ACTO PARA ASUMIR LA SUPERVISION PARA EL CONTRATO CORRESPONDIENTE A LA "INVITACION PUBLICA" NUMERO C-005-26 de 2026

Fecha 10-04-2026

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 C-005-26 de 2026,**
- Es de tipo **SUMINISTRO (PAPELERIA)**
- Está adjudicado a: " **NIYE OLIVA MURIEL CANAMEJOY/SUPERCOPIAS " representada legalmente con NIT. 41104758-0** - Tiene valor adjudicado de: único pago por valor un valor de **CATORCE MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL PESOS MLC ($14.349.000.oo)** - Y atiende la necesidad: "**LA INSTITUCION EDUCATIVA SANTA TERESA** REQUIERE GARANTIZAR EL ADECUADO DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES ACADÉMICAS, ADMINISTRATIVAS Y DE MANTENIMIENTO, PARA LO CUAL ES INDISPENSABLE CONTAR DE MANERA OPORTUNA CON **ELEMENTOS DE PAPELERÍA Y ÚTILES DE OFICINA.**

EL SUMINISTRO DE PAPELERÍA FACILITA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS, EVALUATIVAS Y DE REGISTRO; LOS ÚTILES DE OFICINA PERMITEN EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS; Y LOS **ELEMENTOS DE PAPELERIA Y OFICINAS** SON FUNDAMENTALES PARA MANTENER CONDICIONES ÓPTIMAS DE LIMPIEZA, CONTRIBUYENDO AL BIENESTAR DE ESTUDIANTES, DOCENTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO.",

La supervisión está a mi cargo.

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.

JUAN PABLO ESCOBAR CANCHALA
Rector - Ordenador del gasto
Firmas mecánicas según artículo 12 ley 2150 de 1.995 y Resolución rectoral NUMERO 001-2026 ACTO ADMINISTRATIVO DE CARÁCTER GENERAL FECHA 01 FEBRERO 2026

* DOCUMENTO ORIGINAL FIRMADO *
(Según artículo 244 del Código General de Proceso)

Este documento fue elaborado por:
- **JUAN PABLO ESCOBAR CANCHALA**
Rector