ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Santiago de Cali D.E, 16 de octubre de 2026 **4143.021.26.14.2026**

JORGE ENRIQUE GARCIA MARTINEZ
COMERCIALIZADORA JUNIOR S.A.S.
CARRERA 26P 49-12
Santiago de Cali

Asunto: Asignación Supervisión Contrato 4143.021.26.14.2026

Estimado señor García Martínez:

Le informamos que de acuerdo con lo establecido en el contrato 4143.021.26.14.2026, en su cláusula-**OCTAVA: SUPERVISION Y RECIBO A SATISFACCION DEL CONTRATO.** La Supervisión y recibo a Satisfacción del presente contrato estará a cargo del *Rector quien es el ordenador del gasto de la Institución Educativa Héctor Fabio Bolaños Betancourt o a quien el delegue;* quien deberá certificar mediante el diligenciamiento del formato FO-GF-028 el cumplimiento del objeto contractual.

Héctor Fabio Bolaños Betancourt como supervisor del contrato 4143.021.26.14.2026 tiene las siguientes Facultades y obligaciones, según el Manual de Contratación de la Institución Educativa Juan de Ampudia, Acuerdo No.4143.021.31.2.03.2026 del 11 de marzo de 2026:

- Exigir al contratista el cumplimiento de todas las obligaciones previstas en el contrato.
- Solicitar la información que considere necesaria, y adoptar las medidas que tiendan a una óptima ejecución del contrato.
- Dejar constancia escrita de todas sus actuaciones.
- Certificar mediante recibido a satisfacción, la ejecución del contrato o convenio como requisito para efectuar los pagos al contratista.
- Solicitar la aplicación de las multas y o declaratorias de incumplimiento del contrato de manera oportuna de Contratación.
- Vigilar que se mantengan vigentes las garantías del contrato.
- Solicitar al contratista copia de los pagos efectuados por concepto de salud, pensiones y riesgos laborales.

- Verificar que los riesgos amparados por la garantía se encuentren vigentes, en caso contrario requerir al contratista para su modificación.
- Conocer el presente reglamento de contratación y procedimientos aplicables que se relacionen con el ejercicio de la interventoría o supervisión.
- Absolver las sugerencias, reclamos y consultas del contratista, resolviendo oportunamente aquellas que sean de su competencia y tramitar las que no lo fueren para que se les dé la solución pertinente.
- Presentar informe detallado de la ejecución del contrato o acta de recibido a satisfacción para compras y suministros, al rector o de cualquier evento que retrase la ejecución del objeto del contrato.

OBJETO:	**SUMINISTRAR DOTACION PARA LA PRIMERA INFANCIA SEGÚN LA RESOLUCION 21033 DEL 5 DE AGOSTO DE 2026 Y LA MATRIZ DE GRATUIDAD SGP-10 111-2026 DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL PROYECTO INSTITUCIONAL PARA LA VIGENCIA 2026 F:60141200**
VALOR:	**$4.569.600.00**
DURACION:	**TRES (03) DIAS**
FECHA DE SUSCRIPCION DEL CONTRATO:	**16 DE OCTUBRE DE 2026**
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO:	**19 DE OCTUBRE DE 2026**
FECHA DE TERMINACION DEL CONTRATO:	**21 DE OCTUBRE DE 2026**

Atentamente,

HECTOR FABIO BOLAÑOS BETANCOURT
Rector-Ordenador del Gasto

Elaboró: Mery Elena González Otálora-Auxiliar Administrativo Grado 06