8 ACTO PARA ASUMIR LA SUPERVISION PARA EL CONTRATO CORRESPONDIENTE A LA "INVITACION PUBLICA"

NUMERO C-003-26 de 2026

Fecha 21-05-2026

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-003-26 de 2026,**
- Es de tipo **EL SUMINISTRO Y MANTENIMIENTO**
- Está adjudicado a: **" GERONIMO ALEJANDRO VELASCO ROSERO/KFJSERVICIOS, Identificado con C.C. N° 1123201169**
- Tiene valor adjudicado de: único pago por valor un valor de **DIEZ MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL PESOS MLC ($ 10.666.000.oo)**
- Y atiende **la necesidad**: " **La Institución Educativa Santa Teresa del municipio de Puerto Asís, Putumayo**, tiene la necesidad de contratar el suministro de equipos de cómputo, periféricos, repuestos y servicios de mantenimiento tecnológico, con el propósito de garantizar el adecuado funcionamiento de los procesos académicos, administrativos y de gestión institucional.
La institución requiere mantener en óptimas condiciones los equipos tecnológicos utilizados por docentes, directivos docentes, personal administrativo y estudiantes, debido a que estos constituyen herramientas fundamentales para el desarrollo de las actividades pedagógicas, la gestión documental, la elaboración de informes, el manejo de plataformas institucionales y el cumplimiento de las obligaciones administrativas.

Dentro de las necesidades identificadas se encuentran el suministro de impresoras, video beam marca ViewSonic, tintas, accesorios y demás elementos tecnológicos, así como la prestación de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de impresión, incluyendo el reemplazo de chip de caja de mantenimiento, reseteo de impresoras Epson L3210 y demás procedimientos técnicos necesarios para garantizar su correcto funcionamiento.

La contratación se hace necesaria debido al desgaste natural de los equipos, al uso permanente de los recursos tecnológicos y a la necesidad de contar con herramientas actualizadas y operativas que permitan asegurar la continuidad de las actividades académicas y administrativas, evitando interrupciones en la prestación del servicio educativo.

Por lo anterior, la Institución Educativa Santa Teresa requiere adelantar el correspondiente proceso contractual para adquirir los bienes y servicios mencionados, garantizando la eficiencia en la gestión institucional, la conservación de los equipos tecnológicos y el fortalecimiento de los procesos de enseñanza, aprendizaje y administración escolar, en cumplimiento de los principios de economía, eficiencia y calidad en la prestación del servicio educativo"

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 A D M I N I S T R A T I V O 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