1º. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO/CONVENIO	
No. DE CONTRATO/CONVENIO:	0065-SG-2023
OBJETO DEL CONTRATO/CONVENIO:	ASESORAR AL INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES EN LAS ACTIVIDADES REQUERIDAS PARA: I) LA EVALUACIÓN DE AMPLIACIÓN, SEGUIMIENTO Y COMPLEMENTARIA DE LA ACREDITACIÓN OTORGADA POR EL ORGANISMO NACIONAL DE ACREDITACIÓN DE COLOMBIA (ONAC) Y II) LA AUDITORÍA INTERNA.
CONTRATISTA/ASOCIADO:	MÓNICA RONDEROS SOLANO

2º. INFORMACIÓN DE LA EJECUCIÓN

PLAZO DE EJECUCIÓN: Como lo determine el contrato electrónico	**MESES:**	SEIS (6)	**DÍAS:**		--------
No. Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP En caso de que existan varios enumerarlos en forma descendente	120323	**FECHA** (DD/MM/AA)	04/05/2023	**VALOR $**	25.500.000
No. Registro Presupuestal del Compromiso - CRP En caso de que existan varios enumerarlos en forma descendente	459823	**FECHA** (DD/MM/AA)	16/06/2023	**VALOR $**	25.500.000

APROBACIÓN DE LA GARANTIA Marque con una X, según corresponda (según aplique) En caso de que existan varios enumerarlos en forma descendente	**SI**	**NO**	**Fecha de aprobación:** (DD/MM/AA)
	X		13/06/2023

FECHA DE INICIO (DD/MM/AA)	21/06/2023		
Nota. Recuérdese que esta fecha, para los contratos de prestación de servicios profesionales/apoyo a la gestión, debe ser la concomitante o posterior de la última actuación entre: 1) Aprobación de garantía; 2) Registro Presupuestal del Compromiso; y 3) Afiliación a la ARL.		**FECHA DE TERMINACIÓN** (DD/MM/AA)	15/12/2023

3º. DATOS DE LA SUPERVISIÓN/INTERVENTORIA

NOMBRE DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR (según aplique)	PATRICIA GAVIRIA MUÑOZ
IDENTIFICACIÓN (número de identificación) DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR (según aplique)	43.011.423
CARGO DEL SUPERVISOR O NÚMERO CONTRATO INTERVENTOR (según aplique)	PROFESIONAL ESPECIALIZADO FORENSE - COORDINADOR DEL GRUPO DE CERTIFICACIÓN FORENSE.

4º. TIPO DE INFORME

Marque con una X, según corresponda

Informe Parcial/mensual	X	**Informe Final**		**Informe Postcontractual**	

5º. PERÍODO REPORTADO

Desde (DD/MM/AA)	21/06/2023	**Hasta** (DD/MM/AA)	04/08/2023

6º. VERIFICACIÓN/SEGUIMIENTO DE OBLIGACIONES DEL CONTRATO/CONVENIO ELECTRÓNICO

El supervisor o interventor deberá registrar el cumplimiento de las obligaciones contractuales pactadas, de acuerdo al Numeral 5 "Documentos del contrato" – Estudios Previos (SECOP), y a los Estudios previos debidamente adjuntos a la orden de compra (TIENDA VIRTUAL)

OBLIGACIONES GENERALES

(Transcriba cada una de obligaciones generales, de acuerdo al estudio previo y contrato/convenio electrónico, en forma descendente) – recuérdese que, en el caso de Órdenes de compra, las obligaciones deben ser transcritas del AMP.

No.	**Obligación**	**Cumplimiento Marque con una X, según corresponda**		**Observaciones**
		SI	**NO**	
1.	Acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativas al sistema de seguridad social integral, así como los propios del Sena, ICBF y Caja de Compensación Familiar de sus empleados, como requisitos para la ejecución del contrato y para la	X		Ninguna

	obtención de cada pago derivado del mismo, de conformidad con lo establecido en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y artículo primero de la Ley 828 de 2003 y el Artículo 41 de la Ley 80 de 1993, adicionado por el Articulo 23 de la Ley 1150 de 2007.			
2.	Ejecutar en forma oportuna el objeto y obligaciones del contrato y las especificaciones técnicas requeridas, así como con las descritas en el estudio previo, análisis del sector, propuesta e invitación electrónica y su documento complementario.	X		Ninguna
3.	Adelantar oportunamente los trámites y cumplir los requisitos para el perfeccionamiento, ejecución y desarrollo del contrato en la plataforma SECOP II.	X		Ninguna
4.	Responder civil y penalmente por las acciones u omisiones en el ejercicio del desarrollo del objeto del contrato, teniendo en cuenta lo previsto en el artículo 52 de la ley 80 de 1993.	X		Ninguna
5.	Cumplir con el pago de todos los impuestos, tasas, contribuciones o participaciones tanto en el ámbito nacional, departamental y municipal que se causen debido a la suscripción, desarrollo, ejecución y liquidación del contrato.	X		Ninguna
6.	Sanear los bienes y elementos vendidos en la forma prevista en los artículos 1893 y siguientes del Código Civil.	X		Ninguna
7.	Constituir dentro del término señalado en el contrato electrónico la garantía única exigida en el contrato, así como sus anexos modificatorios, y subirlos en la plataforma SECOP II para su aprobación.	X		Ninguna
8.	Cumplir con la facturación conforme lo señalado en el decreto 358 de 2020, Resolución 0042 de 2020 de la DIAN, el memorando 015-SAF-DG-2021 y demás normativa aplicable en lo concerniente con la facturación electrónica	X		Ninguna
9.	Informar de inmediato al INSTITUTO y a las demás autoridades competentes cuando por causa u ocasión del contrato reciba peticiones ilegales o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, como el de obligarlo a hacer u omitir algo.	X		Ninguna
10.	Atender durante la vigencia del contrato todas las recomendaciones que efectúe la entidad por medio del supervisor del contrato y que se consideren pertinentes para la ejecución del contrato.	X		Ninguna

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

(Transcriba cada una de las obligaciones específicas de acuerdo al estudio previo y contrato/convenio electrónico, en forma descendente) – recuérdese que, en el caso de Órdenes de compra, las obligaciones deben ser transcritas del AMP.

No.	Obligación	Cumplimiento Marque con una X, según corresponda		Observaciones
		SI	NO	
a)	Suscribir a través del representante legal o quien este designe junto con el supervisor del contrato, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, el plan de entregas acordado entre las partes, el cual hará parte integral del contrato electrónico, y que será cargado por la supervisión en la plataforma SECOP – contrato electrónico numeral 7 ejecución del contrato.	X		Ninguna

b)	Conocer los procedimientos internos requeridos para el desarrollo del objeto del contrato, para lo cual, el supervisor tramitará lo pertinente.	X		Ninguna
c)	Cumplir con las actividades definidas en cada una de las etapas descritas en el numeral 3.2 de este documento.	X		Cumple a cabalidad con las actividades definidas para la etapa 1
d)	Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el Supervisor del contrato.	X		Ninguna
e)	Realizar reuniones periódicas con el Supervisor del contrato y cuando este las solicite, con el fin de verificar el desarrollo del contrato y elaborar las actas que documenten su estado.	X		Ninguna
f)	Firmar el ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD, IMPARCIALIDAD Y CONFLICTOS DE INTERÉS (código DG-M-I-131 versión vigente) propio del Proceso de Certificación de Peritos Forenses, en los cinco primeros días de ejecución del contrato y cumplirlo a cabalidad.	X		Ninguna
g)	Informar por escrito al supervisor, para su aprobación, el perfil (igual o superior) de la persona que ejecutaría las actividades del contrato, en caso de requerirse el cambio de la inicialmente ofertada.			No aplica para este periodo reportado

7º. INFORMACIÓN SOBRE MODIFICACIONES AL CONTRATO

(Se diligencia atendiendo al numeral 1 "Información general" del contrato electrónico – Identificación del contrato: Versión del contrato, en concordancia con el numeral 8 "Modificaciones del Contrato" – SECOP; para el caso de Tienda Virtual, deberá revisar las modificaciones realizadas a la respectiva orden de compra)

Nº	**Fecha de la Modificación (AAAA-MM-DD)** (diligenciar en orden cronológico)	**Tipo de modificación (identifíquelo con una X)**								**Plazo (meses o días) Total de Ejecución con Prórrogas, suspensiones y reinicios, a la fecha del informe**	**Valor Total con Adiciones y Reducciones a la fecha del informe**
		Prórroga	**Adición**	**Suspensión**	**Reinicio**	**Cesión**	**Reducciones**	**Terminación anticipada y liquidación**	**Otros (modificación de condiciones técnicas)**		
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

8º. RELACIÓN DE ENTREGAS/CANTIDADES/ REGIONALES PARA BIENES O SERVICIOS (cuando aplique)

¿Los bienes recibidos tienen la misma presentación que la contratada?	**Sí** (será afirmativo cuando exista cláusula contractual que permita el cambio de presentación)	**No** (Justificación)
	N.A.	N.A.

DESCRIPCIÓN (incluyendo presentación – revisar estudio previo- cuando aplique) DEL BIEN O SERVICIO	**CANTIDADES**		**Relación de cantidades por sitio de entrega (Cuando exista regionalización)**	**Sitio de entrega (Regional, seccional, entre otros)**
	Contratadas (De acuerdo a lo determinado en el estudio previo)	**Recibidas**		
Evaluación de Ampliación y seguimiento de la acreditación otorgada por ONAC: • Apoyar la etapa de solicitud de seguimiento a dos (2) alcances acreditados. • Verificar el cumplimiento de cada	N.A.	N.A	N.A.	Grupo Nacional de Certificación Forense

uno de los requisitos de la Norma Técnica 17024 en la "lista de verificación" (formato de ONAC). • Acompañar y apoyar el proceso de evaluación que adelante ONAC tanto para la ampliación de los nuevos alcances como para el seguimiento de los alcances ya acreditados. **Entregable**: Lista de verificación - Organismo de Certificación de Personas ISO/IEC 17024:2012 (NTC-ISO/IEC 17024:2013) revisada y actualizada.				
1.				

9º. SEGUIMIENTO DE INGRESO DEL ALMACÉN (cuando aplique)		
ELEMENTOS RECIBIDOS EN ALMACÉN Nota. Recuerde que los servicios no tienen ingreso al almacén.	**Sí**	**No**
FECHA DE INGRESO AL ALMACÉN (DD-MM-AA)		No aplica
SE ADJUNTA COMPROBANTE DE INGRESO DE ALMACÉN (Sí/No) Nota. Cuando ingresen los elementos al almacén, se deberá adjuntar el comprobante de ingreso del Almacén General de Bogotá o del Almacén de la Regional (expedido/enviado por el coordinador/responsable de la mencionada unidad organizacional), el cual hará parte integral del presente informe.		No aplica

10º. SEGUIMIENTO DE BIENES ENTREGADOS EN DEPÓSITO A TERCEROS (cuando apique)		
Se entregaron bienes en depósito a terceros	**Sí**	**No**
FECHA DE ENTREGA DE LOS BIENES EN DEPÓSITO A TERCEROS (DD-MM-AA)		No aplica
FECHA DE VENCIMIENTO DEL DEPÓSITO A TERCEROS (DD-MM-AA)		No aplica
FECHA EN LA CUAL SE ENVIAN AL ALMACÉN LOS BIENES QUE ESTABAN EN DEPÓSITO A TERCEROS (DD-MM-AA)		No aplica

11º. SEGUIMIENTO DE EGRESO DEL ALMACÉN			
Marque con una (x), que clase o tipo de elemento es:			
Consumible:		Devolutivo (aquellos que tienen placa):	
SE ADJUNTA COMPROBANTE DE EGRESO DE ALMACÉN (Sí/No) Nota. En caso de ser un elemento devolutivo, se deberá adjuntar el comprobante de egreso- salida del Almacén General de Bogotá o del Almacén de la Regional (expedido/enviado por el coordinador/responsable de la mencionada unidad organizacional), el cual hará parte integral del presente informe.			

12º. CONTROL FINANCIERO DEL ANTICIPO (cuando aplique)			
VALOR DEL ANTICIPO	No aplica.		
ENUMERE CADA UNA DE LAS AMORTIZACIONES AL ANTICIPO	No aplica	**VALOR AMORTIZADO**	No aplica

13º. BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO/CONVENIO ELECTRÓNICO

(Para su diligenciamiento, revise en numeral 7- "Ejecución del Contrato" – Plan de Pagos y Balance de pagos y Balance de entregas, en el contrato/convenio electrónico – SECOP; para el caso de la Tienda Virtual, esta verificación la realizará sobre la orden de compra inicial y sus modificaciones)

VALOR INICIAL DEL CONTRATO/CONVENIO	$ 25.500.000
VALOR ADICIONES	$ 0
VALOR REDUCCIONES	$ 0
VALOR FINAL DEL CONTRATO/CONVENIO A LA FECHA	$ 25.500.000

VALOR TOTAL EJECUTADO A LA FECHA Relacione el valor ejecutado, de acuerdo con lo recibido a la fecha del informe, y lo indicado en el contrato/convenio.	$ 5.100.000
VALOR TOTAL FACTURADO A LA FECHA Relacione el valor facturado por el contratista, de acuerdo con el contrato/convenio, que no ha sido pagado.	$ 5.100.000
VALOR TOTAL PAGADO A LA FECHA Relacione el valor pagado de acuerdo al reporte SIIF	$ 0
VALOR PENDIENTE POR EJECUTAR	$ 20.400.000
VALOR POR ANULAR Este ítem "Solo se requiere para el informe final, y que el contrato/convenio se encuentre en trámite de liquidación" Igualmente se deberá allegar la justificación de la anulación – en la cual se indique sobre el numeral 3- "Bienes y Servicios" a que ítem/ítems se aplicará la respectiva anulación, la aceptación del proveedor y el formato de anulación debidamente suscrito por el líder del proyecto.	$ 0
Nota: Recuerde que esta información debe coincidir con el SECOP II / TIENDA VIRTUAL	

14º. CERTIFICACIÓN AL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PAGO DEL CONTRATO/CONVENIO ELECTRÓNICO

En calidad de (supervisor o interventor) del contrato/convenio electrónico en mención, certifico:

1) Que se recibió a satisfacción, el bien/obra o servicio del objeto contratado.
2) Que se cumplieron las obligaciones contractuales pactadas con el Contratista en desarrollo del objeto y durante el periodo de ejecución del contrato.
3) Que una vez verificados los documentos cargados por el Contratista, en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II / Tienda Virtual, para hacer exigible la obligación del pago, estos cumplen con los requerimientos determinados en el estudio previo y contrato/convenio electrónico.

Igualmente certifico que se verificó y que se encuentra cargado en el contrato/convenio del Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II / Tienda Virtual, la siguiente documentación:

Tipo de documento	SI / NO APLICA
Factura o su equivalente	SI – CUENTA DE COBRO
Certificación/aportes de encontrarse al día en el Sistema de Seguridad Social y parafiscales	SI
Comprobante de ingreso al almacén (cuando aplique)	NO APLICA
Cronograma (cuando aplique)	SI
Otros	INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS

La presente certificación se firma a los cuatro (04) días del mes de agosto del año 2023 .

15º. JUSTIFICACIÓN SOBRE ANULACIÓN DE SALDOS CONTRATO/CONVENIO

(Este numeral únicamente se deberá diligenciar para el informe final de supervisión/interventoría, siempre y cuando existan saldos pendientes por anular en el contrato/convenio que iniciará su liquidación)

Justificación

No aplica.

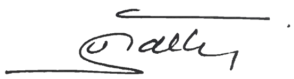
No.	Valor a anular $	Ítem/ítems del contrato /convenio electrónico al cual se le anularán estos saldos (Para diligenciar este numeral deberá revisar el numeral 3- "Bienes y Servicios" del contrato electrónico, e identificar el ítem/ítems a anular)

N.A	N.A.	N.A.

Anexos.

Tipo de documento	SI / NO APLICA
Formato de anulación	NO APLICA
Aceptación del proveedor	NO APLICA
Otros	NO APLICA

16º. QUIEN SUSCRIBE EL INFORME	
NOMBRE Y APELLIDOS	PATRICIA GAVIRIA MUÑOZ
CARGO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO FORENSE – COORDINADORA GRUPO NACIONAL DE CERTIFICACIÓN FORENSE



FIRMA

Nota. El supervisor designado, con petición expresa a la ordenación del gasto, podrá solicitar apoyos a la supervisión; en estos casos el presente informe se suscribirá por la supervisión y sus apoyos.

Proyectó: Endy Yamile Guaca González, Profesional Especializado – Grupo Nacional de Certificación Forense.
Revisó: Patricia Gaviria Muñoz, Coordinadora – Grupo Nacional de Certificación Forense.
Aprobó: Patricia Gaviria Muñoz, Coordinadora – Grupo Nacional de Certificación Forense.

Nota. Recuerde que este formato deberá cargarse en el numeral 7 “Ejecución del contrato” - Plan de Pagos, previo a la aprobación de la factura o su equivalente y una vez revisado dichos valores.