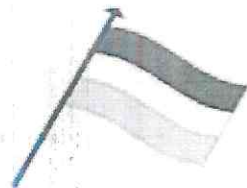




INSTITUCIÓN EDUCATIVA "JOSÉ ANTONIO GALÁN"
Resolución No. 001144 de Septiembre 20 de 2002
NIT. 8002068991 DANE 123686000022
Correo Electrónico: ee_12368600002201@sedcordoba.gov.co
SAN PELAYO – CÓRDOBA



**ACTO PARA ASUMIR LA SUPERVISIÓN PARA EL CONTRATO CORRESPONDIENTE
A LA "INVITACIÓN PÚBLICA" NUMERO 1 de 2026**

Fecha 14-05-2026

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 1 de 2026,
- Es de tipo SEGUROS,
- Está adjudicado a: "SEGUROS DEL ESTADO S.A." con identificación: "860.009.578",
- Tiene valor adjudicado de: Col\$1.142.400(UN MILLÓN CIENTO CUARENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS PESOS MLC),
- Y atiende la necesidad: " suministro de póliza",

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.

ESP LEYDA LORENA ROMERO GALVÁN

Rectora - Ordenador(a) del gasto

Firmas mecánicas según artículo 12 ley 2150 de 1.995 y Resolución rectoral ***PENDIENTE ***

* DOCUMENTO ORIGINAL FIRMADO *

(Según artículo 244 del Código General de Proceso)

Este documento fue elaborado por:

- MAIRA SOFIA OJEDA ARIZAL, Pagadora

BRR JOSE ANTONIO GALÁN - ee_12368600002201@sedcordoba.gov.co - 320 784 0563