REPUBLICA DE COLOMBIA

DEPARTAMENTO ARCHIPIELAGO DE SAN ANDRES PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA

FLOWERS HILL BILINGUAL SCHOOL

Aprobado por resolución N° 1158 del 12 de mayo de 2004- código ICFES 116657
La Loma flowers Hill - Teléfono # 5129598 –Nit 827000790-0 - Dane 288001000431

ACTO PARA ASUMIR LA SUPERVISION PARA EL CONTRATO CORRESPONDIENTE

A LA "INVITACION PUBLICA" NUMERO 23 de 2026

Fecha 16-10-2026

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 Pública" número 23 de 2026,
- Es de tipo COMPRAVENTA,
- Está adjudicado a: "PAPELERIA MUNDIAL" con identificación: "74.182.586",
- Tiene valor adjuidicado de: Col$23.000.000(VEINTITRÉS MILLONES PESOS MLC),
- Y atiende la necesidad: "ADQUISICION MATERIALES Y SUMINISTROS DE OFICINA",

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.



ALDEN LORENZO WILLIAMS
Rector - Ordenador(a) del gasto
Firmas mecánicas según artículo 12 ley 2150 de 1.995 y RESOLUCION RECTORAL NUMERO 080 (mayo 29 de 2024) ACTO ADMINISTRATIVO DE CARÁCTER GENERAL
* DOCUMENTO ORIGINAL FIRMADO *
(Según artículo 244 del Código General de Proceso)
Este documento fue elaborado por:
- JORGE FUNEZ ALVAREZ, Tesorero