



**INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA INMACULADA LIÑAN**  
**800.089.798-3**

Resolución 0585 del 21 de mayo de 2018 del Departamento de La Guajira, por la cual se otorga reconocimiento oficial a la Institución Educativa Técnica Inmaculada Liñán

**INFORME DE SUPERVISION Y SEGUIMIENTO**

**Fecha del informe: 03-06-2025**

Informe de supervisión número . . . : 1  
Contrato número. . . . . : 14  
Tipo de contrato . . . . . : PRESTACIÓN DE SERVICIO  
Contrato suscrito el. . . . . : 29-05-2025  
Fecha final del contrato. . . . . : 30-05-2025  
Contratista. . . . . : FUNDACIÓN PARA LA EDUCACION Y SOSTENIBILIDAD SOCIAL DE LA GUAJIRA  
Identificación del contratista . . . . : 901.842.505  
Fecha de corte (DD-MM-AAAA) . . . : 03-06-2025  
Valor inicial del contrato . . . . . : 3.510.000 (No incluye adiciones)  
Valor final del contrato. . . . . : 3.510.000 (Incluye adiciones)  
Objeto contractual . . . . . : "REUNIONES Y EVENTOS - APOYO AL PROYECTO DE DEMOCRACIA, SEXUALIDAD, CONVIVENCIA Y ESCUELA PARA PADRES Y SUMINISTRO DE LOGISTICA PARA LA REALIZACIÓN DEL ENCUENTRO DE LA FAMILIA COMO ESTRATEGIA PARA MEJORAR EL CLIMA ESCOLAR DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA TECNICA INMACULADA LIÑÁN "

**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 único.

| N°   | Verificación de cumplimiento de un contrato                                                                             | Cumple | Observaciones |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------|
| 1    | <b>SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES GENERALES</b>                                                                             |        |               |
| 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    | <b>SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO</b>                                                                                                                                                                                               |     |  |
| 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    | <b>SEGUIMIENTO TECNICO</b>                                                                                                                                                                                                      |     |  |
| 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    | <b>SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE</b>                                                                                                                                                                                        |     |  |
| 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    | <b>SEGUIMIENTO JURIDICO</b>                                                                                                                                                                                                     |     |  |
| 5.1  | El proceso contractual y minuta derivada cumplen con las condiciones para la modalidad adoptada.                                                                                                                                | SI  |  |

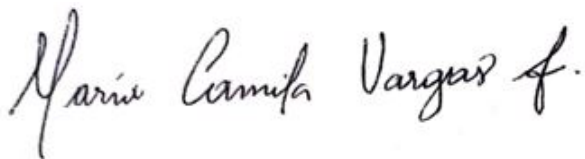
El supervisor(a) del contrato hace constar que:

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

#### PAGOS

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

- Que autoriza pago con los detalles expresados a continuación.



Supervisor . . . . . : MARÍA CAMILA VARGAS FUENTES  
Identificación del supervisor. . : 1.119.841.126  
E-Mail del supervisor . . . . . : pagaduria@inmaculadalinan.edu.co  
Teléfono del supervisor . . . . . : 3233259557  
Dirección del supervisor. . . . . : CALLE 6 2A -79

Firmas mecánicas según artículo 12 ley 2150 de 1.995 y RESOLUCION RECTORAL NUMERO 005 ACTO ADMINISTRATIVO DE CARACTER GENERAL 30 de abril de 2024

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

Este documento fue elaborado por:

|                                                          |
|----------------------------------------------------------|
| CALLE 6 #2A-79 Urumita, La Guajira, Celular 300-246-3984 |
|----------------------------------------------------------|