29/10/2018 3:27 p. m. ICRISTANCHO
ASUNTO: REPORTE SUP EDWIN ROJAS -
DESTINATARIO: MARTHA EMILIA GOMEZ
DEPENDENCIA: SUBDIRECCION FINANCIERA
No. COMUNICACIÓN. 0008363
CONSECUTIVO: 2018-8363

CAJA DE RETIRO DE LAS FF.MM
* 3 4 9 7 4 *
[Interno]

REPORTE DE SUPERVISION O INTERVENTORIA

A. INFORMACIÓN DEL SUPERVISOR(ES) O INTERVENTOR(ES)

Fecha Expedición dd	mm	aaaa	Nombre y cargo de los supervisores
31	10	2018	CO (RA) Liliana Diaz Rodríguez - Coordinadora del grupo de informática

B. INFORMACIÓN CONTRACTUAL

Nombre o razón social del contratista	Nit - RUT
Edwin Alonso Rojas Vargas	80.809.245

Tipo de Contratación: Contrato [x] Carta de Aceptación [ ] Comodato [ ] Convenio [ ]

Número	Fecha Firma dd	mm	aaaa	Fecha Inicio dd	mm	aaaa	Plazo de Ejecución
CD-103-1	19	01	2018	23	01	2018	30 noviembre 2018

Nota: La fecha de inicio debe ser posterior al cumplimiento de requisitos de perfeccionamiento (registro presupuestal o aprobación de pólizas) lo último que ocurra.

Certificado de Disponibilidad Presupuestal Nº:	2118	Registro Presupuestal Nº	19118
Valor Total del Contrato:	12.785.081	Valor contrato pagado	10.261.165
No. de pagos del contrato realizados:	9	Valor contrato por pagar	2.523.916

Objeto Contractual: Describa el objeto plasmado en el contrato respectivo

Se obliga para con la CAJA a prestar sus servicios y conocimientos técnicos para el Grupo de Informática, con el fin de atender las actividades y requerimientos relacionados con el servicio de mesa de ayuda (Primer/Segundo nivel),.

A continuación, se rinde informe de las funciones adelantadas en la ejecución del contrato arriba mencionado, establecidas en el Manual de contratación M-GRA-01
Describa en cada uno de los espacios para diligenciar que se encuentran debajo de cada Función, la actividad que desarrolló en el contrato bajo su supervisión así:

Función Administrativa:

a) Proyectar la correspondencia que resulte conveniente según la consideración a los requerimientos del bien o servicio y el debido cumplimiento de las obligaciones.
b) Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones parafiscales de conformidad con lo establecido en la Ley 1150 de 2007 Art. 23; Ley 100 de 1993, Ley 797 de 2003 y el parágrafo 1 del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el servidor público que sin justa causa no verifique el pago de los aportes, incurrirá en mala conducta, que será sancionada con arreglo al régimen disciplinario vigente.
c) Exigir el cumplimiento de los términos y plazos estipulados en el contrato, así como las pólizas que lo amparan e informar respecto de su incumplimiento o demoras.

d) Solicitar al ordenador del gasto suscriptor del contrato, la adición o modificación del respectivo contrato, previa la debida y detallada sustentación y justificación.

e) Determinar, según el tipo de contrato, la necesidad de que se autoricen las mayores o menores cantidades de objeto contractual por parte del ordenador quien para tal efecto suscribirá un nuevo documento con el contratista.

f) Solicitar al ordenador del gasto mediante informe la suspensión temporal de la ejecución de un contrato por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, justificando plenamente las circunstancias de tiempo, modo y lugar

que originan los hechos de la suspensión, previa solicitud del contratista. Dichas circunstancias quedarán plasmadas en acta que elaborará el supervisor con su firma respectiva, la del ordenador del gasto y la del contratista. Una vez desaparezcan los hechos que dieron origen a la suspensión del mismo, elaborará el acta de reinicio, dejando constancia del tiempo total de la suspensión temporal y del vencimiento final del contrato, suscrita por las partes.

Se verifico el cumplimiento de las condiciones particulares del contrato de las cuales corresponde al objeto señalado en el mismo documento.

Función Financiera:

a) Constatar la correcta y adecuada inversión de los recursos dispuestos al contrato

b) Aprobar el plan de inversión del anticipo, realizar el informe final de inversión del anticipo, asegurar la amortización del anticipo e informar al ordenador del gasto, respecto del inadecuado manejo del anticipo, para que se tomen las medidas sancionatorias del caso.

c) Revisar y constatar que lo que se factura, haya sido realizado y recibido a satisfacción.

d) Verificar que cualquier adición, modificación al contrato que implique recursos, cuente con las disponibilidades presupuestales.

e) Controlar y verificar los pagos que se deban efectuar de acuerdo con lo señalado en la respectiva cláusula.

f) Velar por la entrega oportuna del anticipo o pago anticipado, de acuerdo a como se haya pactado.

g) Aplicar las fórmulas de reajustes de precios cuando fueron pactadas en el respectivo contrato.

h) Verificar la viabilidad de revisión de precios determinando en tales casos las causales y justificaciones que dan lugar a ello.

i) Elaborar y suscribir el acta de liquidación, dentro del término establecido, con sus respectivos soportes, sometiéndolaalafirma del contratista y delordenador del gasto quien suscribió el contrato.

Se anexa factura del 01 al 31 de octubre por valor de $ 1.241.270 pesos, radicado bajo No. 20328120 de fecha 29 de octubre del 2018

Función Técnica:

a) Controlar el avance de la ejecución del contrato de conformidad con el cronograma o los plazos.

b) Constatar que se cumplan las especificaciones técnicas y obligaciones contenidas en los pliegos y en el respectivo contrato.

c) El supervisor deberá elaborar y suscribir conjuntamente con el contratista, las actas de iniciación y/o de recibo de bienes y/o servicios dentro del término de ejecución del contrato, documento soporte para la realización del

último pago.

d) Verificar que las especificaciones y condiciones particulares de los bienes o servicios contratados correspondan a las solicitadas, y abstenerse de dar el respectivo cumplido si estas no corresponden, mediante informe del Supervisor.

e) Someter a consideración del ordenador del gasto que haya suscrito el contrato, las variaciones al contrato, que escapen a su resorte.

f) Elaborar los informes necesarios que documenten la actividad contractual y el avance y calidad de la misma.

g) Suscribir en representación de la Entidad los recibos parciales de obra, las entregas de los bienes o servicios.

h) Elaborar los informes que permitan evidenciar la utilidad o impacto social de la obra, bien o servicio.

i) Informar al ordenador del gasto que haya suscrito el contrato, sobre deficiencias en los estudios previos, que puedan impedir la correcta ejecución del contrato y el cumplimiento de sus fines, para su análisis y lo que se estime pertinente a través de Comisión Asesora para la Contratación Administrativa.

El supervisor del contrato el Coordinador (E) del Grupo de Informática, Ismael Enrique Cristancho, verificó el cumplimiento de las actividades según el objeto del contrato los días del mes del 1 al 7 de Octubre y del 8 al 31 de Octubre verificó cumplimiento de actividades la Coordinadora del Grupo de Informática, Liliana Díaz Rodríguez, las cuales se relacionan en el informe de actividades realizadas.

Función Legal :

a) Verificar queel contratista haya cumplido en su totalidad con los requisitos de perfeccionamientoylegalización,antesdelainiciacióndelcontrato. Elinterventorosupervisornopodráautorizarelinicioalaejecucióndelcontratosinhaberse aprobadolagarantíaúnica. El área de contratación debenhacer conoceralinterventor osupervisorenelmomentodesudesignaciónocontrataciónco pia del contrato y oficio de aprobación delagarantíaúnica

b) Hacer cumplir cada una de las cláusulas contractuales y en especial las obligaciones contraídas.

c) Conocer los deberes y obligaciones del contratista

d) Verificar que las vigencias de las pólizas y sus modificaciones se encuentren dentro de los términos exigidos en el contrato. así como las diferentes licencias con las que se deben contar, de construcción, ambientales etc.

e) Vigilarelcumplimientodelosplazos,lavigenciadelcontratoydelosriesgosamparados porlagarantíaúnica. Debetenerseencuentaquelostérminosquesedeterminanen cadacasosonperentorios,aefectosdelograrencadacasoelcometidoquelosseñala.

f) Controlarlosamparosdelagarantíaúnica (manejodelanticipo,cumplimientodelcontrato, calidaddelosbienesy/oservicios,responsabilidadcivilextracontractual,prestaciones Sociales,etc.)ylavigencia(términodeduración)decadaunodeellos,anteunposible incumplimientoporpartedelcontratistadeconformidadconlopactadoenelcontrato, exigiralcontratistalapresentacióndeloscertificadosdemodificaciónalapólizamatriz cuando se suscriban prórrogas, adiciones o suspensiones, para su correspondiente aprobaciónporelservidorpúblicocompetente

g) El supervisor siempre tendrá la obligación legal de remitir al área de contratación copia de todos los documentos soporte de la supervisión, así como de los conceptos y observaciones de las principales modificaciones del mismo, con el objeto de garantizar que se realicen los tramites a que haya lugar en el menor tiempo posible.

h) Verificar que se cumplan los plazos contractuales, gestionar las prórrogas o modificaciones pertinentes.

i) En todo caso el supervisor de los contratos vigilara la ejecución y cumplimiento del objeto del contrato durante todo el tiempo que esté vigente y su función solo caducara una vez se haya suscrito el acta de liquidación que le ponga fin a las obligaciones pactadas por las partes, de conformidad con el articulo 60 y de la Ley 80 de 1993 y el

Articulo 11 y 32 de la Ley 1150 de 2007. j) Todas las demás atribuciones que se contemplen en los documentos del contrato k) Igualmente, y de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto No. 1273 del 23 de julio de 2018, se recuerda que el pago de seguridad social del contratista se deberá realizar mes vencido.
Se verifico el perfeccionamiento con los requisitos de Ley,

Observaciones: Diligencie este espacio, con las aclaraciones, sugerencias, recomendaciones y demás que considere relevantes dentro de la ejecución del contrato.

Se autorizó el pago del periodo comprendido entre el 01 al 31 de octubre de 2018 por $ 1.241.270.

Anexos: Se anexa fotocopia recibo de pago del sistema de salud, pensión y ARP del mes de septiembre de 2018

C. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA

- Califique el desempeño del contratista de acuerdo a la escala indicada y teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

1 Cumplimiento del objeto del contrato: evalúa el cumplimiento de las obligaciones contempladas en el contrato

PUNTAJE	CUMPLIMIENTO
5	Cumple de forma EXCELENTE los deberes y obligaciones del objeto contractual.
4	Cumple de forma SOBRESALIENTE los deberes y obligaciones del objeto contractual.
3	Cumple de forma ACEPTABLE los deberes y obligaciones del objeto contractual
2	No cumple con los deberes y funciones del objeto contractual (INSUFICIENTE)
1	No cumple con los deberes y funciones propias del objeto contractual (DEFICIENTE)

2 Calidad del bien, obra o servicio: evalúa los requisitos del servicio para su aceptación.

PUNTAJE	CALIDAD
5	Excelente.
4	Buena.
3	Regular.
2	Insuficiente.
1	Deficiente.

3 Cumplimiento de las fechas de entrega: evalúa el cumplimiento de las fechas pactadas para la entrega del servicio.

PUNTAJE	FECHAS DE ENTREGA
5	Entrega en la fecha acordada.
4	Entrega con un (1) día de retardo a la fecha de entrega acordada.
3	Entrega con dos (2) días de retardo a la fecha de entrega acordada.
2	Entrega con tres (3) días de retardo a la fecha de entrega acordada.
1	Entrega con más de tres (3) días de retardo a la fecha de entrega acordada.

4 Atención a reclamaciones u oportunidades de mejora: evalúa la disposición y oportunidad en la atención de reclamaciones, o sugerencias realizadas al contratista para su mejora durante la ejecución del contrato.

PUNTAJE	ATENCIÓN A RECLAMACIONES U OPORTUNIDADES DE MEJORA
5	Atiende de forma cortés y desarrolla todas las reclamaciones y oportunidades de mejora para el cumplimiento de sus compromisos.
4	Atiende de forma cortés y desarrolla parcialmente las reclamaciones y oportunidades de mejora para el cumplimiento de sus compromisos
3	Acepta parcialmente las reclamaciones reclamaciones y oportunidades de mejora para el cumplimiento de sus compromisos
2	No acepta reclamaciones, solicitudes o sugerencias de CREMIL – (INSUFICIENTE)
1	No acepta reclamaciones, solicitudes o sugerencias de CREMIL - (DEFICIENTE)

D. CRITERIOS PARA LA VALORACIÓN DE LA EVALUACIÓN:

Para la valoración de los factores evaluados se tienen en cuenta los siguientes criterios:

Evaluación aprobada: Durante el lapso evaluado, obtiene un resultado entre 16 a 20. Se recomienda continuar con su contratación como contratista de la entidad.

Evaluación Regular: Durante el lapso evaluado, obtiene un resultado entre 12 a 15. Se recomienda realizar actividades correctivas para mejorar. Se puede volver a contratar.

Evaluación Deficiente: Durante su evaluación, obtiene un resultado por debajo de los requisitos exigidos por la Entidad (menor de 12). Se recomienda dar por terminado el contrato suscrito entre las partes. Se debe evaluar la posibilidad de generar un producto no conforme.

E. CALIFICACION:

ASPECTOS	CALIFICACION
A. CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL CONTRATO	5
B. CALIDAD DEL BIEN, OBRA O SERVICIO	5
C. CUMPLIMIENTO DE LAS FECHAS DE ENTREGA DEL BIEN. OBRA O SERVICIO	5
D ATENCIÓN A RECLAMACIONES, SOLICITUDES O SUGERENCIAS	5
TOTAL CALIFICACION	20

F. RESULTADOS DE LA EVALUACION:

Forma como se cumplió el contrato: Se debe indicar de acuerdo a la evaluación en cuanto a la ejecución y cumplimiento del contrato.

EVALUACION :	APROBADA	REGULAR	DEFICIENTE

G. CONCEPTO DEL EVALUADOR

- Indique el número de reclamaciones que se han realizado al contratista: 0
- Cuando hay incumplimiento en alguno de los aspectos anteriormente mencionados, se ha notificado al contratista para su mejora? Explique

CR (RA) Liliana Diaz Rodríguez
Coordinador del grupo de informática
Supervisor del Contrato
Del 8 al 31 de octubre

ING Enrique Cristancho Sáchica
Coordinador del grupo de informática (E)
Supervisor del Contrato
Del 1 al 7 de octubre