ALCALDÍA DE MANIZALES	ALCALDÍA DE MANIZALES SERVICIOS JURÍDICOS INFORME DE SUPERVISIÓN PARA CONTRATOS	PSI-SJM--FR-021 Estado Vigente Versión 02

ACTA №	**01**
FECHA	**11 de noviembre de 2024**
SECRETARÍA	**Desarrollo Social**
PERIODO EVALUADO	**12-09-2024 AL 11-11-2024**
CONTRATO №	**2408300994**
OBJETO	**"IMPRESIÓN DE MATERIAL RELACIONADO CON EL FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTAS DE ACCION COMUNAL Y JUNTAS ADMINISTRADORAS LOCALES"**
CONTRATISTA	**LITOGRAFIA ELITE PUBLICIDAD S.A.S**
SUPERVISOR(ES)	**GLORIA INES MURILLO OCAMPO**
PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	**Desde la suscripción del acta de inicio sin superar el 11 de noviembre de 2024**
VALOR DEL CONTRATO	**10.000.000**
PRÓRROGAS	
SUSPENSIONES	
ADICIONES	

VERIFICACIÓN DE OBLIGACIONES				
№	**DESCRIPCIÓN DE LA OBLIGACIÓN**	**ACTIVIDADES REALIZADAS**		**DESCRIPCIÓN DEL CUMPLIMIENTO**
		CANTIDAD	**PORCENTAJE**	
1	Entregar PLEGABLES tamaño 33 X 21,5 cms, material propalcote 115 grs, 4X 4 tintas.	**1.000**	**100 %**	El contratista cumplió con la entrega
2	Entregar CARTILLA LEY 21 66 DE DICIEMBRE 18 DE 2021, DECRETO REGLAMENTARIO 1501 DE 2023: Tamaño 25 X 17,5 cms, caratula propalcote de 240 grs 4X0 tintas barnizada, interior Bond de 75 grs, 80 páginas IXI tinta: Tamaño 25X 17,5 CMS,	**1.000**	**100 %**	El contratista cumplió con la entrega

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

	CARATULA PROPALCOTE DE 240 GRS tintas barnizada, Interior BOND de 75 grs 80 páginas 1x1.			
3	Entregar CREDENCIALES PARA DIGNATARIOS DE JAC: Tamaño 10,5 X 6,5 CMS, montaje de 8 en opalina 170 grs, 4X1 tintas (Horizontal).	**1.000**	**100 %**	El contratista cumplió con la entrega
4	Entregar CREDENCIALES PARA EDILES: Tamaño lox 6,7 cms montaje pvc (VERTICAL).	**131**	**100 %**	El contratista cumplió con la entrega
5	Suministrar PAPELERA PROCESO DE ELECCIONES: En papel BOND en oficio y carta.	**4.000**	**100 %**	El contratista cumplió con la entrega
6	En oficio: Listados de asistencia, actas de escrutinio, formato tribunal de garantías.	**2.000**	**100 %**	El contratista cumplió con la entrega
7	carta: Formato de votos, formato de planchas (4), formato comités de trabajo.	**2.000**	**100 %**	El contratista cumplió con la entrega
8	PENDONES (10) Medidas 2 X1	**10**	**100%**	El contratista cumplió con la entrega
8	A partir del recibo de la información entregada por parte del supervisor, el contratista contará con un término de hasta siete (7) días calendario para proceder con los entregables requeridos.	**100%**	**100%**	
9	Disponer del servicio para la entrega y la atención ágil de los productos.	**100%**	**100%**	
10	Brindar calidad y garantía en los			

	productos entregado.	**100%**	**100%**	
11	Entregar a más tardar dentro de los siete (7) días calendario siguientes al requerimiento realizado por la Secretaría de Desarrollo social los carnets, pendones, plegables, cartillas, credenciales para dignatarios de JAC, credenciales para ediles, papelería proceso de elecciones que se soliciten.	**100%**	**100%**	
12	El contratista deberá tener en cuenta gastos de transporte que en todo caso debe incluir gastos generales de devolución por defectos o daños en los materiales o por el no cumplimiento de las condiciones de calidad requeridas por el Municipio, por lo tanto, es responsabilidad de los proponentes responder por las contingencias que se presenten durante la ejecución contractual.	**100%**	**100%**	
13	Remplazar los carnets, pendones, plegables, cartillas, credenciales para dignatarios de JAC, credenciales para ediles, papelería proceso de elecciones que resulten defectuosos, sin costo adicional para la entidad, en un término no superior a dos (2) días calendario.	**100%**	**100%**	

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

14	Mantener la reserva de la información o documentos que conozca con ocasión del objeto contractual.	**100%**	**100%**	
15	Cumplir con las obligaciones en seguridad social de los empleados que tenga a cargo.	**100%**	**100%**	
16	Presentar la factura y los anexos que sean solicitados para realizar los respectivos pagos.	**100%**	**100%**	
17	Suministrar a la Alcaldía de Manizales, a través del supervisor, toda la información requerida y que sea solicitada para verificar la correcta y oportuna ejecución del contrato.	**100%**	**100%**	
18	Presentar los informes sobre la ejecución de contrato,	**100%**	**100%**	
19	Responder frente a las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando con ellos se cause daño o perjuicio a la administración o a terceros, en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.	**100%**	**100%**	

20	Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el supervisor del contrato.	**100%**	**100%**	
21	Asistir a las reuniones que sean convocadas por el supervisor del contrato, para revisar el estado de ejecución del mismo, el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.	**100%**	**100%**	
22	Presentarse para suscribir la respectiva acta de liquidación,	**100%**	**100%**	
23	Las demás que se acuerden entre el supervisor y el contratista, que sean acordes con la naturaleza del contrato	**100%**	**100%**	

El Supervisor certifica que el contratista está ejecutando las obligaciones y el objeto contractual, de conformidad con lo pactado asegurando que no ha omitido información y la consignada es veraz.

Gloria Inés Murillo D.

FIRMA
NOMBRE: GLORIA INES MURILLO OCAMPO
C.C. 30.276.596
SUPERVISOR

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

ALCALDÍA DE MANIZALES	ALCALDÍA DE MANIZALES SERVICIOS JURÍDICOS INFORME DE SUPERVISIÓN PARA CONTRATOS	PSI-SJM--FR-021 Estado Vigente Versión 02

ACTA №	**01**
FECHA	**11 de noviembre de 2024**
SECRETARÍA	**Desarrollo Social**
PERIODO EVALUADO	**12-09-2024 AL 11-11-2024**
CONTRATO №	**2408300994**
OBJETO	**"IMPRESIÓN DE MATERIAL RELACIONADO CON EL FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTAS DE ACCION COMUNAL Y JUNTAS ADMINISTRADORAS LOCALES"**
CONTRATISTA	**LITOGRAFIA ELITE PUBLICIDAD S.A.S**
SUPERVISOR(ES)	**GLORIA INES MURILLO OCAMPO**
PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	**Desde la suscripción del acta de inicio sin superar el 11 de noviembre de 2024**
VALOR DEL CONTRATO	**10.000.000**
PRÓRROGAS	
SUSPENSIONES	
ADICIONES	

VERIFICACIÓN DE OBLIGACIONES				
№	**DESCRIPCIÓN DE LA OBLIGACIÓN**	**ACTIVIDADES REALIZADAS**		**DESCRIPCIÓN DEL CUMPLIMIENTO**
		CANTIDAD	**PORCENTAJE**	
1	Entregar PLEGABLES tamaño 33 X 21,5 cms, material propalcote 115 grs, 4X 4 tintas.	**1.000**	**100 %**	El contratista cumplió con la entrega
2	Entregar CARTILLA LEY 21 66 DE DICIEMBRE 18 DE 2021, DECRETO REGLAMENTARIO 1501 DE 2023: Tamaño 25 X 17,5 cms, caratula propalcote de 240 grs 4X0 tintas barnizada, interior Bond de 75 grs, 80 páginas IXI tinta: Tamaño 25X 17,5 CMS,	**1.000**	**100 %**	El contratista cumplió con la entrega

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

	CARATULA PROPALCOTE DE 240 GRS tintas barnizada, Interior BOND de 75 grs 80 páginas 1x1.			
3	Entregar CREDENCIALES PARA DIGNATARIOS DE JAC: Tamaño 10,5 X 6,5 CMS, montaje de 8 en opalina 170 grs, 4X1 tintas (Horizontal).	**1.000**	**100 %**	El contratista cumplió con la entrega
4	Entregar CREDENCIALES PARA EDILES: Tamaño lox 6,7 cms montaje pvc (VERTICAL).	**131**	**100 %**	El contratista cumplió con la entrega
5	Suministrar PAPELERA PROCESO DE ELECCIONES: En papel BOND en oficio y carta.	**4.000**	**100 %**	El contratista cumplió con la entrega
6	En oficio: Listados de asistencia, actas de escrutinio, formato tribunal de garantías.	**2.000**	**100 %**	El contratista cumplió con la entrega
7	carta: Formato de votos, formato de planchas (4), formato comités de trabajo.	**2.000**	**100 %**	El contratista cumplió con la entrega
8	PENDONES (10) Medidas 2 X1	**10**	**100%**	El contratista cumplió con la entrega
8	A partir del recibo de la información entregada por parte del supervisor, el contratista contará con un término de hasta siete (7) días calendario para proceder con los entregables requeridos.	**100%**	**100%**	
9	Disponer del servicio para la entrega y la atención ágil de los productos.	**100%**	**100%**	
10	Brindar calidad y garantía en los			

	productos entregado.	**100%**	**100%**	
11	Entregar a más tardar dentro de los siete (7) días calendario siguientes al requerimiento realizado por la Secretaría de Desarrollo social los carnets, pendones, plegables, cartillas, credenciales para dignatarios de JAC, credenciales para ediles, papelería proceso de elecciones que se soliciten.	**100%**	**100%**	
12	El contratista deberá tener en cuenta gastos de transporte que en todo caso debe incluir gastos generales de devolución por defectos o daños en los materiales o por el no cumplimiento de las condiciones de calidad requeridas por el Municipio, por lo tanto, es responsabilidad de los proponentes responder por las contingencias que se presenten durante la ejecución contractual.	**100%**	**100%**	
13	Remplazar los carnets, pendones, plegables, cartillas, credenciales para dignatarios de JAC, credenciales para ediles, papelería proceso de elecciones que resulten defectuosos, sin costo adicional para la entidad, en un término no superior a dos (2) días calendario.	**100%**	**100%**	

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

14	Mantener la reserva de la información o documentos que conozca con ocasión del objeto contractual.	**100%**	**100%**	
15	Cumplir con las obligaciones en seguridad social de los empleados que tenga a cargo.	**100%**	**100%**	
16	Presentar la factura y los anexos que sean solicitados para realizar los respectivos pagos. .	**100%**	**100%**	
17	Suministrar a la Alcaldía de Manizales, a través del supervisor, toda la información requerida y que sea solicitada para verificar la correcta y oportuna ejecución del contrato.	**100%**	**100%**	
18	Presentar los informes sobre la ejecución de contrato,	**100%**	**100%**	
19	Responder frente a las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando con ellos se cause daño o perjuicio a la administración o a terceros, en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.	**100%**	**100%**	

20	Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el supervisor del contrato.	**100%**	**100%**	
21	Asistir a las reuniones que sean convocadas por el supervisor del contrato, para revisar el estado de ejecución del mismo, el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.	**100%**	**100%**	
22	Presentarse para suscribir la respectiva acta de liquidación,	**100%**	**100%**	
23	Las demás que se acuerden entre el supervisor y el contratista, que sean acordes con la naturaleza del contrato	**100%**	**100%**	

El Supervisor certifica que el contratista está ejecutando las obligaciones y el objeto contractual, de conformidad con lo pactado asegurando que no ha omitido información y la consignada es veraz.

Gloria Inés Murillo O.

FIRMA
NOMBRE: GLORIA INES MURILLO OCAMPO
C.C. 30.276.596
SUPERVISOR

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES