



**ASIGNACION DE FUNCIONES DE SUPERVISOR PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN  
IEJI-7-2026**

|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>CONTRATO</b>                      | IEJI-7-2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>CONTRATANTE</b>                   | IE JORGE ISAAC                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>NIT</b>                           | 891.380.159-4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>CONTRATISTA</b>                   | COMERCIALIZADORA MARDEN LTDA.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>NIT</b>                           | 800.004.599                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>OBJETO</b>                        | COMPRA ELEMENTOS DE PAPELERIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>DURACIÓN</b>                      | del 31 de julio al 06 de agosto de 2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>VALOR INICIAL y FORMA DE PAGO</b> | El Valor del contrato es de \$7196788 (SIETE MILLONES CIENTO NOVENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS MCT.). IMPUESTOS INCLUIDOS, La Institución Educativa pagará el 100% del contrato, luego de la entrega de los elementos contratados, la expedición de la factura respectiva, la presentación de los documentos habilitantes y el visto bueno del supervisor del contrato |

Por medio de este comunicado se asignan las funciones de supervisor del contrato **IEJI-7-2026**.

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 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. **IEJI-7-2026** al servidor público **DRA. LUZ YANETH FERNANDEZ SAAVEDRA** con número de cedula **66.725.233** , **Rector** de la **IE JORGE ISAAC**

Para constancia se firma en El Cerrito, Valle del Cauca, Cr 7 # 8-29 , en julio 31 de 2026.

EL CONTRATANTE  
DRA. LUZ YANETH FERNANDEZ SAAVEDRA  
66.725.233  
El Cerrito, Valle del Cauca, Cr 7 # 8-29  
RECTOR  
Firmando en original