Ocaña, 21 de mayo de 2026

Doctor:
MARY YOLETH LEMUS JIMENEZ
TÉCNICO ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE ALMACÉN
Secretaría General

Ref. Comunicación Supervisión Contratación

Cordial saludo;

Por medio del presente me permito infórmale que de conformidad con la legislación nacional en relación a la contratación y en especial en cumplimiento a lo estipulado en la ley 80 de 1993 me permito designarlo como SUPERVISOR con el fin de cumplir a cabalidad lo estipulado en el artículo 84 de la ley 1474 del 2011 donde se consagran las facultades y deberes de los supervisores.

Contratista: LUIS EDGARD VEGA SANGUINO identificado con la Cédula de Ciudadanía No.88.143.022, propietario del Establecimiento de Comercio denominado LIBRERÍA Y PAPELERÍA OBREGON con Matrícula Mercantil No.6031 de fecha 06 de diciembre de 1996.

Contrato: ACEPTACIÓN DE OFERTA No. SG MINC 013 DE 2026 de fecha 20 de mayo de 2026

Objeto: ADQUISICION DE PAPELERIA Y UTILES DE OFICINA CON EL FIN DE BRINDAR APOYO A LAS ACCIONES DE GESTIÓN DE LAS DIFERENTES AREAS Y DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL PARA GARANTIZAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LA ALCALDIA DE OCAÑA, NORTE DE SANTANDER

TIPO DE CONTRATO: SUMINISTRO

Supervisión: **MARY YOLETH LEMUS JIMENEZ -** TÉCNICO ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE ALMACÉN

Obligaciones del Supervisor: Al Supervisor le corresponde la vigilancia y el control de la ejecución del presente contrato, cumpliendo lo establecido en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, quien será el encargado de:

1.- Verificar el cumplimiento adecuado de las obligaciones y especificaciones técnicas definidas en el presente proceso de selección.

2.- Verificar que el contratista cumpla con las condiciones y REQUSITOS pactados durante la ejecución del convenio.

3.- Solicitar o hacer los trámites administrativos o jurídicos en caso de incumplimiento contractual, de conformidad con las exigencias legales y reglamentarias.

4.- Verificar el cumplimiento de las obligaciones correspondientes por parte del contratista, cuando a ello haya lugar.

5.- Velar porque el expediente contractual se encuentre completo y actualizado con todos los soportes definidos por la Entidad.

6.- Verificar, revisar y controlar las disponibilidades presupuestales, revisar los soportes y documentos entregados para efectuar los pagos correspondientes.

7.- Verificar las actividades adicionales que impliquen aumento del valor, plazo o modificaciones de las condiciones contractuales pactadas inicialmente por las partes.

8.- Presentar los soportes y justificaciones relacionadas con adiciones, modificaciones, ampliaciones y/o terminaciones contractuales.

9.- Iniciar el trámite administrativo para los procesos sancionatorios a que haya lugar; revisar y establecer las decisiones de conformidad con las normas aplicables y vigentes al objeto contractual, y las demás que sean necesarias para la correcta ejecución contractual.

10.- Suscribir las actas que correspondan de conformidad con la ejecución contractual y el Manual de Contratación de la Entidad.

11.- Las demás obligaciones que sean necesarias para la correcta ejecución presupuestal

En todo caso el ordenador del gasto podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando su decisión por escrito al CONTRATISTA y al anterior supervisor. En ningún caso el supervisor del contrato podrá delegar la supervisión en un tercero.

Atentamente,

GLORIA CRISTINA BARBOSA ANGARITA
Secretaria General del Municipio de Ocaña

Acepto

MARY YOLETH LEMUS JIMENEZ
TÉCNICO ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE ALMACÉN

Proyectó y Revisó: MABEL ROJAS MONTOYA – Apoyo Jurídico

Aprobó: GLORIA CRISTINA BARBOSA ANGARITA- Secretaria General