



INSTITUCIÓN EDUCATIVA "PEDRO VICENTE ABADÍA"

Reconocimiento oficial de estudios de acuerdo a las Resoluciones N° 1843 del 14 de Junio del 2000, N° 1959 del 06 de Septiembre de 2002 y N° 1468 del 20 de Junio del 2011, expedidas por la Secretaría de Educación Departamental para el Nivel de PREESCOLAR, BÁSICA PRIMARIA (1° - 5°), BÁSICA SECUNDARIA (6° - 9°), MEDIA TÉCNICA (10° - 11°) ESPECIALIDAD MEDIO AMBIENTE Y PATRIMONIO ARQUEOLÓGICO y EDUCACIÓN PARA JOVENES Y ADULTOS CICLOS I, II, III, IV, V y VI. NIT: 800.246.080-8 DANE 176318000701



Pag 1 de 3

ASIGNACION DE FUNCIONES DE SUPERVISOR PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN IEPVA-1-2026

CONTRATO	IEPVA-1-2026
CONTRATANTE	IE PEDRO VICENTE ABADÍA
NIT	800.246.080-8
CONTRATISTA	LUIS CARLOS MARTA LONDOÑO
NIT	16.891.284
OBJETO	APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN EL PROCESO CONTRACTUAL VIGENCIA FISCAL 2026 - FEBRERO - MARZO
DURACIÓN	Febrero 27 a abril 30 de 2026
VALOR INICIAL y FORMA DE PAGO	El Valor del contrato es de \$1250000 (UN MILLON DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MCT.). IMPUESTOS INCLUIDOS, La Institucion Educativa realizara los pagos pagos al contratistas de acuerdo a la facturación, el informe de actividades entregado y previa aceptación del supervisor del contrato, dentro de los plazos de ejecución del contrato.

Por medio de este comunicado se asignan las funciones de supervisor del contrato **IEPVA-1-2026**.

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.

"Educando con calidad para la prevención y conservación del patrimonio natural y cultural"

Supresión de sellos, Art. 11 Decreto 2150 de 1995

Calle 1° No. 10-39 Barrio Santa Bárbara

Tel fax 2538449

E-mail: pedrovince@sedvalledelcauca.gov.co;

iepvaguacart@gmail.com



INSTITUCIÓN EDUCATIVA "PEDRO VICENTE ABADÍA"

Reconocimiento oficial de estudios de acuerdo a las Resoluciones N.º 1843 del 14 de Junio del 2008, N.º 1959 del 06 de Septiembre de 2002 y N.º 1468 del 20 de Junio del 2011, expedidas por la Secretaría de Educación Departamental para el Nivel de PREESCOLAR, BÁSICA PRIMARIA (1º - 5º), BÁSICA SECUNDARIA (6º - 9º), MEDIA TÉCNICA (10º - 11º) ESPECIALIDAD MEDIO AMBIENTE Y PATRIMONIO ARQUEOLÓGICO Y EDUCACIÓN PARA JOVENES Y ADULTOS CICLOS I, II, III, IV, V y VI. NIT: 800.146.080-8 DANE 176318000701



Pag 2 de 3

- 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.

"Educar con calidad para la prevención y conservación del patrimonio natural y cultural"

Supresión de sellos, Art. 11 Decreto 2150 de 1995

Calle 1ª No. 10-39 Barrio Santa Bárbara

Tel fax 2538449

E-mail: pedrovalente@sedvalledelcauca.gov.co

iepvaguacart@gmail.com



INSTITUCIÓN EDUCATIVA "PEDRO VICENTE ABADÍA"

Reconocimiento oficial de estudios de acuerdo a las Resoluciones N° 1843 del 14 de junio del 2000, N° 1959 del 06 de Septiembre de 2002 y N° 1468 del 29 de Junio del 2011, expedidas por la Secretaría de Educación Departamental para el Nivel de PREESCOLAR, BÁSICA PRIMARIA (1° - 5°), BÁSICA SECUNDARIA (6° - 9°), MEDIA TÉCNICA (10° - 11°) ESPECIALIDAD MEDIO AMBIENTE Y PATRIMONIO ARQUEOLÓGICO Y EDUCACIÓN PARA JOVENES Y ADULTOS CICLOS I, II, III, IV, V y VI. NIT: 800.246.080-8 DANE 176318000701



Pag 3 de 3

- 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.

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. IEPVA-1-2026 al servidor público **MG. MAYRA LORENA MORENO DULCEY** con número de cedula **66.980.769**, **Rector** de la IE **PEDRO VICENTE ABADÍA**

Para constancia se firma en Guacarí, Valle del cauca, en febrero 27 de 2026.

EL CONTRATANTE

MG. MAYRA LORENA MORENO DULCEY

66.980.769

IE PEDRO VICENTE ABADÍA

RECTOR

"Educando con calidad para la prevención y conservación del patrimonio natural y cultural"

Supresión de sellos, Art. 11 Decreto 2150 de 1995

Calle 1° No. 10-39 Barrio Santa Bárbara

Tel fax 2538449

E-mail: pedrovince@sedvalledelcauca.gov.co;

iepvaguacari@gmail.com