LICEO ISABEL LA CATOLICA
Ciencia, Trabajo y Virtu
Nit No 890.807.637-5 Registro DANE No.117001001765
Carrera 22 No. 32-21 Manizales Telefono 8800466 fax 8831770
Email: ieisabellacatolica890@gmail.com

ACTA DE SUPERVISION Y SATISFACCION DEL CONTRATO

CONTRATO Nº 005-2025 09 DE ABRIL DE 2025

PROVEEDOR: ELSA PIEDAD SANCHEZ GONZALEZ

SUPERVISOR DESIGNADO: SANDRA VALERIA ARANGO RODRIGUEZ

OBJETO DEL CONTRATO:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ASESORIA CONTABLE Y FINANCIERA VIGENCIA 2025

CONCEPTOS DE LA SUPERVISIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE
1. Exigir del contratista la ejecución idónea del objeto contratado.	100%	
2. Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufra la Institución Educativa Liceo Isabel la católica en el desarrollo o con ocasión del contrato celebrado.	100%	
3. Adoptar las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo y ejecución del contrato las condiciones necesarias para su cumplimiento.	100%	
4. Verificar el pago de la seguridad social por parte del contratista.	100%	
5. Supervisar y controlar el Correcto cumplimiento del objeto de este contrato.	100%	
6. Expedir la certificación correspondiente sobre el cumplimiento del contrato, que soporte el pago final previsto en el mismo	100%	
VERIFICACION ADMINISTRATIVA	100%	
• 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.	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.	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.	100%	
• 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.	100%	
• Velar porque exista un expediente del contrato que esté completo, actualizado y que cumpla las normas en materia de archivo.	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.	100%	
• Entregar los informes que estén previstos y los que soliciten los organismos de control.	100%	
• Garantizar la publicación de los documentos del contrato, de acuerdo con la ley.	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.	100%	
VERIFICACION TECNICA	100%	
• 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.).	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.	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.	100%	
• Solicitar que la Entidad Estatal haga efectivas las garantías del contrato, cuando haya lugar a ello, y suministrarle la justificación y documentación correspondientes.	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.	100%	

LICEO ISABEL LA CATOLICA
Ciencia, Trabajo y Virtu
Nit No 890.807.637-5 Registro DANE No.117001001765
Carrera 22 No. 32-21 Manizales Telefono 8800466 fax 8831770
Email: ieisabellacatolica890@gmail.com

ACTA DE SUPERVISION Y SATISFACCION DEL CONTRATO

CONTRATO Nº 005-2025 09 DE ABRIL DE 2025

PROVEEDOR: ELSA PIEDAD SANCHEZ GONZALEZ

SUPERVISOR DESIGNADO: SANDRA VALERIA ARANGO RODRIGUEZ

OBJETO DEL CONTRATO:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ASESORIA CONTABLE Y FINANCIERA VIGENCIA 2025

CONCEPTOS DE LA SUPERVISION	CUMPLE	NO CUMPLE
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.	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.	100%	
Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla.	100%	

NOTAS O RECOMENDACIONES AL CONTRATO O AL CONTRATISTA:

VERIFICACION DE LOS ELEMENTOS REQURERIDOS SEGÚN CONTRATO 005-2025

	CONCEPTOS DE LA SUPERVISION	CUMPLE	NO CUMPLE
1	DOCUMENTAR LOS PAGOS Y AJUSTES QUE SE HAGAN AL CONTRATO Y CONTROLAR EL BALANCE PRESUPUESTAL DEL CONTRATO PARA EFECTO DE PAGOS Y DE LIQUIDACION DEL MISMO	OK	
2	VERIFICAR QUE LAS ACTIVIDADES ADICIONALES QUE IMPLIQUEN AUMENTO DE VALOR O MODIFICACION DEL OBJETO DEL CONTRATO CUENTEN CON AUTORIZACION Y SE ENCUENTREN JUSTIFICADOS TECNICA,PRESUPUESTAL Y JURIDICAMENTE	OK	
3	COORDINAR LAS INSTANCIAS NECESARIAS PARA ADELANTAR LOS TRAMITES PARA LA LIQUIDACION DEL CONTRATO Y ENTREGAR LOS DOCUMENTOS SOPORTES QUE LE CORRESPONDEN PARA EFECTUARLA	OK	

Para constancia se firma en Manizales a los 09 DIAS DEL MES DE ENERO DE 2026

Sandra Valeria Arango R

SANDRA VALERIA ARANGO RODRIGUEZ
Supervisor (a)