Ocaña, 14 de octubre del 2026

Señor
HERNAN ALONSO GARCIA CARDONA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO ADSCRITO A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO DEL MUNICIPIO DE OCAÑA
Secretaría 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: CARLOS ALBERTO CARRASCAL ROJAS, identificado con cedula de ciudadanía N°1.091.671.843

Contrato: CONTRATO DE COMPRAVENTA N°. SECT- SIP – 002- 2026

Objeto: "SUMINISTRO DE MENAJE, UTENSILIOS Y EQUIPOS DE COCINA PARA LOS COMEDORES ESCOLARES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS BENEFICIARIAS DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR DEL MUNICIPIO DE OCAÑA, NORTE DE SANTANDER"

Supervisor: PROFESIONAL UNIVERSITARIO ADSCRITO A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO DEL MUNICIPIO DE OCAÑA

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.

Atentamente.

DOILER ALFONSO SANJUAN SANCHEZ
Secretario de Educación, Cultura y Turismo

Acepto

HERNAN ALONSO GARCIA CARDONA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO ADSCRITO A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO DEL MUNICIPIO DE OCAÑA

PROYECTÓ: CAROLAITH BARBOSA PORTO- ASESORA JURÍDICA
REVISÓ: CAROLAITH BARBOSA PORTO- ASESORA JURÍDICA
APROBÓ: DOILER ALFONSO SANJUAN SANCHEZ
Secretario de Educación, Cultura y Turismo