Neiva, 08 de septiembre de 2026

Señora
SANDRA MILENA CAMACHO PERDOMO
Auxiliar Administrativo-Almacenista (e)
IE INEM "Julián Motta Salas"
Ciudad

Asunto: Designación y notificación de supervisión al Contrato de Compraventa N°. C072026 del 04 de septiembre de 2026.

De manera cordial, para su conocimiento, fines pertinentes y a efectos de surtir el trámite correspondiente, en ejercicio de las facultades y competencias que me asisten como ordenador del gasto de la institución educativa, me permito comunicarle que, una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, ha sido usted designada para ejercer la ***Supervisión*** del contrato relacionado a continuación, como apoyo a la gestión administrativa y financiera, de conformidad con lo estipulado en la normativa vigente y en observancia del principio de responsabilidad que rige la contratación estatal, que prevé la obligación de vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y a proteger tanto los intereses de la propia institución como los del contratista y de los terceros que puedan verse afectados con ocasión de su ejecución.

El contrato objeto de vigilancia, contiene las especificaciones que se señalan a continuación:

CONTRATO	*C072026*
TIPO DE CONTRATO	*COMPRAVENTA*
CONTRATISTA	*JUAN PABLO SANTOFIMIO GUZMÁN*
IDENTIFICACIÓN	*1.075.217.360*
OBJETO	*Adquisición de tóneres, botellas de tinta y recarga de tóneres, destinados a las impresoras asignadas a las diferentes dependencias de las sedes de la Institución Educativa INEM Julián Motta Salas, requeridos para atender las necesidades de impresión y reproducción de documentos propios de los procesos administrativos, académicos y demás actividades institucionales, contribuyendo a garantizar la disponibilidad y adecuado funcionamiento de los equipos de impresión.*
VALOR	*$4.995.000,00*
FORMA DE PAGO	*El valor del contrato se cancelará mediante un **Único pago,** posterior a la entrega de los elementos adquiridos y recibidos a satisfacción, a través de transferencia electrónica a la cuenta bancaria que para tal fin aporte, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, previa presentación de los siguientes documentos: (i) Factura o documento equivalente, según corresponda; (ii) Informe en el que se relacionen los elementos entregados, indicando como mínimo su descripción, cantidades, precios unitarios aplicados y valor total; (iii) Certificación o acta de recibido a satisfacción expedida por el supervisor designado, en la que conste la verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales y la recepción de los bienes objeto del contrato; (iv) Acreditación del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Integral y, cuando haya lugar, certificación expedida por el representante legal, contador público o revisor fiscal, según corresponda, respecto del cumplimiento de las obligaciones relacionadas con los aportes al Sistema de Seguridad Social y parafiscales, de conformidad con la normatividad vigente; y (v) Los demás documentos de carácter legal o administrativo que resulten exigibles para el respectivo trámite.*

Continuación oficio ***Designación de supervisión*** dirigido a la funcionaria ***Sandra Milena Camacho Perdomo,*** para el Contrato de Compraventa N°. C072026, con fecha 08 de septiembre de 2026.

Así mismo, es importante resaltar que, en virtud de la designación efectuada, esta actividad le genera la responsabilidad de ejercer la vigilancia y seguimiento a la ejecución del contrato mencionado. En consideración a las responsabilidades inherentes al ejercicio de la supervisión, a continuación se señalan, de manera general, algunos parámetros que deberán tenerse en cuenta para el adecuado desarrollo de esta función:

1. Conocer y verificar las condiciones, especificaciones, obligaciones, cantidades, precios y demás aspectos establecidos en el contrato y en los documentos que hacen parte integral del mismo, para efectos de realizar el adecuado seguimiento de su ejecución.
2. Vigilar el cumplimiento del objeto contractual, de las obligaciones a cargo del contratista, del plazo y de las demás condiciones pactadas.
3. Verificar, al momento de la entrega, que los tóneres, botellas de tinta y recargas de tóneres correspondan a las cantidades, referencias, características y especificaciones técnicas requeridas y establecidas en el contrato.
4. Recibir y verificar los bienes entregados y, cuando corresponda, abstenerse de recibir aquellos que no cumplan las cantidades, especificaciones, características, condiciones de calidad o demás requisitos establecidos, dejando constancia de las razones que fundamenten dicha decisión.
5. Verificar que las recargas de tóner se realicen de conformidad con las referencias y características requeridas, incluyendo la utilización de polvo de tóner adecuado y compatible, y que el resultado obtenido permita impresiones nítidas, legibles y uniformes, de acuerdo con las condiciones establecidas contractualmente.
6. Requerir al contratista, cuando haya lugar a ello, la reposición, sustitución o corrección de los bienes entregados o de las recargas efectuadas que presenten defectos, inconsistencias, incompatibilidades o que no cumplan las condiciones y especificaciones pactadas.
7. Verificar que las cantidades efectivamente entregadas correspondan a las establecidas en el contrato y que los valores facturados coincidan con los precios unitarios y demás condiciones económicas fijadas.
8. Verificar el cumplimiento del plazo de ejecución y advertir oportunamente al rector cualquier circunstancia que pueda afectar el cumplimiento de las obligaciones dentro del término establecido.
9. Verificar el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y demás requisitos legales exigibles al contratista, de conformidad con la normatividad aplicable y como requisito previo para el trámite de los pagos, cuando corresponda.
10. Expedir la ***certificación o acta de recibido a satisfacción*** de los elementos entregados, cuando estos cumplan las condiciones técnicas, económicas, contractuales y documentales establecidas, como soporte para el trámite del pago correspondiente.
11. Comunicar por escrito al contratista las observaciones, requerimientos y solicitudes de aclaración que resulten necesarios para garantizar la adecuada ejecución del contrato, dentro del ámbito de sus competencias.
12. Informar oportunamente al rector sobre cualquier incumplimiento, hecho u omisión atribuible al contratista que pueda afectar la ejecución del contrato, acompañando, cuando sea procedente, los soportes y evidencias correspondientes.

13. Solicitar y revisar los informes, aclaraciones, explicaciones y demás documentos que resulten necesarios para verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, cuando por la naturaleza o circunstancias de la ejecución se requieran.

14. Identificar oportunamente las situaciones o riesgos que puedan afectar la adecuada ejecución del contrato y comunicar al rector las circunstancias que requieran la adopción de medidas para su prevención, mitigación o tratamiento.

15. Solicitar oportunamente al rector, cuando las circunstancias lo justifiquen, el trámite de las modificaciones, adiciones, prórrogas, suspensiones, reinicios o demás actuaciones contractuales que resulten necesarias, indicando las circunstancias de tiempo, modo y lugar que las sustentan y acompañando los soportes correspondientes.

16. Informar oportunamente al rector sobre cualquier hecho o circunstancia que pueda constituir un acto de corrupción, afectar la transparencia de la ejecución contractual o poner en riesgo el cumplimiento del objeto contractual.

17. Informar a la compañía aseguradora sobre los incumplimientos del contratista, cuando haya lugar a ello y de conformidad con las condiciones de la garantía otorgada y las instrucciones impartidas por el rector.

18. Las demás funciones inherentes a la supervisión establecidas en el contrato y en las normas vigentes.

FECHAS CONTRACTUALES

FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	*04 de septiembre de 2026*
PLAZO DE EJECUCIÓN	*Quince (15) días calendario*
FECHA DE INICIO	*08 de septiembre de 2026*
FECHA DE TERMINACIÓN PROYECTADA	*23 de septiembre de 2026*

Los documentos del proceso contractual y el expediente, reposan para su consulta y fines pertinentes, en la pagaduría de la institución.

La supervisión deberá ejercer sus funciones dentro de los límites de las atribuciones que le han sido conferidas, absteniéndose de intervenir en aquellos aspectos propios de la autonomía y responsabilidad del contratista. Igualmente, deberá atender con diligencia y oportunidad las solicitudes, requerimientos y demás asuntos que, en el marco de sus funciones, le correspondan.

Es importante señalar, que el ejercicio de su función como supervisora finaliza una vez vence el plazo de ejecución del contrato, con la liquidación del mismo. No obstante, determinadas actividades de seguimiento y control podrán requerir actuaciones con posterioridad a la terminación de la ejecución contractual y a la liquidación del contrato, particularmente en lo relacionado con la verificación de la calidad de los suministros recibidos y la eventual exigibilidad de las garantías constituidas.

La vigilancia, control y seguimiento a la ejecución del contrato, contribuirán al cumplimiento de los objetivos y finalidades que se persiguen, como garantía del adecuado uso, manejo e inversión de los recursos públicos puestos a disposición del contratista para la ejecución del objeto contractual.

Se anexa copia del contrato mencionado, quince (15) folios.

Continuación oficio ***Designación de supervisión*** dirigido a la funcionaria ***Sandra Milena Camacho Perdomo,*** para el Contrato de Compraventa N°. C072026, con fecha 08 de septiembre de 2026.

Agradezco de antemano su amable atención, colaboración y compromiso con la institución.

Atentamente,

Original firmado
LUÍS ALFREDO CERQUERA AYALA
Rector

	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Proyectó y elaboró	JANEC GARCÍA CALDERÓN	Auxiliar Administrativo-Pagadora (e)	(Original firmado)
Revisó y aprobó	LUÍS ALFREDO CERQUERA AYALA	Rector	(Original firmado)