



INSTITUCIÓN EDUCATIVA FARALLONES
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, MUNICIPIO DE JAMUNDI
Resolución de Reconocimiento Oficial No 36-49-0812 del 15 de mayo del 2023
NIT: 901780114-5 DANE: 176364800152
COMUNICADO DE ASIGNACION DE FUNCIONES DE SUPERVISOR PARA EL
CONTRATO IEF-024-2025



Por medio de la cual se asignan las funciones de supervisor dentro del Contrato IEF-024-2025 el cual tiene las siguientes características:

INFORMACION GENERAL	
CONTRATO	IEF-024-2025
MODALIDAD:	ARTICULO 11 NUMERAL 11 DEL DECRETO 4791 DE 2008 Y CONTRATACIÓN DIRECTA (“ARTÍCULO 2.2.1.2.1.4.9 DECRETO ÚNICO REGLAMENTARIO 1082 DE 2015).
CONTRATANTE	INSTITUCIÓN EDUCATIVA LOS FARALLONES,
NIT N°:	901.780.114-5
CONTRATISTA:	SIMON AGUSTIN RIDDERSTAP INFANTE
NIT N°:	12.615.886-2
OBJETO DEL CONTRATO:	“SERVICIO DE FABRICACION Y EMSAMBLE DE ARCHIVO RODANTE PARA EL AREA ACADEMICA Y ADMINISTRATIVA DE LA IE LOS FARALLONES, CONPARTE DEL PRESUPUESTO DEL COMPONENTE DE FORMACION INTEGRAL”
VALOR DEL CONTRATO:	DIEZ Y SEIS MILLONES CUARENTA Y UN MIL DOSCIENTOS PESOS (\$16.041.200) M/CTE., INCLUIDO IMPUESTOS
PLAZO	OCHO (08) DIAS CALENDARIO.
SUPERVISOR:	CLAUDIA INES GUTIERREZ DIAZ, Rectora

Por medio de este comunicado se asignan las funciones de supervisor del contrato IEF-024-2025 . La vigilancia del contrato está integrada por un conjunto de funciones o actividades interdisciplinarias necesarias para verificar el cumplimiento de los aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos en las etapas de ejecución y terminación del contrato y en cualquier otro momento en el cual la vigilancia sea necesaria; el cual tiene las siguientes funciones:

ACTIVIDADES GENERALES

- Conocer y entender los términos y condiciones del contrato.
- Advertir oportunamente los Riesgos que puedan afectar la eficacia del contrato y tomar las medidas necesarias para mitigarlos de acuerdo con el ejercicio de la etapa de planeación de identificación de Riesgos y el manejo dado a ellos en los Documentos del Proceso.
- Hacer seguimiento del cumplimiento del plazo del contrato y de los cronogramas previstos en el contrato.
- Identificar las necesidades de cambio o ajuste
- Manejar la relación con el proveedor o contratista.
- Administrar e intentar solucionar las controversias entre las partes.
- Organizar y administrar el recibo de bienes, obras o servicios, su cantidad, calidad, especificaciones y demás atributos establecidos en los Documentos del Proceso.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA FARALLONES
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, MUNICIPIO DE JAMUNDI
Resolución de Reconocimiento Oficial No 36-49-0812 del 15 de mayo del 2023
NIT: 901780114-5 DANE: 176364800152



- Revisar si la ejecución del contrato cumple con los términos del mismo y las necesidades de la Entidad Estatal y actuar en consecuencia de acuerdo con lo establecido en el contrato.
- Aprobar o rechazar oportuna y de forma justificada el recibo de bienes y servicio de acuerdo con lo establecido en los Documentos del Proceso.
- Informar a la Entidad Estatal de posibles incumplimientos del proveedor o contratista, elaborar y presentar los soportes correspondientes.
- Solicitar los informes necesarios y convocar a las reuniones requeridas para cumplir con su función.
- Informar y denunciar a las autoridades competentes cualquier acto u omisión que afecte la moralidad pública con los soportes correspondientes.
- Suscribir las actas generadas durante la ejecución del contrato para documentar las reuniones, acuerdos y controversias entre las partes, así como las actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final.

SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Revisar que el expediente electrónico o físico del contrato esté completo, sea actualizado constantemente y cumpla con la normativa aplicable.
- Coordinar con el responsable en la Entidad Estatal la revisión y aprobación de garantías, la revisión de los soportes de cumplimiento de las obligaciones laborales, la revisión de las garantías.
- Preparar y entregar los informes previstos y los que soliciten los organismos de control.
- Revisar que la Entidad Estatal cumpla con los principios de publicidad de los Procesos de Contratación y de los Documentos del Proceso.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, y cualquier otra norma aplicable de acuerdo con la naturaleza del contrato.

SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE

- Hacer seguimiento de la gestión financiera del contrato por parte de la Entidad Estatal, incluyendo el registro presupuestal, la planeación de los pagos previstos y la disponibilidad de caja.
- Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contratista, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del contrato.
- Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación del mismo.
- Verificar la entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato.
- Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente.
- Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA FARALLONES
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, MUNICIPIO DE JAMUNDI
Resolución de Reconocimiento Oficial No 36-49-0812 del 15 de mayo del 2023
NIT: 901780114-5 DANE: 176364800152



PROHIBICIONES PARA LOS SUPERVISORES.

- Modificar el contrato o tomar decisiones, celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto modificar el contrato.
 - Solicitar o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista; o gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.
 - Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
 - Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
 - Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
 - Exigir al contratista renuncias a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
 - Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales.
- Actuar como supervisor o interventor en los casos previstos por las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades.

Por tanto se asignan las funciones como SUPERVISOR para el contrato No. IEF-024-2025 , al servidor público Sr (a) CLAUDIA INES GUTIERREZ DIAZ con número de cedula 31.997.453, RECTORA de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA LOS FARALLONES.

Para constancia se firma en JAMUNDÍ – VALLE DEL CAUCA, a los 28 días del mes de NOVIEMBRE del año 2025.

CLAUDIA INES GUTIERREZ DIAZ
RECTORA
ACEPTA FUNCIONES DE SUPERVISOR