Santiago de Cali, 30 de Enero de 2026

COMUNICADO DE ASIGNACION DE FUNCIONES DE SUPERVISOR PARA EL CONTRATO DE MINIMA CUANTIA No. 4143.010.26.04-2026

Por medio de la cual se asignan las funciones de supervisor dentro del proceso de invitación publica 4143.010.26.04-2026, el cual tiene las siguientes características:

REQUISITOS	OBSERVACIONES
CONTRATO	4143.010.26.04-2026
DATOS DE LA ENTIDAD O ARRENDADOR:	Institución Educativa TÉCNICA DE COMERCIO SIMÓN RODRIGUEZ, Carrera 1 D Bis # 49-98 MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI, DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA. EMAIL: isabel.reyes@cali.edu.co
NIT Nº:	805.026.269-7
ARRENDATARIO:	JAMES MAURICIO ROZO PERALTA
NIT Nº:	79655339-1
OBJETO DEL CONTRATO:	"ARRENDAMIENTO DE 5 SALONES PARA ACTIVIDADES DE ESTUDIOS BIBLICOS EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA DE COMERCIO SIMÓN RODRÍGUEZ SEDE CENTRAL".
VALOR DEL CONTRATO:	OCHO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($8.800.000) M/CTE., INCLUIDO IMPUESTOS
PLAZO	ONCE (11) MESES CALENDARIO
SUPERVISOR:	LIC. ISABEL CRISTINA REYES RAMOS - Rectora

Por medio de este comunicado se asignan las funciones de supervisor del contrato 4143.010.26.04-2026. 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 ARRENDATARIO.
- 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 ARRENDATARIO, 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 ARRENDATARIO 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 efecto de los pagos del ARRENDATARIO, 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 pagos o anticipos pactados del ARRENDATARIO.
- 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.

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 ARRENDADOR o del ARRENDATARIO; 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 ARRENDATARIO renuncias a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
- Exonerar al ARRENDATARIO 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. 4143.010.26.04-2026, al servidor público LIC. ISABEL CRISTINA REYES RAMOS con número de cedula 29.701.265, Rectora de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA TECNICA DE COMERCIO SIMON RODRIGUEZ.

Para constancia se firma en CALI – VALLE DEL CAUCA, a los 30 días del mes de enero del año 2026.



LIC. ISABEL CRISTINA REYES RAMOS
Rectora
ACEPTA FUNCIONES DE SUPERVISOR
C.C: 29.701.265

Firmado en original