



INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA "CELMIRA HUERTAS"  
Resolución de Reconocimiento de estudios Nro. 1700-0170 del 20 de enero de 2026,  
emanada de la SEM Ibagué, por la cual se autoriza la Especialidad Media Técnica en  
Articulación con el SENA y se implementa la JORNADA UNICA, en todos sus niveles  
educativos. DANE 173001010192. Registro Educativo No.121519  
NIT 809.000.260-3. Código ICFES JU 739607

Ibagué, Julio de 08 de 2026

Señor  
SANDRA PATRICIA DEL PILAR TRONCOSO  
Ciudad

ASUNTO: Designación como supervisor contrato N° 003-2026

Expedido el Registro Presupuestal por la institución educativa CELMIRA HUERTAS, se definió que  
XXXXXXXXXX, ejercerá la función de supervisor del contrato No. 003-2026

Por lo anterior, las funciones que como supervisor le corresponden, señaladas en el referido contrato  
serán:

- 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.

Con respecto al seguimiento administrativo

- Revisar que el expediente electrónico o físico del contrato esté completo, sea actualizado constantemente y cumpla con la normativa aplicable.

Barrio Jordán Séptima Etapa Manzana 21 (frente al Coliseo) Teléfono (608)55162138  
Calle 75 entre Cra. 10B Bis y Cra. 11B de IBAGUE - TOLIMA  
<http://www.celmirahuertasibague.ic.edu.co> Email: [celmirahuertas@gmail.com](mailto:celmirahuertas@gmail.com)



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA "CELMIRA HUERTAS"**  
**Resolución de Reconocimiento de estudios Nro. 1700-0170 del 20 de enero de 2026,**  
**emanada de la SEM Ibagué, por la cual se autoriza la Especialidad Media Técnica en**  
**Articulación con el SENA y se implementa la JORNADA UNICA, en todos sus niveles**  
**educativos. DANE 173001010192. Registro Educativo No.121519**  
**NIT 809.000.260-3. Código ICFES JU 739607**

- 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.

Con respecto al seguimiento técnico

- Verificar el cumplimiento de las normas técnicas aplicables.
- Revisar que las personas que conforman el equipo del contratista cumpla las condiciones ofrecidas de acuerdo con lo previsto en el contrato y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario.
- Identificar las necesidades de cambio o ajuste y revisar el curso de acción con las partes.
- Estudiar las solicitudes y requerimientos técnicos del contratista y dar recomendaciones a la Entidad Estatal sobre el particular.
- Elaborar la documentación y el soporte necesario frente a la necesidad de hacer efectivas las garantías del contrato.

Con respecto al seguimiento financiero

- 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.

De antemano, gracias por la colaboración

**OLMEDO BARRAGAN ALARCON**  
Rector-Ordenador del gasto