



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 15 de 2025

Fecha 05-06-2025

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 su ejecución.

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

- Corresponde a la "Invitación Pública" número 15 de 2025,
- Es de tipo SUMINISTRO,
- Está adjudicado a: "SAFEHOME SOLUCIONES ELECTRÓNICAS S.A.S" con identificación: "901.226.977",
- Tiene valor adjudicado de: Col\$4.938.500(CUATRO MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y OCHO MIL QUINIENTOS PESOS MLC),
- Y atiende la necesidad: "PROCESADORES DE UNIDAD DE PROCESAMIENTO CENTRAL CPU; AIRES ACONDICIONADOS. SUMINISTRO DE AIRE MINI SPLIT 18000 BTU 220 VOLTIOS CLASE B Y CPU TORRE INTEL CORE 17 6TA GEN RAM 8 GB DISCO 500GB Y SERVICIO DE INSTALACIÓN PARA EL ACONDICIONAMIENTO Y MANEJO DE INFORMACIÓN DE LA ZONA ADMINISTRATIVA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INMACULADA LIÑÁN DEL MUNICIPIO DE URUMITA ",

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 obligacional 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

