CONTRATO x	NÚMERO:	CM-MC-004-2026		
	FECHA DE SUSCRIPCIÓN	12	NOVIEMBRE	2026
CONVENIO	FECHA DE INICIO	12	NOVIEMBRE	2026
	FECHA DE TERMINACIÓN	30	DICIEMBRE	2026
ADQUISICIÓN DE VESTUARIO Y CALZADO DE LABOR PARA LOS FUNCIONARIOS DEL CONCEJO MUNICIPAL RIONEGRO ANTIOQUIA QUE TENGAN DERECHO A ESTE BENEFICIO, CORRESPONDIENTE A LA VIGENCIA 2026				
CONTRATANTE:		MUNICIPIO DE RIONEGRO - CONCEJO MUNICIPAL DE RIONEGRO		
CONTRATISTA:		GESTIÓN & CONSULTORIA S.A.S		
CEDULA		901.671.987-0		
VALOR		CINCO MILLONES DE PESOS M/L ($5.000.000)		
NOMBRE DEL SUPERVISOR		DAVID ALEJANDRO RIOS URIBE Secretario General		

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO/CONVENIO

Entre el Concejal RAMÓN HUMBERTO CENDOYA GAVIRIA, en calidad de presidente del Concejo Municipal; DAVID ALEJANDRO RIOS URIBE, Secretario General del Concejo Municipal de Rionegro y SANTIAGO JARAMILLO VELEZ identificado con cédula de ciudadanía N° 8163616, Representante Legal de la empresa GESTIÓN y CONSULTORIA S.A.S, identificado con NIT 901.671.987-0, en calidad de contratista; se ha convenido elaborar la presente designación de supervisión al contrato arriba descrito.

En cumplimiento del ejercicio de supervisión en la actuación contractual, es deber y obligación del supervisor atender las siguientes funciones conforme a la CLÁUSULA 7.7 de la invitación pública y dar cumplimiento a las obligaciones como supervisor, que se encuentren establecidas en el Manual de Supervisión de la Entidad. Así mismo, deberá atender las funciones señaladas en la constitución, la ley y los reglamentos tanto legales como internos del Concejo de Rionegro.

FUNCIONES

1. Formular por escrito las recomendaciones u observaciones tendientes a la debida ejecución del contrato y realizar los informes de supervisión parcial y final.

2. Elaborar la certificación de cumplimiento y/o recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago correspondiente.
3. Verificar el cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones con los sistemas de salud y pensión, y los pagos de parafiscales en caso de ser procedente.
4. Verificar el cumplimiento de la suscripción de pólizas por parte del contratista que se designe para la ejecución y desarrollo del objeto contractual.
5. Impulsar el trámite del pago a favor del contratista en los términos establecidos para tales efectos.
6. Informar oportunamente sobre cualquier irregularidad o incumplimiento que se presente en la ejecución del contrato.
7. Elaborar y presentar periódicamente informes sobre la ejecución del contrato, suscribir las diferentes actas a que haya lugar y proceder a la liquidación del contrato acorde con lo señalado en el mismo y a falta de estipulaciones, se acudirá a lo dispuesto en Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, y demás normas que modifiquen o complementen la materia.
8. Informar por escrito al Concejo Municipal de Rionegro, sobre los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción, tipificados como conductas punibles o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato o cuando efectivamente tal incumplimiento se presente.
9. Solicitar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato cuando sea procedente.
10. Vigilar por el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo, seguridad industrial, trabajo en alturas, bioseguridad, uso y manejo adecuado de residuos que le sean aplicables.
11. Garantizar la publicación oportuna en el SECOP II de todos los documentos inherentes al contrato y la rendición de estos.
12. La información contractual deberá ser rendida en la plataforma APPUI de la Contraloría General de la República en las fechas establecidas por el órgano de control.
13. La información contractual deberá ser rendida en la plataforma SIA OBSERVA de la Contraloría Municipal en las fechas establecidas por el órgano de control
14. Realizar el Acta de Liquidación del contrato, con todas sus especificaciones y requerimientos.

La supervisión del contrato será ejercida por DAVID ALEJANDRO RIOS URIBE en su calidad de Secretario General, y lo apoyarán en la supervisión el Secretario Ejecutivo LUIS FERNANDO GARCIA LOPEZ, ABEL ANDRES ZAPATA GÓMEZ profesional de apoyo a la supervisión a partir del día 08 de julio de 2026. quien ejercerá esta actividad hasta el 30 de noviembre de 2026 y SANDRA NAZARETH OSPINA GÓMEZ auxiliar administrativa que brinda apoyo al área de contratación. En todo caso el ordenador del gasto podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando su decisión.

Las funciones que debe cumplir el contratista de conformidad con la invitación pública y la oferta económica, se encuentran descritas a continuación:

1. Cumplir con todas las características y especificaciones solicitadas en las condiciones técnicas de la contratación.
2. Entregar los elementos con la calidad acorde y las especificaciones técnicas requeridas
3. Todos los materiales para la ejecución del presente contrato, serán suministrados por el contratista. Los costos de adquisición, almacenamiento y utilización se consideran incluidos en los precios unitarios que se estipulan para cada ítem.
4. El contratista es el responsable de coordinar y preparar todos los elementos para el transporte, de tal manera que queden protegidos contra todo daño o deterioro, siendo el único responsable de los bienes el contratista, hasta el momento en que el Concejo Municipal lo reciba a través del supervisor, a entera satisfacción.
5. Atender los requerimientos y consultas realizadas por el Concejo Municipal de Rionegro Antioquia, en virtud de la realización del objeto del contrato.
6. Reemplazar cualquier elemento en el término de CINCO (5) días hábiles, que no concuerde con la descripción realizada en el presente estudio previo, sin que ello genere costos adicionales.
7. En caso de no recibir a entera satisfacción los productos, se le dará al contratista un término de diez (10) días calendario para que subsane y cumpla a satisfacción la entrega de los productos.
8. Responder por los vicios ocultos que afecten la calidad y entrega de los productos contratados.
9. Son requisitos para la entrega y recepción a satisfacción de todos y cada uno de los bienes, los siguientes:

a. Deben ser productos nuevos.
b. Deben ser productos de buena calidad en el mercado.
c. Los empaques de los productos ofrecidos deben ser originales de fábrica, con las etiquetas o rótulos íntegros, perfectamente legibles y con instrucciones de uso y manejo.
d. El tipo y la calidad del material del empaque deben ser adecuados para proteger el producto en las condiciones extremas de temperatura y humedad, así como durante el transporte, almacenamiento y uso del producto.
e. El contratista no entregará bienes con empaques deteriorados, con defectos de fábrica y/o inservibles.
f. Con la entrega de los productos, se debe realizar una relación detallada de cada bien.

10. El contratista deberá realizar la entrega de los elementos necesarios incluidos dentro de este documento de acuerdo a las cantidades requeridas por la corporación, así como los servicios de envío y garantía en caso de ser procedente.
11. El contratista deberá realizar la entrega directamente en las instalaciones del Concejo Municipal, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, contados a partir del envío de la aprobación de las garantías solicitadas.
12. El contratista deberá garantizar la entrega prioritaria de los elementos objeto del presente contrato, para el Concejo Municipal en caso de presentarse escasez en el mercado.

13. Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.

Por un plazo de: El plazo establecido para ejecutar el contrato resultante de la presente contratación es de DOS (02) MESES contados a partir del acta de inicio, sin exceder el 30 de diciembre de 2026 y/o hasta agotar reserva presupuestal.

Para constancia de lo anterior, se firma la presente acta el 12 de noviembre de 2026, por quienes en ella intervinieron.

RAMÓN HUMBERTO CENDOYA GAVIRIA
Presidente del Concejo Municipal
ASIGNA

DAVID ALEJANDRO RIOS URIBE
Secretario General
RECIBE

LUIS FERNANDO GARCIA LOPEZ
Secretario Ejecutivo
RECIBE

ABEL ANDRES ZAPATA GOMEZ
Apoyo a la Supervisión
RECIBE

SANDRA NAZARETH OSPINA GOMEZ
Auxiliar Administrativo
RECIBE