

	FORMATO	VERSIÓN: 0
		CÓDIGO: A-AD-GC-F-020
INFORME DE AVANCE DEL CONTRATISTA		FECHA: 24/Jul/2019

PERIODO REPORTE DEL 24 DE FEBRERO DE 2026 AL 20 DE ABRIL DE 2026

ORDEN DE COMPRA No.

160499

REGISTRO BPYP No.: 2025 00005 0021

FECHA INICIACIÓN 24 DE FEBRERO DE 2026

FECHA TERMINACIÓN 20 DE ABRIL DE 2026

CONTRATISTA: DOTAESCOL S.A.S.

INTERVENTOR: AURA MARINA SALOMON - LOURDES MARCELA BLANCO PEDROZA

OBJETO DEL CONTRATO: SUMINISTRO Y DOTACIÓN DE AMBIENTES ESCOLARES PARA LA PUESTA EN MARCHA DE LA SEDE NORTE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA NORMAL SANTIAGO DE TUNJA, EN EL MUNICIPIO DE TUNJA, DEPARTAMENTO DE BOYACÁ.

REPORTE DEL CONTRATISTA			REPORTE DEL INTERVENTOR			
ITEM	ACTIVIDADES PACTADAS	ACTIVIDADES EJECUTADAS	VERIFICACIÓN EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES			OBSERVACIONES
			T	P	N	
1	dts03--202 Comedor – cocina seis (24) aulas Detalle: 40 Mesas de cafetería plegable, 360 Sillas de cafetería auditorio, 1 estantería depósito cocina, mesón de trabajo cocina, 1 meson con poceta, mesón con azafates, 1 estufa lineal tres (3) quemadores, 1 Estufa enana de un (1) quemador, 1 Punto ecológico tres (3) canecas.	1	X			Los elementos fueron instalados en la I.E. Normal Santiago Sede Norte Del municipio de Tunja
2	dts03--204 Cocina Básica - Detalle: 1 Mesón con azafates, 1 Mesón de trabajo cocina, 1 Estufa enana de un (1) quemador, Estufa lineal de tres (3) quemadores.	1	X			Los elementos fueron instalados en la I.E. Normal Santiago Sede Norte Del municipio de Tunja

Firma:

Nombre: AURA MARINA SALOMON
INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR

Firma:

Nombre: LOURDES MARCELA BLANCO PEDROZA
CONTRATISTA

Firma:

Nombre: DOTAESCOL S.A.S.
CONTRATISTA

T: Cumple totalmente las actividades pactadas.

P: Cumple parcialmente las actividades pactadas.

N: No cumplió las actividades pactadas.

ANEXO INFORME

GOBERNACION DE BOYACA N.I.T. 891800498 ORDEN DE COMPRA

**SUMINISTRO Y DOTACIÓN DE AMBIENTES ESCOLARES PARA LA PUESTA
EN MARCHA DE LA SEDE NORTE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA NORMAL
SANTIAGO DE TUNJA, EN EL MUNICIPIO DE TUNJA, DEPARTAMENTO
DE BOYACÁ**

EJECUTOR: DOTAESCOL SAS.

ORDEN DE COMPRA 160499

24 DE FEBRERO 2026 AL 20 DE ABRIL 2026

CONTENIDO

Contenido

1. INFORMACIÓN DEL CONTRATO	3
2. OBJETIVO.....	3
3. ALCANCE	3
4. ESQUEMA ORGANIZACIONAL	4
4.1. Roles y responsabilidades.....	4
5. CRONOGRAMA DE FABRICACIÓN DE MOBILIARIO	6
6. EMBALAJE	7
7. CARGUE.....	7
8. ENTREGAS	7
9. MANUAL DE USO, MANTENIMIENTO Y GARANTÍAS	8
10. REGISTRO FOTOGRAFICO	8

1. INFORMACIÓN DEL CONTRATO

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO N.º ORDEN DE COMPRA 160499	
CONTRATO FIDUCIA MERCANTIL	
CONTRATANTE	GOBERNACION DE BOYACA
NIT	N.I.T. 891800498
SUPERVISION	LOURDES MARCELA BLANCOPEDROZA-AURA MARINA SALOMÓN AVENDAÑO
CONTRATISTA	DOTAESCOL S.A.S
NIT	800.048.663-2
REPRESENTANTE LEGAL	JAIME ALBERTO CADENA RIOS
OBJETO	SUMINISTRO Y DOTACIÓN DE AMBIENTES ESCOLARES PARA LA PUESTA EN MARCHA DE LA SEDE NORTE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA NORMAL SANTIAGO DE TUNJA, EN EL MUNICIPIO DE TUNJA, DEPARTAMENTO DE BOYACÁ
FECHA INICIO DE LA ORDEN	24 febrero del 2026
FECHA DE TERMINACION	20 de abril del 2026
VALOR DEL CONTRATO	\$ 86.228.536,53 iva incluido

2. OBJETIVO

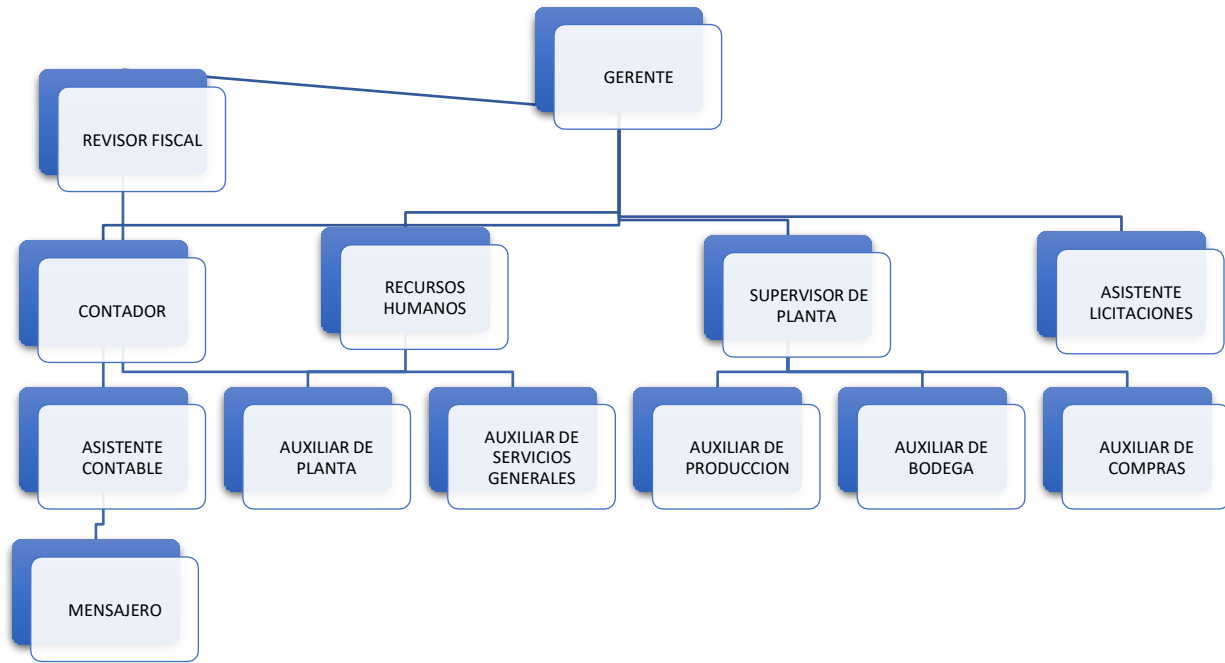
El vendedor se compromete a vender y entregar todos los elementos de mobiliario, conforme a lo señalado en la justificación de la orden de compra “suministro y dotación de ambientes escolares para la puesta en marcha de la sede norte de la institución educativa normal Santiago de Tunja, en el municipio de Tunja, departamento de Boyacá.”

3. ALCANCE

El Objeto de la presente orden de compra comprende la ejecución de todos los trámites del lugar de fabricación y los que se requieran para entregar e instalación de los Bienes, así como su transporte en territorio nacional hasta los lugares donde se realizará la entrega física e instalación de los mismos de acuerdo a la distribución enviada por la supervisión.

4. ESQUEMA ORGANIZACIONAL

El esquema organizacional para la orden de compra 160499 se describe a continuación:



4.1. Roles y responsabilidades

Personal encargado para el proyecto de entrega

Tabla 1 Roles

NOMBRE	CARGO	CORREO	TELEFONOS
Jaime Alberto Cadena Ríos	Gerente General	gerencia@isoscele.com.co	3186198443
Omar Páez	Jefe de producción	produccion@isoscele.com.co	3188068047
Mauricio moreno	contabilidad	contabilidad@isoscele.com.co	3186198444
Carolina Puentes	coordinador de proyectos y logística	administrador@isoscele.com.co	3186198444
Yurani bautista	Auxiliar de despachos	licitacionesisoscele@gmail.com	3144799487

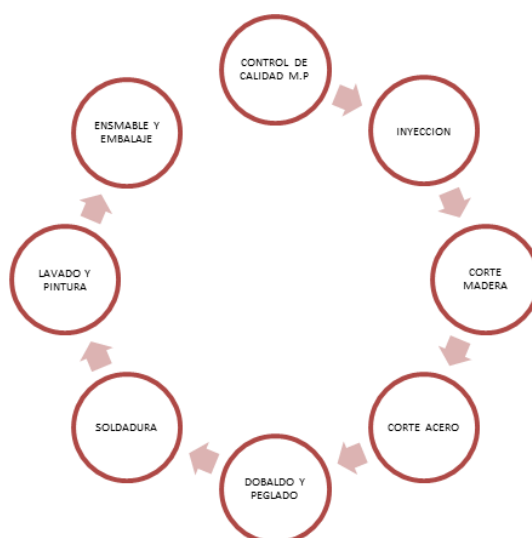
4.2 Responsabilidades de cada persona encarga para la orden de compra

Item	Rol / Nombre de la persona asignada	Responsabilidades
1	Director de proyecto • Jaime Alberto Cadena Ríos	- Liderar el equipo con el fin de conseguir los objetivos propuestos para el proyecto. - Realizar las actividades de planeación y seguimiento al cronograma de actividades y de entregas. - Participar en los comités técnicos y reuniones que se lleven a cabo según las necesidades del proyecto. - Validar, según sea el caso, documentación relevante del proyecto. - Realizar la firma de las actas finales de cierre del contrato.
2	coordinador de proyectos y logística • Carolina Puentes	- Garantizar la documentación exigida por el contratante y la interventoría. - Revisar y generar las actas de entrega, según cronograma de entregas aprobado. - Generar los informes de avance semanal y mensual, según los requerimientos del contratante. - Participar en los comités técnicos y reuniones que se lleven a cabo según las necesidades del proyecto. - Logística de distribución y entrega
3	Jefe de producción • Omar Páez	- Asegurar inventario de materia prima y material de empaque para la producción objeto del contrato. - Velar por la calidad de todos los productos fabricados según especificaciones el contratista y de acuerdo con el manual de dotaciones del Ministerio de Educación Nacional. - Presentar y ejecutar planes de mejora de acuerdo con las observaciones identificadas por la interventoría del proyecto en cada etapa. - Presentar y garantizar el seguimiento y cumplimiento al cronograma de actividades, de producción y de entregas asociado al proyecto. - Establecer controles de seguridad y determinar parámetros de funcionamiento de equipos y procesos que garanticen la producción establecida para el proyecto y se mantenga la seguridad y salud en el trabajo de los trabajadores involucrados en el proyecto.
4	Auxiliar de despachos Yurani bautista	- Logística de distribución y entrega - Establecer el contacto con los docentes para realizar la entrega del mobiliario en las sedes de destino. Garantizar el empaque, embalaje y despacho del mobiliario a las sedes beneficiarias. - Realizar el control del mobiliario entregado, teniendo como soporte el acta de entrega a satisfacción. - Coordinar las entregas en sitio, según cronograma de entregas

5	Líder de entregas • Javier Mancera • Aldemar Pedroza • Daimer Novoa	• Realizar las entregas en sitio del producto terminado. • Hacer verificación del producto terminado en la entrega respecto a cantidades y calidad. • Realizar firmas de las actas finales de entrega de producto terminado en sitio. •
6	Contabilidad • Mauricio moreno	• Velar por la facturación del proyecto, según especificaciones del contratante. • Asegurar el recurso humano necesario para cumplir con el cronograma de producción y entregas. •
7	Asistente de Recursos humanos y SST • Darwin Ballen	• Contratación de personal y velar por la seguridad de los trabajadores tanto en planta como administrativo

5. CRONOGRAMA DE FABRICACIÓN DE MOBILIARIO

Diagrama de producción



6. EMBALAJE

Se realiza un embalaje con materiales reciclables y biodegradables para cubrir cada ítem a entregar de la siguiente manera:

- Se le colocó papel stretch en las partes de tubo o lamina cold rolled
- En las patas de las sillas y mesas se colocó cartón para evitar ralladuras durante la manipulación en bodega y transporte.
- Se realizó protección adicional con cobijas.
- Se le colocó un tramo de cartón sobre la superficie y se cubrió totalmente con papel stretch esto para proteger la superficie en el momento de la apilabilidad en el cargue.

7. CARGUE

En el momento del cargue se cubrió toda el área del camión con cartón para evitar o disminuir la fricción de la carrocería con los muebles, los muebles se apilarán y por cada arrume se colocaron en intermedio un tramo de cartón, nos hicimos responsables del material sobrante en el desembalaje, el mobiliario fue entregado en perfecto estado, sin rayones, golpes o defectos, el empaque garantizó su conservación durante el transporte a las distintas comunas

8. ENTREGAS

El presente informe se deja constancia de la entrega del mobiliario acordado una sola fecha en una bodega en la alcaldía de TUNJA, recibida por el señor Julio Cancio, en cumplimiento de las condiciones pactadas entre las partes. El comedor y la cocina han sido revisado y se encuentra en óptimas condiciones de uso, cumpliendo con las especificaciones técnicas del manual de dotaciones del ministerio de educación nacional.

N°	INSTITUCIÓN EDUCATIVA	cronograma
1	GOBERNACION DE BOYACA	14 abril 2026

DOTACION ENTREGADA	CANTIDAD
202Comedor – cocina seis (24) aulas	1
204Cocina Básica"	1
ENTREGA MANUAL DE USO MANTENIMIENTO Y GARANTÍA	1

9. MANUAL DE USO, MANTENIMIENTO Y GARANTÍAS

El presente manual ha sido elaborado con el propósito de brindar a los usuarios toda la información necesaria para el correcto funcionamiento, conservación y respaldo de los elementos a entregar. Aquí encontrará instrucciones claras de uso, recomendaciones de mantenimiento preventivo y correctivo, uso, limpieza, almacenamiento, forma de apilar para no sufrir algún daño o abolladura en el mueble y una respectiva garantía

10. REGISTRO FOTOGRAFICO







Para constancia de lo anterior, se firma el presente informe final a los catorce (14) días del mes de abril del 2026.



JAIME ALBERTO CADENA RÍOS
REPRESENTA LEGAL
DOTAESCOL SAS