



INSTITUCION EDUCATIVA DINDALITO CENTRO ESPINAL TOLIMA

APROBADO POR RESOLUCION SED-TOLIMA No.4075 DEL 14 DE JUNIO DE /2018

NIVELES: PRE-ESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA DE CARÁCTER ACADÉMICO

RESOLUCIÓN DE INTEGRACIÓN No. 02415 del 29 ABRIL de 2011

NIT. 809.001.546-9

DANE 273268000476

Correo: espinal.iedindalitocentro@sedtolima.edu.co Celular: 3123177054 - 311-8395522

El Espinal, 05 de Noviembre de 2024

Señora

JACQUELINE RAMIREZ SANCHEZ

Docente orientadora de la institución Educativa

Ciudad

ASUNTO: Designación como supervisora contrato N° 05-2024

Expedido el Registro Presupuestal por la institución educativa DINDALITO CENTRO, me permito informarle que ha sido designado como supervisora del contrato N° 05 de noviembre 05 de 2024 cuyo objeto es: ADECUACION Y MANTENIMIENTO A TODO COSTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE LA INSTITUCION EDUCATIVA DINDALITO CENTRO (SEDE PRINCIPAL Y SEDE COLEGIO SAN FRANCISCO DE ASIS) por un plazo de 30 días de la vigencia 2024. Por lo anterior, las funciones que como supervisor le corresponden, señaladas en el referido contrato serán:

- Advertir oportunamente los Riesgos que puedan afectar la eficacia del contrato y tomar las medidas necesarias para mitigarlos de acuerdo con el ejercicio de la etapa de planeación de identificación de Riesgos y el manejo dado a ellos en los Documentos del Proceso.
- Hacer seguimiento del cumplimiento del plazo del contrato y de los cronogramas previstos en el contrato.
- Identificar las necesidades de cambio o ajuste
- Manejar la relación con el proveedor o contratista.
- Administrar e intentar solucionar las controversias entre las partes.
- Organizar y administrar el recibo de bienes, obras o servicios, su cantidad, calidad, especificaciones y demás atributos establecidos en los Documentos del Proceso.
- Revisar si la ejecución del contrato cumple con los términos del mismo y las necesidades de la Entidad Estatal y actuar en consecuencia de acuerdo con lo establecido en el contrato.
- Aprobar o rechazar oportuna y de forma justificada el recibo de bienes y servicio de acuerdo con lo establecido en los Documentos del Proceso.
- Informar a la Entidad Estatal de posibles incumplimientos del proveedor o contratista, elaborar y presentar los soportes correspondientes.
- Solicitar los informes necesarios y convocar a las reuniones requeridas para cumplir con su función.
- Informar y denunciar a las autoridades competentes cualquier acto u omisión que afecte la moralidad pública con los soportes correspondientes.
- Suscribir las actas generadas durante la ejecución del contrato para documentar las reuniones, acuerdos y controversias entre las partes, así como las actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final.

Con respecto al seguimiento administrativo

- Revisar que el expediente electrónico o físico del contrato esté completo, sea actualizado constantemente y cumpla con la normativa aplicable.
- Coordinar con el responsable en la Entidad Estatal la revisión y aprobación de garantías, la revisión de los soportes de cumplimiento de las obligaciones laborales, la revisión de las garantías.
- Preparar y entregar los informes previstos y los que soliciten los organismos de control.



INSTITUCION EDUCATIVA DINDALITO CENTRO ESPINAL TOLIMA

APROBADO POR RESOLUCION SED-TOLIMA No.4075 DEL 14 DE JUNIO DE /2018

NIVELES: PRE-ESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA DE CARÁCTER ACADÉMICO

RESOLUCIÓN DE INTEGRACIÓN No. 02415 del 29 ABRIL de 2011

NIT. 809.001.546-9

DANE 273268000476

Correo: espinal.iedindalitocentro@sedtolima.edu.co Celular: 3123177054 - 311-8395522

- Revisar que la Entidad Estatal cumpla con los principios de publicidad de los Procesos de Contratación y de los Documentos del Proceso.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, y cualquier otra norma aplicable de acuerdo con la naturaleza del contrato.

Con respecto al seguimiento técnico

- Verificar el cumplimiento de las normas técnicas aplicables.
- Revisar que las personas que conforman el equipo del contratista cumpla las condiciones ofrecidas de acuerdo con lo previsto en el contrato y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario.
- Identificar las necesidades de cambio o ajuste y revisar el curso de acción con las partes.
- Estudiar las solicitudes y requerimientos técnicos del contratista y dar recomendaciones a la Entidad Estatal sobre el particular.
- Elaborar la documentación y el soporte necesario frente a la necesidad de hacer efectivas las garantías del contrato.

Con respecto al seguimiento financiero

- Hacer seguimiento de la gestión financiera del contrato por parte de la Entidad Estatal, incluyendo el registro presupuestal, la planeación de los pagos previstos y la disponibilidad de caja.
- Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contratista, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del contrato.
- Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación del mismo.
- Verificar la entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato.
- Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente.
- Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla.

De antemano, gracias por la colaboración

ORIGINAL FIRMADO

MARIA YULIANA TRIANA FORERO

Rectora Ordenadora del Gasto

Aceptación,

ORIGINAL FIRMADO

JACQUELINE RAMIREZ SANCHEZ

Supervisora