



**INSTITUCION EDUCATIVA TITAN**  
**NIT: 805.009.830-8**  
**RESOLUCION 1891 DE 05 SEPTIEMBRE 2002**  
**SEDE PRINCIPAL DANE 176892000213**

**COMUNICADO DE ASIGNACION DE FUNCIONES DE SUPERVISOR PARA EL CONTRATO  
DE PRESTACION DE SERVICIOS No. IET-01-2026**

Por medio de la cual se asignan las funciones de supervisor dentro del proceso de invitación pública IET-01-2026 el cual tiene las siguientes características:

GENERALIDADES	
CONTRATO:	IET-01-2026
DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE:	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TITAN DIRECCIÓN Calle 15ª No 4ª – 08 Barrio Guacandá -TELEFAX 6955651, Correo electrónico: tesoreriatitan@gmail.com
NIT N°:	805.009.830-8
CONTRATISTA:	ALONSO ESNEYDER BERNAL GONZALEZ
NIT N°:	16.702.372-6
OBJETO DEL CONTRATO:	“PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR EN CONTRATACION ESTATAL PARA APOYAR LA GESTIÓN RECTORAL EN LA COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS DURANTE LOS MESES DE ENERO A JUNIO DE LA VIGENCIA FISCAL 2026”
VALOR DEL CONTRATO:	SEIS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS (\$6.300.000) M/CTE. IMPUESTOS INCLUIDOS
PLAZO	ENERO 23 A JUNIO 30 DE 2026
SUPERVISOR:	LIC. LILIANA RAMIREZ VARELA, Rectora

Por medio de este comunicado se asignan las funciones de supervisor del contrato IET-01-2026. La vigilancia del contrato está integrada por un conjunto de funciones o actividades interdisciplinarias necesarias para verificar el cumplimiento de los aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos en las etapas de ejecución y terminación del contrato y en cualquier otro momento en el cual la vigilancia sea necesaria; el cual tiene las siguientes funciones:

#### ACTIVIDADES GENERALES

- Conocer y entender los términos y condiciones del contrato.
- 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.

**“FORMAMOS EN VALORES Y FOMENTAMOS EL ESPIRITU INVESTIGATIVO”**

Calle 15ª No 4ª – 08 Barrio Guacandá

TELEFAX 6955651

Email: [inedtitan@yahoo.es](mailto:inedtitan@yahoo.es) – [tesoreriatitan@gmail.com](mailto:tesoreriatitan@gmail.com)

Yumbo - Valle



**INSTITUCION EDUCATIVA TITAN**  
**NIT: 805.009.830-8**  
**RESOLUCION 1891 DE 05 SEPTIEMBRE 2002**  
**SEDE PRINCIPAL DANE 176892000213**

- 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.

#### 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.
- 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.

#### SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE

- 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.

**“FORMAMOS EN VALORES Y FOMENTAMOS EL ESPIRITU INVESTIGATIVO”**

**Calle 15ª No 4ª – 08 Barrio Guacandá**

**TELEFAX 6955651**

**Email: [inedtitan@yahoo.es](mailto:inedtitan@yahoo.es) – [tesoreriatitan@gmail.com](mailto:tesoreriatitan@gmail.com)**

**Yumbo - Valle**



**INSTITUCION EDUCATIVA TITAN**  
**NIT: 805.009.830-8**  
**RESOLUCION 1891 DE 05 SEPTIEMBRE 2002**  
**SEDE PRINCIPAL DANE 176892000213**

- Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla.

**PROHIBICIONES PARA LOS SUPERVISORES.**

- Modificar el contrato o tomar decisiones, celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto modificar el contrato.
  - Solicitar o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista; o gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.
  - Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
  - Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
  - Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
  - Exigir al contratista renunciaciones a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
  - Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales.
- Actuar como supervisor o interventor en los casos previstos por las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades.

Por tanto, se asignan las funciones como SUPERVISOR para el contrato No. IET-01-2026, al servidor público LIC. LILIANA RAMIREZ VARELA, Rectora de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA TITAN.

Para constancia se firma en Yumbo - Valle del Cauca, a los veintitrés (23) días del mes de enero del año dos mil veintiséis (2026).



LIC. LILIANA RAMIREZ VARELA  
C.C. 31.495.976

Rectora

ACEPTA FUNCIONES DE SUPERVISOR

**“FORMAMOS EN VALORES Y FOMENTAMOS EL ESPIRITU INVESTIGATIVO”**

**Calle 15ª No 4ª – 08 Barrio Guacandá**

**TELEFAX 6955651**

**Email: [inedtitan@yahoo.es](mailto:inedtitan@yahoo.es) – [tesoreriatitan@gmail.com](mailto:tesoreriatitan@gmail.com)**

**Yumbo - Valle**