

DESIGNACION DE LA SUPERVISION PARA EL CONTRATO CORRESPONDIENTE A LA "INVITACION PUBLICA" NUMERO IEAB-009-2026
Fecha 15-10-2026

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 Publica" número IEAB-009-2026;
-Es de tipo COMPRAVENTA,
-Está adjudicado a "COMERCIALIZADORA CASA MUSICAL J. BLANCO SAS" con identificación "901.264.297-1";
-Tiene valor adjudicado de: Col $3.500.000 (TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE)."
-Y atiende la necesidad: "ADQUISICION DE INSTRUMENTOS MUSICALES E INSUMOS PARA EL MEJORAMIENTO Y ADECUACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS MUSICO MARCIAL",

La supervisión está a cargo de: "KAREN VIVIANA GARZÓN CARDENAS" con identificación "53.134.183".
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 esto debe ser considerada 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.

Lic. HENLAT ENRIQUE ESQUIVIA OSPINA
Rector – Ordenador(a) del gasto
CC. 73.161.937 de Cartagena

KAREN VIVIANA GARZÓN CARDENAS - Identificación: "53.134.183"
Supervisor

Arauquita - Arauca
Centro Poblado La Paz
Tel: 3163347965 // 3143843841 // 3144742477
rector.ieabello@sedarauca.edu.co