



Vallecitos, 07 de noviembre de 2025

Señor(a)
Ordenador del gasto, a nombre propio
Ciudad

ASUNTO: Designación como supervisor contrato N° 04-2025

Expedido el Certificado de Disponibilidad Presupuestal por la Institución Educativa Vallecitos, me permito informarle que ha sido designado(a) como supervisor(a) del contrato N° 04 de noviembre 7 de 2025, derivado de la invitación pública N° 3-2025, cuyo objeto es:

Adquirir póliza de manejo, póliza multirriesgo daño material en muebles y enseres; en equipo electrónico y electrónico fijo; en equipo eléctrico y electrónico móvil; responsabilidad civil extracontractual, por un periodo de 365 días para la Institución Educativa Vallecitos.

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

Seguimiento de riesgos y cumplimiento

- Advertir oportunamente los riesgos que puedan afectar la eficacia del contrato y tomar las medidas necesarias para mitigarlos, de acuerdo con la etapa de planeación de identificación de riesgos y el manejo previsto en los documentos del proceso.
- Hacer seguimiento del cumplimiento del plazo del contrato y de los cronogramas previstos.
- Identificar las necesidades de cambio o ajuste.
- Manejar la relación con el proveedor o contratista y administrar posibles controversias.
- Organizar y administrar el recibo de bienes o servicios, verificando cantidad, calidad, especificaciones y demás atributos establecidos en los documentos del proceso.
- Revisar si la ejecución del contrato cumple con los términos contractuales y las necesidades de la entidad, actuando conforme al contrato.
- Aprobar o rechazar justificadamente el recibo de bienes y servicios.
- Informar a la entidad de posibles incumplimientos y elaborar los soportes correspondientes.
- Solicitar informes y convocar reuniones necesarias para cumplir con la función.
- Informar y denunciar a las autoridades competentes cualquier acto u omisión que afecte la moralidad pública, con soportes correspondientes.
- Suscribir las actas generadas durante la ejecución del contrato, incluyendo actas parciales y de recibo final.

Seguimiento administrativo

- Revisar que el expediente físico o electrónico del contrato esté completo, actualizado y cumpla con la normativa aplicable.



- Coordinar la revisión y aprobación de garantías y soportes de cumplimiento de obligaciones laborales y contractuales.
- Preparar y entregar los informes previstos y los que soliciten los organismos de control.
- Verificar que se cumplan los principios de publicidad y transparencia en los procesos de contratación.
- Verificar el cumplimiento de obligaciones del contratista en seguridad social, salud ocupacional, normas ambientales y demás normas aplicables.

Seguimiento técnico

- Verificar cumplimiento de normas técnicas aplicables.
- Revisar que el equipo del contratista cumpla con las condiciones ofrecidas y exigir reemplazos equivalentes cuando sea necesario.
- Estudiar solicitudes técnicas del contratista y dar recomendaciones a la entidad.
- Elaborar documentación de soporte para hacer efectivas las garantías del contrato.

Seguimiento financiero

- Hacer seguimiento de la gestión financiera del contrato, incluyendo registro presupuestal, planeación de pagos y disponibilidad de caja.
- Revisar documentos necesarios para efectuar pagos al contratista, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios.
- Documentar pagos y ajustes al contrato, controlando el balance presupuestal.
- Verificar la entrega y amortización de anticipos según ley y contrato.
- Revisar que actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto cuenten con autorización y justificación técnica, presupuestal y jurídica.
- Coordinar trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte correspondientes.

Se deja constancia que la supervisión se realiza bajo la responsabilidad del Ordenador del Gasto Luz Esperanza, con fecha de 7 de noviembre de 2025, quien asume la responsabilidad legal correspondiente.

De antemano, agradecemos su colaboración.

Luz Esperanza
Ordenadora del Gasto
Institución Educativa Vallecitos

Nota: Se asume responsabilidad a nombre propio del Ordenador del Gasto.