INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA FRANCISCO JOSE DE CALDAS
Ordenanza N° 084 del 10/01/63 de la Gobernación del atlántico, Lic. Func. N° 1691 de 03/11/2000;
Res. N° 1192del 03/12/19 de la Secretaria de Educación de Soledad
Sede Principal: Autopista Aeropuerto. **Sede Integrada**: Carrera 40 A N° 33-100 Costa Hermosa.
NIT. 890103051-8 dane: 108758000015 Email: iefidc@caldas-soledad.edu.co
Código ICFES : JM 003293 – J Educ. Adultos 096230

DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN
CONTRATO DE ORDEN DE COMPRA No. RE-0010-2026

Soledad, 10 de agosto de 2026

Para: ELVIRA LAITANO

Cargo : SECRETARIA

ASUNTO: DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO No. RE-0010-2026

Por medio del presente documento, y de conformidad con las disposiciones legales vigentes, los procedimientos internos de la entidad y las obligaciones establecidas en el contrato, se designa a **ELVIRA LAITANO DE RODRIGUEZ**, identificado(a) con **C.C**.26.723.444 quien desempeña el cargo de **SECRETARIA** como **SUPERVISOR(A) del Contrato RE-0010-2026.**

1. INFORMACIÓN DEL CONTRATO

Contratista: GRAUTEK SAS

Identificación/NIT: 901.418.393-3

Número de contrato: RE-0010-2026

Fecha del contrato: 10 de agosto de 2026

Objeto contractual: SUMINISTRO DE MATERIALES DE PAPELERIA LAS DOS SEDES DE LA I.E. TECNICA FRANCISCO JOSE DE CALDAS
Valor del contrato: **24.161.034**
Plazo de ejecucion: 2 dias habiles
Fecha de inicio: 10 de agosto de 2026
Fecha de terminacion: 12 de agosto de 2026

2. DESIGNACIÓN

El funcionario anteriormente identificado tendrá a su cargo la supervisión del contrato, debiendo realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico que corresponda, de acuerdo con la naturaleza y objeto contractual.

La supervisión deberá garantizar que las obligaciones pactadas sean ejecutadas en las condiciones, tiempos, cantidades y especificaciones establecidas en los documentos que hacen parte integral del contrato.

3. FUNCIONES DEL SUPERVISOR

El supervisor deberá, entre otras, cumplir las siguientes funciones:

1. Realizar seguimiento permanente a la ejecución del contrato.
2. Verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista.
3. Revisar y aprobar, cuando corresponda, los informes y documentos relacionados con la ejecución contractual.
4. Verificar que los bienes y/o servicios recibidos correspondan a las condiciones y especificaciones establecidas.
5. Realizar seguimiento al cumplimiento del plazo de ejecución.
6. Informar oportunamente al ordenador del gasto cualquier situación que pueda afectar la correcta ejecución del contrato.
7. Solicitar al contratista las aclaraciones, correcciones o documentos que sean necesarios para verificar el cumplimiento de sus obligaciones.
8. Verificar los soportes requeridos para los pagos, cuando corresponda.
9. Dejar constancia documental de las actuaciones realizadas durante la supervisión.
10. Informar oportunamente sobre posibles incumplimientos contractuales.
11. Verificar que los documentos generados durante la ejecución sean incorporados al expediente contractual.
12. Realizar el seguimiento necesario para garantizar el adecuado cierre y liquidación del contrato, cuando aplique.
13. Verificar que la documentación contractual se encuentre completa y organizada para efectos de los reportes a los sistemas de información y organismos de control.
14. Cumplir las demás funciones que establezcan las normas vigentes, el contrato, los manuales y procedimientos internos de la entidad.

4. RESPONSABILIDAD DE LA SUPERVISIÓN

El supervisor deberá ejercer sus funciones con diligencia, responsabilidad y oportunidad, dejando evidencia documental de las actividades de seguimiento realizadas.

La presente designación no modifica ni adiciona las obligaciones propias del contrato y estará vigente durante el término de ejecución contractual, sin perjuicio de las actuaciones posteriores que correspondan de acuerdo con la normatividad aplicable.

5. DOCUMENTOS DE SOPORTE

Para el adecuado ejercicio de la supervisión, el supervisor deberá tener acceso y conocimiento, entre otros, de los siguientes documentos:

- Contrato y sus anexos.
- Estudios y documentos previos.
- Propuesta del contratista.
- Certificado de disponibilidad presupuestal.
- Registro presupuestal.
- Garantías, cuando apliquen.

- Acta de inicio, cuando corresponda.
- Informes del contratista.
- Documentos relacionados con pagos.
- Demás documentos que hagan parte del expediente contractual.

6. ACEPTACIÓN DE LA DESIGNACIÓN

El funcionario designado manifiesta que recibe y acepta la supervisión del contrato anteriormente identificado y se compromete a ejercer las funciones asignadas de conformidad con las disposiciones legales, contractuales y los procedimientos internos de la entidad.

Se deja constancia de que el supervisor conoce el objeto, alcance, obligaciones, plazo y valor del contrato objeto de supervisión.
En constancia, se firma el 10 de agosto de 2026.

QUIEN DESIGNA:
Nombre:ROBERTO SANJUANELO BOCANEGRA

Cargo:RECTOR.

Firma: _____

SUPERVISOR DESIGNADO:
Nombre:ELVIRA LAITANO DE RODRIGUEZ

C.C.26.723.444
Cargo:SECRETARIA

Firma: _____