I.E INSTITUTO LATINOAMERICANO

encia de funcionamiento mediante Resolución Nº 549 del 17 de mayo de 2006
en los niveles de preescolar, básica y media y actualizada mediante
Resolución 1991 del 18 Diciembre de 2009
por la Secretaria Educación del Municipio de Manizales
Nit: 810.002.040-2 DANE 117001000611

LA RECTORA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA INSTITUTO LATINOAMERICANO EN USO DE SUS ATRIBUCIONES, SE PERMITE HACER EL SIGUIENTE NOMBRAMIENTO DE SUPERVISOR.

Manizales 04 de agosto de 2026

A: **VICTOR JAIME LOAIZA CAMPIÑO**
PARA: CONTRATO QUE SE RELACIONA A CONTINUACIÓN.

Objeto del Contrato
"CONTRATAR EL SERVICIO DE HOSPEDAJE EN EL MUNICIPIO DE CHINCHINÁ PARA LA PARTICIPACIÓN DE LA BANDA SINFÓNICA DEL INSTITUTO LATINOAMERICANO EN EL CONCURSO DEPARTAMENTAL DE BANDAS DE MÚSICA DE CALDAS" **especificaciones técnicas:**

DESCRIPCIÓN
ACOMODACION MULTIPLE PARA 45 PERSONAS para el dia 15 de agosto del 2026: • 12 habitaciones 2 personas por habitación: • 3 habitaciones de 3 personas por habitación • 3 habitaciones 4 personas por habitación Cada habitación deberá contar con • Baño privado con agua caliente • Ventilador
VALOR TOTAL IVA INCLUIDO

FUNCIONES DEL SUPERVISOR: En cada una de las etapas del contrato, el supervisor registrará las actividades, basado en ellos documentos soporte, y cuando sea necesario, utilizando formatos, actas, oficios que se diseñen para tal fin. Las funciones se relacionan a continuación:

1. **Iniciación:** Verificar la existencia de cotizaciones y garantías. Analizar y revisar los elementos que apliquen al contrato. Suscribir la minuta del contrato como supervisor.

2. **Ejecución:** Tramitar las actas, advertir al contratista y al rector(a) oportunamente las deficiencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y solicitar acciones correctivas dentro de los plazos perentorios y por escrito.

3. **Verificar:** El cumplimiento del contrato en cuanto a su objeto y al cronograma, de acuerdo con el plan de inversión. Solicitar la suspensión temporal del contrato o de los trabajos cuando no se esté ejecutando conforme a las especificaciones hasta tanto el contratista no cumpla.

4. **Actas e informes:** Cuando se presenten incumplimientos parciales o totales por parte del contratista, presentar de forma inmediata los informes acompañados de sus soportes al ordenador del gasto y al Consejo Directivo si es el caso, para determinar las acciones legales si aplican. Suscribir el acta de entrega o recibo de bienes o servicios, la cual forma parte integral del acta de recibo definitivo del contrato.

Rendir informe sobre el cumplimiento del contrato, dadas las orientaciones que en materia disciplinaria se establecen en la Ley 1474 de 2011 – Estatuto Anticorrupción y la supervisión de la gestión.

5. **Liquidación:** Firmar acta de liquidación y entrega del contrato, cuando sus características lo ameriten, conjuntamente con el contratista y el ordenador del gasto.

MARÍA EUGENIA GARCÍA GÓMEZ
Rectora

ACEPTO:
VICTOR JAIME LOAIZA CAMPIÑO
Director de Banda
Supervisor

Scanned with CamScanner