



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA DINDALITO CENTRO**  
**NIT 809.001.546-9 DANE 273268000476**  
**Aprobado Resolución SED-TOLIMA N° 0486 - 29 de enero de 2025**  
**EL ESPINAL TOLIMA**  
Correo: [espinal.iedindalitocentro@sedtolima.edu.co](mailto:espinal.iedindalitocentro@sedtolima.edu.co)

Espinal, noviembre 21 de 2025.

Señor  
MICHAEL ENGELBERTH SANCHEZ BAEZ  
Ciudad

**ASUNTO:** Designación como supervisor contrato N° 06-2025

Expedido el Registro Presupuestal por la institución educativa Mariano Ospina Pérez, me permito informarle que ha sido designada como supervisor del contrato N° 06 de noviembre 21 de 2025 cuyo objeto es: COMPRA DE KIT DE DIPLOMAS PARA GRADO 11 DE LOS ALUMNOS GRADUANDOS PROMOCION AÑO 2025 Y PAPELERIA INSTITUCIÓN EDUCATIVA DINDALITO CENTRO por un plazo de 03 días de la vigencia 2025. 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.
- Revisar que la Entidad Estatal cumpla con los principios de publicidad de los Procesos de Contratación y de los Documentos del Proceso.



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA DINDALITO CENTRO**  
**NIT 809.001.546-9 DANE 273268000476**  
**Aprobado Resolución SED-TOLIMA N° 0486 - 29 de enero de 2025**  
**EL ESPINAL TOLIMA**  
Correo: [espinal.iedindalitocentro@sedtolima.edu.co](mailto:espinal.iedindalitocentro@sedtolima.edu.co)

- 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 cumplan 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

**MARIA YULIANA TRIANA FORERO**  
Rectora Ordenadora del Gasto

Aceptación,

**MICHAEL ENGELBERTH SANCHEZ BAEZ**  
Supervisor