COMUNICADO DE ASIGNACION DE FUNCIONES DE SUPERVISOR PARA EL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 4143.089.26.03-2026

Por medio de la cual se asignan las funciones de supervisor dentro del proceso de invitación publica 4143.089.26.03-2026 el cual tiene las siguientes características:

REQUISITOS	OBSERVACIONES
CONTRATO	4143.089.26.03-2026
DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE	INSTITUCIÓN EDUCATIVA SANTO TOMAS, Calle 34 # 3 N 15. Telefax 4489805
NIT Nº:	805.009.471-7
CONTRATISTA:	PETER ALEJANDRO MUNZ BONILLA
NIT Nº:	16.491.691-3
OBJETO DEL CONTRATO:	"SERVICIO PROFESIONAL DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN ACADÉMICA, APOYADO EN LA PLATAFORMA WEB PORTAL ZETI, ORIENTADO A OPTIMIZAR LOS PROCESOS DE MATRÍCULAS, APERTURA DE AÑO LECTIVO Y ADMINISTRACIÓN DE NOTAS HASTA EL 30 DE JULIO DE 2026 Y CORRESPONDIENTE A LOS ESTUDIANTES DEL PROGRAMA CASD".
VALOR DEL CONTRATO:	SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($6.500.000) M/CTE., INCLUIDO IMPUESTOS
PLAZO	ENERO 30 A JULIO 30 DE 2026
SUPERVISOR:	LIC. RICARDO CASTILLO TORRES, RECTOR DE LA INSTITUCIÓN
FECHA DE INICIO	ENERO 30 DE 2026
FECHA DE FINALIZACION	JULIO 30 DE 2026

Por medio de este comunicado se asignan las funciones de supervisor del contrato 4143.089.26.03-2026. 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.
- 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.
- 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 renuncias 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 lo tanto, se asignan las funciones como SUPERVISOR para el contrato No. 4143.089.26.03-2026, al servidor público RICARDO CASTILLO TORRES, con número de cedula 12.967.400, SECRETARIA GRADO 5 de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA SANTO TOMAS.

Para constancia se firma en CALI - VALLE DEL CAUCA, a los 30 días del mes de enero del año dos mil veintiséis (2026).

_____
RICARDO CASTILLO TORRES
C.C: 12.967.400
ACEPTA FUNCIONES DE SUPERVISOR

Firmada en original

Proyecto: Alonso E. Bernal G. – Asesor Contractual
Aprobó: Lic. Ricardo Castillo Torres- Rector