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

TIPO DE INFORME	Parcial	X	Final	

1	ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO									
1.1	Informe No.		3							
1.2	Período del informe	Del	03	08	2024	Al	21	08	2024	
1.3	Contrato #	FGN-RCA-0067-2023	Fecha	17	11	2023	Tipo de Contrato	INTERADMINISTRATIVO		
1.4	Objeto									
Aunar esfuerzos de articulación interinstitucional, para garantizar el cumplimiento de las funciones de los servidores públicos con funciones de agentes de Tránsito y Transporte en las actividades relacionadas con los homicidios culposos y lesiones culposas, así como el registro de las mismas en los sistemas de información misional de la Fiscalía General de la Nación a través de la asignación de usuarios externos.										
1.5	Nombre del contratista									
ALCALDÍA MUNICIPAL DE TURBACO/ SECRETARÍA DE TRÁNSITO- BOLÍVAR.										

1.6	Cédula o NIT	1.7	Correo electrónico
890.481.149-0		alcaldia@turbaco-bolivar.gov.co	
1.8	Dirección	1.9	Teléfono
Avenida México Calle 17 # 804 Plaza principal, Turbaco - Bolívar			

1.10	Fecha de Inicio	D	M	A
1.11	Requisitos de ejecución del contrato *(múltiple respuesta si aplica, escoger con "X")*			

Acta de Inicio	x	Registro Presupuestal	
Aprobación Garantía		Suscripción del Contrato	x

1.12	Fecha terminación (*Aplica solo para el informe final*)	Aplica		No Aplica		Fecha	D	M	A

2.	DATOS DEL(LOS) SUPERVISOR(ES) *(Delegado, el que quedó registrado en el contrato)*
2.1	Nombre(s) del supervisor(es) o interventor(es) (*Agregar las filas que se requieran*)

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

SOL ESTELA MARRUGO LIGARDO			
2.2	**Dependencia**	**2.3**	**Número de Extensión o teléfono**
DIRECCIÓN SECCIONAL BOLÍVAR		(605)-6517174 EXT. 51033	
2.4	**Correo electrónico**	sol.marrugo@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)*		
N/A			
2.6	**Dependencia**	**2.7**	**Número de Extensión o teléfono**
N/A		N/A	
2.8	**Correo electrónico**	N/A	

3.	**RESUMEN FINANCIERO**				
3.1	**Valor inicial del contrato**				
Es hasta por la suma de	$N/A				Pesos M/CTE
3.2	**Vigencias futuras**	**SI**	N/A	**NO**	N/A

Cuadro 1 - Vigencias Futuras

AÑO	NUMERO	VALOR
N/A	N/A	N/A
		$
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
N/A	N/A
N/A	N/A

(Agregar tantas filas como se requieran)

3.4	**Número y fecha de registro presupuestal**

Cuadro 3 – Registro Presupuestal

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

No. De Registro Presupuestal	Fecha de expedición de Registro Presupuestal		
N/A	D	M	A
N/A	D	M	A

(Agregar tantas filas como se requieran)

3.5	Cesión	SI		NO		Fecha	D	M	A

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 de que aplique	VALOR TOTAL DE LAS CUENTAS ANTERIORES RADICADAS EN FINANCIERA	VALOR REPORTADO MEDIANTE EL PRESENTE INFORME	SALDO PENDIENTE POR EJECUTAR
31/03/2024	N/A	N/A	N/A	N/A
02/08/2024	N/A	N/A	N/A	N/A
20/08/2024	N/A	N/A	N/A	N/A

(Agregar tantas filas como se requieran)

3.7 Histórico de Modificaciones Contractuales

Fecha	Modificatorio Número	Adición Número	Prórroga Número	Suspensión Número	Reanudación Número	Descripción
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

(Agregar tantas filas como se requieran)

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	%

(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

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

4.3	Estado de avance físico a la fecha (%)	% N/A
(UNIDADES TOTALES RECIBIDAS A LA FECHA DEL PRESENTE INFORME / UNIDADES CONTRATADAS) X100		
4.4	**Persona natural:** N/A	

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	N/A

(Si no aplica colocar N/A)

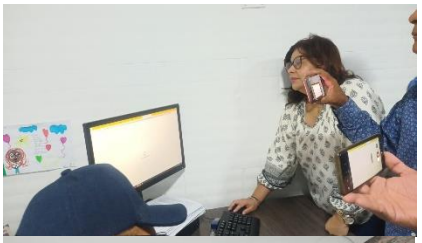
4.5	Persona jurídica				
Fecha de Certificación	Fecha	N/A	N/A	N/A	
La certificación será expedida por el Revisor Fiscal de acuerdo con los requerimientos de Ley o por el Representante legal a la fecha de terminación del contrato.					

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	SI	NO	Explique	N/A
El bien o servicio cumplió con las especificaciones técnicas mínimas	N/A	N/A	N/A	N/A
El bien o servicio cumplió con las cantidades exigidas en el contrato.	N/A	N/A	N/A	N/A
El contratista cumplió con las entregas pactadas en el contrato	N/A	N/A	N/A	N/A
Fue satisfactoria la calidad del bien o servicio contratado	N/A	N/A	N/A	N/A
Los bienes fueron ingresados al almacén	N/A	N/A	N/A	N/A
Se dio la transferencia de conocimientos o capacitación indicada en el contrato.	X		En este breve informe se adjuntan las evidencias de la capacitación realizada por la funcionaria Carmen Cecilia	

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

			Trorres Cogollo a los agentes de transito del municipio de Turbaco.   	
Se llevó a cabo la instalación y puesta en funcionamiento de los bienes a entera satisfacción.	N/A	N/A	N/A	N/A
Se llevaron a cabo los mantenimientos preventivos o correctivos de los bienes contratados.	N/A	N/A	N/A	N/A
Se cumplió con los tiempos establecidos para las entregas según contrato	N/A	N/A	N/A	N/A
Se cumplió con el recurso humano requerido en el contrato	N/A	N/A	N/A	N/A

Se cumplió con el recurso humano requerido en el contrato

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.

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

Informes anexos		SI		NO	X	N/A	
Tipo y detalle del informe:							
5.1	El contratista "CUMPLIÓ	Si Cumplió	X	No Cumplió			

Justifique su respuesta: (Espacio de obligatorio diligenciamiento)

Se deja constancia que se elaboró un informe con fecha de corte a 21/08/2024, debido a que la suscrita de conformidad con oificoi 20540-5757de fecha 21/08/2024, emitido por la Dirección Seccional Bolívar se informó a la Subdirección de Apoyo a la Gestión que la Supervisión de los Convenios estaría a cargo del doctor GABRIEL ENRIQUE GÓMEZ MONTOYA, Asesor III, Atención al Usuario, Intervención Temprana y Asignaciones.
La Secreatraía de Transito del municipio de Turbaco- Bolívar a la fecha viene desarrollando las actividades necesarias para la ejecución del Convenio Interadministrativo suscrito, proporcionando los recursos fisicos y humanos necesarios y atendiendo las recomendaciones que han sido formuladas por esta supervisión, con base en los siguientes requerimientos:
Por parte de la Fiscalía se sigue brindando apoyo continuo a los agentes en el evento que requieran o se presente una dificultad al momento de realizar los actos urgentes en los diferentes accidentes de tránsito.
A la fecha del presente informe el convenio esta funcionando con normalidad y no se han generado inconvenientes al momento de la creación de los accidentes de tránsito en el sistema.

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

ITEM	DESCRIPCIÓN	UND DE MEDIDA	CANT. CONTRATADA	CANT. EJECUTADA
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

(*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)*

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

Malo		Regular		Bueno		N/A	x

Justifique la calificación: (Espacio de obligatorio diligenciamiento)

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

FIRMA RESPONSABLES

Interventor (es) / Supervisor (es)

Nombre	Cedula
Sol Estela Marrugo Ligardo	45498273

Ciudad	Cartagena	fecha	21	08	2024

	Nombre	Firma	Fecha
Proyectó	Sol Estela Marrugo Ligardo		21/02/2024
Revisó	Sol Estela Marrugo Ligardo		21/08/2024

INSTRUCCIONES

(ESTAS INSTRUCCIONES ***NO SE DEBEN IMPRIMIR)***

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

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: En la celda encontrará dos opciones, Informe parcial o informe final, escogen una de las dos con una "X".

- **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

Colocar el número consecutivo de informe que se está presentando.
Ejemplo: El primer es el No.1, el segundo el No. 2 y así sucesivamente.

1.2. PERIODO DEL INFORME:

DEL: Colocar la fecha cierta, dada en día mes y año, que indique desde cuando se reporta mediante el presente informe.

AL: Colocar 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 #:

Colocar el número del contrato y que coincida con el SECOP.

FECHA: Colocar la fecha en la que se registró la aprobación por parte del Ordenador del Gasto en la Plataforma SECOP II.

TIPO DE CONTRATO: En esta celda deberá indicar el tipo de contrato. Ejemplo: Compraventa, suministro, obra, etc.

1.4. OBJETO

Escribir la transcripción literal del Objeto contenido en la minuta del contrato.

1.5. NOMBRE DEL CONTRATISTA:

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:

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

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:
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:
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.

1.9. TELÉFONO:
Escribir el número de contacto registrado por la empresa o persona natural con la cual se suscribe el contrato.

1.10. FECHA DE INICIO:
Colocar 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 con una "X". *(Selección múltiple)*

1.12. FECHA DE TERMINACIÓN: ***(Aplica solo para el informe final)***
Escoger la opción de APLICA o NO APLICA, que dependerá de si es parcial o final.
La segunda casilla solo se diligenciará si APLICA, con la fecha que corresponda.

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

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.

- 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):
Escriba el nombre de (la) o (las) personas delegadas en la minuta del contrato, para realizar la supervisión interventoría del contrato.

2.2. DEPENDENCIA:
Escriba el lugar donde presta los servicios quien ostenta la calidad de supervisor (Dirección, Subdirección o Departamento).

2.3. N° EXTENSIÓN O TELÉFONO:
Escriba el número de contacto registrado por el supervisor si ello aplicaré.

2.4. CORREO ELECTRÓNICO:
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):
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:

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

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:
Escriba el número de contacto registrado por el designado si ello aplicaré, en caso contrario colocar N/A.

2.8. CORREO ELECTRÓNICO:
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: 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, 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 colocar 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, colocar 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)*

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

(*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**
  Colocar 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**
  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**
  En la tercera columna 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:**
  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 diligenciando el informe de supervisión para el pago número 4, en esta casilla debe ir el valor del pago número 4.

- **SALDO PENDIENTE POR EJECUTAR:**
  En la quinta y última columna digitar el valor expresado numéricamente y que corresponde a la cantidad:

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

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: Colocar la fecha de la modificación contractual correspondiente y que coincida con la reportada en la plataforma SECOP II como aprobada por el contratista.

Escoger entre las columnas: “Modificatorio”, “Adición”, “Prorroga”, “Suspensión” o “Reanudación”, según corresponda colocar el número en forma consecutiva.

Descripción: 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 (%):

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 (%)

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

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:

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

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:** 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**: Colocar 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.

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

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.*

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.

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

- **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.