LUGAR Y FECHA:	Rionegro, 03 de junio de 2025
DE:	GERENTE GENERAL
PARA:	SUBGERENTE TÉCNICO/ PROFESIONAL MESA DE AYUDA
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 fue asignado LA SUPERVISIÓN y APOYO A LA SUPERVISIÓN del contrato No 241-2025-IP, celebrado entre la ESO RIONEGRO S.A.S y el señor GUSTAVO ADOLFO GUTIÉRREZ HENAO (MONTAJES E INNOVACIONES) cuyos elementos básicos son los siguientes:

OBJETO	SUMINISTRO DE INSUMOS, PARTES, COMPONENTES Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN DELEGADA DE RECURSOS 10.09.00-21.16-002-2025.
ALCANCE DEL OBJETO	El objeto para contratar comprende el suministro de insumos, partes y componentes para el soporte técnico de los niveles I y II, además de servicios complementarios tales como mantenimiento de UPS, aire acondicionado de la alcaldía de Rionegro, según las especificaciones técnicas del Estudio Previo, los cuales deben ser de primera calidad, libres de defectos, además de garantizar el transporte y entrega oportuna en las cantidades y lugares indicados por el Supervisor.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA	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, en los casos que aplique. 3. Disponer del personal, los medios logísticos y de transporte necesarios para la entrega de los suministros, según las indicaciones del supervisor. 4. Garantizar un stock de productos durante la vigencia del contrato. 5. Acreditar que el personal que prestará el servicio tenga formación y experiencia necesaria para el desarrollo de las diferentes actividades requeridas en el presente proceso contractual. 6. 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 preste a entera satisfacción de la Empresa. 7. Informar de manera inmediata a la ESO Rionegro S.A.S. cualquier irregularidad que se presente durante la ejecución del contrato. 8. Custodiar y dar uso adecuado de los insumos, materiales, equipos y demás que le sean proporcionados para el desarrollo exclusivo de las actividades propias del presente contrato. 9. Presentar la respectiva factura, RUT y demás documentos que la Subgerencia Administrativa y Financiera requiera para realizar los pagos.

	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. Dar cumplimiento a las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Empresa e informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo. 12. Cumplir con 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., 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	CUATROCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MILLONES CIENTO VEINTICUATRO MIL QUINIENTOS OCHENTA Y UN PESOS ($444.124.581), incluidos impuestos y deducciones 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 dirigirse al CAD para 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, 83 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 y en SIA Observa.

Atentamente,

ORIGINAL FIRMADO
CLAUDIA MARÍA ANGARITA GÓMEZ
Gerente General

Aceptamos,

ORIGINAL FIRMADO
JORGE HUMBERTO RESTREPO ZULUAGA
Supervisor

ORIGINAL FIRMADO
ALEJANDRO HERNÁNDEZ SÁNCHEZ
Apoyo a la Supervisión