ACTA DE DESIGNACION DE SUPERVISOR

La Tebaida, mayo 12 del 2026

PARA: **HAROLD MAURICIO RAMIREZ AGUIRRE**
CC.1.112.620.929
Auxiliar Administrativo

DE: **WILMER FABIÁN GARCÍA LONDOÑO**

ASUNTO: Designación de Supervisor contrato N°07

FECHA DE INICIO: 12 de mayo del 2026

FECHA DE TERMINACIÓN: 18 de noviembre del 2026

De acuerdo con lo establecido en el manual de contratación de la institución, me permito comunicarle que ha sido designado como supervisor del contrato de suministros N° 06 cuyo objeto es:

El suministro de materiales hidráulicos, sanitarios, eléctricos, de ferretería y de construcción requeridos para el proceso de conservación, embellecimiento y mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física de la institución educativa (Sede Luis Arango Cardona y sede Luis Bernardo Rivera)	**$ 14.584.000**

En su actuación como Supervisor está en la obligación de mantener un estricto control sobre la ejecución del objeto contractual, por cuanto de conformidad con lo establecido en los artículos 51 y 56 de la ley 80 de 1993, la ley 734 de 2002 y la ley 1474 de 2011, el supervisor responderá por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la constitución y la ley.

La referida obligación se hace efectiva a través de las obligaciones de supervisión dentro del término que se señale en el clausulado contractual, en donde conste, por ejemplo, el

cumplimiento de su objeto, suscripción de actas de iniciación, suspensión, entrega del objeto contratado u orden, seguimiento a la ejecución, terminación y liquidación del contrato u orden y relación de pagos y saldos.

De igual forma, dentro de sus obligaciones principales se encuentran:

- Conocer y entender los términos y condiciones del contrato u orden
- Asegurarse que el contrato u orden tiene las disposiciones necesarias para su seguimiento
- Advertir oportunamente los riesgos que puedan afectar la eficacia del contrato u orden y tomar las medidas necesarias para mitigarlos
- Identificar las necesidades de cambio o ajuste
- Manejar las relaciones 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
- Revisar si la ejecución del contrato u orden cumple con los términos del mismo y las necesidades de la entidad estatal
- Liquidar el contrato u orden si hay lugar a ello
- y todas las demás obligaciones que deban cumplir las partes y/o el contratista, señaladas en el respectivo contrato, orden de compra o en el manual de contratación de la Institución Educativa Luis Arango Cardona.

Atentamente,

WILMER FABIAN GARCIA LONDOÑO
Rector
Ordenador del Gasto

HAROLD MAURICIO RAMIREZ AGUIRRE
Auxiliar Administrativo
Notificado