REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAQUETÁ
MUNICIPIO DE CARTAGENA DEL CHAIRÁ
INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL SANTA FÉ DEL CAGUÁN
INSPECCIÓN SANTA FÉ DEL CAGUÁN
DECRETO 000113 del 15 FEB de 2018
DECRETO 0001347-27 NOV-2009
RESOLUCIÓN 000853-17 NOV-2009
DANE 218150000683 –NIT 828002671-5

ACTO PARA ASUMIR LA SUPERVISION PARA EL CONTRATO CORRESPONDIENTE

A LA "INVITACION PUBLICA" NUMERO 1 de 2026

Fecha 12-06-2026

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 1 de 2026,
- Es de tipo SEGUROS,
- Está adjudicado a: "LA EQUIDAD SEGUROS GENERALES" con identificación: "860.028.415",
- Tiene valor adjuidicado de: Col$3.660.188(TRES MILLONES SEISCIENTOS SESENTA MIL CIENTO OCHENTA Y OCHO PESOS MLC),
- Y atiende la necesidad: "La necesidad de adquirir la póliza de seguros de manejo radica en contar con un mecanismo de protección que ampare a la entidad frente a posibles pérdidas económicas ocasionadas por actos, errores, omisiones o conductas indebidas de los funcionarios que administran o custodian recursos y bienes institucionales, salvaguardando el patrimonio de la entidad.",

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.

JESSICA MARCELA PEÑA LUNA
Rectora - Ordenador(a) del gasto

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

Este documento fue elaborado por:
- JESSICA MARCELA PEÑA LUNA , Rectora
