DIRECCION EJECUTIVA SECCIONAL DE VALLEDUPAR
ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

INFORME SUPERVISION Y/O INTERVENTORIA

DATOS DEL INFORME			
Fecha de Presentación	Periodo del Informe	Nombre del Contratista	Nombre del Supervisor
30/09/2023	SEPTIEMBRE	PCSHEK TyS	GABRIEL E. PEREZ LONDOÑO

DATOS DEL CONTRATO Y/O CONVENIO						
Contrato Nº	CO1.PCCNTR. 5301671	**Tipo**: Prestacion de Servicio	**Convenio Nº**	0	**Tipo:0**	0
Contratar en nombre de la Nación - Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Valledupar, La prestación de los servicios de recolección, transporte, almacenamiento, tratamiento, aprovechamiento y disposición final de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos "RAEE" generados y reintegrados por los diferentes despachos Judiciales y oficinas adscritas.						

Rubro o Proyecto	Vigencia	CDP Nº	Fecha de CDP	Valor

Valor Contrato Inicial	Valor Total	Fecha	Plazo	Fecha Iniciación	Fecha de Terminación
				22/08/2023	10/09/2023

Requisitos para el perfeccionamiento				
Póliza Nº	**Fecha**	**Nº Registro presupuestal**	**Fecha Registro**	**Fecha Suscripción**

Modificaciones al Contrato					
	Número	**Fecha**	**Tiempo**	**Valor**	**Tema de aclaración o de alcance**
Adición			0		
Prórroga	0		0		0
Otro sí	0				

Información Financiera			
Valor Total del Contrato y/o Convenio		311.099.500	**% Anticipo:**

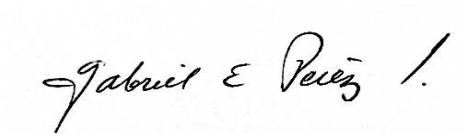
Pagos				Amortización			
Fecha	**Forma de Pago**	**% Pagado**	**Valor**	**%**	**Valor**	**Valor Neto**	**Soporte**
		0,0%	$0	0	0	0	
		0,0%	$ -				
		0,0%	$ -				
		0,0%	$ -				
		0%	$0		$0	$0	

Para el caso de convenios interadministrativos y otros, se deberàn anexar todos los soportes adicionados por el supervisor y/o interventor (facturas, comprobante de pago de rendimientos de acuerdo con el formato del Grupo de Contabilidad)

EJECUCIÒN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERIODO REPORTADO		
Obligaciones Contractuales	**Actividades Realizadas**	**Soporte- Regristo fotogràfico**
	Se entregaron los elementos dados de bajas estipulados los cuales fueron recogidos como se convino en el contrato	ver fotografias en el archivo adjunto de fotos

Gestiòn de avance (diligenciar en el caso de que el informe no estè asociado a una entrega durante el periodo reportado)

Dificultades Tècnicas, administrtaivas y financieras para la ejecuciòn del objeto contractual				
Causas	**Alternativas**	**Fecha Soluciòn**	**Gestiòn**	**Resultados**

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	
SUSCRIPCION DEL INFORME	
SUPERVISOR	
Nombre:	GABRIEL E. PEREZ LONDOÑO
Cargo:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO G-7 - AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Firma:	

Original: Expediente del Contrato

Copias: Asistente Legal
