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 Nº 03-ITEC2026 FECHA DEL CONTRATO : 29 DE ENERO DE 2026

PROVEEDOR: COMPUTAR S.A.S Y/O ORLANDO GARZON MEJIA con NIT Nº. 800.226.784-9

SUPERVISOR DESIGNADO: MARY LUZ LÓPEZ BEDOYA

OBJETO DEL CONTRATO

Servicio de Arrendamiento de dos impresoras con escáner y una fotocopiadora para el Instituto Técnico Francisco José de Caldas, incluido insumos de tinta, servicio técnico y mantenimiento con ágil tiempo de respuesta (12 horas máximo) para cubrir las necesidades de fotocopiado, impresión y escaneado de acuerdo a los requerimientos institucionales, garantizando el apoyo a las diferentes áreas de gestión en beneficio de los educandos.

FECHA SUPERVISIÓN	18/06/2026		
CONCEPTOS DE LA SUPERVISIÓN	**CUMPLE**	**NO CUMPLE**	**PORCENTAJE DE EJECUCION**
Desarrollar el objeto del contrato según las especificaciones expuestas en la cláusula 01 OBJETO DEL CONTRATO	SI		100%
Ejecutar el contrato conforme a los términos del objeto en condiciones de calidad y oportunidad	SI		100%
Realizar durante el tiempo estipulado todas las gestiones para su proceso y logro del objeto	SI		100%
Acatar las sugerencias del supervisor o el contratante le haga sobre el cumplimiento del objeto conforme a las especificaciones	SI		100%
Presentar póliza de cumplimiento de las obligaciones del contrato	SI		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.	SI		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.	SI		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.	SI		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.	SI		100%

CONTRATO Nº 03-ITEC2026	FECHA DEL CONTRATO :	29 DE ENERO DE 2026	
• 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.	SI		100%
• Velar porque exista un expediente del contrato que esté completo, actualizado y que cumpla las normas en materia de archivo.	SI		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.	SI		100%
• Entregar los informes que estén previstos y los que soliciten los organismos de control.	SI		100%
• Garantizar la publicación de los documentos del contrato, de acuerdo con la ley.	SI		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.	SI		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.).	SI		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.	SI		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.	SI		100%
• Solicitar que la Entidad Estatal haga efectivas las garantías del contrato, cuando haya lugar a ello, y suministrarle la justificación y documentación correspondientes.	SI		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.	SI		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.	SI		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.	SI		100%
Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla.	SI		100%

CONTRATO Nº 03-ITEC2026	FECHA DEL CONTRATO :	29 DE ENERO DE 2026
NOTAS O RECOMENDACIONES AL CONTRATO O AL CONTRATISTA:		

Para constancia se firma en Manizales a los 23 DE JULIO DE 2026

FIRMA SUPERVISOR:

Mary Luz López Bedoya

MARY LUZ LÓPEZ BEDOYA

C.C. 30.234.139 de Manizales, Caldas.