



INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA FE Y ALEGRÍA - IBAGUÉ

Reconocimiento de estudios: Resolución 1700-00831 del 29 de Abril de 2022
Niveles: Segundo Ciclo de Educ Inicial, Educ Básica Ciclos Primaria y Secundaria, Educ Media Académica con Profundización en Ciencias Naturales; y Educ Media Técnica con especialidades en Técnico: Asistencia Administrativo, Integración Contenidos Digitales y Promotoría en Manejo Ambiental.

Dane:100100882173, Registro Educativo :121504, Nit: 809004589 - 9
Jornadas: Mañana, Tarde y Nocturna

Rect-129-2026

Ibagué, 24 de julio de 2026

Sr.

WILSON LOPEZ CARDOZO

Docente-Supervisor

Ciudad

ASUNTO: Designación como supervisor contrato N° 07-2026

Expedido el Registro Presupuestal por la Institución Educativa FE Y ALEGRÍA, se definió que el Docente WILSON LOPEZ CARDOZO, ejercerá la función de supervisor del contrato No. 07 - 2026.

Por lo anterior, las funciones que como supervisor le corresponden, señaladas en el referido contrato serán:

- 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.

Ciudadela Simón Bolívar, Etapa 1, Mza 32, Predio 1. Transversal 3ª. Sur.

<https://feyalegria.colegiosonline.com/index.php> Correo electrónico: iefaibague@gmail.com



INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA FE Y ALEGRÍA - IBAGUÉ

Reconocimiento de estudios: Resolución 1700-00831 del 29 de Abril de 2022

Niveles: Segundo Ciclo de Educ Inicial, Educ Básica Ciclos Primaria y Secundaria, Educ Media Académica con Profundización en Ciencias Naturales; y Educ Media Técnica con especialidades en Técnico: Asistencia Administrativo, Integración Contenidos Digitales y Promotoría en Manejo Ambiental.

Dane:100100882173, Registro Educativo :121504, Nit: 809004589 - 9

Jornadas: Mañana, Tarde y Nocturna

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.

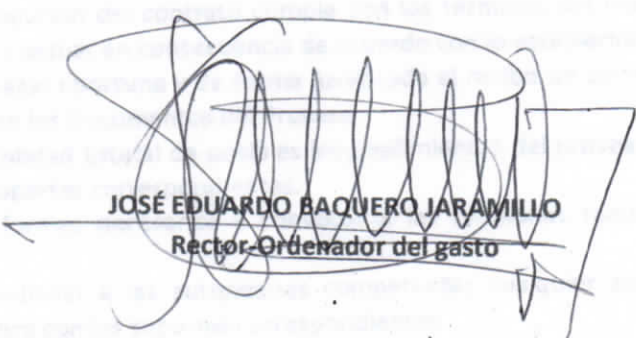
Con respecto al seguimiento Técnico

- 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.

Con respecto al seguimiento financiero

- Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contratista, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto 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


JOSÉ EDUARDO BAQUERO JARAMILLO
Rector-Ordenador del gasto

Ciudadela Simón Bolívar, Etapa 1, Mza 32, Predio 1. Transversal 3ª. Sur.

<https://feyalegria.colegiosonline.com/index.php> Correo electrónico: iefaibague@gmail.com