LUGAR Y FECHA:	Rionegro, 24 de abril del 2025
DE:	GERENTE GENERAL
PARA:	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / APOYO A LA SUPERVISIÓN
ASUNTO:	DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN / APOYO A LA SUPERVISION.

Cordial Saludo,

Con fundamento en lo dispuesto en el Manual de Contratación de ESO RIONEGRO S.A.S, y en mi calidad de Gerente, le comunico que le fue asignado LA SUPERVISIÓN del contrato **No 204-2025-PS**, celebrado entre la ESO RIONEGRO S.A.S y la Empresa GRUPO NORDIKO S.A.S, cuyos elementos básicos son los siguientes:

OBJETO	SUMINISTRO DE IMAGEN CORPORATIVA PARA EL PERSONAL DE LA EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S – ESO RIONEGRO S.A.S
ALCANCE DEL OBJETO	El objeto para contratar comprende el suministro de prendas institucionales de conformidad con las especificaciones técnicas, así mismo estas deben de respetar el Manual de Imagen Corporativa y por consiguiente se debe de tomar las medidas del talento humano al servicio de la Empresa, para hacer entrega de los elementos de acuerdo con la talla.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA (ACTIVIDADES)	1. Cumplir con la entrega de los suministros objeto del contrato, con observancia de las especificaciones técnicas exigidas en este documento y presentadas en la oferta económica. 2. Emplear elementos e insumos de buena calidad, garantizando que los hilos y costuras cumplan su finalidad. 3. Disponer de insumos suficiente para la confección. 4. Verificar que las prenda a dotar conserven su textura y coloración. 5. Respetar el Manual de Imagen corporativa de la Empresa de Seguridad del Oriente y de la Alcaldía de Rionegro empleando los colores, tipo de letra que para el caso corresponda y demás elementos que lo componen. 6. Garantizar el cambio oportuno de los insumos con defectos o daños durante la ejecución del contrato. 7. Reemplazar los elementos defectuosos o que no cumplan con las especificaciones técnicas exigidas por la ESO Rionegro S.A.S., dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la fecha de comunicación que, para ese efecto, le dirija el supervisor del contrato. 8. Garantizar que los elementos suministrados se encuentran debidamente embalados y rotulados. 9. Garantizar stock disponible que permita atender el flujo de pedidos. 10. Entregar en las fechas y lugar indicado. 11. Tener en cuenta las observaciones y recomendaciones que formule el supervisor del contrato de la ESO Rionegro S.A.S con el fin de que el servicio se realice a entera satisfacción de la Entidad. 12. Informar de manera inmediata a la Empresa cualquier irregularidad que se presente durante el desarrollo del objeto contractual. 13. Presentar el informe, factura, RUT y demás documentos so detallando las actividades ejecutadas y conforme a la forma de pago estipulada en el contrato. Dar cumplimiento a las disposiciones de la Política Interna de

	Calidad de la ESO Rionegro S.A.S, que permitan dar aplicación a la normatividad vigente, así como a la consecución de objetivos y logros de la Empresa. 14. Cumplir con la normatividad ambiental vigente y los documentos que tienen relación con ella, en especial los consignados en el Sistema de Gestión Ambiental de la ESO Rionegro S.A.S, si este le aplicare; atendiendo los lineamientos enmarcados en la Política Ambiental, para mitigar el daño y deterioro de los recursos naturales. 15. Cumplir con el pago oportuno de salarios, prestaciones sociales, aportes al Sistema General de Seguridad Social, Parafiscales y demás emolumentos a que tenga derecho el personal que apoyará el desarrollo de las actividades contractuales. 16. Ejecutar todas las actividades que sean necesarias para lograr un total y fiel cumplimiento del objeto, el alcance y las obligaciones, aunque no estén específicamente señaladas en el presente documento, siempre y cuando las mismas correspondan a la naturaleza y objeto del contrato.
VALOR	TREINTA Y CUATRO MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y NUEVE PESOS M/L ($34.967.979) IVA incluido y demás gastos a que haya lugar.
PLAZO	Desde la firma del acta de inicio hasta el 31 de diciembre de 2025 y/o hasta agotar recursos.

Para el desarrollo de la labor encomendada, se les recuerdan las obligaciones de cada uno de los roles asignados:

OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR

En cumplimiento del ejercicio de supervisión en la actuación contractual, es deber y obligación atender las siguientes funciones:

1. Vigilar el estricto cumplimiento al contrato en los términos pactados en el clausulado del mismo.
2. Recomendar los ajustes y modificaciones que requiera el contrato, en términos de plazos, cumplimiento o cualquier otro aspecto que modifique lo pactado inicialmente, lo cual debe ser por escrito y bajo su propia responsabilidad.
3. Realizar seguimiento ya sea, técnico, administrativo, financiero, contable, jurídico o todos inclusive, en armonía con lo estipulado en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 y con lo contenido en el Manual de Contratación de la ESO Rionegro SAS.
4. 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 a lo señalado en el mismo y a falta de estipulación, en los términos contemplados en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y demás normas que modifiquen o complementen la materia.
5. Informar por escrito sobre los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando efectivamente tal incumplimiento se presente.

OBLIGACIONES DEL APOYO A LA SUPERVISIÓN

El contratista bajo su plena responsabilidad y autonomía y en cumplimiento del objeto descrito, cumplirá con las siguientes actividades:

1. Ayudar en la elaboración de actas y documentos que deben ser suscritos por el supervisor.
2. Apoyar al supervisor en el seguimiento a los pagos de los contratos interadministrativos.
3. Garantizar que los expedientes se encuentren en orden con todos los informes y soportes de supervisión.
4. Informar y alertar al supervisor de los posibles incumplimientos del contrato o convenio.
5. Apoyar de manera oportuna la liquidación de los contratos, conforme a lo establecido en la Ley.
6. Informar al supervisor cualquier acto y omisión que afecta la moralidad pública con respecto a la ejecución del contrato por apoyo.
7. Verificar que el contrato esté debidamente legalizado con todos sus antecedentes.
8. Entregar al supervisor del contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera.
9. Presentar el informe mensual, detallando las actividades relacionadas con las funciones previamente establecidas, cuantificar el número de actividades y elaborar indicadores de cumplimiento.

Para el cabal cumplimiento de las funciones detalladas, así como lo preceptuado en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 y en el Manual de Contratación de la ESO Rionegro SAS, deberá revisar el contrato con sus documentos soporte y alimentar periódicamente la carpeta física donde reposa el contrato y sus documentos originales.

Para el ejercicio de las labores de supervisión deberá tener en cuenta lo dispuesto en del Manual de Contratación de ESO RIONEGRO S.A.S. y en los artículos 45, 82 y 84 de la Ley 1474 de 2011 "Estatuto Anticorrupción".

El expediente físico del contrato estará disponible, para su consulta, en el archivo de la Empresa, en el SECOP II y la plataforma SIA OBSERVA.

Atentamente,

CLAUDIA MARIA ANGARITA GOMEZ
Gerente General

Aceptamos,

LUISA FERNANDA GARCIA VALENCIA
Supervisor

STEPHANIE GARCÍA ARENAS
Apoyo a la supervisión