	INSTITUCION EDUCATIVA DE MEDIA TECNICA Y ACADEMICA POR CICLOS MANUELA BELTRAN APROBACION DE ESTUDIOS RESOLUCION 2487 DEL 8 NOV. DE 2010 DANE 276306000174 NIT815002996-6 COSTA RICA- GINEBRA - VALLE		
	MABE - GD-FR-001	Versión: 1	Fecha: ENERO

DESIGNACION DE LA SUPERVISION PARA EL CONTRATO CORRESPONDIENTE

A LA "INVITACION PUBLICA" NUMERO IEMB.10 de 2025

Fecha 30-10-2025

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 10 de 2025,
- Es de tipo COMPRAVENTA,
- Está adjudicado a: "COMERCIALIZADORA MARDEN LTDA." con identificación: "800.004.599",
- Tiene valor adjudicado de: Col$23.948.139(VEINTITRÉS MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL CIENTO TREINTA Y NUEVE PESOS MLC),
- Y atiende la necesidad: "SUMINISTRO DE PAPELERIA Y PRODUCTOS DE ASEO, VENTILADORES; TELEVISORES; TABLEROS (MATERIAL PEDAGOGICO), PROYECTOS TRANSVERSALES PEI - MEDIO AMBIENTE",

La supervisión está a cargo de: "DIANA MARCELA RAMIREZ ROSERO" con identificacion "29.118.401".

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.

SECRETARIA DE EDUCACIÓN DPTAL.
INSTITUCIÓN EDUCATIVA MANUELA BELTRÁN
GINEBRA - V.
RECTORA

MARIA ENITH MENDEZ MAFLA
Rectora - Ordenador(a) del gasto

_____

DIANA MARCELA RAMIREZ ROSERO - Identificación: 29.118.401
Supervisor(a)
Firma manuscrita en señal de aceptación

creado por AGOSYM© 2025.·.

Firmas mecánicas según artículo 12 ley 2150 de 1.995 y RESOLUCION RECTORAL NUMERO 01-2025 Enero 13 de 2025 ACTO ADMINISTRATIVO DE CARÁCTER GENERAL
* DOCUMENTO ORIGINAL FIRMADO *
(Según artículo 244 del Código General de Proceso)
Este documento fue elaborado por:
- ELIZABETH LÓPEZ VALENCIA, Profesional de apoyo

"Cra 5 No. 8-30 Corregimiento de Costa Rica, Ginebra – Valle Correo Electrónico: manuelaginebra@sedvalledelcauca.gov.co Web: iemanuelabeltranginegra.edu.co"