LUGAR Y FECHA:	Rionegro, 23 de mayo del 2025
DE:	GERENTE GENERAL
PARA:	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / APOYO SISTEMAS
ASUNTO:	DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN Y 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 255-2025-PS**, celebrado entre la ESO RIONEGRO S.A.S y la empresa DIVIMARCAS PROYECTOS S.A.S, cuyos elementos básicos son los siguientes:

OBJETO	ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO Y MATENIMIENTO DEL EXISTENTE, PARA LA E.S.O RIONEGRO S.A.S.
ALCANCE DEL OBJETO	El presente proceso tiene como alcance la adquisición de mobiliario nuevo y el mantenimiento del existente en las instalaciones de la E.S.O Rionegro S.A.S, con el fin de garantizar condiciones adecuadas de funcionamiento, confort y seguridad en los espacios de trabajo, los cuales serán destinados a mejorar las condiciones laborales del personal, apoyar el desarrollo de las actividades administrativas y contribuir al adecuado uso de los recursos físicos institucionales.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA (ACTIVIDADES)	1. Cumplir con la entrega de los suministros objeto del Contrato, con observancia de las características, condiciones y especificaciones técnicas, exigidas en este documento o en sus respectivos anexos y con las ofrecidas en su propuesta, la cual hará parte integral del Contrato. 2. Suministrar los productos en buen estado, debidamente sellados, embalados y rotulados. 3. Disponer del personal, los medios logísticos y de transporte para la entrega de los suministros, según las indicaciones del supervisor. 4. Garantizar que todo el mobiliario suministrado o entregado cumpla con los estándares de calidad, durabilidad y funcionalidad. 5. El contratista deberá trasladar las sillas para reparar a su centro de mantenimiento, donde contará con las herramientas y equipos técnicos necesarios —como máquinas de prensado y pegado— que garanticen una intervención adecuada y segura. 6. Reemplazar los elementos defectuosos o que no cumplan con las especificaciones técnicas exigidas por la ESO Rionegro S.A.S., dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de comunicación que, para ese efecto, le dirija el supervisor del contrato. 7. Tener en cuenta las observaciones y recomendaciones que formule el supervisor del contrato, con el fin de que el servicio se realice a entera satisfacción de la Empresa. 8. Cumplir con los estándares de calidad en materia de legislación en el área de su competencia para la prestación del servicio. 9. Informar de manera inmediata a la Empresa cualquier irregularidad que se presente durante el desarrollo del objeto contractual.

	10. 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 desarrollará las actividades contractuales. 11. Presentar la respectiva factura, RUT demás documentos que la Subgerencia Administrativa y Financiera requiera para realizar los pagos. 12. Dar cumplimiento a las disposiciones de la Política Interna de Calidad de la E.S.O Rionegro S.A.S, que permitan dar aplicación a la normatividad vigente, así como a la consecución de objetivos y logros de la Empresa. 13. 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. 14. 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	DIECISIETE MILLONES TRESCIENTOS VEINTIDÓS MIL OCHOCIENTOS TREINTA PESOS M/L ($17,322,830), incluidos impuestos y deducciones a que haya lugar.
PLAZO	Desde la firma del acta de inicio hasta el 31 de agosto del 2025.

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 SUPERVISION

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 y de supervisión de la ESO RIONEGRO S.A.S. y en los artículos 45, 82 y 84 de la Ley 1474 de 2011 "Estatuto Anticorrupción".

Atentamente,

CLAUDIA MARIA ANGARITA GOMEZ
Gerente General

Aceptamos,

LUISA FERNANDA GARCÍA VALENCIA
Supervisión

LUIS MIGUEL MARTINEZ OCAMPO
Apoyo a la supervisión