Institución Educativa Número Siete: MADRE LAURA – JUAN XXIII
Etnoeducación para el desarrollo comunitario
DANE 244430001406
NIT. 839000491 - 7

Resolución 065 del 5 de febrero de 2010 de la alcaldía de Maicao, en la cual se reorganizan las instituciones y centros educativos del municipio de Maicao

ACTO PARA ASUMIR LA SUPERVISION PARA EL CONTRATO CORRESPONDIENTE

A LA "SOLICITUD PARA PRESENTAR PROPUESTA" NUMERO 20 de 2026

Fecha 03-09-2026

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 "Solicitud Para Presentar Propuesta" número 20 de 2026,
- Es de tipo COMPRAVENTA,
- Está adjudicado a: "CONSTRUCTORA ARQUITECTURA MODERNA S.A.S" con identificación: "900.972.870",
- Tiene valor adjuidicado de: Col$3.224.000(TRES MILLONES DOSCIENTOS VEINTICUATRO MIL PESOS MLC),
- Y atiende la necesidad: "La Institución Educativa Numero 7, Sede Madre Laura del municipio de Maicao, cuenta aproximadamente con 720 estudiantes . En inspección realizada a las baterías sanitarias se evidencio que las puertas se encuentran en mal estado: sin chapas, sin bisagras, con desprendimiento de material. Esta situación impide el uso adecuado del servicio a los estudiantes.",

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.

Lucas Fernández Rodríguez

LUCAS FERNANDEZ RODRIGUEZ
Rector - Ordenador(a) del gasto
Firmas mecánicas según artículo 12 ley 2150 de 1.995 y RESOLUCIÓN RECTORAL NUMERO N° 001 - 2024 ACTO ADMINISTRATIVO DE CARÁCTER GENERAL FECHA MAYO 28 - 2024
* DOCUMENTO ORIGINAL FIRMADO *
(Según artículo 244 del Código General de Proceso)
Este documento fue elaborado por:
- LUCAS FERNANDEZ RODRIGUEZ , Rector

creado por AGOSYM© 2026.·.