## OFICIO DE DESIGNACION DE APOYO A LA SUPERVISION

**DE:** Rector de la Institución Educativa

**PARA:** **YEINNY LEONOR LABRADOR NUÑEZ**
Auxiliar Administrativo Grado 8

**FECHA:** 24 de noviembre de 2025

De conformidad con lo establecido en el Ítem de Supervisión del estudio previo y en la cláusula de supervisión del contrato de **COMPRAVENTA No. 12** del 24 de noviembre de 2025, suscrito entre la Institución educativa y el señor **ARMANDO BONILLA GOMEZ**; de acuerdo al objeto contractual; COMPRA DE KIT DE GRADUACIÓN PROMOCIÓN 2025, CARPETAS MEMBRETEADAS, RECONOCIMIENTOS Y EXALTACIONES DE LOS MÉRITOS ESTUDIANTILES PARA LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA VARSOVIA FLORIDA DEL MUNICIPIO CUNDAY, me permito informar que ha sido designada como supervisora del mencionado contrato.

Es importante tener en cuenta, que quien ejerza **supervisión en un contrato,** deberá efectuar la vigilancia, control y seguimiento a la ejecución del contrato, para asegurar el logro exitoso de los objetivos y finalidades que se persiguen, en los términos, condiciones y especificaciones pactadas. Esto como garantía del buen uso, manejo e inversión de los recursos públicos que se ha puesto a disposición del contratista.

Para lo anterior, es necesario que usted al momento de asumir las actividades a la supervisión, conozca y consulte de manera permanente los siguientes documentos anexos al proceso de contratación:

| DOCUMENTOS ASOCIADOS A LOS PROCESOS |
|---|
| Manual de contratación |
| Estudio previo |
| Invitación publica (en caso de que se cumpla) |
| Evaluación de propuesta |
| Lista de Chequeo: Documentos solicitados al contratista |
| Oficio de adjudicación del contrato |
| Contrato de compraventa |

Para dicha consulta, le informo que algunos de los documentos mencionados, del citado contrato, se encuentran impresos en la carpeta correspondiente al contrato en mención, y en el transcurso de perfeccionamiento del contrato, los demás documentos asociados al proceso, se encontraran a su disposición en el archivo de gestión de la secretaria debidamente firmado por las partes.

Así mismo, me permito recordar las funciones que como supervisor le corresponden, señaladas en el referido contrato así:

a) Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.
b) Buscar el cumplimiento de los fines del presente contrato y de los resultados esperados con la celebración del mismo.
c) Exigir al contratista los documentos o trabajos producidos, ya sea en medio impreso o por cualquier medio electrónico.
d) Exigir al contratista la entrega total de los elementos solicitados, factura, los soportes de pago correspondientes a los aportes de los sistemas de pensión, salud y ARL, de acuerdo con lo estipulado por las normas vigentes.
e) Vigilar la correcta ejecución del objeto del presente contrato.
f) Remitir oportunamente a la oficina de pagaduría el recibo a satisfacción, junto con los soportes correspondientes, para efectos del pago respectivo.

Cordialmente,

**LUIS ALFONSO CANO BOLAÑOS**
**C.C. 71.709.822 de Medellín**
**Rector – Ordenador del Gasto**

Aceptación,

**YEINNY LEONOR LABRADOR NUÑEZ**
**C.C No.65.555.779 de Guamo**
**Auxiliar Administrativo Grado 8.**
**El Supervisor**