Alcaldía de Ocaña | Secretaría de Educación Cultura y Turismo

Ocaña, 31 de agosto del 2026

Doctor:
HERNAN ALONSO GARCIA CARDONA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO ADSCRITO A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO DEL MUNICIPIO DE OCAÑA
Secretaría de Secretario de Educación, Cultura y Turismo

Ref. Comunicación Supervisión Contratación

Cordial saludo;

Por medio del presente me permito infórmale que de conformidad con la legislación nacional en relación a la contratación y en especial en cumplimiento a lo estipulado en la ley 80 de 1993 me permito designarlo como SUPERVISOR con el fin de cumplir a cabalidad lo estipulado en el artículo 84 de la ley 1474 del 2011 donde se consagran las facultades y deberes de los supervisores.

Contratista: CORPORACION CULTURAL BIBLIOTECA PUBLICA JULIO PEREZ FERRERO, identificada con NIT 807005753-8 y representada legalmente por la señora TANIA MANZANO CABRALES, identificada con cédula de ciudadanía No. 37.324.784

Contrato: CONVENIO DE ASOCIACIÓN No. SECT CONV ASOC 003 DE 2026

Objeto: "AUNAR ESFUERZOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA LA PROMOCIÓN DE ESPACIOS DE FOMENTO A LAS EXPRESIONES Y PRACTICAS LITERARIAS EN EL MARCO DE LA ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN DE LA FIESTA DEL LIBRO, QUE CONTRIBUYA AL FORTALECIMIENTO E INCENTIVACIÓN DE LA LECTURA MEDIANTE LOS ESPACIOS DE LA OFERTA INSTITUCIONAL A TRAVÉS DE LAS BIBLIOTECAS PUBLICAS DEL MUNICIPIO DE OCAÑA, NORTE DE SANTANDER".

Supervisor: PROFESIONAL UNIVERSITARIO ADSCRITO A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO - Secretaría de Educación, cultura y Turismo

Obligaciones del Supervisor: Al Supervisor le corresponde la vigilancia y el control de la ejecución del presente contrato, cumpliendo lo establecido en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, quien será el encargado de:

1.- Verificar el cumplimiento adecuado de las obligaciones y especificaciones técnicas definidas en el presente proceso de selección.

2.- Verificar que el contratista cumpla con las condiciones y REQUSITOS pactados durante la ejecución del convenio.

3.- Solicitar o hacer los trámites administrativos o jurídicos en caso de incumplimiento contractual, de conformidad con las exigencias legales y reglamentarias.

4.- Verificar el cumplimiento de las obligaciones correspondientes por parte del contratista, cuando a ello haya lugar.

5.- Velar porque el expediente contractual se encuentre completo y actualizado con todos los

soportes definidos por la Entidad.

6.- Verificar, revisar y controlar las disponibilidades presupuestales, revisar los soportes y documentos entregados para efectuar los pagos correspondientes.

7.- Verificar las actividades adicionales que impliquen aumento del valor, plazo o modificaciones de las condiciones contractuales pactadas inicialmente por las partes.

8.- Presentar los soportes y justificaciones relacionadas con adiciones, modificaciones, ampliaciones y/o terminaciones contractuales.

9.- Iniciar el trámite administrativo para los procesos sancionatorios a que haya lugar; revisar y establecer las decisiones de conformidad con las normas aplicables y vigentes al objeto contractual, y las demás que sean necesarias para la correcta ejecución contractual.

10.- Suscribir las actas que correspondan de conformidad con la ejecución contractual y el Manual de Contratación de la Entidad.

11.- Las demás obligaciones que sean necesarias para la correcta ejecución presupuestal

En todo caso el ordenador del gasto podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando su decisión por escrito al CONTRATISTA y al anterior supervisor. En ningún caso el supervisor del convenio podrá delegar la supervisión en un tercero

Atentamente

DOILER ALFONSO SANJUAN SANCHEZ
Secretario de Educación, Cultura y Turismo

Acepto

HERNAN ALONSO GARCIA CARDONA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO ADSCRITO A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO
Secretaría de Educación, cultura y Turismo

REVISÓ: CAROLAITH BARBOSA PORTO- ASESOR JURIDICO
APROBÓ: DOILER ALFONSO SANJUAN SANCHEZ-SECRETARIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO