INSTITUCIÓN EDUCATIVA INSTITUTO TÉCNICO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

Resolución No. 01675 de diciembre 4 de 2012 de la Secretaría de Educación de Manizales. Nit 890.805.009-0

Carrera 23 35-58 Telefono 606 8 91 89 01

ACTA SUPERVISION DE CONTRATO

CONTRATO N° 01-ITEC2025 FECHA DEL CONTRATO : ENERO 28 de 2025

PROVEEDOR: ELSA PIEDAD SANCHEZ GONZALEZ con NIT N° 30.329.022-5

SUPERVISOR DESIGNADO: JORGE ENRIQUE CASTELLANOS ACERO

OBJETO DEL CONTRATO

Prestación de Servicios Profesionales, para asesorar, sistematizar, analizar y reportar los informes contables, de presupuesto y tributarios, de las operaciones correspondientes de la institución educativa Instituto Técnico Francisco José De Caldas del presente año 2025, conforme las NICPS, requeridos legalmente por todos los entes que ejercen el control administrativo y fiscal de las instituciones públicas y en general el cumplimiento de las obligaciones inherentes a la asesoría profesional, la presentación de la información en medios magnéticos al Municipio (Impuesto Retención Industria y comercio), y Dian para la vigencia anterior. Además, actualizar mes enero de 2025

CONCEPTOS DE LA SUPERVISIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE	PORCENTAJE DE EJECUCION
Ejecutar el contrato conforme a los terminos del objeto en condiciones de calidad y oportunidad	X		100%
Realizar durante el tiempo estipulado todas las gestiones para su proceso y logro del objeto	X		100%
Acatar las sugerencias del supervisor o el contratante le haga sobre el cumplimiento del objeto conforme a las especificaciones	X		100%
Presentar póliza de cumplimiento de las obligaciones del contrato	X		100%
Brindar materiales e insumos de buena calidad y estar dispuesto a realizar cambios que sean necesarios de acuerdo a las caracteristicas de los productos solicitados.	X		100%
VERIFICACION ADMINISTRATIVA			
• Aprobar o rechazar por escrito, de forma oportuna y motivada la entrega de los bienes o servicios, cuando éstos no se ajustan a lo requerido en el contrato, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas.	X		100%
• Suscribir las actas que se generen durante la ejecución del contrato para dejar documentadas diversas situaciones y entre las que se encuentran: actas de actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final.	X		100%
• Informar a la Entidad Estatal de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.	X		100%

CONTRATO Nº 01-ITEC2025	FECHA DEL CONTRATO :	ENERO 28 de 2025	
• Informar a la Entidad Estatal cuando se presente incumplimiento contractual; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.	X		100%
• Velar porque exista un expediente del contrato que esté completo, actualizado y que cumpla las normas en materia de archivo.	X		100%
• Coordinar las instancias internas de la Entidad Estatal relacionadas con la celebración, ejecución y liquidación del contrato. Por ejemplo: (celebración) pólizas, impuestos, y documentos para la celebración del contrato, etc.	X		100%
• Entregar los informes que estén previstos y los que soliciten los organismos de control.	X		100%
• Garantizar la publicación de los documentos del contrato, de acuerdo con la ley.	X		100%
• Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, etc. De acuerdo con la naturaleza del contrato.	X		100%
VERIFICACION TECNICA			
• Verificar y aprobar la existencia de las condiciones técnicas para iniciar la ejecución del contrato (por ejemplo planos, diseños, licencias, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones, etc.).	X		100%
• Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario.	X		100%
• Estudiar y decidir los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones o sobrecostos al contrato. Justificar y solicitar a la Entidad Estatal las modificaciones o ajustes que requiera el contrato.	X		100%
• Solicitar que la Entidad Estatal haga efectivas las garantías del contrato, cuando haya lugar a ello, y suministrarle la justificación y documentación correspondientes.	X		100%
VERIFICACION FINANCIERA Y CONTABLE			
Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contrato, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del mismo.	X		100%
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.	X		100%
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.	X		100%
Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla.	X		100%

CONTRATO Nº 01-ITEC2025	FECHA DEL CONTRATO : ENERO 28 de 2025
NOTAS O RECOMENDACIONES AL CONTRATO O AL CONTRATISTA:	

Para constancia se firma en Manizales a los 25 DE ABRIL DE 2025

FIRMA SUPERVISOR:



JORGE ENRIQUE CASTELLANOS ACERO
C.C. 10.249.371 de Manizales, Caldas.