INFORME DE SUPERVISION Y SEGUIMIENTO

Fecha del informe: **06-06-2026**

Informe de supervisión número . . .: C-003-26

Contrato número. . . . . .: CONTRATO C-013-26

Tipo de contrato . . . . . .: SUMINISTRO Contrato suscrito el **21-05-2026**

Fecha final del contrato. . . . . ..: 09-06-2026

Contratista. . . . . ..: GERONIMO ALEJANDRO VELASCO ROSERO/KFJSERVICIOS, Identificado con C.C. N° 1123201169 de Medellín (Antioquia)

Fecha de corte: 6/06/2026

Período informado (en días) . . . . . .: **17 días**

Valor inicial del contrato . . . .: **$ 10.666.000.oo** (No incluye adiciones)

Valor final del contrato. . . . . **$ 10.666.000.oo** (Incluye adiciones)

Objeto contractual . . . . . .: " Contratar el suministro de equipos de cómputo, equipos tecnológicos, periféricos, consumibles y servicios de mantenimiento tecnológico para la Institución Educativa Santa Teresa del municipio de Puerto Asís, Putumayo, incluyendo la adquisición de impresoras, video beam marca ViewSonic, tintas, repuestos y accesorios; así como la prestación de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de impresión, reemplazo de chip de caja de mantenimiento, reseteo de impresoras Epson L3210 y demás actividades técnicas requeridas para garantizar el adecuado funcionamiento de los recursos tecnológicos de la institución, contribuyendo al fortalecimiento de los procesos académicos, administrativos y de gestión institucional."

PRESENTACIÓN

El presente informe de supervisión contiene los criterios solicitados por la guía de Colombia Compra eficiente para este asunto; dichos criterios se traducen a preguntas relacionadas con la categoría de seguimiento para la ejecución de un contrato, a saber: actividades generales, administrativas, técnicas, financieras y contables, jurídicas. Las preguntas se presentan de modo general y para cada una se elige la respuesta que corresponda a cada situación del desarrollo del objeto contractual para el que se practica la supervisión.

Tipo de informe:

- Informe de seguimiento.

N°	Verificación de cumplimiento de un contrato	Cumple	Observaciones
1	**SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES GENERALES**		
1.1	Contratante y contratista comprenden las cláusulas del contrato (aplica solo para periodo inicial).	SI	
1.2	Se identificaron riesgos que puedan afectar la ejecución del contrato.	NO	
1.3	Se da tratamiento según previsión indicada en matriz de riesgos expuesta en la fase de planeación contractual.	SI	
1.4	Se verifica cumplimiento de tiempo: cronograma vs plazo.	SI	
1.5	Se identifica necesidad de algún cambio o ajuste (de ser afirmativo indicar los cambios en columna observaciones).	NO	
1.6	Se presentan controversias. (De ser afirmativo indicar en columna observaciones como se gestionan las diferencias).	NO	
1.7	Se reciben los bienes, servicios u obras pactadas. (Ver informe del contratista que relaciona los entregables).	SI	
1.8	Se aprueba informe de actividades del contratista.	SI	
1.9	La ejecución del contrato corresponde en tiempo, forma y recibo de bienes o servicios, a lo convenido contractualmente.	SI	
1.10	Se rechaza total o parcialmente algún bien o servicio.	NO	
1.11	Se prevé un posible incumplimiento.	NO	
1.12	Si se prevé incumplimiento, se comunica al ordenador del gasto (aplica si el supervisor fuera distinto del ordenador).	N/A	
1.13	Se realizaron reuniones o encuentros con el contratista (en este caso se adjuntan actas).	N/A	
1.14	Se identifica un exceso u omisión en el cumplimiento del contrato. (Para este caso trasladar a autoridad o instancia competente).	NO	
1.15	Se suscribieron y verificaron: actas de reunión, actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final. (Si esto aplica indicar en columna observaciones cuales y adjuntar al informe de supervisión).	N/A	
.			
2	**SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO**		
2.1	El expediente físico y el digitalizado del contrato están completos y actualizados.	SI	
2.2	Las pólizas requeridas fueron aprobadas (para los contratos que aplica).	N/A	

2.3	Se evidencia cumplimiento de obligaciones laborales (se adjuntan planillas de nómina si el contratista tiene personal a cargo).	N/A	
2.4	Se reporta la actividad contractual a instancias que lo requieren.	SI	
2.5	Se cumple con la publicidad del proceso y su respectivo expediente en plataformas como SECOP II, SIA y demás exigidas.	SI	
2.6	Cumple sus obligaciones asociadas a parafiscales y régimen de seguridad social, según corresponda con su vinculación en el sistema (empleador, pensionado, trabajador independiente, otro).	SI	
2.7	Cumple con obligaciones derivadas y propias del contrato (ej. certificado de alturas, SOAT).	N/A	
3	**SEGUIMIENTO TECNICO**		
3.1	¿Aplican normas técnicas para el objeto contractual? Ej. Criterios de una configuración en software.	N/A	
3.2	Cumple con las normas técnicas propias del objeto contractual (aplica si la respuesta a la pregunta anterior fue sí).	N/A	
3.3	El personal a cargo del contratista (si fuera exigencia del contrato) es suficiente para garantizar el cumplimiento del objeto contractual.	N/A	
3.4	Se presentan recomendaciones técnicas para el contratista, se atienden (u objetan) indicar objeciones en columna de observaciones.	N/A	
.			
4	**SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE**		
4.1	El registro presupuestal corresponde a la información del contrato, se cumple con la disponibilidad de caja.	SI	
4.2	Se cumple con los pagos previstos en clausula respectiva.	SI	
4.3	El contratista entrega a satisfacción y oportunamente los bienes o servicios contratados.	SI	
4.4	El concepto facturado o descrito en cuenta de cobro corresponde al informe de actividades presentado por el contratista; en consecuencia, se aprueba el cobro.	SI	
4.5	El documento presentado para cobro corresponde a las obligaciones tributarias del contratista (factura o cuenta de cobro).	SI	
4.6	El balance del contrato presenta un saldo apto y suficiente para la aprobación del pago.	SI	
4.7	Se cumple con la amortización de anticipos (si estos se dieron).	N/A	
4.8	Los cobros adicionales se ajustan a una modificación contractual autorizada válidamente y pactada oportunamente; cumplen en valor y tiempo de cobro.	N/A	
4.9	Cumple con la documentación y trámite necesario para contribuir a la fase de liquidación del contrato. El contratista entrega los documentos soporte que facilitarán el momento de la liquidación. (Aplica para informe final).	SI	

5	**SEGUIMIENTO JURIDICO**		
5.1	El proceso contractual y minuta derivada cumplen con las condiciones para la modalidad adoptada.	SI	

- No hay observaciones adicionales del seguimiento.

El supervisor(a) del contrato hace constar que:

- Ha recibido a satisfacción todo lo relacionado con el período informado.

PAGOS

Con el presente informe y en relación con la procedencia del pago, el supervisor(a) expresa:

- Que otorga visto bueno para el pago con los detalles expresados a continuación.

CONCEPTO DEL PAGO AUTORIZADO: el suministro de equipos de cómputo, equipos tecnológicos, periféricos, consumibles y servicios de mantenimiento tecnológico para la Institución Educativa Santa Teresa del municipio de Puerto Asís, Putumayo, incluyendo la adquisición de impresoras, video beam marca ViewSonic, tintas, repuestos y accesorios; así como la prestación de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de impresión, reemplazo de chip de caja de mantenimiento, reseteo de impresoras Epson L3210 y demás actividades técnicas.

Valor del pago autorizado . . . . . .: **$10.666.000.oo** Observaciones al pago autorizado: UNICO PAGO.

Supervisor . . . . . .: **Mag. JUAN PABLO ESCOBAR CANCHALA**
Identificación del supervisor.: C.C. No. 86.059.521 de Villavicencio (Meta)
E-Mail del supervisor . . . . . .: rector@iest.edu.co
Teléfono del supervisor . . ..: 3144303902
Dirección del supervisor. . ..: Barrio Alvernia Calle 10 # 32-99
Firmas mecánicas según artículo 12 ley 2150 de 1.995 y RESOLUCION RECTORAL NUMERO **002-26** ACTO ADMINISTRATIVO DE CARÁCTER GENERAL **FECHA 20/02/2026**

* DOCUMENTO ORIGINAL FIRMADO *

(Según artículo 244 del Código General de Proceso)

Este documento fue elaborado por:

- **Mag. JUAN PABLO ESCOBAR CANCHALA,** Supervisor(a) del contrato