1º. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO/CONVENIO	
No. DE CONTRATO/CONVENIO:	0002-DRSR-2024
OBJETO DEL CONTRATO/CONVENIO:	ADQUIRIR DOTACIÓN DE LEY (VESTIDO Y CALZADO DE LABOR), PARA SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES - REGIONAL SUROCCIDENTE.
CONTRATISTA/ASOCIADO:	G&M GRUPO EMPRESARIAL S.A.S.

2º. INFORMACIÓN DE LA EJECUCIÓN						
PLAZO DE EJECUCIÓN:	**MESES:**		**DÍAS:**	294		
No. Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP	41224	**FECHA** (DD/MM/AA)	09/02/2024	**VALOR $**	$49’268.000	
No. Registro Presupuestal del Compromiso - CRP	239724	**FECHA** (DD/MM/AA)	22/03/2024	**VALOR $**	$46’870.000	
APROBACIÓN DE LA GARANTIA	**SI**	**NO**	**Fecha de aprobación:** (DD/MM/AA)			
	X		02/04/2024			
FECHA DE INICIO (DD/MM/AA)	02/04/2024		**FECHA DE TERMINACIÓN** (DD/MM/AA)	29/11/2024		
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.						

3º. DATOS DE LA SUPERVISIÓN/INTERVENTORIA	
NOMBRE DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR (según aplique)	BEATRIZ MOLINA BERMEO
IDENTIFICACIÓN (número de identificación) DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR (según aplique)	31.522.652
CARGO DEL SUPERVISOR O NÚMERO CONTRATO INTERVENTOR (según aplique)	ASISTENTE FORENSE- INTEGRANTE COMITÉ DE BIENESTAR SOCIAL

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)	02/04/2024	**Hasta** (DD/MM/AA)	10/05/2024

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

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 obtención de cada pago derivado del mismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la ley	**X**		

	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 artículo 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 las descritas en el estudio previo, análisis del sector, propuesta e invitación electrónica y su documento complementario.	**X**		
3	Adelantar oportunamente los trámites y cumplir los requisitos para el perfeccionamiento, ejecución y desarrollo del contrato en la plataforma SECOP II.	**X**		
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**		
5	Cumplir con el pago de todos los impuestos, tasas, contribuciones o participaciones tanto en el ámbito nacional, departamental y municipal que se causen en razón de la suscripción, desarrollo, ejecución y liquidación del contrato.	**X**		
6	Sanear los bienes y elementos vendidos en la forma prevista en los artículos 1893 y siguientes del Código Civil.	**X**		
7	Constituir dentro del término señalado en el contrato electrónico, la garantía única de cumplimiento exigida en el contrato, así como sus anexos modificatorios, y subirlos en la plataforma SECOP II para su aprobación.	**X**		
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**		
9	Informar de inmediato al INSTITUTO y a las demás autoridades competentes cuando por causa u ocasión del contrato reciba peticiones ilegales o	**X**		

	amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, como el de obligarlo a hacer u omitir algo.			
10	Atender durante la vigencia del contrato todas las recomendaciones que efectúe la entidad por medio del supervisor líder del contrato y que se consideren pertinentes para la ejecución del contrato.	**X**		
11	Obrar con lealtad y buena fé en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos que afecten el debido desarrollo del contrato y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993.	**X**		
12	Las demás que contribuyan a garantizar el cumplimiento del contrato y las que por su naturaleza le sean atribuibles conforme al objeto y alcance del mismo.	**X**		

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

No.	**Obligación**	**Cumplimiento Marque con una X, según corresponda**		**Observaciones**
		SI	**NO**	
1	Garantizar la calidad del bien, así como el cumplimiento de las condiciones ofrecidas conforme a la propuesta técnica y económica y los lineamientos de la Ley.	**X**		
2	Entregar la dotación dentro de las fechas y sitio señalado.	**X**		
3	Garantizar la calidad de la dotación suministrada por defecto de fabricación, observando las pruebas técnicas de manufactura y cumplimiento con las condiciones ofrecidas y lo preceptuado en la Ley.	**X**		
4	Garantizar la calidad del material, la variedad de estilos, colores y tallas ofrecidos en su propuesta, con el fin de que el servidor público encuentre variedad de alternativas para su escogencia al momento de efectuar la redención de los bonos.	**X**		
5	Entregar el vestuario y calzado seleccionado por el valor total acordado según propuesta seleccionada y adjudicada	**X**		
6	Garantizar el mínimo stock de las	**X**		

	prendas exigidas en estos estudios previos, el pliego y ofrecidas en su propuesta, así como la calidad y buena atención durante la ejecución del contrato. Las telas deben ser de fácil manejo, resistentes al uso y a las continuas lavadas.			
7	La dotación será entregada a través de bonos, que serán redimibles única y exclusivamente en prendas de vestir y calzado de labor, por el valor total acordado según la propuesta seleccionada.	**X**		
8	Los bonos deberán indicar nombres y apellidos del servidor público, documento de identidad y género, listado que será entregado por el Instituto al contratista, una vez adjudicado el contrato.	**X**		
9	Los bonos son personales e intransferibles, con una vigencia de dos (02) meses para hacerlo efectivo.	**X**		
10	En caso de cualquier novedad o anomalía, reportar y documentar la situación de forma inmediata al encargado de la supervisión del contrato.	**X**		
11	Cumplir con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo (SG_SST).	**X**		
12	Dar cumplimiento a la normativa vigente en relación con la facturación, en especial atender lo establecido en el decreto 358 de 2020 en relación con la facturación electrónica, así como lo señalado por el Estatuto Tributario, la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, la normativa interna del Instituto: Memorando 015-SAF-DG-2021, y demás reglamentación aplicable.	**X**		
13	El Representante Legal de la empresa o persona natural seleccionada deberá aprobar el contrato a través de la Plataforma SECOP II, al día siguiente del envío del mismo.	**X**		

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	Tipo de modificación (identifíquelo con una X)								Plazo (meses o días) Total de Ejecución con Prórrogas, suspensiones y	Valor Total con Adiciones y
		Prórroga	Adición	Suspensión	Reinicio	Cesión			Otros (modificació		

	cronológico)						**Reducciones**	**Terminación anticipada y liquidación**	**n de condiciones técnicas)**	**reinicios, a la fecha del informe**	**Reducciones a la fecha del informe**

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)

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**		
LOTE No.1 VESTUARIO Y CALZADO PARA DAMA				
Calzado para dama, clima (frío y cálido).	45	15		
Blusa y pantalón dama, apropiado para cada clima (frío y cálido)	45	15		
LOTE No.2 VESTUARIO Y CALZADO PARA CABALLERO				
Calzado para caballero, apropiado para cada clima (frío y cálido)	64	22		
Camisa y pantalón caballero, apropiado para cada clima (frío y cálido)	64	22		

9º. SEGUIMIENTO DE INGRESO DEL ALMACÉN (cuando aplique)

ELEMENTOS RECIBIDOS EN ALMACÉN Nota. Recuerde que los servicios no tienen ingreso al almacén.	**Sí**	**No**
		X
FECHA DE INGRESO AL ALMACÉN (DD-MM-AA)		
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.		X

10º. SEGUIMIENTO DE BIENES ENTREGADOS EN DEPÓSITO A TERCEROS (cuando apique)

	Sí	**No**
Se entregaron bienes en depósito a terceros		X
FECHA DE ENTREGA DE LOS BIENES EN DEPÓSITO A TERCEROS (DD-MM-AA)		X
FECHA DE VENCIMIENTO DEL DEPÓSITO A TERCEROS (DD-MM-AA)		X
FECHA EN LA CUAL SE ENVIAN AL ALMACÉN LOS BIENES QUE ESTABAN EN DEPÓSITO A TERCEROS (DD-MM-AA)		X

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			
ENUMERE CADA UNA DE LAS AMORTIZACIONES AL ANTICIPO		**VALOR AMORTIZADO**	

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	$ 46.870.000,00
VALOR ADICIONES	$ 0,00
VALOR REDUCCIONES	$ 0,00
VALOR FINAL DEL CONTRATO A LA FECHA	**$ 46.870.000,00**
VALOR TOTAL EJECUTADO A LA FECHA	$ 15.910.000,00
VALOR TOTAL FACTURADO A LA FECHA	$ 15.910.000,00
VALOR TOTAL PAGADO A LA FECHA	$ 0,00
VALOR PENDIENTE POR EJECUTAR	**$ 30.960.000,00**
VALOR POR ANULAR	
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 supervisora del contrato/convenio electrónico en mención, certifico:

1) Que se recibieron los bonos virtuales dentro de la fecha estipulada a satisfacción.

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
Certificación/aportes de encontrarse al día en el Sistema de Seguridad Social y parafiscales	SI
Comprobante de ingreso al almacén (cuando aplique)	N/A
Cronograma (cuando aplique)	N/A
Otros	SI

La presente certificación se firma a los VEINTINUEVE (29) días del mes de MAYO del año 2024.

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

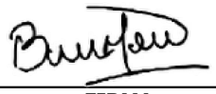
NO APLICA

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)

Anexos.

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

16º. QUIEN SUSCRIBE EL INFORME	
NOMBRE Y APELLIDOS	**BEATRIZ MOLINA BERMEO**
CARGO	**ASISTENTE FORENSE – INTEGRANTE DE COMITÉ DE BIENESTAR SOCIAL**



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: (BEATRIZ MOLINA BERMEO – ASISTENTE FORENSE – GRUPO REGIONAL CIENCIAS FORENSES – INTEGRANTE COMITÉ DE BIENESTAR SOCIAL)
Revisó: Beatriz Molina Bermeo, Asistente Forense
Aprobó: Beatriz Molina Bermeo, Asistente 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.