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

Manizales, 24 de septiembre de 2026

A: **ELIANA MARCELA GIRALDO GALLEGO**
PARA: CONTRATO QUE SE RELACIONA A CONTINUACIÓN.

Objeto del Contrato

LA "ADQUISICIÓN DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS, ELEMENTOS INFORMÁTICOS, ACCESORIOS, INSUMOS Y ELEMENTOS COMPLEMENTARIOS PARA EL FORTALECIMIENTO Y ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, ACADÉMICOS Y OPERATIVOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA INSTITUTO LATINOAMERICANO". Según especificaciones técnicas.

ITEM	ARTICULOS	CANT
1	Impresora L6370	1
2	Tinta Negra para impresora L6370	2
3	Tinta cian para impresora L6370	2
4	Tinta magenta para impresora L6370	2
5	Tinta amarilla para impresora L6370	2
6	Liquido para limpiar artefactos electrónicos	3
7	Televisor de 55 Pulgadas I 4K I Mini LED I 75H	2
8	Ventilador 2 en 1 Ultra Silence Force Negro	2
9	Combo Teclado y Mouse	10
10	Regleta con Estabilizador 1250 W de buena calidad	3

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

ELIANA MARCELA GIRALDO GALLEGO
Tesorera