INFORME DE SUPERVISION Y SEGUIMIENTO

Fecha del informe: 30-09-2026

Informe de supervisión número . . . : 1
Contrato número. . . . . : 18
Tipo de contrato . . . . . : PRESTACIÓN DE SERVICIO
Contrato suscrito el. . . . . : 29-09-2026
Fecha final del contrato. . . . . : 30-11-2026
Contratista. . . . . : LUIS FERNANDO HERRERA GARCIA
Identificación del contratista . . . . . : 16.369.945
Fecha de corte (DD-MM-AAAA) . . . : 30-09-2026
Período informado (en días) . . . . . : 2 dias
Valor inicial del contrato . . . . . .: 12.000.000 (No incluye adiciones)
Valor final del contrato. . . . . .: 12.000.000 (Incluye adiciones)
Objeto contractual . . . . . .: "Prestación de servicios de impresión tipográfica para la elaboración de talonarios, libros de control, formatos y demás documentos institucionales, así como el empaste de libros y documentos de archivo, requeridos para garantizar el adecuado desarrollo de las actividades administrativas y académicas de la Institución Educativa durante la vigencia 2026."

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 . . . : Servicio de encuadernación libros matriculas, calificaciones, control asistencia estudiantes, cartillas aulas en armonia historial docentes, historial administrativos, reconocimientos a docentes, tarjetas foro educativo, lonas open house, papeleria para dia de la familia.
Valor del pago autorizado . . . . . .: $4.350.000.



Supervisor . . . . . : YANETH ESPINAL ESPINAL
Identificación del supervisor. . : 1.116.237.521
E-Mail del supervisor . . . . . : tesoreria@iecorazondelvalle.edu.co
Teléfono del supervisor . . . . . : 3157502495
Dirección del supervisor. . . . . : Cra 27 numero 22 17

Firmas mecánicas según artículo 12 Ley 2150 de 1995 y Resolución Rectoral No 08 Acto administrativo de carácter general 12 de febrero de 2024

* DOCUMENTO ORIGINAL FIRMADO *
(Según artículo 244 del Código General de Proceso)

Este documento fue elaborado por:
- YANETH ESPINAL ESPINAL, Supervisor(a) del contrato

Correo electrónico info@iecorazondelvalle.edu.co Carrera 27 No. 22-17 Teléfono 6022254951 https://www.iecorazondelvalle.edu.co
Cel. 3182850806 Tuluá Valle Colombia