



## COMUNICADO DE ASIGNACION DE FUNCIONES DE SUPERVISOR PARA EL CONTRATO IEFPS-004-2026

Por medio de la cual se asignan las funciones de supervisor dentro del proceso de invitación pública IEFPS-004-2026 el cual tiene las siguientes características:

INFORMACION GENERAL.	
CONTRATO:	IEFPS-004-2026
MODALIDAD:	ARTICULO 11 NUMERAL 11 DEL DECRETO 4791 DE 2008 Y CONTRATACIÓN DIRECTA (“ARTÍCULO 2.2.1.2.1.4.9 DECRETO ÚNICO REGLAMENTARIO 1082 DE 2015).
CONTRATANTE	Institución EDUCATIVA FRANCISCO DE PAULA SANTANDER
NIT N°:	805.023.163-1
CONTRATISTA:	VICTOR FERNANDO GOMEZ MOSQUERA
NIT N°:	14.576.920-4
OBJETO DEL CONTRATO:	“PRESTAR SUS SERVICIOS COMO TÉCNICO EN EQUIPOS DE IMPRESIÓN PARA REALIZAR MANTENIMIENTO DE IMPRESORA Y FOTOCOPIADORAS Y RECARGAS DE TONER”
VALOR DEL CONTRATO:	DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$2.500.000) INCLUIDO IMPUESTOS
PLAZO	CIENTO OCHENTA (180) DIAS CALENDARIO
INICIO	23 DE JUNIO DE 2026
SUPERVISOR:	LINA MARCELA ALVAREZ, AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Por medio de este comunicado se asignan las funciones de supervisor del contrato IEFPS-004-2026. 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.



- 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.
- 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 renunciadas 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. IEFPS-004-2026, al servidor público Sr (a) LINA MARCELA ALVAREZ, Auxiliar Administrativa de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRANCISCO DE PAULA SANTANDER.

Para constancia se firma en LA CUMBRE – VALLE DEL CAUCA, a los 23 días del mes de JUNIO del año 2026.

LINA MARCELA ALVAREZ  
Auxiliar Administrativa  
ACEPTA FUNCIONES DE SUPERVISOR

LIC. HEIBER OSWALDO AYALA CORTES  
C.C. 16285373 LA CUMBRE - VALLE  
IE. FRANCISCO DE PAULA SANTANDER

Firmado en original