Alcaldía Municipal de RIONEGRO Santander

Rionegro, 13 de noviembre de 2026

Doctor:
ARIEL GUERRERO ÁVILA
Secretario General y del Interior.

REF. Designación de Supervisión.

Por medio de la presente le comunico que, de conformidad con los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, el numeral 1 del artículo 4 y el numeral 1 del artículo 14 de la Ley 80 de 1993, y el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, ha sido designado como supervisor del contrato No. 296-2026, derivado del proceso de mínima cuantía No. **RIO-MC-027-2026**, celebrado con **TECHMEDIA INK S.A.S.**, NIT 901.273.933-6, por valor de $49.025.339 (monto agotable) y plazo hasta el 30 de diciembre de 2026 o hasta agotar presupuesto, cuyo objeto es: "**SERVICIO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y DIGITALIZACION BAJO LA MODALIDAD OUTSOURCING CON SUMINISTRO DE TONER, EQUIPOS, REPUESTOS, SOPORTE TECNICO Y MANTENIMIENTO PARA APOYAR EL FUNCIONAMIENTO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE RIONEGRO, SANTANDER**"

En ejercicio de tal designación deberá además de lo establecido en la ley, lo siguiente:

FACULTADES: 1) Solicitar informes, 2) Solicitar aclaraciones y explicaciones sobre la ejecución del contrato, 3) Verificar la ejecución de las actividades, 4) Solicitar el cumplimiento oportuno en condiciones de calidad de la prestación del servicio.

DEBERES: 1) Mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción o puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato o cuando tal incumplimiento se presente. 2) Exigir y verificar el cumplimiento de los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales y parafiscales. 3) Verificar, al momento de la instalación y durante la ejecución, que las nueve (9) máquinas cumplan las especificaciones técnicas exigidas en la Invitación Pública, y exigir los mantenimientos preventivos y correctivos y los tiempos de respuesta pactados. 4) Llevar el control de los servicios efectivamente prestados (impresiones/copias y escaneos) y del saldo del monto agotable, de manera que no se exceda el valor del contrato. 5) Verificar que la garantía exigida se encuentre aprobada antes de suscribir el acta de inicio.

FUNCIONES: 1) ADMINISTRATIVAS: El supervisor efectuará el control sobre el cumplimiento de las diligencias de orden administrativo propias del contrato suscrito. 2) TÉCNICAS: Efectuará el control y seguimiento del objeto contractual y verificará que cada uno de los procesos técnicos a cargo del contratista se adelanten de conformidad con las normas técnicas aplicables, conforme a las especificaciones técnicas previstas, los estudios previos, la propuesta y los lineamientos aplicables a cada una de las actividades. 3) FINANCIERAS: Ejercerá seguimiento y control de las actuaciones del contratista de orden financiero, velando por que se cumpla el marco contable y presupuestal en que se suscribió el contrato. 4) LEGALES: Velará por el cumplimiento de la normatividad general y particular aplicable al contrato y al cumplimiento de las actividades objeto del mismo.

PROHIBICIONES: 1) Adoptar decisiones que impliquen modificación del contrato sin el lleno de los requisitos legales pertinentes. 2) Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas del contratista. 3) Omitir, denegar o retardar los asuntos a su cargo relacionados con la ejecución del contrato. 4) Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato. 5) Gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato. 6) Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones.

.

HECTOR JOHANNY SANTANA MUÑOZ
Alcalde Municipal

	NOMBRE Y APELLIDOS	FIRMA
Elaboró:	María Camila Restrepo Muñoz CPS – Apoyo a la oficina de contratación	
Proyectó, Revisó y Vo, Bo. Aspectos jurídicos Contractuales	Anderson Yebrail García Sierra CPS – Asesor Oficina de Contratación	

NOTIFICACION:

Se notifica la designación como **SUPERVISOR** del contrato No. 296-2026 cuyo objeto es: "**SERVICIO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y DIGITALIZACION BAJO LA MODALIDAD OUTSOURCING CON SUMINISTRO DE TONER, EQUIPOS, REPUESTOS, SOPORTE TECNICO Y MANTENIMIENTO PARA APOYAR EL FUNCIONAMIENTO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE RIONEGRO, SANTANDER**" a **ARIEL GUERRERO ÁVILA**, Secretario General y del Interior, identificado con cédula de ciudadanía como aparece al pie de su firma y quien afirma encontrarse sin inhabilidades, incompatibilidades ni conflicto de interés, de conformidad con la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes, hoy 13 de noviembre de 2026

Firma del (la) notificado(a),

ARIEL GUERRERO ÁVILA