



INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA INMACULADA LIÑAN
800.089.798-3

Resolución 0585 del 21 de mayo de 2018 del Departamento de La Guajira, por la cual se otorga reconocimiento oficial a la Institución Educativa Técnica Inmaculada Liñan

DESIGNACION DE LA SUPERVISION PARA EL CONTRATO CORRESPONDIENTE A LA "INVITACION PUBLICA" NUMERO 24 de 2024

Fecha 03-12-2024

La supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato se hace; puede ser ejercida por la misma entidad estatal.

Las actividades a cumplir en desarrollo de la supervisión del contrato, aseguran seguimiento, monitoreo y control sobre la ejecución de este.

En calidad de ordenador del gasto me permito comunicar que para el contrato que presenta las siguientes condiciones:

- Corresponde a la "Invitación Pública" número 24 de 2024,
- Es de tipo COMPRAVENTA,
- Está adjudicado a: "MELITH JESUS TORO MINDIOLA" con identificación: "840.300.823",
- Tiene valor adjudicado de: Col\$8.602.000(OCHO MILLONES SEISCIENTOS DOS MIL PESOS MLC),
- Y atiende la necesidad: "DIPLOMAS ",

La supervisión está a cargo de: "MARÍA CAMILA VARGAS FUENTES" con identificación "1.119.841.126".

En ejercicio de la supervisión, y con respecto al objeto contractual se adelantarán acciones de seguimiento a:

- Actividades generales.
- Componente administrativo.
- Componente técnico.
- Componente financiero y contable.
- Componente jurídico.

En particular son actividades del supervisor:

1. El seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligatorio por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista.
2. La solicitud de informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual.

3. Mantener informada a la entidad contratante de 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 tal incumplimiento se presente. El incumplimiento de este debe ser considerado falta disciplinaria.
4. Coordinar la comunicación, oficios, mensajes y temas de conversación con el contratista.
5. Verificar requisitos para pagos y previa validez de estos, aprobar pagos.
6. Proyectar acta de inicio y liquidación de los contratos a cargo.
7. Informar sobre liberación de saldos cuando se derivan de una liquidación de un contrato.
8. Adelantar métodos de solución de controversias si estas se presentan.
9. Preparar informe final del contrato.
10. Iniciar trámite de incumplimiento contractual (si se diera en desarrollo de un contrato). Remitir a proceso sancionatorio o de multas si esto correspondiera.
11. Preparar informe periódico de supervisión.
12. Vigilancia del cumplimiento de plazo de ejecución del contrato.

Para constancia se procede a firmas.



ILFREDO BARROS FRAGOZO
Rector(a) - Ordenador(a) del gasto

MARÍA CAMILA VARGAS FUENTES - Identificación: 1.119.841.126

Supervisor(a)

Firma manuscrita en señal de aceptación

Firmas mecánicas según artículo 12 ley 2150 de 1.995 y RESOLUCION RECTORAL NUMERO 005
ACTO ADMINISTRATIVO DE CARACTER GENERAL 30 de abril de 2024

* DOCUMENTO ORIGINAL FIRMADO *

(Según artículo 244 del Código General de Proceso)

Este documento fue elaborado por:

CALLE 6 #2A-79 Urumita, La Guajira, Celular 300-246-3984
--