Bogotá D.C Julio 6 de 2026

Señora
DIANA CARDENAS
Coordinadora jornada mañana
Colegio Alquería de la Fragua

ASUNTO: Acto de Notificación Contrato de servicios No 8

CONTRATO DE SERVICIOS	No 8
CONTRATISTA	Logística y Transporte Vargas Pacheco S.A.S.
NIT ó C.C.	901.705.139-1
OBJETO	Contratar el servicio de transporte escolar especial para actividades pedagógicas hacia diferentes escenarios en Bogotá D.C. (zona urbana y zona rural) con ejecución a precios unitarios bajo la modalidad de monto agotable, tipo bolsa, para los estudiantes del Colegio Alquería de la Fragua IED, vigencia 2026.
PLAZO DE EJECUCION	6 meses
TELEFONO CONTRATISTA	3043724473
DIRECCION CONTRATISTA	Calle 22ª sur No 8 -10 Bogotá D.C.
CORREO ELECTRONICO	gerenciafinanciera@transvapa.com.co
VALOR DEL CONTRATO	$15.500.000
TELÉFONO SUPERVISOR FIJO -CEL	316-2891669
E MAIL SUPERVISOR	Diana.cardenas287@educacionbogota.edu.co
LUGAR DE UBICACIÓN DEL SUPERVISOR- CIUDAD- AREA- FUERZA	**Colegio Alquería de la Fragua IED- Bogotá D.C.**

Con el presente acto, se notifica el documento, **contrato de servicios Nº 8**, como supervisor del presente contrato y la expedición del contrato en cumplimiento del art 83 de la Ley 1474 de 2011, y Manual de Contratación de la IED, comprometiéndome a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado, protegiendo la moralidad administrativa, previniendo la ocurrencia de actos de corrupción, tutelando la transparencia de la actividad contractual y velando por el cumplimiento de las obligaciones inscritas en el contrato en relación:

NORMATIVIDAD:

A continuación, se relaciona la normatividad y actividades que enmarcan la función como supervisor:

- Ley 610/2000, por medio de la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal.
- Acuerdo No 4 del 12 de marzo 2026, por el cual se adopta el Manual de Contratación, de la IED.
- Manual de Interventoría (No aplica).

FUNCIONES GENERALES:
La responsabilidad como supervisor inicia a partir del acto de notificación y termina con la liquidación del contrato o por designación a otro funcionario por parte del rector ordenador del gasto, dentro de las funciones del supervisor se encuentran:

1. Conocer los antecedentes (pliego, ofertas, adendas, etc.) derechos y obligaciones de las partes.
2. Consultar los documentos que hacen parte del proceso precontractual, así como las adiciones, modificaciones y prórrogas en el SECOP II o en el expediente correspondiente.
3. Exigir del contratista el cumplimiento del objeto contractual, en forma idónea y oportuna en todas las obligaciones incluyendo al garante.
4. Los informes de supervisión, deben ser enviados por los canales de comunicación oficiales previamente al ordenador del gasto para su visto bueno, antes de ser publicados en SECOP II por el supervisor del contrato y deben contar como mínimo: registro fotográfico del antes, durante y después de la intervención, fecha de inicio y fecha de finalización, cantidad de materiales o acciones realizadas, indicando valor unitario, cantidad requerida y total de la obra. Estos son requeridos para los tramites de aprobación de pago, dejando constancia, si cumple o no cumple y su recomendación de trámite de pago.
5. Sustentar las obligaciones cumplidas por el contratista en el acta de recibo parcial y/o final a satisfacción.
6. Toda comunicación, informes y otros deben ser enviados al ordenador del gasto a través de los canales de comunicación institucional.
7. Prestar apoyo al Contratista orientándole sobre la mejor manera de cumplir sus obligaciones, trámites, procedimientos y reglamentos de la IED.
8. Emitir cuando sea el caso, concepto y recomendación, sobre la conveniencia de modificar, adicionar o prorrogar el contrato.
9. Cuando se exija la condición de cronogramas o programación de actividades el Supervisor emitirá concepto dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a su recibo, para su archivo en la carpeta original del contrato.
10. Dejar constancia en los informes de supervisión, sobre acuerdos pos contractuales, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes, en caso de divergencias presentadas, haciendo el seguimiento y dejando registro sobre las obligaciones de Seguridad Social, en la revisión y aval del proyecto del acta liquidación.
11. En caso de suspensión del contrato, el supervisor debe verificar que se informe al garante con el fin de que las garantías sean suspendidas hasta el reinicio respectivo.
12. Revisará, y aprobará todos los documentos de trabajo, formatos, actas, comunicaciones, solicitudes, requerimientos y demás que se originen a través del desarrollo contractual, y las actas de recibo a satisfacción; y allegarlos a la carpeta principal.
13. Vigilar el cumplimiento oportuno de las actas de liquidación y acta de cierre de proceso.
14. Informar de manera inmediata al Ordenador del Gasto, a través de los canales de comunicación institucional, cualquier acto durante la ejecución del mismo, que perjudique los intereses de la IED, para que

así mismo coadyuve a la implementación de acciones correctivas y/o sanciones de apremio para los contratistas incumplidos, si es del caso.

15. Formular objeciones sustentadas por escrito, cuando se presente desacuerdo en la ejecución del contrato, sobre aspectos legales, técnicos y especificaciones técnicas.
16. Solicitar asesoría cuando lo considere necesario, sobre cualquier inquietud que se presente durante la ejecución contractual (técnico, legal, administrativo, financiero) en el desarrollo de sus funciones.
17. Presentar informe de las actividades desarrolladas y el estado de ejecución ante el comité de mantenimiento institucional.
18. Y las demás inherentes en el contrato.

LIMITACIONES Y PROHIBICIONES:

1. Autorizar cambios o especificaciones en el contrato que implique mayores cantidades de dinero con los cuales se modifique el valor, plazo u objeto del contrato.
2. Permitir la iniciación del objeto materia del contrato con antelación a la fecha estipulada en el mismo y sin previo cumplimiento de los requisitos legales y fiscales para su ejecución.
3. Solicitar y/o recibir directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas del contratista.
4. Obstaculizar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato u orden contractual
5. Exonerar al contratista de sus obligaciones.
6. Conceder plazo adicional para la ejecución del contrato u orden contractual por fuera de los plazos contractuales, salvo los reconocidos por fuerza mayor o caso fortuito autorizados previamente por el ordenador del gasto.
7. En ningún caso se podrán realizar reuniones particulares, con proveedores o personas interesadas en los procesos que se adelanten en la Entidad, sin que medie la autorización del Ordenador del Gasto.
8. El supervisor no está facultado, en ningún momento, para adoptar decisiones que impliquen la modificación de los términos y condiciones previstos en el contrato, las cuales únicamente podrán ser adoptadas por las partes contratantes, mediante la suscripción de modificación al contrato principal.

Cordialmente,

CAMILO ERNESTO CORTÉS GONZÁLEZ
Rector ordenador de gasto
Colegio Alquería de la Fragua IED

Elaboró: Gloria Esperanza Cifuentes Herrera
Auxiliar financiero

Acepto: Nombre Diana Cárdenas Valbuena

Cédula 1022370287

Firma

Fecha 06 de Julio de 2026