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

TIPO DE INFORME	INFORME PARCIAL

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO					
1.1. Informe No.			**2**		
1.2. Período del informe	**Del**	1/05/2023			
	Al	31/08/2023			
1.3. Contrato #	FGN-NC-0117	**Fecha**	30/11/2022	**Tipo de Contrato**	INTERADMINISTRATIVO
1.4. Objeto					
Aunar esfuerzos para la implementación y funcionamiento de un Punto de Atención de la Fiscalía General de la Nación (PAF), para la recepción de denuncias y orientación a la ciudadanía en las actividades propias de la Fiscalía General de la Nación, en el Municipio de El Molino–La Guajira .					
1.5. Nombre del contratista					
ALCALDIA MUNICIPAL DE EL MOLINO, LA GUAJIRA					
1.6. Cédula o NIT			**1.7. Correo electrónico**		
800.092.788-0			despacho@elmolino-laguajira.gov.co		
1.8. Dirección			**1.9. Teléfono**		
Calle 2B N. 5-72 El Molino, La Guajira			3205328319		
1.10. Fecha de Inicio			14/12/2022		
1.11. Requisitos de ejecución del contrato ***(múltiple respuesta si aplica)***					
☑ Acta de Inicio			☐ Registro Presupuestal		
☐ Aprobación de la Garantía			☐ Suscripción del Contrato		
1.12. Fecha terminación (*Aplica solo para el informe final*)			NO APLICA		Pulse para escoger la fecha.

2. DATOS DEL SUPERVISOR(ES) *(Delegado, el que quedó registrado en el contrato)*	
2.1. Nombre(s) del supervisor (es) o interventor (es)	
Diana Marcela Duarte Rojas	
2.2. Dependencia	**2.3. N° Extensión o teléfono**
Asesora III (E) – Atención al Usuario, Intervención Temprana y Asignaciones	3138907121

2.4. Correo electrónico	diana.duarte@fiscalia.gov.co

2.5. Nombre (s) del supervisor (es) o interventor (es) designado (s)
(Entiéndase como designado, el que quedó registrado en el contrato si en la cláusula así se dispuso)

NA

2.6. Dependencia	**2.7. N° Extensión o teléfono**
NA	NA

2.8. Correo electrónico	NA

3. RESUMEN FINANCIERO

3.1. Valor inicial del contrato

Es hasta por la suma de	$ NA	Pesos M/CTE

3.2. Vigencias futuras ○ SI ◉ NO

Cuadro 1 - Vigencias Futuras

AÑO	NUMERO	VALOR
N/A	NA	NA
N/A	NA	NA
N/A	NA	NA
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
NA	NA
NA	NA
NA	NA

(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
NA	NA
NA	NA
NA	NA

(Agregar tantas filas como se requieran)

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

3.5. Cesión	○ SI ● NO	**Fecha**	Si es un **SI** busca acá la fecha

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 ÚLTIMO CORTE (dd/mm/aaaa)	VALOR TOTAL DEL CONTRATO (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
31/08/2023	NA	NA	NA	NA
NA	NA	NA	NA	NA
NA	NA	NA	NA	NA
NA	NA	NA	NA	NA
NA	NA	NA	NA	NA

(Agregar tantas filas como se requieran)

3.7. Histórico de Modificaciones Contractuales

Fecha	Modificatorio	Adición	Prórroga	Suspensión	Reanudación	Descripción
NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA

(Adicionar todas las filas que sean necesarias)

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 ésta aplica).

4.2. Estado de avance presupuestal a la fecha	%NA

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

4.3. Estado de avance físico a la fecha (%)	% NA

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

4.4. Persona natural

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

Cuadro 5 – Persona Natural

OBLIGACIONES	número y fecha de certificación o planilla de pago a la terminación del contrato
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	NA

(Si no aplica colocar N/A)

4.5. Persona jurídica

Fecha de Certificación NA

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.

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 jurídico, para efectos de corroborar el cumplimiento a cabalidad del objeto y las obligaciones en el marco del contrato.

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				X
Fue satisfactoria la calidad del bien o servicio contratado				X
Los bienes fueron ingresados al almacén				X
Se dio la transferencia de conocimientos o capacitación indicada en el contrato.				X
Se llevó a cabo la instalación y puesta en funcionamiento de los bienes a entera satisfacción.				X
Se llevaron a cabo los mantenimientos preventivos o correctivos de los bienes contratados.				X
Se cumplió con los tiempos establecidos para las entregas según contrato				X

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

Se cumplió con el recurso humano requerido en el contrato				X

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

Nota: Documentación Anexa: El Supervisor deberá acreditar el cumplimiento del objeto y las obligaciones pactadas en el contrato, 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.
- 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	◉ N/A
Tipo y detalle del informe:	NA		
5.1. El contratista "CUMPLIÓ"	◉ **Si cumplió**	○ **No cumplió**	

Justifique su respuesta: (Espacio de obligatorio diligenciamiento)

El dia 14 de diciembre de 2022, se realizó la inauguración del Punto de Atención de Fiscalías del El Molino, con acompañamiento del Subdirector Regional de Apoyo a la Gestión, así como de la Directora Seccional.
Entre los meses de mayo a agosto de 2023, se realizaron reuniones periodicas de seguimiento incluyendo los receptores de denuncia de los PAF en funcionamiento, inluido el Molino, asi mismo de manera mensual se solicito al receptor elreporte de atenciones brindadas de manera mensual.
El dia 10 de agosto se realizo visita al punto de atencion, moemnto e el que e recepetor de denuncias manifiesta la necesidad de contar con una impresora para poder brindar una mejor atencio al usuario.

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 que a continuación se describen:

Cuadro 7 – Recibo a Satisfacción de Bienes

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UND DE MEDIDA	CANT. CONTRATADA	CANT. EJECUTADA
NA	NA	NA	NA	NA
NA	NA	NA	NA	NA
NA	NA	NA	NA	NA

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

7. RECIBO A SATISFACCIÓN DE SERVICIOS

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

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: (Si es el informe final escoger entre BUENO, REGULAR O MALO si informe parcial escoger N/A)

○ MALO ○ REGULAR ○ BUENO ◉ N/A

Justifique la calificación: (Espacio de obligatorio diligenciamiento)

NA

OBSERVACIONES *(Espacio destinado para aclarar o adicionar datos relevantes del contrato que no fueron registrados en el presente informe)*

NA

FIRMA RESPONSABLES



Interventor (es) / Supervisor (es)

Nombre		**Cédula**	
Diana Marcela Duarte Rojas		52.535.724	
Ciudad	Riohacha	**Fecha**	31/08/2023

	Nombre	**Firma**	**Fecha**
Proyectó	**Diana Marcela Duarte Rojas**		**31-08-2023**
Revisó	**Diana Marcela Duarte Rojas**		**31-08-2023**

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".

TIPO DE INFORME: Dando Clic en la celda encontrará dos opciones, Informe parcial o informe final, escogen una de las dos.

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

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

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

1.1. INFORME No

Dando clic en la celda encontrará una lista desplegable donde podrá Escoger 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:

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

DEL: Dando clic en esta celda podrá desplegar un calendario donde podrá escoger la fecha cierta, dada en día mes y año, que indique desde cuando se reporta mediante el presente informe.

AL: Dando clic en esta celda podrá desplegar un calendario donde podrá escoger la fecha cierta, dada en día mes y año, que indique hasta cuando se reporta el presente informe. En caso de informes finales la fecha final consignada en este numeral deberá coincidir con la fecha registrada en el numeral 1.12 *"Fecha de Terminación*", del presente documento.

1.3. CONTRATO #:

Dando clic en está celda, desplegará un listado de números donde podrá escoger el del contrato.

FECHA: Dando clic en esta celda, se desplegará un calendario donde podrá escoger la feche en la que se registró la aprobación por parte del Ordenador del Gasto en la Plataforma SECOP II.

TIPO DE CONTRATO: Dando clic en esta celda, se desplegará un listado de los tipos de contratación, para que se escoja la que corresponda.

1.4. OBJETO

Dando clic sobre la celda podrá realizar la transcripción literal del Objeto contenido en la minuta del contrato.

1.5. NOMBRE DEL CONTRATISTA:

Dando clic en esta celda, podrá escribir el nombre de la empresa o Persona Natural con la cual se suscribe el contrato. Deberá coincidir con el nombre que está en la minuta del contrato.

1.6. CÉDULA O NIT:

Dando clic en esta celda, podrá escribir el número del documento de identificación de la Empresa o Persona Natural, tal y como aparece en la minuta del contrato.

1.7. CORREO ELECTRÓNICO:

Dando clic en esta celda, podrá escribir la 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:

Dando clic en esta celda, podrá escribir el 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:
Dando clic en esta celda, podrá escribir el número de contacto registrado por la empresa o persona natural con la cual se suscribe el contrato.

1.10. FECHA DE INICIO:
Dando clic en esta celda, podrá desplegar un calendario donde podrá escoger la fecha de inicio del contrato, conforme a lo establecido en la minuta del contrato.

- Si el contrato indica de manera expresa que el requisito es la suscripción del **"ACTA DE INICIO**, la fecha de inicio será la fecha de la firma de este documento.

- Si el contrato no indica como requisito el acta de inicio, la fecha de inicio será la del sello de aprobación de las pólizas, y/o el **REGISTRO PRESUPUESTAL.**

- Para el caso de los contratos o convenios sin erogación presupuestal, será la fecha en que éste se suscribió, salvo si existe una disposición contraria en lo establecido.

1.11. REQUISITOS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO
En esta celda encontrará el listado de las posibilidades de documentos requeridos para la ejecución del contrato, deberá escoger todas las que indique el contrato. *(Selección múltiple)*

1.12. FECHA DE TERMINACIÓN: *(Aplica solo para el informe final)*
En la primera casilla dar clic para escoger la opción de APLICA o NO APLICA, que dependerá de si es parcial o final.
La segunda casilla solo se diligenciará si APLICA, en cuyo caso, debe dar clic en la celda que desplegará un calendario para escoger la fecha que corresponda.

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):

Dando clic en esta celda escriba el nombre de (la) o (las) personas delegadas en la minuta del contrato, para realizar la supervisión interventoría del contrato.

2.2. DEPENDENCIA:

Dando clic en esta celda escriba el lugar donde presta los servicios quien ostenta la calidad de supervisor (Dirección, Subdirección o Departamento).

2.3. N° EXTENSIÓN O TELÉFONO:

Dando clic en esta celda escriba el número de contacto registrado por el supervisor si ello aplicaré.

2.4. CORREO ELECTRÓNICO:

Dando clic en esta celda escriba el correo electrónico asignado por la entidad para el supervisor o interventor.

2.5. NOMBRE (S) DEL SUPERVISOR (ES) O INTERVENTOR (ES) DESIGNADO(S):

Dando clic en esta celda escriba el nombre de (la) o (las) personas designadas por el supervisor para ejercer las labores de supervisión, siempre y cuando el contrato 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. Si no existe un designado, colocar N/A.

2.6. DEPENDENCIA:

Dando clic en esta celda escriba el lugar donde presta los servicios quien ostenta la calidad de supervisor o designado (Dirección, Subdirección o Departamento). Si no hay designado colocar N/A

2.7. N° EXTENSIÓN O TELÉFONO:

Dando clic en esta celda escriba el número de contacto registrado por el designado si ello aplicaré, en caso contrario colocar N/A.

2.8. CORREO ELECTRÓNICO:

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

Dando clic en esta celda escriba el correo electrónico asignado por la entidad para el supervisor designado. Si no hay designado colocar N/A.

3. RESUMEN FINANCIERO

3.1. VALOR INICIAL DEL CONTRATO:

Es hasta por la suma de: Dando clic en esta celda escriba el valor expresado en números correspondiente al indicado en la cláusula "Valor" en el contrato.

3.2. VIGENCIAS FUTURAS*: (Cuadro 1 – Vigencias Futuras*)

En esta celda deberá afirmarse o negarse cogiendo algunas de las dos opciones SI o NO. En caso de ser afirmativo, en el cuadro 1 – vigencias futuras relacionar los años desplegando las vigencias, 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*)

Dentro del cuadro 2, colocar el Número y en la columna siguiente se desplegará el calendario para ubicar la 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*)

Dentro del cuadro 3, colocar el 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, escogiendo SI o el NO. En caso de ser SI, desplegar la columna siguiente con el calendario que permitirá ubicar la fecha 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 ÚLTIMO CORTE**

Dar clic en la primera columna para desplegar el calendario. Allí deberá buscar la fecha *del último corte del periodo que se está reportando, es decir, aquella que* coincida con *la última fecha* relacionada en el punto 1.2. Periodo del Informe como "Al".

Nota: Tener especial cuidado de no eliminar registros anteriores o de cambiar datos ya reportados.

- **VALOR TOTAL DEL CONTRATO**
  Dar clic en la segunda columna para digitar el valor en pesos expresado en números que corresponde a la sumatoria del valor inicial del contrato y sus adiciones incluyendo vigencias futuras si aplica.

- **VALOR TOTAL DE LAS CUENTAS ANTERIORES RADICADAS EN FINANCIERA**
  Dar clic en la tercera columna para digitar el 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:**
  Dar clic en la cuarta columna para digitar el 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:**
  Dar clic en la quinta y última columna para digitar el valor expresado numéricamente y que corresponde a la cantidad:

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

3.7. HISTÓRICO DE MODIFICACIONES CONTRACTUALES

Espacio destinado para reportar todas aquellas modificaciones que van sufriendo los contratos en su vigencia.

Fecha: Dar clic en esta celda para desplegar el calendario en el cual deberá ubicar la fecha de la modificación contractual correspondiente y

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

que coincida con la fecha reportada en la plataforma SECOP II como aprobada por el contratista.

Escoger entre las columnas: “Modificatorio”, “Adición”, “Prorroga”, “Suspensión” o “Reanudación”, según corresponda y elegir el número de la lista desplegable.

Descripción: Dar clic sobre la celda para hacer un resumen ejecutivo que describa la modificación contractual.

Nota: Tener especial cuidado en hacerlo de manera cronológica y de no eliminar o modificar datos ya reportados.

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, ésta aplica.

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

Dar clic en la celda para digitar el valor expresado porcentualmente y que corresponde al avance presupuestal del contrato.

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				

Esta celda solo aplica para contratos con erogación presupuestal, caso contrario escribir N/A.

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

Dar clic en la celda para digitar el valor expresado porcentualmente y que corresponde al avance físico del bien o servicio contratado.

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

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

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

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

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 con persona natural.

- **SISTEMA DE SALUD, SISTEMA DE PENSIONES Y RIESGOS LABORALES:** Dar clic en la celda para digitar el valor Número y fecha de certificaciones o planillas de pago a la fecha.

4.5. PERSONA JURIDICA:
Solo para contrato con persona jurídica

- **FECHA DE CERTIFICACIÓN**: Dar clic en la celda para desplegar el calendario y escoger la 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.

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.

INFORMES ANEXOS: En la celda encontrará tres opciones *de las cuales deberá* escoger una sola, 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:
En la celda encontrará dos opciones a saber "SI CUMPLIÓ" o "NO CUMPLIÓ". *Indique la opción que corresponda.*

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

Nota: Importante aclarar que al indicar "NO" cumplió el contratista, se debe tener el soporte que corresponda a la declaración del *incumplimiento* a través del acto administrativo que así lo determine.

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, 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.
- **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 suscrito con la entidad.

8. REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES:

(Solo para el Informe Final): En la celda encontrará cuatro (4) opciones de respuesta, elija la que 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.

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.

FIRMA RESPONSABLES: Datos actualizados del interventor – supervisor(es) o su designados).

CIUDAD Y FECHA: Fecha en la cual se diligenció 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