DESIGNACIÓN DE LA SUPERVISIÓN PARA EL CONTRATO CORRESPONDIENTE A LA INVITACIÓN PÚBLICA INV-13-2026 DE 2026

26 de agosto de 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 la ejecución de este.

De conformidad con los lineamientos definidos en el Manual de Contratación ***"La supervisión contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista. El Rector será quién ejercerá la supervisión del contrato a falta de personal idóneo para cumplir con esta función."***

En calidad de ordenador del gasto me permito comunicar que para el contrato que presenta las siguientes condiciones:

Corresponde a la Invitación Pública N° INV-13-2026 de 2026

Invitación que pertenece al expediente contractual N°SJIC-CT 15-2026

Contratación de tipo: COMPRAVENTA

Adjudicado a PAPELERIA EL PINGÜINO S.A.S. con identificación 900770336-7

Tiene un valor adjudicado de Nueve Millones Quinientos Cuarenta Y Dos Mil Seiscientos Treinta Y Seis Pesos m/l. ($ 9,542,636)

Y atiende la siguiente necesidad: Compra de papelería y elementos de oficina destinados al fortalecimiento de los procesos académicos, administrativos y de apoyo institucional

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.

El (la) supervisor (a) está facultado (a) para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución del contrato, y será responsable por mantener informada a la institución 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 (la) supervisor(a) será responsable por la omisión de las funciones como supervisor(a) del contrato en cuestión; quiere decir lo anterior, que será sujeto de las acciones penales, fiscales y disciplinarias que puedan darse como consecuencia de la indebida supervisión del contrato.

Para constancia se procede a firmar,

Luz Angela Hernández Castrillón
Ordenadora del Gasto
Firma mecánica según artículo 12 ley 2150 de 1995