06/06/2018 2:46 p. m. ICRISTANCHO
ASUNTO: REPORTE DE SUPERVISIÓN_FRA
DESTINATARIO: LIDIA EMILCE ARIAS ARIAS
DEPENDENCIA: SUBDIRECCION FINANCIERA
No. COMUNICACIÓN: 0003893
CONSECUTIVO: 2018-3894

CAJA DE RETIRO DE LAS FF.MM
* 3 0 5 0 5 *
[Interno]

REPORTE DE SUPERVISION O INTERVENTORIA

A. INFORMACIÓN DEL SUPERVISOR(ES) O INTERVENTOR(ES)

Fecha Expedición			Nombre y cargo de los supervisores o interventores
06	06	2018	**Ing. EDGARD GUSTAVO HERNANDEZ MEDINA – COORDINADOR GRUPO DE INFORMATICA**
dd	mm	aaaa	

B. INFORMACIÓN CONTRACTUAL

Nombre o razón social del contratista	Nit - RUT
ASOCIACION COLOMBIANA DE INGENIEROS DE SISTEMAS - ACIS	860.047.743-7

Tipo de Contratación: Contrato [X] Carta de Aceptación [ ] Comodato [ ] Convenio [ ]

Número	Fecha Firma (dd mm aaaa)	Fecha Inicio (dd mm aaaa)	Plazo de Ejecución
113	**24 01 2018**	**01 02 2018**	**30/06/2018**

Nota: La fecha de inicio debe ser posterior al cumplimiento de requisitos de perfeccionamiento (registro presupuestal o aprobación de pólizas) lo último que ocurra.

Certificado de Disponibilidad Presupuestal Nº: **2418** Registro Presupuestal Nº **23218**

Objeto Contractual:
Prestación de servicios profesionales para Apoyar la Supervisión Técnica en el proyecto “implementación y puesta en funcionamiento del nuevo sistema misional de CREMIL en la conclusión de las Fases 1 y 2

A continuación se rinde informe de las funciones adelantadas en la ejecución del contrato arriba mencionado, establecida en el Manual de contratación M-GRA-01

Describa en cada una de los espacios para diligenciar que se encuentran debajo de cada Función, la actividad que desarrolló en el contrato bajo su supervisión así:

Función Administrativa:

a) Proyectar la correspondencia que resulte conveniente según la consideración a los requerimientos del bien o servicio y el debido cumplimiento de las obligaciones.

b) Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones parafiscales de conformidad con lo establecido en la Ley 1150 de 2007 Art. 23; Ley 100 de 1993, Ley 797 de 2003 y el parágrafo 1 del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el servidor público que sin justa causa no verifique el pago de los aportes, incurrirá en mala conducta, que será sancionada con arreglo al régimen disciplinario vigente.

c) Exigir el cumplimiento de los términos y plazos estipulados en el contrato, así como las pólizas que lo amparan e informar respecto de su incumplimiento o demoras.

d) Solicitar al ordenador del gasto suscriptor del contrato, la adición o modificación del respectivo contrato, previa la debida y detallada sustentación y justificación.

e) Determinar, según el tipo de contrato, la necesidad de que se autoricen las mayores o menores cantidades de objeto contractual por parte del ordenador quien para tal efecto suscribirá un nuevo documento con el contratista.

f) Solicitar al ordenador del gasto mediante informe la suspensión temporal de la ejecución de un contrato por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, justificando plenamente las circunstancias de tiempo, modo y lugar que originan los hechos de la suspensión, previa solicitud del contratista. Dichas circunstancias quedarán plasmadas en acta que elaborará el supervisor con su firma respectiva, la del ordenador del gasto y la del contratista. Una vez desaparezcan los hechos que dieron origen a la suspensión del mismo, elaborará el acta de reinicio, dejando constancia del tiempo total de la suspensión temporal y del vencimiento final del contrato, suscrita por las partes.

Espacio para diligenciar

Se verificó el soporte de constancia del cumplimiento de las obligaciones parafiscales que se adjuntó a la factura No.24255 radicada el 28 de mayo de 2018, la cual incluye certificación firmada por la Revisora Fiscal y que corresponde a los pagos realizados durante los últimos 6 meses para el profesional Rodrigo Jiménez León.

Función Financiera:

a) Constatar la correcta y adecuada inversión de los recursos dispuestos al contrato

b) Aprobar el plan de inversión del anticipo, realizar el informe final de inversión del anticipo, asegurar la amortización del anticipo e informar al ordenador del gasto, respecto del inadecuado manejo del anticipo, para que se tomen las medidas sancionatorias del caso.

c) Revisar y constatar que lo que se factura, haya sido realizado y recibido a satisfacción.

d) Verificar que cualquier adición, modificación al contrato que implique recursos, cuente con las disponibilidades presupuestales.

e) Controlar y verificar los pagos que se deban efectuar de acuerdo con lo señalado en la respectiva cláusula.

f) Velar por la entrega oportuna del anticipo o pago anticipado, de acuerdo a como se haya pactado.

g) Aplicar las fórmulas de reajustes de precios cuando fueron pactadas en el respectivo contrato.

h) Verificar la viabilidad de revisión de precios determinando en tales casos las causales y justificaciones que dan lugar a ello.

i) Elaborar y suscribir el acta de liquidación, dentro del término establecido, con sus respectivos soportes, sometiéndola a la firma del contratista y del ordenador del gasto quien suscribió el contrato.

Espacio para diligenciar

El contratista presentó la siguiente factura:

- Con fecha 28 de mayo de 2018 la Factura 24255 y radicado No.20277555 por un valor de ONCE MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL OCHENTA Y SIETE PESOS ($11.653.087) incluido IVA

Función Técnica:

a) Controlar el avance de la ejecución del contrato de conformidad con el cronograma o los plazos.

b) Constatar que se cumplan las especificaciones técnicas y obligaciones contenidas en los pliegos y en el respectivo contrato.

c) El supervisor deberá elaborar y suscribir conjuntamente con el contratista, las actas de iniciación y/o de recibo

de bienes y/o servicios dentro del término de ejecución del contrato, documento soporte para la realización del último pago.

d) Verificar que las especificaciones y condiciones particulares de los bienes o servicios contratados correspondan a las solicitadas, y abstenerse de dar el respectivo cumplido si estas no corresponden, mediante informe del Supervisor.

e) Someter a consideración del ordenador del gasto que haya suscrito el contrato, las variaciones al contrato, que escapen a su resorte.

f) Elaborar los informes necesarios que documenten la actividad contractual y el avance y calidad de la misma.

g) Suscribir en representación de la Entidad los recibos parciales de obra, las entregas de los bienes o servicios.

h) Elaborar los informes que permitan evidenciar la utilidad o impacto social de la obra, bien o servicio.

i) Informar al ordenador del gasto que haya suscrito el contrato, sobre deficiencias en los estudios previos, que puedan impedir la correcta ejecución del contrato y el cumplimiento de sus fines, para su análisis y lo que se estime pertinente a través de Comisión Asesora para la Contratación Administrativa.

Espacio para diligenciar

Conforme al plan de trabajo acordado para la ejecución del contrato se presentaron los siguientes reportes:

FACTURA 24255:

ACTAS:

- 2018-04-27 Fases I y II - APTEC 14 - Informe Estado Pruebas Fase I - V1 – Firmado
- 2018-05-02 Fases I y II - APTEC 15 - Acta Fin Soporte Fase I - V1 - Firmada
- 2018-05-03 Fases I y II - APTEC 16 - ACTA DE REUNIÓN V1 – Firmada
- 2018-05-09 Fases I y II - APTEC 17 - ACTA DE REUNIÓN V1 – Firmada
- 2018-05-17 Fases I y II - APTEC 18 - ACTA DE REUNIÓN V1 – Firmada
- 2018-05-24 Fases I y II - APTEC 19 - ACTA DE REUNIÓN V1 - Firmada

INFORMES SEMANALES

- Anexos Inf S13
  - 2018-04-27 Fases I y II - APTEC 14 - Informe Estado Pruebas Fase I - V1
  - 2018-05-02 Fases I y II - APTEC 15 - Acta Fin Soporte Fase I - V1
  - Formato Pruebas - Aceptación Producto

- 2018-04-26 INF122018 INFORME SEMANAL Fase I y II No. 12 v 1 0
- 2018-05-03 INF132018 INFORME SEMANAL Fase I y II No. 13 v 1 0
- 2018-05-10 INF142018 INFORME SEMANAL Fase I y II No. 14 v 1 0
- 2018-05-17 INF152018 INFORME SEMANAL Fase I y II No. 15 v 1 0

INFORME MENSUAL

- F-GRH-33 FASE IY II Informe de Actividades contratistas 04 v 1 0 – Firmado

Toda la documentación entregada fue debidamente revisada y aprobada por el supervisor del contrato.

Función Legal :

a) Verificar que el contratista haya cumplido en su totalidad con los requisitos de perfeccionamiento y legalización, antes de la iniciación del contrato. El interventor o supervisor no podrá autorizar el inicio a la ejecución del contrato sin haberse aprobado la garantía única. El área de contratación deben hacer conocer al interventor o supervisor en el momento de su designación o contratación copia del contrato y oficio de aprobación de la garantía única

b) Hacer cumplir cada una de las cláusulas contractuales y en especial las obligaciones contraídas.

c) Conocer los deberes y obligaciones del contratista

d) Verificar que las vigencias de las pólizas y sus modificaciones se encuentren dentro de los términos exigidos en el contrato. así como las diferentes licencias con las que se deben contar, de construcción, ambientales etc.

e) Vigilar el cumplimiento de los plazos, la vigencia del contrato y de los riesgos amparados por la garantía única. Debe tenerse en cuenta que los términos que se determinan en cada caso son perentorios, a efectos de lograr en cada caso el cometido que los señala.

f) Controlar los amparos de la garantía única (manejo del anticipo, cumplimiento del contrato, calidad de los bienes y/o servicios, responsabilidad civil extracontractual, prestaciones Sociales, etc.) y la vigencia (término de duración) de cada uno de ellos, ante un posible incumplimiento por parte del contratista de conformidad con lo pactado en el contrato, exigir al contratista la presentación de los certificados de modificación a la póliza matriz cuando se suscriban prórrogas, adiciones o suspensiones, para su correspondiente aprobación por el servidor público competente

g) El supervisor siempre tendrá la obligación legal de remitir al área de contratación copia de todos los documentos soporte de la supervisión, así como de los conceptos y observaciones de las principales modificaciones del mismo, con el objeto de garantizar que se realicen los tramites a que haya lugar en el menor tiempo posible.

h) Verificar que se cumplan los plazos contractuales, gestionar las prórrogas o modificaciones pertinentes.

i) En todo caso el supervisor de los contratos vigilara la ejecución y cumplimiento del objeto del contrato durante todo el tiempo que esté vigente y su función solo caducara una vez se haya suscrito el acta de liquidación que le ponga fin a las obligaciones pactadas por las partes, de conformidad con el articulo 60 y de la Ley 80 de 1993 y el Articulo 11 y 32 de la Ley 1150 de 2007.

j) Todas las demás atribuciones que se contemplen en los documentos del contrato

Espacio para diligenciar

Se verifica cumplimiento y vigencia de la póliza No. 2887550 emitida por la Compañía **LIBERTY SEGUROS**

Durante el período no se presentó alguna situación que implicara realizar algún tipo de reclamación sobre los amparos de la póliza

Conforme a ello se autoriza el pago de las siguientes sumas:

- Factura 24255: ONCE MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL OCHENTA Y SIETE PESOS ($11.653.087) incluido IVA

Observaciones: Diligencie este espacio, con las aclaraciones, sugerencias, recomendaciones y demás que considere relevantes dentro de la ejecución del contrato.

Espacio para diligenciar

Anexos:

- Factura No. 24255, un (1) folios
- Certificación Parafiscales, Cinco (05) folios

En medio magnético:

SOPORTES FACTURA 24255:

ACTAS:

- 2018-04-27 Fases I y II - APTEC 14 - Informe Estado Pruebas Fase I - V1 – Firmado
- 2018-05-02 Fases I y II - APTEC 15 - Acta Fin Soporte Fase I - V1 - Firmada
- 2018-05-03 Fases I y II - APTEC 16 - ACTA DE REUNIÓN V1 – Firmada
- 2018-05-09 Fases I y II - APTEC 17 - ACTA DE REUNIÓN V1 – Firmada
- 2018-05-17 Fases I y II - APTEC 18 - ACTA DE REUNIÓN V1 – Firmada
- 2018-05-24 Fases I y II - APTEC 19 - ACTA DE REUNIÓN V1 - Firmada

INFORMES SEMANALES

- Anexos Inf S13
  - 2018-04-27 Fases I y II - APTEC 14 - Informe Estado Pruebas Fase I - V1
  - 2018-05-02 Fases I y II - APTEC 15 - Acta Fin Soporte Fase I - V1
  - Formato Pruebas - Aceptación Producto

- 2018-04-26 INF122018 INFORME SEMANAL Fase I y II No. 12 v 1 0
- 2018-05-03 INF132018 INFORME SEMANAL Fase I y II No. 13 v 1 0
- 2018-05-10 INF142018 INFORME SEMANAL Fase I y II No. 14 v 1 0
- 2018-05-17 INF152018 INFORME SEMANAL Fase I y II No. 15 v 1 0

INFORME MENSUAL

- F-GRH-33 FASE IY II Informe de Actividades contratistas 04 v 1 0 – Firmado

C. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA

- Califique el desempeño del contratista de acuerdo a la escala indicada y teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

1 Cumplimiento del objeto del contrato: evalúa el cumplimiento de las obligaciones contempladas en el contrato

PUNTAJE	**CUMPLIMIENTO**
5	Cumple cabalmente los deberes y obligaciones del objeto contractual

3	Cumple parcialmente con los deberes y obligaciones del objeto contractual
1	No cumple con los deberes y funciones propias del objeto contractual

2 Calidad del bien, obra o servicio: evalúa los requisitos del bien, obra o servicio para su aceptación

PUNTAJE	**CALIDAD**
5	Calidad y correcto funcionamiento del bien o servicio, sin devoluciones u observaciones
3	Calidad y correcto funcionamiento del bien o servicio, con observaciones
1	Calidad y correcto funcionamiento del bien o servicio, sin el cumplimiento de lo establecido contractualmente

3 Cumplimiento de las fechas de entrega: evalúa el cumplimiento de las fechas pactadas para la entrega del bien, obra o servicio.

PUNTAJE	**FECHAS DE ENTREGA**
5	Entrega en el tiempo acordado
3	Entrega con tres (3) días de retardo a la fecha
1	Entrega con más de cuatro (4) días a la fecha acordada

4 Atención a reclamaciones u oportunidades de mejora: evalúa la disposición y oportunidad en la atención de reclamaciones, o sugerencias realizadas al contratista para su mejora durante la ejecución del contrato.

PUNTAJE	**ATENCIÓN A RECLAMACIONES U OPORTUNIDADES DE MEJORA**
5	Atiende de forma cortes y desarrolla todas las sugerencias de mejora para el cumplimiento de sus compromisos
3	Acepta parcialmente las reclamaciones, observaciones, solicitudes o sugerencias
1	No acepta reclamaciones, solicitudes o sugerencias de CREMIL

D. CRITERIOS PARA LA VALORACIÓN DE LA EVALUACIÓN:

Para la valoración de los factores evaluados se tienen en cuenta los siguientes criterios:

Evaluación Buena: Durante el lapso evaluado, obtiene un resultado entre 16 a 20. Se recomienda continuar con su contratación como contratista de la entidad.

Evaluación Regular: Durante el lapso evaluado, obtiene un resultado entre 12 a 14. Se recomienda realizar actividades correctivas para mejorar. Se puede volver a contratar.

Evaluación Mala: Durante su evaluación, obtiene un resultado por debajo de los requisitos exigidos por la Entidad. Se recomienda dar por terminado el contrato suscrito entre las partes. Se debe evaluar la posibilidad de generar un producto no conforme.

E. CALIFICACION:

ASPECTOS	**CALIFICACION**
A. CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL CONTRATO	**5**

B. CALIDAD DEL BIEN, OBRA O SERVICIO	**5**
C. CUMPLIMIENTO DE LAS FECHAS DE ENTREGA DEL BIEN. OBRA O SERVICIO	**5**
D ATENCIÓN A RECLAMACIONES, SOLICITUDES O SUGERENCIAS	**5**
TOTAL CALIFICACION	**20**

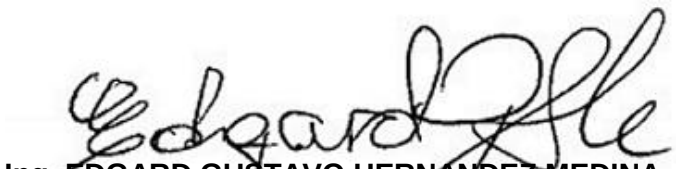
F. RESULTADOS DE LA EVALUACION:

Forma como se cumplió el contrato:
Ejecución de acuerdo al cronograma establecido.

EVALUACION	BUENA	X	REGULAR		MALA

G. CONCEPTO DEL EVALUADOR

- Indique el número de reclamaciones que se han realizado al contratista: 0
- Cuando hay incumplimiento en alguno de los aspectos anteriormente mencionados, se ha notificado al contratista para su mejora? Explique



Ing. EDGARD GUSTAVO HERNANDEZ MEDINA
COORDINADOR GRUPO DE INFORMATICA
SUPERVISOR DEL CONTRATO