<table>
<tr><th>ACTA DE RECIBO A SATISFACCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (ESPECIFICAR SI ES PARCIAL O TOTAL)</th><th>FECHA 07/12/2023</th></tr>
<tr><td>CONTRATO N°</td><td>090-00-B-COFAC-BACOF-2023</td></tr>
<tr><td>FECHA SUSCRIPCIÓN</td><td>11 de octubre de 2023</td></tr>
<tr><td>OBJETO DEL CONTRATO</td><td>La Prestación del Servicio Especializado en Gestión Documental, para desarrollar las actividades correspondientes a la Organización Técnica del Archivo Central de la FAC.</td></tr>
<tr><td>FORMA DE PAGO</td><td><table><tr><th>PAC</th><th>VALOR</th></tr><tr><td>PAC DICIEMBRE 2023 Y/O CUENTAS POR PAGAR PAGADERAS DURANTE EL PRIMER TRIMESTRE DE LA VIGENCIA 2024</td><td>UN UNICO PAGO TOTAL DE ACUERD0 CON LO FACTURADO AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2023</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>CONTRATISTA</td><td>INTERNACIONAL DE ARCHIVOS S.A.S</td></tr>
<tr><td>INTERVENTOR</td><td>N/A</td></tr>
<tr><td>SUPERVISOR</td><td>T3. ANDREA CAROLINA MORENO VARGAS</td></tr>
<tr><td>VALOR INICIAL DEL CONTRATO</td><td>$ 400.000.000,00</td></tr>
<tr><td>PLAZO DE EJECUCION (DE ENTREGA)</td><td>30 de noviembre de 2023</td></tr>
<tr><td>FECHA DE INICIO</td><td>13 de octubre de 2023</td></tr>
<tr><td>FECHA DE SUSPENSIÓN</td><td>N/A</td></tr>
<tr><td>FECHA DE REINICIACIÓN</td><td>N/A</td></tr>
<tr><td colspan="2">CONTRATO MODIFICATORIO N° 1</td></tr>
<tr><td>FECHA DE SUSCRIPCIÓN</td><td>18 de octubre de 2023</td></tr>
<tr><td>OBJETO DEL CONTRATO MODIFICATORIO</td><td>Cláusula 3 LUGAR DE EJECUCION DEL CONTRATO, en el sentido de adicionar un segundo lugar de ejecución para el desarrollo de las actividades en las instalaciones ubicadas en el Parque Industrial Alsacia en la Calle 12 No.79 A 25 Bodega 6.</td></tr>
<tr><td>FORMA DE PAGO</td><td><table><tr><th>PAC</th><th>VALOR</th></tr><tr><td>PAC DICIEMBRE 2023 Y/O CUENTAS POR PAGAR PAGADERAS DURANTE EL PRIMER TRIMESTRE DE LA VIGENCIA 2024</td><td>UN UNICO PAGO TOTAL DE ACUERD0 CON LO FACTURADO AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2023</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>PLAZO DE ENTREGA</td><td>30 de noviembre de 2023</td></tr>
<tr><td>VALOR FINAL DEL CONTRATO</td><td>$ 400.000.000,00</td></tr>
<tr><td colspan="2">CONTRATO MODIFICATORIO N° 2</td></tr>
<tr><td>FECHA DE SUSCRIPCIÓN</td><td>20 de noviembre de 2023</td></tr>
<tr><td>OBJETO DEL CONTRATO MODIFICATORIO</td><td>Modifíquese el numeral 3 Bienes y servicios, del contrato electrónico adicionando la suma de DOSCIENTOS MILLONES DE PESOS ($200.000.000,00) M/CTE, del CRP No. 903823 vigencia 2023, quedando el VALOR FINAL del contrato en SEISCIENTOS MILLONES DE PESOS (600.000.000,00) M/CTE.</td></tr>
</table>

FORMA DE PAGO	<table><tr><th>PAC</th><th>VALOR</th></tr><tr><td>PAC NOVIEMBRE Y/O DICIEMBRE DE 2023</td><td>PAGO PARCIAL DE ACUERDO CON LO FACTURADO AL 20 DE NOVIEMBRE DE 2023</td></tr><tr><td>DICIEMBRE 2023 Y/0 CUENTAS POR PAGAR PAGADERAS DURANTE EL PRIMER TRIMESTRE DE LA VIGENCIA 2024</td><td>PAGO FINAL DE ACUERDO CON LO FACTURADO AL 10 DE DICIEMBRE DE 2023</td></tr></table>
PLAZO DE ENTREGA	10 de diciembre de 2023
VALOR FINAL DEL CONTRATO	$ 600.000.000,00

En la ciudad de Bogotá, el día 07 del mes de diciembre de 2023, el señor TC. PABLO JOSÉ DÍAZ MORA, en su calidad de Ordenador del Gasto, la señora T3. ANDREA CAROLINA MORENO VARGAS en su calidad de supervisor por parte del MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA y la señora LUZ STELLA GARCIA PIRAQUIVE en su calidad de Representante Legal; efectúan el correspondiente recibo TOTAL de los servicios correspondientes al objeto contractual descrito en el citado contrato.

Luego de adelantar la inspección a los servicios se estableció que estos cumplen con los requerimientos, normas y/o especificaciones técnicas y la entrega se cumplió dentro del plazo contractual establecido. A continuación, se describen pormenorizadamente los bienes entregados y/o servicios prestados, así:

DESCRIPCIÓN DE OBRAS RECIBIDAS	CANTIDAD	OBSERVACIONES GENERALES
N/A	**N/A**	**N/A**
N/A	**N/A**	**N/A**
DESCRIPCIÓN DE BIENES RECIBIDOS	**CANTIDAD**	**OBSERVACIONES GENERALES**
N/A	**N/A**	**N/A**
N/A	**N/A**	**N/A**
DESCRIPCION DE SERVICIOS RECIBIDOS	**CANTIDAD**	**OBSERVACIONES GENERALES**
A corte 07 de diciembre, el contratista realiza entrega formal de 1088 cajas de archivo, referencia X200, correctamente organizadas de acuerdo a los lineamientos establecidos por la institución, en la ficha técnica del contrato y una vez realizado el control de calidad por parte de la supervisión se da aprobación a estas cajas, las cuales quedarán ubicadas en la estantería dispuesta por el contratista para almacenar aquellas que surtieron el proceso de intervención y aprobación por parte de la	1088 cajas de archivo ref. X200	Se realizó el control de calidad por parte de la supervisión a la totalidad de cajas entregadas por el contratista, se solicitaron correcciones de foliación necesarias a algunas cajas que requirieron, las cuales se revisaron nuevamente y surtieron el trámite de aprobación.

supervisión. Una vez finalizado el contrato, la totalidad de cajas intervenidas serán transportadas desde las instalaciones del contratista al archivo central ubicado en CATAM.		
DESCRIPCIÓN DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS ADICIONALES OFRECIDOS **(Ofrecidos por el contratista y que fueron objeto de ponderación y escogencia del contratista, para seguimiento por parte del supervisor)**	**CANTIDAD**	**OBSERVACIONES GENERALES**
N/A	N/A	N/A
ANEXOS O ACTIVIDADES SOPORTE DE LA (S) FACTURA (S) A CANCELAR **(cuando se trate de contratos de servicios de transporte (terrestre, aéreo y fluvial) servicios de operadores logísticos o cuyo objeto obedezca a servicios logísticos, servicios de atención de eventos institucionales)**	**CANTIDAD**	**OBSERVACIONES GENERALES**
N/A	N/A	N/A

PERSONAL REQUERIDO PARA LA EJECUCION DEL SERVICIO (EXIGIDO EN LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS)

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	OTROS (TARJETA PROFESIONAL/TITULO PROFESIONAL O TECNICO)
Manuel Ricardo Rodríguez Cifuentes	Gerente de Proyecto	T.P. Consejo Nacional de Bibliotecología 1737 expedida el 21/01/2016
Natalia Ortiz Sáenz	Líder y/o encargado del Control de Calidad	T.P Colegio Colombiano de Archivistas No. 4172 expedida el 01/04/2022
Yuset Alexis Bello Bustos	Auxiliar de Archivo	Tecnólogo en Gestión Documental
Alvaro Leonardo Hernandez Pinilla	Auxiliar de Archivo	Tecnólogo en Gestión Documental
Loren Tatiana Medina Bernal	Auxiliar de Archivo	Tecnólogo en Gestión Documental
Yuranny Andrea Ossa Rodriguez	Auxiliar de Archivo	Tecnólogo en Gestión Documental
Fabian Ricardo Cuellar Suarez	Auxiliar de Archivo	Técnico en Asistencia en Organización de Archivos
Sammy Vannessa Alfaro Orjuela	Auxiliar de Archivo	Técnico en Asistencia en Organización de Archivos
Sandra Stella León Acuña	Auxiliar de Archivo	Técnico en Asistencia en Organización de Archivos
Natalia Andrea Serna Ortiz	Auxiliar de Archivo	Técnico en Asistencia en Organización de Archivos

AUMENTO VIDA ÚTIL DE LOS BIENES, EFECTIVIDAD OPERATIVA, CAPACIDAD PRODUCTIVA Y CALIDAD DE LOS BIENES

El pago de este recibo a satisfacción incrementa el valor y/o la vida útil del bien a intervenir.

- **Incrementa el valor del bien:**

SI:_____NO:__X__Valor del incremento: $_____(Valor parcial o total correspondiente a este pago)

- **Una vez ejecutado el 100% del contrato, incrementa vida útil del bien:**

SI:_____NO:__X__Años a incrementar: _____

- **En caso de ser el pago final de un contrato de obra o mantenimiento mayor sobre un bien inmueble, indique si el bien se encuentra en condiciones de uso, una vez ejecutado el 100% del Contrato:**

SI____NO _____

* Esta información debe guardar relación con la registrada en el formato estudio de documentos

SITUACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO

DETALLE DEL PAGO	VALOR	OBSERVACIONES
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 400.000.000,00	
VALOR ADICIÓN	$ 200.000.000,00	
VALOR FINAL CONTRATO	$ 600.000.000,00	
PAGO ANTICIPADO O ANTICIPO	$ 0	
PRIMER PAGO PARCIAL PAC NOVIEMBRE Y/O DICIEMBRE DE 2023	$ 341.054.000,00	**FACTURA FE 6421 valor de $ 341.054.000 de fecha 20/11/2023**
PAGO SALDO PAC DICIEMBRE 2023 Y/0 CUENTAS POR PAGAR PAGADERAS DURANTE EL PRIMER TRIMESTRE DE LA VIGENCIA 2024	$ 258.944.000,00	**FACTURA FE 6467 valor de $ 258.944.000 de fecha 07/12/2023**
SALDO	$ 2.000,00	**Los cuales serán liberados mediante acta de liberación**

ANEXOS

NOTA: SE RELACIONAN LOS DOCUMENTOS SEGÚN APLIQUE, TENIENDO EN CUENTA LA NATURALEZA DEL PROCESO CONTRACTUAL Y EL CONTRATISTA (NACIONAL O EXTRANJERO).

TIPO DE DOCUMENTO	DOCUMENTOS	ANEXO
ORIGINAL	Certificación para pago en el formato vigente	X
COPIA	Certificado disponibilidad “CDP”	X
COPIA	Registro presupuestal CRP	X
COPIA	Contrato, modificatorios y/o adiciones	X
ORIGINAL	Factura (s) No**. FE 6467**	X
COPIA	Entrada de bienes y/o servicios (SAP)	N/A
COPIA	Radicación cuentas por pagar de pagos parciales y/o amortización anticipos y/o legalización pagos anticipados.	X
COPIA	Acta de inicio (para contratos de obra, mantenimiento, suministros, prestación de servicios)	X
COPIA	Garantía Única de Cumplimiento	
COPIA	Certificación de aportes seguridad social y parafiscales firmada por el revisor fiscal y/o representante legal y recibo del último pago (planilla pago)	X
COPIA	Balances de avance de obra o entrega final (contratos de obra y/o mantenimiento de bienes inmuebles).	N/A
ORIGINAL	Certificación de adiciones y mejoras en propiedad planta y equipo formato vigente	N/A
COPIA	RUT	X
COPIA	Cuadro resumen de ejecución y pagos para contratos en moneda extranjera	N/A

COPIA	Certificación bancaria de la cuenta donde se abonarán los pagos	X
COPIA	Imprimir pantallazo de la consulta que la cuenta bancaria este en estado ACTIVA en el sistema SIIF	N/A
COPIA	Licencia de importación	N/A
COPIA	Declaración de importación	N/A
COPIA	Guía aérea	N/A
COPIA	Guía de empaque	N/A
COPIA	Los demás documentos que se requieran	X

EN CONSTANCIA, FIRMAN QUIENES INTERVINIERON



LUZ STELLA GARCIA PIRAQUIVE
CONTRATISTA



T3. ANDREA CAROLINA MORENO VARGAS
SUPERVISOR O INTERVENTOR



TC. PABLO JOSÉ DÍAZ MORA
ORDENADOR DEL GASTO

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO DE "*FORMATO ACTA DE RECIBO A SATISFACCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS*"

El presente formato es aplicable para el recibo a satisfacciones de bienes y servicios de los contratos cuya modalidad **no** corresponde a tienda virtual – CCE.

Lea cuidadosamente el presente Instructivo antes de iniciar la labor para la cual fue designado. Este documento fue creado a partir de los parámetros señalados en la Ley 80 de 1993 y Decreto 1082 de 2015, así como de guías y Manuales de CCE y Manual de Contratos y Convenios del Ministerio de Defensa Nacional.

Nota: Por tratarse de un formato que se encuentra implementado por el sistema de Gestión de la Fuerza, no se deben eliminar campos del formato establecido, en el caso de que no se requiera información debe colocarse No Aplica (N/A).

Para cumplir en debida forma la función de Supervisor, es importante conocer previamente el contrato eléctrico en el SECOP II y los bienes y servicios a recibir, de acuerdo a las obligaciones y anexo técnico del respectivo contrato. Asimismo, debe tener en cuenta las políticas de la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente (guías, manuales y circulares), del Ministerio de Defensa Nacional (resoluciones, manuales y directivas), así como circulares y diferentes pronunciamientos emitidos por el Departamento Estratégico de Asuntos Jurídicos de la FAC.

Finalmente, se debe tener en cuenta que la supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato se realiza, por lo que, es importante plasmar en esta acta la información de forma correcta, veraz y coherente con el contrato suscrito por la Entidad.

1. PARTE PRELIMINAR

Fecha: El supervisor del contrato debe indicar la fecha de emisión del documento, la cual debe coincidir con los documentos del proceso en su orden cronológico. Es preciso indicar que la fecha de esta acta **no puede ser posterior al plazo de ejecución** pactado dentro del contrato.

En el caso de un procedimiento de incumplimiento (artículo 86 de la Ley 1474 de 2011) el ordenador del gasto es el único que podrá de forma excepcional y de acuerdo a lo desarrollado en dicha audiencia, el recibo a satisfacción con fecha posterior al plazo de ejecución establecido en el contrato eléctrico.

El supervisor del contrato deberá diligenciar el cuadro inicial así:

Contrato: indicar el número del contrato según lo publicado en el SECOP II. Por ejemplo: "105-00-M-CAMAN-GRUTE-2023".

Fecha Suscripción: indicar la fecha en que se suscribió (firmo electrónicamente) el contrato. Dicha fecha debe coincidir con la fecha registrada en el SECOP II en el contrato electrónico.

Objeto del Contrato: colocar en dicho espacio el objeto contractual, el cual se encuentra en los documentos del contrato y en el contrato electrónico del SECOP II.

Forma de Pago: en este espacio, deberá transcribir la forma de pago que quedo pactada en el contrato.

Contratista: Se debe colocar el nombre o razón social del contratista. Esta información se encuentra en el contrato electrónico del SECOP II.

Interventor: Si el contrato que se suscribió requiere interventoría, en este espacio deberá colocarse el nombre o razón social del mismo.

Supervisor: Colocar el grado y nombre completo del supervisor.

Valor Inicial del Contrato: En este espacio se debe indicar el valor del contrato inicial. Esta información se encuentra en los documentos y contrato electrónico publicado en el SECOPII.

Plazo de Ejecución: Deberá indicar la fecha establecida dentro del contrato como plazo de ejecución o plazo de entrega del bien o servicio contratado.

Fecha de Inicio: Si el contrato suscrito requiere acta de inicio, la fecha de la misma es la que se coloca en este espacio. Sin embargo, si el contrato no requiere acta de inicio para su ejecución, deberá colocar la fecha que se indica al respecto, en el numeral 1 del contrato electrónico del SECOP II.

Fecha de Suspensión: Si el contrato ha tenido alguna suspensión de la ejecución, deberá colocarse la fecha del acta de suspensión. De lo contrario colocar N/A.

Fecha de Reiniciación: Si el contrato ha tenido alguna suspensión y se reinició su ejecución, deberá colocarse la fecha del acta de reiniciación. De lo contrario colocar N/A.

Ahora bien si el contrato ha sido modificado, deberá incluir la información que se relaciona en el cuadro inicial. Es preciso indicar que se debe registrar la información de todos los modificatorios que tenga el contrato, por lo que debe enumerar cada uno de acuerdo a lo

registrado en la plataforma SECOP II, indicando sobre cada modificatorio, de forma individual, la siguiente información:

Fecha de Suscripción: Corresponde a la fecha en que se firmó el contrato modificatorio. Esta información debe coincidir con la registrada en el contrato electrónico del SECOP II.

Objeto del contrato modificatorio: indicar en que consistió la modificación. Por ejemplo: "Se realiza adición al contrato por valor de $2.000.000 y modifica forma de pago".

Forma de pago: Si la forma de pago fue modificada, se debe transcribir la que quedo en el contrato modificatorio. De lo contrario se debe indicar N/A.

Plazo de entrega: Si el plazo de ejecución fue modificado, se debe transcribir la fecha que quedo en el contrato modificatorio. De lo contrario se debe indicar N/A.

Valor Final del Contrato: Si la modificación del contrato consistió en adición o reducción del valor del contrato, se debe indicar en este espacio el valor final del contrato con la adición o reducción realizada. Si no se realizó modificación en este sentido, se debe indicar el valor inicial del contrato.

Seguido de dicho cuadro, se encuentra un texto que no debe ser modificado, **únicamente** se debe diligenciar la información en los espacios resaltados de rojo, de acuerdo al sentido mismo del texto.

2. Posteriormente, se encuentran unos cuadros en donde el supervisor deberá incluir la **información detallada y pormenorizada** de los bienes y/o servicios recibidos a satisfacción.

Dentro de las columnas del referido cuadro se encuentra:

- DESCRIPCIÓN DE OBRAS RECIBIDAS
- DESCRIPCIÓN DE BIENES RECIBIDOS
- DESCRIPCION DE SERVICIOS RECIBIDOS
- DESCRIPCIÓN DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS ADICIONALES OFRECIDOS: se debe enlistar las obras, bienes y servicios ofrecidos por el contratista y que fueron objeto de ponderación y escogencia del contratista, para seguimiento por parte del supervisor.
- ANEXOS O ACTIVIDADES SOPORTE DE LA (S) FACTURA (S) A CANCELAR: este espacio se diligencia únicamente cuando se trate de contratos de servicios de transporte (terrestre, aéreo y fluvial), servicios de operadores logísticos o cuyo objeto obedezca a servicios logísticos, servicios de atención de eventos institucionales. En la fila correspondiente se debe describir las actividades, servicios o los documentos que soporten lo descrito en la factura y por consiguiente el pago a realizar.

Es preciso indicar que la información que se diligencie en cada uno de dichos puntos, según corresponda a cada contrato, debe coincidir con la información de la ficha técnica, por lo que debe indicarse de forma específica cada una de las condiciones en las que se reciben los mismos.

3. PERSONAL REQUERIDO PARA LA EJECUCION DEL SERVICIO

En este espacio, se debe diligenciar la información (nombres y apellidos, cargo, tarjeta profesional /titulo profesional o técnico) del personal que fue exigido en las especificaciones técnicas del contrato. Si dentro de la ficha técnica no se exigió personal específico, se deberá colocar No aplica.

4. AUMENTO VIDA ÚTIL DE LOS BIENES, EFECTIVIDAD OPERATIVA, CAPACIDAD PRODUCTIVA Y CALIDAD DE LOS BIENES

Teniendo en cuenta lo establecido en el Manual de procedimientos administrativos y financieros para el manejo de bienes del Ministerio de Defensa Nacional y normas vigentes sobre la materia, el supervisor del contrato deberá realizar el diligenciamiento de este numeral bajo las siguientes consideraciones:

El pago de este recibo a satisfacción incrementa el valor y/o la vida útil del bien a intervenir.

Incrementa valor del bien:

SI:_____NO:_____Valor del incremento: $_____(Valor parcial o total correspondiente a este pago)

Para responder este interrogante se debe tener en cuenta lo establecido EDP, así como la afectación presupuestal, por que es posible que un mismo contrato afecte dos rubros (02-01 incrementa el valor del bien o 02-02 que este asociado a un gasto por que no genera mejora en la capacidad del bien y no aumenta la vita útil).

Por lo anterior si la respuesta es SI, se debe desagregar el valor que incrementa el bien y debe estar asociado al rubro (02-01) de acuerdo al pago que se realice total o parcial por dicho concepto.

Una vez ejecutado el 100% del contrato, incrementa vida útil del bien:

SI:_____NO:_____Años a incrementar: _____
Para responder este interrogante se debe tener en cuenta lo establecido EDP, y debe guardar relación con la respuesta al interrogante anterior, es decir, solo en los casos en que

incrementa el valor del bien será posible incrementar la vida útil. Esta información será relacionada en este formato cuanto el contrato este ejecutado en un 100%.

Es posible que en algunos casos el incremento del valor del bien, no genere aumento de la vida útil del mismo; este incremento dependerá de como se encuentre registrada la vida útil actual del bien en la herramienta de apoyo SAP y el análisis realizado en el EDP, (Ejemplo: Un activo que en el sistema registra una vida útil restante de 80 años, se realiza un incremento en su valor por modernización, no obstante, de acuerdo a su estado actual no se proyecta un aumento de su vida útil, puesto la vida útil actual se encuentra ajustada a la estimación de su potencial de servicio aun con la modernización).

En caso de ser el pago final de un contrato de obra o mantenimiento mayor sobre un bien inmueble, indique si el bien se encuentra en condiciones de uso, ejecutado el 100% del Contrato:

SI____NO _____

(Ejemplo: NO, La obra es una primera fase, se ejecuta la totalidad del contrato, sin embargo, el bien inmueble no se encuentra en condiciones de USO).

Glosario de términos:

Las adiciones y mejoras son erogaciones en que incurre la entidad para: aumentar la vida útil del activo, ampliar su capacidad productiva y eficiencia operativa, mejorar la calidad de los productos y servicios, o reducir significativamente los costos.

Se reconocerán como mayor valor del activo y, en consecuencia, afectarán el cálculo futuro de la depreciación.

Cuando se cumpla una de estas condiciones soportado en un concepto técnico, el valor de las adiciones y mejoras se constituye en un mayor valor del activo, momento en que debe evaluarse la extensión de su vida útil.

Las erogaciones de reparaciones y mantenimiento de las propiedades, planta y equipo, realizadas con el fin de recuperar la capacidad normal de uso del activo de las propiedades, planta y equipo, se reconocerán como gasto en el resultado del periodo.

(Manual de procedimientos administrativos y financieros para el manejo de bienes del Ministerio de Defensa Nacional)

Activos: Son recursos controlados por la entidad que resultan de un evento pasado y de los cuales se espera obtener potencial de servicio o generar beneficios económicos futuros. Un recurso controlado es un elemento que otorga, entre otros, el derecho de a) usar un bien

para producir o suministrar bienes o servicios, b) ceder el uso para que un tercero produzca o suministre bienes o servicios, c) convertir el recurso en efectivo a través de su disposición, d) beneficiarse de la revalorización de los recursos, o e) recibir una corriente de flujos.

El potencial de servicio de un activo: Es la capacidad que tiene dicho recurso para prestar servicios que contribuyen a la consecución de los objetivos de la entidad sin generar, necesariamente, flujos de efectivo.

5. SITUACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO

Diligenciar la información solicitada respecto al balance financiero del contrato al momento de suscribir el acta.

6. ANEXOS

El supervisor del contrato debe marcar con “X” si los documentos relacionados en la tabla se anexan al documento o no aplican; de considerarlo pertinente podrá incluir filas con la información de otros documentos que se anexen. Debe relacionar los documentos según aplique, teniendo en cuenta la naturaleza del proceso contractual y si el contratista es nacional o extranjero.

7. FIRMAS.

El Delegatario Contractual, el Supervisor o Interventor del Contrato y el Contratista deberán indicar su grado (militar o civil, según aplique) y nombre completo. En este documento no debe hacerse ninguna indicación del cargo que el funcionario ocupa en la Entidad.