

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

LUGAR Y FECHA:	Rionegro, 11 de junio de 2025.
DE:	GERENTE GENERAL
PARA:	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – TECNOLOGO DE 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, en mi calidad de Gerente, les comunico que les fue asignada la SUPERVISIÓN y APOYO A LA SUPERVISIÓN del contrato No **246-2025-OC**, celebrado entre la ESO RIONEGRO S.A.S y la empresa GENERAL PROVISION GROUPS S.A.S, cuyos elementos básicos son los siguientes:

OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN PARA LA E.S.O RIONEGRO S.A.S		
ALCANCE DEL OBJETO	<p>El objeto del contrato comprende en el arrendamiento de una (1) impresora multifuncional monocromática, incluyendo su instalación, suministro de insumos (como tóner) y la prestación del mantenimiento preventivo y correctivo necesario para asegurar su óptimo funcionamiento. Servicio que deberá ser prestado en las instalaciones de la Empresa de Seguridad del Oriente – ESO Rionegro S.A.S., con el fin de garantizar la continuidad de sus procesos administrativos y operativos.</p> <p>El arrendamiento permitirá contar con un equipo disponible en todo momento, evitando interrupciones prolongadas por fallas técnicas, y asegurando tiempos de respuesta eficientes por parte del proveedor en caso de soporte técnico o reposición de insumos.</p>		
ACTIVIDADES	<p>El contratista deberá garantizar lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con la prestación del servicio objeto del contrato, con observancia de las características, condiciones y especificaciones, exigidas en este documento o en sus respectivos anexos y con las ofrecidas en su propuesta. 2. Informar de manera inmediata a la ESO Rionegro S.A.S. cualquier irregularidad que se presente durante la ejecución del contrato. 3. Participar de las reuniones citadas por la supervisión. 4. Presentar el informe mensual y cuenta de cobro, además del comprobante de pago al sistema de seguridad social (salud, pensiones y riesgos profesionales) y parafiscales (caja de compensación, Sena, ICBF), cuando haya lugar a ellos y para cada uno de los respectivos desembolsos. 5. Instalar los equipos de impresión y/o multifuncionales en el lugar acordado por la Entidad y/o donde indique el supervisor. 6. Mantener registros fotográficos y documentos de todas sus actividades; así como, los mantenimientos preventivos y/o correctivos que se realicen. 7. Suministrar de tóner, (previa validación de consumos y ficha técnica de tóner), unidades de imagen, unidades fusoras y los repuestos y demás elementos necesarios para que los equipos entregados en arrendamiento funcionen adecuadamente. 8. Brindar servicio técnico, mantenimiento preventivo/correctivo y de garantías cuando los equipos lo requieran. 9. Dar manejo especializado y certificado de residuos de periféricos y tóner. 		
Elaboró: Olga Patricia López H. Líder Jurídico	Revisó: Comité de Archivo Marzo de 2020	Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín Gerente	

em



DESIGNACIÓN SUPERVISIÓN – APOYO A LA SUPERVISIÓN

	<ol style="list-style-type: none">10. Asegurar los equipos contra robo o en caso contrario suscribir acuerdo de exoneración de responsabilidad para la ESO Rionegro S.A.S ante pérdida del terminal de impresión por robo.11. Guardar estricta confidencialidad y en ninguna circunstancia se debe comunicar a terceros salvo autorización expresa, las informaciones que tenga sobre su trabajo, especialmente sobre las cosas que sean de naturaleza reservada o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la Empresa de seguridad del Oriente ESO Rionegro S.A.S.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., 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	SIETE MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS M/L (\$7.450.986), 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 los 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.


Elaboró: Olga Patricia López H.
Líder Jurídico

Revisó: Comité de Archivo
Marzo de 2020

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín
Gerente



22

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

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 del contrato interadministrativo
3. Garantizar que el expediente se encuentre 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 del contrato, 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 establecidas.

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".

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


Atentamente,


CLAUDIA MARÍA ANGARITA GÓMEZ
 Gerente General

Aceptamos,


LUISA FERNANDA GARCIA VALENCIA
 Supervisora


LUIS MIGUEL MARTINEZ
 Apoyo a la supervisión

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

