
	EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. ESO RIONEGRO S.A.S. DESIGNACIÓN SUPERVISIÓN - APOYO A LA SUPERVISIÓN	Código: GJ-F-13
		Versión: 02
		Fecha: marzo de 2020
		Página 1 de 3

LUGAR Y FECHA:	Rionegro, 03 de abril de 2025
DE:	GERENTE GENERAL
PARA:	LIDER DE SUPERVISIÓN/APOYO A LA SUPERVISIÓN
ASUNTO:	DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN/APOYO A LA SUPERVISIÓN

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 fué asignada la SUPERVISIÓN/APOYO A LA SUPERVISIÓN del contrato No. 198-2025-OC, celebrado entre la ESO RIONEGRO S.A.S y la empresa ENERGIZANDO INGENIERÍA Y CONSTRUCCIÓN S.A.S, cuyos elementos básicos son los siguientes:

OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA A CARGO DE LA ESO RIONEGRO S.A.S.
ALCANCE DEL OBJETO	El alcance comprende la prestación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo para la infraestructura tecnológica a cargo de la ESO Rionegro S.A.S, en la cual se encuentran todos los componentes de los sistemas de información, red de fibra óptica, cableado estructurado UTP, conectividad y sistemas electrónicos de seguridad (cámaras, alarmas comunitarias, botones de pánico, controles de acceso, entre otros). Implica la disposición de personal operativo, equipos, herramientas y transporte según las especificaciones técnicas indicadas a ejecutar en las sedes administrativas, instituciones educativas, zonas Wifi, Cowork Labs, datacenter, centro de monitoreo, puntos de cámara y los demás que sean solicitados por el supervisor.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	<ol style="list-style-type: none"> Cumplir con el 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. Garantizar la prestación del servicio de forma inmediata, sin irregularidades ni dilaciones, según el requerimiento del coordinador y supervisor. Acreditar que el personal que prestará el servicio tenga formación y experiencia necesaria para el desarrollo de las actividades requeridas en el presente proceso contractual. Disponer de las herramientas y equipos necesarios para la prestación adecuada del servicio, la ESO Rionegro S.A.S, no será responsable por hurto o cualquier otra afección que estos puedan sufrir con ocasión al desarrollo de las actividades requeridas en el presente proceso contractual. 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. Cumplir con los estándares de calidad en materia de legislación en el área de su competencia para la prestación del servicio. 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.

Elaboró: Olga Patricia López H. Lider Jurídico	Revisó: Comité de Archivo Marzo de 2020	Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín Gerente	
---	--	--	---



	<p>8. Presentar la respectiva factura, RUT y demás documentos que la Subgerencia Administrativa y Financiera requiera para realizar los pagos.</p> <p>9. 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.</p> <p>10. 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.</p> <p>11. 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.</p> <p>12. Mantener la independencia laboral entre la empresa contratante y el personal contratado, asegurando que todos los costos y responsabilidades laborales recaigan exclusivamente sobre el contratista.</p>
VALOR	CIENT MILLOONES CINCUENTA Y NUEVE MIL CIENTO OCHENTA Y NUEVE PESOS (\$100.059.189) incluidos impuestos y deducciones a que haya lugar.
PLAZO	Desde la firma del acta de inicio hasta el 31 de mayo de 2025.

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 acordé 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 apoyo a la supervisión 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.

Elaboró: Olga Patricia López H. Líder Jurídico	Revisó: Comité de Archivo Marzo de 2020	Aprobó: Andrés F. Aristizabal Marín Gerente	
---	--	--	--

Olga

	EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. ESÓ RIONEGRO S.A.S. DESIGNACIÓN SUPERVISIÓN – APOYO A LA SUPERVISIÓN	Código: GJ-F-13
		Versión: 02
		Fecha: marzo de 2020
		Página 3 de 3

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.

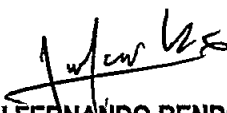
Para el cabal cumplimiento de las funciones detalladas, así como lo preceptuado en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 y en el Manual de Contratación de la ESO Rionegro SAS, deberá revisar el contrato con sus documentos soporte y alimentar periódicamente la carpeta física donde reposa el contrato y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


Atentamente,


CLAUDIA MARÍA ANGARITA GÓMEZ
 Gerente General

Aceptamos,


JUAN FERNANDO RENDÓN GARCÍA
 Supervisor


WALTER HERNÁN ARIAS RAMÍREZ
 Apoyo a la Supervisión

Elaboró: Olga Patricia López H. Lider Jurídico	Revisó: Comité de Archivo Marzo de 2020	Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín Gerente	
---	--	--	---

Handwritten text at the top of the page, possibly a header or title.

Handwritten text in the upper middle section of the page.

Handwritten text in the middle section of the page.

Handwritten text in the lower middle section of the page.

Handwritten text on the right side of the page.

Small handwritten text on the right side of the page.

Handwritten text in the lower left section of the page.

Handwritten text in the lower right section of the page.

Handwritten text at the bottom of the page.