**ACTO PARA ASUMIR LA SUPERVISION PARA EL CONTRATO CORRESPONDIENTE**

**A LA "INVITACION PUBLICA" NUMERO 16 de 2026**

**Fecha 28-07-2026**

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 16 de 2026,
- Es de tipo SUMINISTRO,
- Está adjudicado a: "DISTRIBUCIONES Y SUMINISTROS PUTUMAYO S.A.S" con identificación: "901.830.778",
- Tiene valor adjuidicado de: Col$34.950.000(TREINTA Y CUATRO MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MLC),
- Y atiende la necesidad: "LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL LUIS VIDALES DE PIÑUÑA NEGRO REQUIERE GARANTIZAR LA DISPONIBILIDAD PERMANENTE DE ALIMENTOS PARA LA ATENCIÓN DE LOS ESTUDIANTES DEL INTERNADO, CONTRIBUYENDO A SU BIENESTAR Y PERMANENCIA ESCOLAR. POR LO ANTERIOR, SE HACE NECESARIO CONTRATAR EL SUMINISTRO DE VÍVERES, GRANOS, CEREALES, ABARROTES, LÁCTEOS, TUBÉRCULOS Y CONDIMENTOS, DESTINADOS A LA PREPARACIÓN DE LAS DIFERENTES COMIDAS DEL PROGRAMA ALIMENTARIO.
LA CONTRATACIÓN SE REALIZA CON FUNDAMENTO EN LOS RECURSOS ASIGNADOS MEDIANTE LA RESOLUCIÓN NO. 3533 DEL 19 DE JUNIO DE 2026, CON EL PROPÓSITO DE GARANTIZAR UNA ALIMENTACIÓN ADECUADA, SUFICIENTE Y OPORTUNA DURANTE EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS Y DE INTERNADO DE LA INSTITUCIÓN.",

**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.



NELSON EDUARDO CHALACAN QUINCHOA
Rector - Ordenador(a) del gasto
Firmas mecánicas según artículo 12 ley 2150 de 1.995 y Resolución rectoral 001-2026 Acto administrativo de carácter general de

febreo 1 de 2026
* DOCUMENTO ORIGINAL FIRMADO *
(Según artículo 244 del Código General de Proceso)
Este documento fue elaborado por:
- NELSON EDUARDO CHALACAN QUINCHOA , Rector

---