INSTITUCIÓN EDUCATIVA ISMAEL PERDOMO

NIT 800000529-6
APROBACIÓN DE ESTUDIOS SEGÚN RESOLUCIÓN N° 7081 DE OCTUBRE 25 DE 2019
DANE 173124000019
cajamarca.ieismaelperdomo@sedtolima.edu.co
Cajamarca Tolima

OFICIO DE DESIGNACION DE APOYO A LA SUPERVISION

DE: Rector de la Institución Educativa

PARA: **DARLY NORBEY LARA ROSERO**
Auxiliar Administrativo Grado 10

FECHA: 19 de agosto de 2026

De conformidad con lo establecido en el Ítem de Supervisión del estudio previo y en la cláusula de supervisión del **CONTRATO DE COMPRAVENTA No. 05** del 19 de agosto de 2026, suscrito entre la Institución educativa y **SOLUCIONES INTEGRALES PARA SU EMPRESA Y HOGAR SAS**; de acuerdo al objeto contractual; CONTRATAR LA COMPRA DE EQUIPO DE PRIMEROS AUXILIOS Y RECARGA DE EXTINTORES PARA LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA ISMAEL PERDOMO DEL MUNICIPIO DE CAJAMARCA TOLIMA, me permito informar que ha sido designado como supervisor del mencionado contrato.

Es importante tener en cuenta, que quien ejerza **supervisión en un contrato,** deberá efectuar la vigilancia, control y seguimiento a la ejecución del contrato, para asegurar el logro exitoso de los objetivos y finalidades que se persiguen, en los términos, condiciones y especificaciones pactadas. Esto como garantía del buen uso, manejo e inversión de los recursos públicos que se ha puesto a disposición del contratista.

Para lo anterior, es necesario que usted al momento de asumir las actividades a la supervisión, conozca y consulte de manera permanente los siguientes documentos anexos al proceso de contratación:

DOCUMENTOS ASOCIADOS A LOS PROCESOS
Manual de contratación
Estudio previo
Invitación publica (en caso de que se cumpla)
Evaluación de propuesta
Lista de Chequeo: Documentos solicitados al contratista
Oficio de adjudicación del contrato
Contrato de compraventa

Para dicha consulta, le informo que algunos de los documentos mencionados, del citado contrato, se encuentran impresos en la carpeta correspondiente al contrato en mención, y en el transcurso de perfeccionamiento del contrato, los demás documentos asociados al proceso, se encontraran a su disposición en el archivo de gestión de la secretaria debidamente firmado por las partes.

Así mismo, me permito recordar las funciones que como supervisor le corresponden, señaladas en el referido contrato así:

a) Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.
b) Buscar el cumplimiento de los fines del presente contrato y de los resultados esperados con la celebración del mismo.
c) Exigir al contratista los documentos o trabajos producidos, ya sea en medio impreso o por cualquier medio electrónico.
d) Exigir al contratista la entrega total de los elementos solicitados, factura, los soportes de pago correspondientes a los aportes de los sistemas de pensión, salud y ARL, de acuerdo con lo estipulado por las normas vigentes.
e) Vigilar la correcta ejecución del objeto del presente contrato.
f) Remitir oportunamente a la oficina de pagaduría el recibo a satisfacción, junto con los soportes correspondientes, para efectos del pago respectivo.

Cordialmente,

OLGA BEATRIZ TORRES MARTINEZ
C.C. No. 28.542.223 de Ibagué
Rectora – Ordenadora del Gasto

Aceptación,

DARLY NORBEY LARA ROSERO
C.C. 16.189.695 de Florencia
Docente
Supervisor