"Se recomienda leer el instructivo, ubicado al final del documentos antes de diligenciar el presente formato"

INFORME PARCIAL	X	**INFORME FINAL**	

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO O ACEPTACIÓN DE OFERTA Y SU EJECUCIÓN:

1.1. INFORME No. 2

1.2. PERÍODO DEL INFORME

(Del) Día: **1** Mes: **07** Año: **2022** (Al) Día **31** Mes **08** Año **2022**

1.3. CONTRATO: No. FGN-RP-0015-2022 de fecha **28/04/2022**

1.4. OBJETO:
"Contratar la prestación de los servicios de apoyo técnico, operativo y logístico necesarios para la organización, coordinación, ejecución, desarrollo y control de las actividades y eventos destinados al bienestar, salud, educación, recreación, capacitación, deporte, cultura, estímulos e incentivos para los servidores de la Fiscalía General de la Nación- Seccional Nariño y su grupo familiar en el marco del plan de trabajo anual de bienestar."

1.5. NOMBRE DEL CONTRATISTA:

Soluciones Empresariales & Logístikas Proyectar.

1.6. CÉDULA O NIT: NIT 900864269-6	**1.7. CORREO ELECTRÓNICO:** sel.proyectar@gmail.com
1.8. DIRECCIÓN: Calle 163 No.18 A 08 Barrio las Orquídeas Bogotá D.C.	**1.9. TELÉFONO:** 3005047416

1.10. SUSPENSIÓN Y REANUDACIÓN

No. ACTA	FECHA SUSCRIPCION DE ACTA SUSPENSIÓN	INICIO SUSPENSIÓN DE CONTRATO	FECHA SUSCRIPCION ACTA DE REANUDACIÓN	FECHA REANUDACIÓN DE CONTRATO
N.A	N.A	N.A	N.A	N.A

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada

1.11. FECHA DE INICIO: Día **16** Mes Mayo Año 2022

Requisitos de ejecución del contrato:

Suscripción del contrato	X	Registro presupuestal	X
Aprobación de garantía	X	Acta de Inicio	X

1.12. FECHA TERMINACIÓN*: (Aplica solo para el informe final)*

Día _____ Mes_____ Año_____

2. DATOS DEL SUPERVISOR(ES)

2.1. NOMBRE (S) DEL SUPERVISOR (ES) O INTERVENTOR (ES):

MABEL CONSTANZA HERNANDEZ ROMERO

2.2. DEPENDENCIA:	**2.3. N° EXTENSIÓN O TELÉFONO:**
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	21406 - 3017893689

CORREO ELECTRÓNICO: mabel.hernandez@fiscalia.gov.co

2.4. NOMBRE (S) DEL SUPERVISOR (ES) O INTERVENTOR (ES) DELEGADO (S):

2.5. DEPENDENCIA:	**2.6. N° EXTENSIÓN O TELÉFONO**

2.7. CORREO ELECTRÓNICO: _____

3. RESUMEN FINANCIERO

3.1. VALOR INICIAL DEL CONTRATO O ACEPTACIÓN DE OFERTA:

Es hasta por la suma de CIENTO DIEZ MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 110.000.000).

3.2. VIGENCIAS FUTURAS: SÍ [ ] NO [X]

Cuadro 1 - Vigencias Futuras

AÑO	NUMERO	VALOR
N.A.	**N.A.**	**N.A.**
TOTAL		

(Agregar tantas filas como se requieran)

3.3. NÚMERO Y FECHA DEL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:

Cuadro 2 – Certificado de Disponibilidad Presupuestal

No. De CDP	Fecha de expedición de CDP
11222	**03 de Marzo de 2022**

(Agregar tantas filas como se requieran)

3.4. NÚMERO Y FECHA DE REGISTRO PRESUPUESTAL:

Cuadro 3 – Registro Presupuestal

No. De Registro Presupuestal	Fecha de expedición de Registro Presupuestal
224122	**28 de Abril de 2022**

(Agregar tantas filas como se requieran)

3.5. CESIÓN: SÍ [ ] NO [ ] Día _____ Mes _____ Año _____

3.6. RESUMEN HISTÓRICO *(Favor reportar en el presente cuadro, los datos de todos los informes en forma cronológica y discriminar por vigencia en caso que aplique)*

Cuadro 4 - Resumen Histórico

FECHA DEL INFORME (dd/mm/aaaa)	VALOR TOTAL DEL CONTRATO O ACEPTACIÓN DE OFERTA (Incluir el valor de adiciones y/o vigencias futuras en caso que aplique)	VALOR TOTAL DE LAS CUENTAS ANTERIORES RADICADAS EN FINANCIERA	VALOR REPORTADO MEDIANTE EL PRESENTE INFORME	SALDO PENDIENTE POR EJECUTAR
31/08/2022	**$ 110.000.000.oo**	**0**	**10’830.600**	**99’169.400**
31/08/2022	**$ 110.000.000.oo**	**10’830.600**	**44’504.311**	**54’665.089**

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada

(Agregar tantas filas como se requieran)

4. OTROS ASPECTOS

4.1. ACTA DE LIQUIDACIÓN: (Con el último informe se debe presentar el proyecto de acta de liquidación, si al verificar el clausulado del contrato o aceptación de oferta ésta aplica).

4.2. ESTADO DE AVANCE PRESUPUESTAL A LA FECHA (%) 50.3%

(VALOR TOTAL DE LAS CUENTAS ANTERIORES RADICADAS EN FINANCIERA + VALOR REPORTADO MEDIANTE EL PRESENTE INFORME) /(VALOR TOTAL DEL CONTRATO O ACEPTACIÓN DE OFERTA Incluir el valor de adiciones en caso que aplique) x 100

4.3. ESTADO DE AVANCE FÍSICO A LA FECHA (%) N.A.

(UNIDADES TOTALES RECIBIDAS A LA FECHA DEL PRESENTE INFORME / UNIDADES CONTRATADAS) X100

4.4. PERSONA NATURAL

Cuadro 5 – Persona Natural

OBLIGACIONES	NÚMERO Y FECHA DE CERTIFICACIÓN O PLANILLA DE PAGO A LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO O ACEPTACIÓN DE OFERTA
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	**N.A. Se anexa certificación**

(Si no aplica colocar N/A)

4.5. PERSONA JURÍDICA

Fecha de Certificación (dd/mm/aaaa) **:** _____

La certificación será expedida por el Revisor Fiscal de acuerdo con los requerimientos de Ley o por el Representante legal a la fecha de terminación del contrato o aceptación de oferta.

5. CONCEPTO SUPERVISOR (ES) O INTERVENTOR (ES):

De acuerdo con lo señalado en los Artículos 82, 83 y 84 de la Ley 1474 del 2011 y la Guía para Supervisión de Contratos de Colombia Compra Eficiente, es deber de los supervisores e interventores de los contratos realizar un seguimiento técnico, administrativo, financiero y

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada

jurídico, para efectos de corroborar el cumplimiento a cabalidad del objeto y las obligaciones en el marco del contrato o aceptación de oferta:

Cuadro 6 – Concepto del Supervisor

ASPECTOS A VERIFICAR	SÍ	NO	EXPLIQUE	N/A
El bien o servicio cumplió con las especificaciones técnicas mínimas	X			
El bien o servicio cumplió con las cantidades exigidas en el contrato.	X			
El contratista cumplió con las entregas pactadas en el contrato				N.A
Fue satisfactoria la calidad del bien o servicio contratado	X			
Los bienes fueron ingresados al almacén				N.A
Se dio la transferencia de conocimientos o capacitación indicada en el contrato.				N.A
Se llevó a cabo la instalación y puesta en funcionamiento de los bienes a entera satisfacción.				N.A
Se llevaron a cabo los mantenimientos preventivos o correctivos de los bienes contratados.				N.A
Se cumplió con los tiempos establecidos para las entregas según contrato	X			
Se cumplió con el recurso humano requerido en el contrato	X			
(*) Se dio algún cambio dentro de la ejecución del contrato		X		

(*Agregar las casillas que sean requeridas. Si no aplica coloca N/A)

Si su respuesta es “SÍ” al último punto (*), explicar:

_____

_____

_____

Nota: **Documentación Anexa:** El Supervisor deberá acreditar el cumplimiento del objeto y las obligaciones pactadas en el contrato o Aceptación de Oferta, mediante los siguientes documentos (**cuando aplique y solo dejar la relación de los documentos que se anexan):**

- Soporte de recibo de ingreso a almacén.
- Soporte documental donde se evidencie la prestación del servicio objeto del contrato.

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada

- Documentos o actas suscritas en virtud del recibo del bien o servicio prestado a entera satisfacción de cada una de las entregas.
- Listas de asistencia a la trasferencia de conocimientos o capacitación.
- Certificaciones de aportes al sistema general de seguridad social y aportes parafiscales.

INFORMES ANEXOS: SI [ ] **NO** [X] **N/A** [ ]

Tipo y detalle del informe: N.A

_____

_____

5.1. EL CONTRATISTA "CUMPLIÓ" SÍ [X] NO [ ]

JUSTIFIQUE SU RESPUESTA: SE HAN REALIZADO LAS DIFERENTES ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL PLAN DE TRABAJO CON LA MAYOR DISPOCISION DEL CONTRATISTA Y UNA BUENA CALIDAD EN LOS SERVICIOS PARA EL BUEN DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES TIEMPO DE ENTREGA EN EL MARCO DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES COMO ANIVERSARIO DE LA ENTIDAD, DEPORTIVAS RECREATIVAS Y APOYO A MISIONALES ENTRE OTRAS.

6. RECIBO A SATISFACCIÓN DE BIENES:

Se recibe a entera satisfacción de la FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN, los ítems y cantidades con base en las condiciones establecidas en el Contrato/Aceptación de Oferta No._____ y que a continuación se describen:

Cuadro 7 – Recibo a Satisfacción de Bienes

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UND DE MEDIDA	CANT. CONTRATADA	CANT. EJECUTADA
	N.A			
	N.A			

(*Agregar las casillas que sean requeridas Si no aplica coloca N/A)
(si el número de bienes recibido es muy amplia, debe venir como documento adjunto)

7. RECIBO A SATISFACCIÓN DE SERVICIOS

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada

Con la firma del presente informe se deja constancia del recibo a satisfacción por parte de la FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN, de los servicios prestados pactados en el **Contrato o Aceptación de Oferta** No. FGN-RP-0015-2022 de 28/04/2022**.**

Nota: En caso de no recibir a satisfacción los bienes o servicios, se deben consignar los motivos y circunstancias en el campo "Observaciones".

8. REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES: *(Solo debe ser diligenciado para el informe final)*

MALO ☐ REGULAR ☐ BUENO ☐

JUSTIFIQUE LA CALIFICACIÓN: ***(Espacio de obligatorio diligenciamiento)***

OBSERVACIONES:

FIRMA RESPONSABLES

Interventor (es) / Supervisor (es)

NOMBRE	**CÉDULA**
Mabel Constanza Hernandez Romero	59'814.729

CIUDAD Y FECHA: Pasto, 31 de Agosto de 2022

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada

Proyectó:	**Nombre:**	Constanza Hernández R.	**Cargo:**	Profesional de Gestión II	**Correo electrónico:**	mabel.hernandez@fiscalia.gov
Revisó:	**Nombre:**	Rikelme Cuartas R.	**Cargo:**	Auxiliar I RIKELME CUARTAS	**Correo electrónico:**	rikelme.cuartas@fiscalia.gov

INSTRUCCIONES

(ESTAS INSTRUCCIONES ***NO SE DEBEN IMPRIMIR)***

EL PRESENTE FORMATO NO PUEDE SER MODIFICADO EN LO REFERENTE A ELIMINAR O INCLUIR PUNTOS. SI ALGUNO DE ELLOS NO APLICA SE DEBE EMPLEAR LA EXPRESIÓN "N/A")

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada

- **INFORME PARCIAL:** Informes en los cuales se muestran los avances de la ejecución del contrato o aceptación de oferta.

- **INFORME FINAL**: Último informe presentado y que concluye la ejecución del contrato o aceptación de oferta.

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO O ACEPTACIÓN DE OFERTA Y SU EJECUCIÓN

1.1. INFORME No Indicar el número consecutivo de informe que se está presentado. Ejemplo: El primer es el No.1, el segundo el No. 2 y así sucesivamente.

1.2. PERIODO DEL INFORME:
Relacionar la fecha cierta, dada en día mes y año, que indique desde cuando hasta cuando se reporta mediante el presente informe. En caso de informes finales la fecha final consignada en este numeral deberá coincidir con la fecha registrada en el numeral 1.17 *"Fecha de Terminación*", del presente documento.

1.3. CONTRATO:
Número del contrato o aceptación de oferta con fecha de suscripción.

1.4. OBJETO
Transcripción literal del Objeto contenido en la minuta del contrato o aceptación de oferta.

1.5. NOMBRE DEL CONTRATISTA:
Empresa o Persona Natural con la cual se suscribe el contrato o aceptación de oferta.

1.6. CÉDULA O NIT:
Número del documento de identificación de la Empresa o Persona Natural.

1.7. CORREO ELECTRÓNICO:
Dirección de correo electrónico registrado por la empresa en el certificado de existencia y representación legal, y para persona natural en el Registro Único Tributario - RUT.

1.8. DIRECCIÓN: Lugar de ubicación registrado por la empresa en el certificado de existencia y representación legal, y para persona natural en el Registro Único Tributario - RUT.

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada

1.9. TELÉFONO: Número de contacto registrado por la empresa o persona natural con la cual se suscribe el contrato o aceptación de oferta.

1.10. SUSPENSIÓN Y REANUDACION:
Fechas cierta y puntual de (i) número del acta de suscripción o de reanudación que corresponda si el contrato tuvo varias suspensiones (ii) La fecha de suscripción del acta de interrupción temporal del contrato o aceptación de oferta durante su ejecución ~~y~~ (iii) fecha del inicio de la suspensión expresada en día, mes y año, (iv) La fecha de suscripción del acta de reanudación del contrato. (v) fecha de reanudacion del contrato expresada en día, mes y año. Cabe aclarar que, al producirse esta situación el plazo de terminación del contrato o aceptación de oferta no se ampliará.

1.11. FECHA DE INICIO:
Conforme a lo establecido en la minuta del contrato, se debe indicar un "X" en la opción que aplique. De igual manera la fecha de inicio se consignará de la siguiente manera:

- Si el contrato o aceptación de oferta lo indica de manera expresa: Debe diligenciarse el formato **"ACTA DE INICIO**, en el cual encontrará una casilla denominada "fecha de Inicio" la cual debe coincidir con la fecha en la cual se suscribe la misma acta, siendo ésta la que debe plasmar en este espacio.

- La **fecha *(día, mes y año)*,** en que se expida el formato **ACTA DE APROBACIÓN DE LA PÓLIZA (si la requiere)** y/o el **REGISTRO PRESUPUESTAL.**

- Para el caso de los contratos o convenios sin erogación presupuestal, será la fecha en que éste se suscribió.

1.12. FECHA DE TERMINACIÓN: *(Aplica solo para el informe final)*
Se pueden presentar diferentes escenarios:

- Cuando el plazo de ejecución sea una fecha cierta o determinada, la fecha de terminación será la establecida en el contrato. Salvo si existe una disposición contraria en lo establecido

- Cuando el contrato haya sido objeto de modificaciones en tiempo, la fecha de terminación será la indicada en la última prórroga.

- Cuando el contrato sea de ejecución instantánea (compraventa) y se reciba antes del vencimiento del plazo pactado, la fecha de terminación será la del recibo a satisfacción del bien, y se dejará así consignado.

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada

- Cuando el plazo de ejecución, (inicial o prórroga), haya sido pactado en días, este se determinará de acuerdo a los requisitos de ejecución establecidos en el contrato.

2. DATOS DEL SUPERVISOR(ES)

2.1. NOMBRE (S) DEL SUPERVISOR (ES) O INTERVENTOR (ES):
Nombre de (la) o (las) personas designadas en la minuta del contrato o aceptación de oferta.

2.2. DEPENDENCIA:
Lugar donde presta los servicios quien ostenta la calidad de supervisor (Dirección, Subdirección o Departamento).

2.3. N° EXTENSIÓN O TELÉFONO:
Número de contacto registrado por el supervisor o su delegado si ello aplicaré.

2.4. CORREO ELECTRÓNICO:
Correo electrónico asignado por la entidad para el supervisor o interventor.

2.5. NOMBRE (S) DEL SUPERVISOR (ES) O INTERVENTOR (ES) DELEGADO(S):
Nombre de (la) o (las) personas designas por el supervisor para ejercer las labores de supervisión, siempre y cuando el contrato o aceptación de oferta permita su designación y sea debidamente informado a la Subdirección de Gestión Contractual en el Nivel Central y quien haga sus veces en el nivel regional.

2.6. DEPENDENCIA:
Lugar donde presta los servicios quien ostenta la calidad de supervisor delegado o designado (Dirección, Subdirección o Departamento).

2.7. N° EXTENSIÓN O TELÉFONO:
Número de contacto registrado por el delegado si ello aplicaré.

2.8. CORREO ELECTRÓNICO:
Correo electrónico asignado por la entidad para el supervisor delegado.

3. RESUMEN FINANCIERO

3.1. VALOR INICIAL DEL CONTRATO O ACEPTACIÓN DE OFERTA:

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada

Valor expresado en letras y números correspondiente al indicado en la cláusula "Valor" en el contrato o aceptación de oferta.

3.2. VIGENCIAS FUTURAS*: (Cuadro 1 – Vigencias Futuras*)
Deberá afirmarse o negarse con una "X". En caso de ser afirmativo, relacionar los años, el número del compromiso presupuestal de la vigencia futura respectiva y el valor correspondiente a las vigencias futuras afectadas.

3.3. NÚMERO Y FECHA DEL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: *(Cuadro 2 - Certificado de Disponibilidad Presupuestal*)
Número y fecha del Certificado de Disponibilidad Presupuestal, generado por el sistema SIIF y expedido por el Departamento de Presupuesto y Contabilidad o quien haga sus veces en las seccionales.

3.4. NÚMERO Y FECHA DE REGISTRO PRESUPUESTAL. *(Cuadro 3 - Registro Presupuestal*)
Número y fecha del Compromiso Presupuestal, generado por el sistema SIIF y expedido por el Departamento de Presupuesto y Contabilidad o quien haga sus veces en las seccionales.

3.5. CESIÓN:
Deberá afirmarse o negarse con un "X". Fecha expresada en día, mes y año en la cual se suscribió.

3.6. RESUMEN HISTÓRICO *(Favor reportar en el presente cuadro, los datos de todos los informes en forma cronológica y discriminar por vigencia en caso de que aplique)* (Cuadro 4 - Resumen Histórico)
Cada informe de supervisión deberá ser presentado con los datos históricos reportados en los informes pasados, para ello deberá agregar tantas filas como sea necesario.

- **FECHA DEL INFORME (dd/mm/aaaa)**

  Expresado en día, mes y año. Registrar de forma consecutiva la fecha exacta en que fueron radicados cada informe de supervisión en la Subdirección de Gestión Contractual o quien haga sus veces en el nivel regional.

- **VALOR TOTAL DEL CONTRATO O ACEPTACIÓN DE OFERTA** (Incluir el valor de adiciones en caso de que aplique): Valor en pesos expresado en letras y números que corresponde a la sumatoria del valor inicial del contrato o aceptación de oferta y sus adiciones incluyendo vigencias futuras si aplica.

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada

- **VALOR TOTAL DE LAS CUENTAS ANTERIORES RADICADAS EN FINANCIERA** Valor en pesos expresado numéricamente y que corresponde a la sumatoria de las facturas o cuentas de cobro radicadas en financiera con independencia de que a la fecha se hayan pagado o no. No se debe incluir la cuenta que se reporte mediante el presente informe.

- **VALOR REPORTADO MEDIANTE EL PRESENTE INFORME:** Valor expresado numéricamente y que corresponde a aquellas obligaciones que se están reportando mediante el diligenciamiento del presente formato. Ejemplo: En un contrato de tracto sucesivo, en el cual se está diligenciado el informe de supervisión para el pago número 4, en esta casilla debe ir el valor del pago número 4.

- **SALDO PENDIENTE POR EJECUTAR:** Valor expresado numéricamente y que corresponde a la cantidad:

Valor del Contrato o aceptación de oferta	-	**Valor total de las cuentas anteriores radicadas en financiera**	-	**Valor reportado mediante el presente informe**	=	**Saldo pendiente por ejecutar**

4. OTROS ASPECTOS:

4.1. ACTA DE LIQUIDACIÓN:

Con el último informe se deberá presentar el proyecto de acta de liquidación, si al verificar el clausulado del contrato y/o aceptación de oferta, ésta aplica.

4.2. ESTADO DE AVANCE PRESUPUESTAL A LA FECHA (%):

Valor expresado porcentualmente y que corresponde al avance presupuestal del contrato o aceptación de oferta.

VALOR TOTAL DE LAS CUENTAS ANTERIORES RADICADAS EN FINANCIERA	+	VALOR REPORTADO MEDIANTE EL PRESENTE INFORME	X	100
VALOR TOTAL DEL CONTRATO O ACEPTACIÓN DE OFERTA				

4.3. ESTADO DE AVANCE FÍSICO A LA FECHA (%)

Valor expresado porcentualmente y que corresponde al avance físico del bien o servicio del contrato o aceptación de oferta.

$$\frac{\textit{Cantidad de Bienes y Servicios Recibidos a la fecha del presente informe}}{\textit{Cantidad de Bienes o Servicios Contratados a la fecha del presente informe}} \; X \; 100$$

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada

Nota: Para el caso de contratos de seguros, el avance físico corresponderá a la siguiente fórmula:

$$\frac{\textit{Cantidad de Pólizas y primas recibidas a la fecha del presente informe}}{\textit{Cantidad de Pólizas y primas contratadas a la fecha del presente informe}} \; \textbf{\textit{X}} \; 100$$

Lo anterior acorde a la forma de pago establecida en este tipo de contratos.

4.4. PERSONA NATURAL: ***(Cuadro 5 - Persona Natural))***

Solo para contrato o aceptación de ofertas con persona natural.

- **SISTEMA DE SALUD, SISTEMA DE PENSIONES Y RIESGOS LABORALES:** Número y fecha de certificaciones o planillas de pago a la fecha.

4.5. PERSONA JURIDICA:

Solo para contrato o aceptación de oferta con persona jurídica

- **FECHA DE CERTIFICACIÓN**: Fecha expresada en día, mes y año de la certificación expedida con el revisor fiscal o el presentante legal a la fecha.

5. CONCEPTO SUPERVISOR (ES) O INTERVENTOR (ES):

(Cuadro 6 – *Concepto del Supervisor*)

Por medio de la lista de chequeo que se presenta, deben indicar un una "X" si cumplió o no, dando una explicación de la razón que indujo a contestar de esta manera. Si no aplica se debe señalas la "X en la columna N/A. De otra parte, si faltara algún aspecto relevante se pueden agregar casillas.

Cabe recordar que esto aplica para calificar tanto los informes parciales como el final.

El último punto hace referencia a si dentro de la ejecución del contrato se dio algún cambio. Si la respuesta es afirmativa, paso seguido deberá dar la explicación correspondiente.

Toda la información que usted registra en la lista de chequeo debe venir soportada como lo indica la nota "**Documentación Anexa".** Los documentos que no apliquen se deben eliminar del listado.

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada

INFORMES ANEXOS: Deberá indicar con una X la opción que corresponda: SI, NO o N/A.

- **Tipo y detalle del informe**: Detallar y especificar las características del informe que se anexa conforme a las obligaciones definidas en el contrato y con la periodicidad establecida en el mismo.

5.1. EL CONTRATISTA CUMPLIÓ:

Marque una "X" según corresponda en el caso en que el contratista haya cumplido o no con el objeto contractual y las obligaciones del mismo. Con su respectiva justificación.

JUSTIFIQUE SU RESPUESTA: En este campo se deberá justificar porqué se consigna el cumplimiento o no del contratista, en la casilla anterior.

6. RECIBO A SATISFACCIÓN DE BIENES:

(Cuadro 7 – *Recibo a Satisfacción de Bienes)*

Se describe de manera detallada los **Bienes** recibidos que cumplan con las condiciones establecidas en el contrato o aceptación de oferta, suscrito con la entidad.

Nota: Cabe recordar que según la Ley 1474 de 2011 en su artículo 84. "Facultades y deberes de los supervisores y los interventores". *La supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista.*

Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por ***mantener informada a la entidad*** *contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente*.

- **Ítem:** Numeración ascendente de los bienes recibidos.
- **Descripción:** Del bien tal y como quedo registrado en la oferta económica.
- **Und. de Medida:** Cantidad estandarizada de una determinada magnitud física, definida y adoptada por convención o por ley.
- **Cant. Contratada:** Cantidad de bienes que quedaron registrados en la oferta económica.

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada

- **Cant. Ejecutada:** Cantidad de unidades entregadas y que se reporta mediante el informe.

7. RECIBO A SATISFACCIÓN DE SERVICIOS:

Se deja constancia de los **Servicios Prestados,** que cumplan con las condiciones establecidas en el contrato o aceptación de oferta suscrito con la entidad.

8. REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES:

(Solo para el Informe Final): Marque una "X" según corresponda en el caso de la calificación. Emitir justificación y/o concepto final del cumplimiento del contratista con las obligaciones pactadas, evidenciando si se cumplieron los requisitos establecidos en el contrato o aceptación de oferta.

Y en donde los criterios serán:

- **MALO**: El contratista NO Cumplió con sus obligaciones contractuales
- **REGULAR**: El contratista cumplió parcialmente sus obligaciones contractuales
- **BUENO**: El contratista cumplió plenamente sus obligaciones contractuales

OBSERVACIONES: En este campo se relacionan aspectos no abordados y que son de relevancia dentro de la ejecución del contrato o aceptación de oferta.

FIRMA DEL RESPONSABLE: Datos actualizados del interventor - supervisor o su delegado.

CIUDAD Y FECHA: Fecha en la cual se diligencio el documento, expresado en día, mes y año.

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada