OFICIO DE DESIGNACION DE APOYO A LA SUPERVISION

DE: Rectora de la Institución Educativa

PARA: **LEIDY ANDREA SANTOS GONZALÉZ**
Auxiliar Administrativo 407 Grado 10

FECHA: 23 de enero de 2026

De conformidad con lo establecido en el Ítem de Supervisión del estudio previo y en la cláusula de supervisión del **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 01** del 23 de enero de 2026, suscrito entre la Institución educativa y la Doctora DIANA PAOLA MENESES PAEZ (CONTADORA PUBLICA); de acuerdo al objeto contractual; Contratar la prestación de servicios profesionales de un contador público dirigido a la asesoría contable, presupuestal y apoyo en el proceso de contratación para la vigencia 2026 de la Institución Educativa Técnica Instituto Armero, 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
Certificado de idoneidad
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 prestación de servicios profesionales

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 de este.
c) Exigir al contratista los documentos o trabajos producidos, ya sea en medio impreso o por cualquier medio electrónico.
d) Exigir al contratista junto con el informe de actividades, 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 informe de la prestación del servicio a satisfacción, junto con los soportes correspondientes, para efectos del pago respectivo.

Cordialmente,

MARLENY SIERRA CASTELLANOS
Rectora - Ordenadora del Gasto

Aceptación,

Leidy A. Santos G.

LEIDY ANDREA SANTOS GONZALÉZ
Auxiliar Administrativo 407-Grado 10
Supervisor