INSTITUCIÓN EDUCATIVA ALBERTO LLERAS CAMARGO

Teniendo en cuenta que la gestión contractual de la Institución Educativa Alberto Lleras Camargo se enmarca en el acatamiento de los postulados y reglas que emanan de los principios de la función administrativa (Art. 209 de la Constitución Política) y del control fiscal (Art. 267 ibídem); y que el estatuto de contratación contenido en la ley 80 de 1993 en su art. 14 establece que dentro de los medios que pueden utilizar las entidades estatales para el cumplimiento del objeto contractual, la entidad tiene la dirección general y la responsabilidad de ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato, me permito designarlo como SUPERVISOR del contrato de la referencia así:

NUMERO DE CONTRATO	**02**
TIPO DE CONTRATO	**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**
NOMBRE DEL CONTRATISTA	**COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO DE SERVICIOS GENERALES COOPSERVIS CTA**
OBJETO DEL CONTRATO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE CONTADOR PUBLICO COMO APOYO A LA GESTION EN EL AREA CONTABLE Y FINANCIERA PARA LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA ALBERTO LLERAS CAMARGO DE VILLAVICENCIO AÑO 2026**
VALOR DEL CONTRATO	**$13.860.000**
RUBRO PRESUPUESTAL	**2.1.5.02.09.01.01.01**
DURACION DEL CONTRATO	**22 DE ENERO DE 2026 AL 07 DE DICIEMBRE DE 2026**
NOMBRE DEL SUPERVISOR ASIGNADO AL CONTRATO	**MAURICIO GUTIERREZ**
FECHA ASIGNACIÓN	**22 ENERO 2026**

22-01-2026

Obligaciones del Supervisor: El supervisor es el servidor público o contratista de la entidad que ha sido designado por el ordenador del gasto para que efectúe el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto y las obligaciones adquiridas en el marco de un contrato o convenio con las siguientes obligaciones:

a. Desde el momento en que es notificado de su asignación, se le hace entrega de la copia del contrato y de los documentos con los cuales éste se legalizó, y se le informan las obligaciones y responsabilidades que asume como supervisor, será responsable de obtener los documentos necesarios para cumplir con sus obligaciones.

b. Revisar y constatar que el contratista cumpla con todas las obligaciones contractuales, respetando las especificaciones técnicas y económicas previstas en su oferta y en el contrato.
c. Revisar que el contratista cumpla con el cronograma definido al inicio del contrato, en el caso en que este se haya solicitado.
d. Solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual.
e. Revisar y avalar los informes parciales y el informe final que deba presentar el contratista.
f. Revisar permanentemente la vigencia del contrato y de los amparos de la garantía única.
g. Vigilar que el suministro de bienes o servicios se haga hasta la concurrencia del valor contratado, exclusivamente.
h. Emitir concepto debidamente justificado y las respectivas recomendaciones sobre la viabilidad o no de las prórrogas, adiciones, suspensión, terminación anticipada o aplicación de cláusulas excepcionales.
i. Solicitar oportunamente, a Pagaduría, las adiciones, modificaciones o prórrogas que se requieran.
j. Realizar requerimientos oportunos, por escrito, con el fin de lograr que el contratista cumpla oportunamente con sus obligaciones contractuales. En este caso, deberá establecer cronogramas de cumplimiento con términos perentorios, los cuales deberán constar por escrito.
k. Elaborar y suscribir todas las actas de las reuniones que se adelanten en desarrollo del contrato objeto de supervisión y/o interventoría y remitirlas a Pagaduría, a más tardar dentro de los cinco (5) días siguientes, junto con los documentos que soporten el contenido de las mismas.
l. Avisar oportunamente y por escrito a la Rectoría sobre cualquier retraso, incumplimiento parcial o total de obligaciones o irregularidades que se presenten durante la ejecución del contrato, anexando los respectivos soportes de los requerimientos realizados al contratista y el informe del estado actual de la ejecución del contrato.
m. Emitir los conceptos que solicite el ordenador del gasto en relación con la ejecución del contrato.
n. Brindar colaboración y orientación al contratista sobre las acciones y medidas que debe adoptar para la correcta y debida ejecución del contrato.
o. Solicitar al contratista los documentos e información necesarios para el debido seguimiento al desarrollo del contrato.
p. Llevar un archivo ordenado cronológicamente de los documentos del contrato y de la correspondencia que se produzca.
q. Adelantar reuniones periódicas con el contratista para analizar el estado de avance de ejecución, constatar las dificultades que se presenten, acordar correctivos y hacer recomendaciones. Se deberá levantar un acta de cada una de

estas reuniones la cual deberá estar suscrita por el Contratista y el Interventor y/o supervisor.

r. Verificar el cumplimiento de las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral y pagos parafiscales, durante la ejecución del contrato, si es el caso.
s. En el evento en que los desembolsos estén sujetos a la entrega de un informe, producto o avance en el desarrollo de una obra, se deberá certificar el cumplimiento a satisfacción de la respectiva obligación.
t. Exigir y verificar la calidad de los bienes y servicios adquiridos, o en su defecto los exigidos por las normas técnicas obligatorias.
u. Informar a la entidad contratante 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
v. Elaborar y enviar a la Pagaduría, los informes de supervisión de acuerdo con la periodicidad que se establezca.

JORGE DUVIAN SORZA RAMÍREZ

Rector