"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.**		12						
1.2	**Período del informe**	**Del**	01	11	2025	**Al**	30	11	2025
1.3	**Contrato #**	FGN-RCS-0169-2024	**Fecha**	**20**	**11**	**2024**	**Tipo de Contrato**	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	
1.4	**Objeto**								
CONTRATAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE REVISION TÉCNICO MECÁNICA Y DE EMISIONES CONTAMINANTES PARA EL PARQUE AUTOMOTOR POR GRUPOS DE LAS SECCIONALES DE TOLIMA, HUILA, CAQUETÁ Y PUTUMAYO ADSCRITAS A LA SUBDIRECCIÓN REGIONAL DE APOYO CENTRO SUR DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN. GRUPO IV PUTUMAYO.									
1.5	**Nombre del contratista**								
IVESUR COLOMBIA S.A									
1.6	**Cédula o NIT**					**1.7**	**Correo electrónico**		
900.081.357-5						direccionjuridica@ivesurcolombia.com			
1.8	**Dirección**					**1.9**	**Teléfono**		
Carrera 56 No – 19 -84 Bogotá						FIJO: 3819827 CEL: 3143324224			
1.10	**Fecha de Inicio**		05		12		2024		
1.11	**Requisitos de ejecución del contrato** *(múltiple respuesta si aplica, escoger con "X")*								
Acta de Inicio		**X**		Registro Presupuestal		**X**			
Aprobación Garantía		**X**		Suscripción del Contrato		**X**			
1.12	**Fecha terminación** (*Aplica solo para el informe final*)	Aplica		No Aplica	X	Fecha	N/A	N/A	N/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)*
LEONARDO VANEGAS ZULETA	

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

2.2	**Dependencia**	**2.3**	**Número de Extensión o teléfono**
GRUPO TRANSPORTES		85433	
2.4	**Correo electrónico**	Leonardo.vanegas@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	$ 17.479.000,00				Pesos M/CTE
3.2	**Vigencias futuras**	**SI**	X	**NO**	

Cuadro 1 - Vigencias Futuras

AÑO	NUMERO	VALOR
2024	703224	$ 992.000
2025	325	$ 10.257.000
TOTAL		**N/A**

(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
12124	2024/04/08
20425	2025/09/29

3.4	**Número y fecha de registro presupuestal**

Cuadro 3 – Registro Presupuestal

No. De Registro Presupuestal	Fecha de expedición de Registro Presupuestal

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

325	01	03	2025

(Agregar tantas filas como se requieran)

3.5	Cesión	SI		NO	x	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
19/12/2024	$17.479.000	0	$ 881.269,78	$ 16.597.730,22
17/02/2025	$17.479.000	$ 881.269.78	$ 582.664,24	$ 16.015.065,98
07/03/2025	$17.479.000	$ 1.463.934.02	$ 2.681.320,54	$ 13.333.745,44
11/04/2024	$17.479.000	$ 4.145.254.56	$ 349.330.50	$ 12.984.414.94
09/05/2025	$ 17.479.000	$4.494.585,06	$ 698,362.19	$ 12.286.052,75
5/06/2025	$17.479.000	$ 5.192.947.25	$ 233.631.36	$ 12.052.421,39
14/07/2025	$ 17.479.000	$ 5.426.578.61	$ 699.051.38	$11.353.370,01
14/08/2025	$ 17.479.000	$ 6.125.629.99	$ 933.670.74	$ 10.419.699.27
03/09/2025	$ 17.479.000	$ 7.059.300.73	$ 1.399.089.57	$ 9.020.610,7
3/10/2025	$ 17.479.000	$ 8.458.390.3	$ 584.161.86	$ 8.436.447.84
11/10/2025	$ 19.001.000	$ 9.042.552.16	$ 0	$ 9.958.447.84
4/12/2025	$19.001.000	$ 9.042.552.16	$ 1.984.552.08	$ 7.973.895.76

3.7 Histórico de Modificaciones Contractuales

Fecha	Modificatorio Número	Adición Número	Prórroga Número	Suspensión Número	Reanudación Número	Descripción
10/09/2025	No.01 FGN-RCS-0169-2024	01	N/A	N/A	N/A	**CLÁUSULA PRIMERA: ADICIONAR** el valor del Contrato FGN-RCS-0169-2024, en **UN MILLÓN QUINIENTOS VEINTIDÓS MIL PESOS M/CTE, ($1.522.000.00)** incluido IVA, respaldado con el certificado de disponibilidad presupuestal No. 20425 del 29 de septiembre de 2025.

4. OTROS ASPECTOS

4.1 Acta de liquidación:

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

(Con el último informe se debe presentar el proyecto de acta de liquidación, si al verificar el clausulado del contrato ésta plica).		
4.2	**Estado de avance presupuestal a la fecha**	58 %
(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 (%)**	100%
(UNIDADES TOTALES RECIBIDAS A LA FECHA DEL PRESENTE INFORME / UNIDADES CONTRATADAS) X100		

4.4	**Persona natural** *(Si no aplica, colocar 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			
4.5	**Persona jurídica**				
Fecha de Certificación	**Fecha**	2	12	2025	

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

Gálvez & Garrido
GRUPO GERENCIAL S.A.S
CONSULTORIA - BPO

El suscrito Revisor Fiscal
IVESUR COLOMBIA SA

CERTIFICA QUE:

IVESUR COLOMBIA S.A., identificada con Nit. 900.081.357-5 se encuentra al día en el pago de los aportes a la totalidad de las entidades del Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión, Riesgos Profesionales, Caja de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, por lo tanto, se encuentra a Paz y Salvo por estos conceptos.

Se expide a solicitud del interesado a los Dos 02) días del mes de Diciembre del año 2025

LUIS FERNANDO GALVEZ MORENO
TP 62993-T C.C. 93.376.233
Revisor Fiscal Designado
GALVEZ & GARRIDO GRUPO GERENCIAL SAS
NIT 900.650.848-1

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

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	X		Los servidores responsables constataron que el contratista presto los servicios de acuerdo con el tipo de vehículo y Características de cada uno.	
El bien o servicio cumplió con las cantidades exigidas en el contrato.	X		Los servidores responsables constataron que el contratista presto el servicio en las cantidades que fueron solicitadas de acuerdo con el tipo de vehículo y características de cada uno.	
El contratista cumplió con las entregas pactadas en el contrato	X		Los servidores responsables constataron que el contratista cumpliera con los plazos necesarios de acuerdo con el tipo de vehículo y características de cada uno.	
Fue satisfactoria la calidad del bien o servicio contratado	X		El servicio se prestó de manera satisfactoria y cumpliendo las normas de calidad.	
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		La revisión fue recibida a satisfacción por cada uno de los responsables de los vehículos mediante el comprobante de la revisión.	
Se llevaron a cabo los mantenimientos preventivos o correctivos de los bienes contratados.	x		Los servidores responsables realizaron las respectivas ordenes de mantenimiento cuando el bien resulto rechazado para la verificación de las novedades después de la segunda revisión.	
Se cumplió con los tiempos establecidos para las entregas según contrato	X		Los servidores responsables constataron que el contratista realizará las revisiones en los tiempos que fueron contratados	
Se cumplió con el recurso humano requerido en el contrato	X		Los servidores responsables constataron que el contratista realizará las revisiones con el personal necesario para cada tipo de Verificación.	

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

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 documental donde se evidencie la prestación del servicio objeto del contrato.
- Certificaciones de aportes al sistema general de seguridad social y aportes parafiscales.
- Planillas empleados.
- Verificación de la documentación por medio de las carpetas ubicadas en aplicativo en DRIVE.

Informes anexos	SI	X	NO		N/A	
Tipo y detalle del informe:	Reporte en Excel sobre detalle de mantenimientos discriminados por servicio, marca, placas de vehículos, dentro del periodo facturado.					

5.1	El contratista "CUMPLIÓ	Si Cumplió	X	No Cumplió	

Justifique su respuesta: (Espacio de obligatorio diligenciamiento)

El contratista efectuó las revisiones tecnicomecanicas de acuerdo a las órdenes allegadas por cada uno de los servidores. A continuación, se relacionan las revisiones efectuadas:

1458	FISCALIA GENERAL DE PUTUMAYO														
	FACTURADO														
CDA	Nº. Albarán	Nº. Factura	Cliente	Fecha	Matricul	Importe	Iva	Runt	SICOV	IVA Sicov	RECAUDO	IVA Recaudo	FNSV	Total_Detalle
0062	ALBA62082960	IVCE66760	800187590	24/11/2025	OJY435	$ 246.751	$ 46.882,69	$ 5.500	$ 26.677	$ 5.069	$ 8.101	$ 1.539	$ 9.200	$ 349.720
0062	ALBA62082996	IVCE66760	800187590	24/11/2025	XBE64C	$ 149.945	$ 28.489,55	$ 5.500	$ 26.677	$ 5.069	$ 8.101	$ 1.539	$ 8.700	$ 234.021
0062	ALBA62082997	IVCE66760	800187590	24/11/2025	NIX88C	$ 149.945	$ 28.489,55	$ 5.500	$ 26.677	$ 5.069	$ 8.101	$ 1.539	$ 8.700	$ 234.021
0062	ALBA62083035	IVCE66760	800187590	25/11/2025	OET375	$ 246.751	$ 46.882,69	$ 5.500	$ 26.677	$ 5.069	$ 8.101	$ 1.539	$ 8.900	$ 349.420
0062	ALBA62083120	IVCE66760	800187590	26/11/2025	OET374	$ 246.751	$ 46.882,69	$ 5.500	$ 26.677	$ 5.069	$ 8.101	$ 1.539	$ 8.900	$ 349.420
0062	ALBA62083279	IVCE66760	800187590	29/11/2025	LGW08E	$ 149.945	$ 28.489,55	$ 5.500	$ 26.677	$ 5.069	$ 8.101	$ 1.539	$ 8.700	$ 234.021
0100	ALBA100083386	IVCE66760	800187590	2/12/2025	LGW09E	$ 149.944	$ 28.489,36	$ 5.500	$ 26.677	$ 5.069	$ 8.279	$ 1.573	$ 8.400	$ 233.931
						$ 1.340.032,00	$ 254.606,08	$ 38.500	$ 186.739	$ 35.483	$ 56.885	$ 10.807	$ 61.500	$ 1.984.552,08

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

Servicios prestados:

DURANTE EL MES DE OCTUBRE NO SE PRESTÓ NINGUN SERVICIO DE REVISIONES TECNICOMECANICAS PARA LOS VEHICULOS DE LA SECCIONAL PUTUMAYO

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 FGN-RCS-0169-2024

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	X	N/A	

Justifique la calificación: (Espacio de obligatorio diligenciamiento)

El contratista cumplió con todos los requisitos exigidos por la entidad, facturaciones, soportes y demás requerimientos que como supervisor del contrato exigiera

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

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

- El contratista cumplió con los informes y soportes de facturación
- El supervisor como constancia en la ejecución del contrato, verifico y da por aprobado la facturación que reposa en este informe y se tramita ante el área financiera.
- Durante el mes de diciembre se realizó la liberación del saldo de la vigencia actual por valor de $ 110.730.22(ciento diez mil setecientos treinta con veintidós pesos M/CTE.)
- Se adiciona el valor del contrato FGN- RCS- 0169-2024, en UN MILLON QUINIENTOS VEINTIDÓS MIL PESOS M/CTE, ($1.522.000,00) incluido IVA, respaldado con el certificado de disponibilidad presupuestal No. 20425 del 29 de septiembre 2025.
- Durante el mes de Octubre 2025 no se generó ningún servicio dado que no fueron solicitadas por los funcionarios responsables y tampoco se encontró alguna pendiente en la base de datos. De manera que no hay facturación para el mes de octubre.

FIRMA RESPONSABLES
 Interventor (es) / Supervisor (es)

Nombre	Cedula
LEONARDO VANEGAS ZULETA	79770326

Ciudad	MOCOA	fecha	04	12	2025

	Nombre	Firma	Fecha
Proyectó	LEONARDO VANEGAS ZULETA		04/12//2025
Revisó	**HERNAN TORRES AVILA**		04/12/2025

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

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: 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.

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

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:

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

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

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.

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.

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

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:

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*)

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

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)*
(*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

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

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:

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 (%):

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 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 (%)

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*)

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

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.*

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,

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

*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.