ACTO ADMINISTRATIVO DE DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN

PROCESO: CONTRATACIÓN DIRECTA – TRÁMITE SIMPLIFICADO FSE

PROCESO NÚMERO: 4143.073.26.16-2026

Santiago de Cali, 19 de octubre de 2026

Para: CLEY DUQUE GONZALEZ Auxiliar Administrativo 407 – 06 (Funciones de Tesorería) Institución Educativa Técnica Ciudadela Desepaz.

De: MANUEL ESTEBAN RIASCOS MONTAÑO Rector y Ordenador del Gasto.

ASUNTO: Designación de la Supervisión Técnica, Administrativa y Financiera para el Contrato de Prestación de Servicios No. [4143.073.26.16-2026]. En cumplimiento de las facultades constitucionales y legales conferidas por la Ley 80 de 1993, la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción), el Artículo 2.3.1.3.14 del Decreto 1075 de 2015 (Reglamento de los Fondos de Servicios Educativos), y lo dispuesto en el Manual de Contratación interno de la entidad, me permito comunicarle que ha sido designada formalmente como SUPERVISOR del contrato de la referencia, el cual se detalla a continuación:

CONTRATISTA: ASESORIAS Y SISTEMAS COMPUTARIZADOS S.A.S. (NIT: 805.000.985-1).

OBJETO: Prestar los servicios de mantenimiento, soporte técnico (MST) y actualización de versiones del Sistema de Información Contable y Financiero "ASCII" en la Institución Educativa Técnica Ciudadela Desepaz.

VALOR TOTAL: CINCO MILLONES CIENTO TREINTA Y TRES MIL PESOS M/CTE ($5.133.000,00) IVA incluido. - PLAZO DE EJECUCIÓN: Hasta la finalización del año escolar 2026, contado a partir de la firma del acta de inicio. En su calidad de supervisor, usted asumirá la responsabilidad de velar por la correcta ejecución del objeto contractual y defender los intereses fiscales de la institución pública. Para ello, deberá ejercer las siguientes funciones esenciales:

1. **ÁMBITO TÉCNICO**: Verificar que el contratista cumpla estrictamente con los Niveles de Acuerdo de Servicio (SLA) contenidos en su propuesta técnica. Esto incluye constatar que las actualizaciones mensuales automáticas funcionen correctamente, que los canales de atención electrónica (Tickets, WhatsApp y correo) operen en los horarios pactados y que las respuestas iniciales ante fallas críticas de Nivel 1 no superen el plazo de una (1) hora hábil.

2. **ÁMBITO ADMINISTRATIVO**: Coordinar el agendamiento oportuno de los accesos remotos (vía TeamViewer o AnyDesk) que requieran los agentes de soporte técnico sobre los equipos de cómputo de pagaduría con privilegios de administrador. Así mismo, deberá suscribir junto con el contratista el Acta de Inicio y el Acta de Liquidación Contractual.

3. **ÁMBITO FINANCIERO**: Revisar y validar la Factura Electrónica de Venta emitida por el proveedor, constatar que se encuentre al día con los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales (Ley 789 de 2002) y, una vez verificado el inicio óptimo del servicio, expedir la Certificación de Recibido a Satisfacción, documento indispensable para tramitar el correspondiente pago de contado ante el Fondo de Servicios Educativos.

Recuerde que, de conformidad con la Ley 1474 de 2011, la supervisión implica un seguimiento continuo y el deber de informar oportunamente y por escrito a esta Rectoría sobre cualquier anomalía o posible incumplimiento por parte del contratista.

La presente designación rige a partir de la fecha de su comunicación oficial y se mantendrá vigente hasta la firma del acta de liquidación definitiva del contrato.

Cordialmente,



Ing. MANUEL ESTEBAN RIASCOS
Rector. .

Proyectó / Elaboro: Cley Duque González. Auxiliar Administrativo 407-06. con funciones de tesorería.
Aprobó: Manuel Esteban Riascos Montaño. Rector.

Recibo y Aceptación de la Designación:



CLEY DUQUE GONZÁLEZ
Auxiliar Administrativo 407-06. con funciones de tesorería. (Supervisor Designado)