

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-F-04
	FORMATO INFORME PARCIAL O FINAL DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	Versión: 07 Página: 1 de 23

“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.			1						
1.2	Período del informe	Del	D17	M06	A2025	AI	26D	11M	A2025	
1.3	Contrato #	FGN-RCS-0024-25		Fecha	D16	M06	A2025	Tipo de Contrato	PERMUTA	
1.4	Objeto									
Contratar a título de permuta el servicio de separación, clasificación, recolección, transporte, Destrucción y disposición final de elementos aprovechables, no aprovechables, residuos eléctricos y electrónicos (RAES) y otros residuos de actividades especiales como producto de la misión institucional, a cambio de Elementos para la Gestión Ambiental de la Entidad.										
1.5	Nombre del contratista									
COMPUAMBIENTE										
1.6	Cédula o NIT				1.7	Correo electrónico				
9010058512				info@compuambiente.com sascompuambiente@gmail.com						
1.8	Dirección				1.9	Teléfono				
CR 69 A N 36 -83 LC 1 194				3208220371 - 3208091134						
1.10	Fecha de Inicio			D16	M06		A2025			
1.11	Requisitos de ejecución del contrato <i>(múltiple respuesta si aplica, escoger con "X")</i>									
Acta de Inicio		X		Registro Presupuestal				NA		
Aprobación Garantía				Suscripción del Contrato						
1.12	Fecha terminación <i>(Aplica solo para el informe final)</i>	Aplica	X	No Aplica		Fecha	D16	M06	A2026	

2.	DATOS DEL(LOS) SUPERVISOR(ES) <i>(Delegado, el que quedó registrado en el contrato)</i>
-----------	--

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-F-04
	FORMATO INFORME PARCIAL O FINAL DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	Versión: 07 Página: 2 de 23

2.1	Nombre(s) del supervisor(es) o interventor(es) <i>(Agregar las filas que se requieran)</i>		
SOLMERY CANTILLO LOPEZ			
2.2	Dependencia	2.3	Número de Extensión o teléfono
BIENES		NA	
2.4	Correo electrónico	Solmery.cantillo2324@gmail.com	
2.5	Nombre (s) del supervisor (es) o interventor (es) designado (s) <i>(Entiéndase como designado, el que quedó registrado en el contrato si en la cláusula así se dispuso)</i>		
2.6	Dependencia	2.7	Número de Extensión o teléfono
2.8	Correo electrónico		

3.	RESUMEN FINANCIERO			
	FORMA DE PAGO: Los valores correspondientes a los de destrucción y disposición final el material, elementos de reciclaje, residuos de bienes dados de baja y los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEES), serán cubiertos por los valores arrojados por los materiales de reciclaje aprovechables en su totalidad y de acuerdo a la necesidad que se tenga en el momento por parte de la Subdirección Regional de Apoyo Centro Sur. La diferencia de valores a favor de la entidad será compensada por parte del contratista con la entrega de los bienes y servicios indicados en la ficha técnica.			
3.1	Valor inicial del contrato			
Es hasta por la suma de		\$	NA	Pesos M/CTE
3.2	Vigencias futuras	SI	NA	NO
Cuadro 1 - Vigencias Futuras				
AÑO		NUMERO	VALOR	
			\$ NA	
			\$ NA	
TOTAL			\$ NA	
<i>(Agregar tantas filas como se requieran)</i>				
3.3	Número y fecha del certificado de disponibilidad presupuestal			
Cuadro 2 – Certificado de Disponibilidad Presupuestal				

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-F-04
	FORMATO INFORME PARCIAL O FINAL DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	Versión: 07 Página: 3 de 23

No. De CDP				Fecha de expedición de CDP					
NA				NA					
(Agregar tantas filas como se requieran)									
3.4	Número y fecha de registro presupuestal								
Cuadro 3 – Registro Presupuestal									
No. De Registro Presupuestal				Fecha de expedición de Registro Presupuestal					
NA				NA	NA	NA			
				D	M	A			
(Agregar tantas filas como se requieran)									
3.5	Cesión	SI		NO		Fecha	D NA M NA A NA		
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	
NA		NA		NA		NA		NA	
(Agregar tantas filas como se requieran)									
3.7	Histórico de Modificaciones Contractuales								
Fecha	Modificadorio Número	Adición Número	Prórroga Número	Suspensión Número	Reanudación Número	Descripción			
NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA			
(Agregar tantas filas como se requieran)									

4.	OTROS ASPECTOS
4.1	Acta de liquidación:

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-F-04
	FORMATO INFORME PARCIAL O FINAL DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	Versión: 07 Página: 4 de 23

(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	NA
------------	---	----

(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 (%)	42 %
------------	---	------

(UNIDADES TOTALES RECIBIDAS A LA FECHA DEL PRESENTE INFORME / UNIDADES CONTRATADAS) X100 (NA)

4.4	Persona natural <i>(Si no aplica, colocar N/A)</i>
------------	---

Cuadro 5 – Persona Natural

Obligaciones	Número y fecha de certificación o planilla de pago a la terminación del contrato
--------------	--

NA

(Si no aplica colocar N/A)

4.5	Persona jurídica
------------	-------------------------

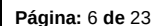
Fecha de Certificación	Fecha	D	M	A
------------------------	-------	---	---	---

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.

En articulación con los servidores de la regional Centro Sur (Caquetá, Huila e Ibagué) se han programado dos jornadas de entregas de inservibles, las cuales se cumplieron de forma normativa, quedando pendiente la Seccional de Putumayo (segunda entrega) y tercera entrega de la Seccional Tolima. (se anexan soportes relacionados con el informe suscrito por Compuambiente).





R2 N.887

MF	Fecha	Nombre	Categoría	Subcategoría	Cantidad (kg)	Unidad (Und)	Tipo de manejo	Corriente
1433	2025-08-26	Otros conductores eléctricos, para una tensión inferior o igual a 80 V, provistos de piezas de conexión de cobre.	3 Maquinaria y Equipo Eléctrico	3.1 Cables y conductores	25.30	N/A	Aprovechable	A1181

El material que se certifica se destinó para actividades de:

1. Destrucción y limpieza de datos de los RAEE's.
2. Despiece y segregación para el tratamiento y aprovechamiento de estos residuos.
3. Recuperación de materiales ferrosos, no ferrosos, plásticos entre otros, que se incorporan como materia prima para la elaboración de nuevos productos.
4. Gestión ambiental segura de los excedentes generados en todas las operaciones de componentes de manejo especial y peligroso.
5. Disposición final segura de los residuos peligrosos de acuerdo a la normatividad ambiental vigente.

El manejo del material fue realizado por COMPUAMBIENTE SAS con el cumplimiento de las normas en salud, seguridad y ambiente, exigidas por la normatividad colombiana vigente.

El presente documento se expide a los 28 días del mes agosto del año 2025, para acreditar la recolección y correcta disposición de los residuos relacionados.

Elaboró:
Lucía Avella Fonseca - Ing. Ambiental
Revisó:
Robinson Pinto Caipa - Ing. Ambiental - SST

Jonathan Vargas

Aprobó:
Jonathan Vargas Silva - Gerente General



GESTION AMBIENTAL SEGURA

FE: 28/08/2025



R2 N.891

CERTIFICADO GESTIÓN DE RAEE
COMPUAMBIENTE SAS
901005851-2

COMPUAMBIENTE SAS identificada con NIT. 901005851-2 ubicada en el parque Industrial Zuma, bodega No. 29 en el municipio de Zipaquirá, Operando bajo Licencia Ambiental Expedida por la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca (CAR) por medio de la Resolución 20217000326 del 18 de agosto de 2021, emitida para las actividades de: ALMACENAMIENTO, TRATAMIENTO, APROVECHAMIENTO Y RECUPERACIÓN DE RAEE'S. Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos. Certifica que ha dispuesto en forma segura los residuos provenientes del **GENERADOR Fiscalía General de la Nación Regional Centro Sur** identificado con NIT. 900167590-9, de acuerdo con las siguientes especificaciones.

Sucursal: Regional Putumayo - Patio único mocoa Calle 8 # 2 - 75, MOCOA - PUTUMAYO - Colombia
Teléfono: 3167276167
Generador directo: SI

MF	Fecha	Nombre	Categoría	Subcategoría	Cantidad (kg)	Unidad (Und)	Tipo de manejo	Corriente
1421	2025-08-22	Impresoras de inyección de tinta utilizadas en máquinas de procesamiento de datos	2 Electrónica y Telecomunicaciones	2.4 Computadores y equipos para tratamiento de datos	58.40	6	Aprovechable	A1181
1421	2025-08-22	Máquinas digitales portátiles para el procesamiento automático de datos con un peso inferior o igual a 10 Kg, tales como los computadores, portátiles(daptop y notebook).	2 Electrónica y Telecomunicaciones	2.4 Computadores y equipos para tratamiento de datos	3.10	1	Aprovechable	A1181
1421	2025-08-22	Máquinas digitales portátiles para el procesamiento automático de datos con un peso inferior o igual a 10 Kg, tales como los computadores, portátiles(daptop y notebook).	2 Electrónica y Telecomunicaciones	2.4 Computadores y equipos para tratamiento de datos	22.50	5	Aprovechable	A1181
1421	2025-08-22	Unidades que ejecutan dos o más de las siguientes funciones: imprimir, escanear, fotocopiar, enviar fax.	2 Electrónica y Telecomunicaciones	2.4 Computadores y equipos para tratamiento de datos	16.80	6	Aprovechable	A1181
1421	2025-08-22	teléfonos para redes celulares o para otras redes inalámbricas (teléfono celular)	2 Electrónica y Telecomunicaciones	2.8 Equipos de telecomunicaciones	13.10	7	Aprovechable	A1181
1421	2025-08-22	Otras Máquinas de Oficina (incluido multiofistas, máquinas de imprimir direcciones, máquinas para cortar monedas, afiladoras de lápices, perforadoras, engrapadoras).	3 Maquinaria y Equipo Eléctrico	3.7 Máquinas y aparatos de oficina	6.00	3	Aprovechable	A1181

El material que se certifica se destinó para actividades de:

GESTION AMBIENTAL SEGURA

10

FE: 28/08/2025

MANIFIESTO
DESCARGA Y RECEPCIÓN DE RESIDUOS

1426



Angelica Murillo
C.C. 1022382972

Tiroso Rojas
C.C. 17.615.861

Documento generado por Grifind Software | Proveedores Tecnológicos para gestores de residuos

Página 1 de 2

MANIFIESTO
DESCARGA Y RECEPCIÓN DE RESIDUOS

1426

DATOS DEL CLIENTE
Nombre: Fiscalia General de la Nación Regional Centro Sur
NIT: 800187590-9
Dirección: Calle 144 # 21a - 10 Via huevos de oro
Teléfono: 3167276167
Orden de compra:

DATOS DEL TRANSPORTE
Empresa: Compumiente sas
William Peña
Seguro de riesgos laborales
Sura
Auxiliar
Johan Aragón
Seguro de riesgos laborales
Famisanar

Tipo de vehículo: Furgón carga seca
Placa: JUZ476
ID: 79664229
Entidad prestadora de Salud: Compensar
ID: 1074808956
Entidad prestadora de Salud: Sura

DATOS DESCARGA
Fecha Ingreso: 2025-08-25
ID: 1482
Cantidad entrada (kg): 1691.50
Cantidad salida (kg): 0
Cantidad neta (kg): 1691.50

ID	Residuo/Servicio	Sucursal	Disp y manejo	Embalaje	Cant Inicial	Cant conciliada	Unidad	Observacion
2883	Archivo Blanco	Fiscalia General de la Nación Regional Centro Sur	Aprovechable	Bolsa	576kg	576	kg	
3359	Cartón	Fiscalia General de la Nación Regional Centro Sur	Aprovechable	Granel	3kg	3	kg	
2869	Chatarra	Fiscalia General de la Nación Regional Centro Sur	Fundición	Granel	302kg	302	kg	
12122	Luminaria Led	Fiscalia General de la Nación Regional Centro Sur	Aprovechable	Granel	47kg	47	kg	
13437	Aire Acondicionado de Panel	Fiscalia General de la Nación Regional Centro Sur	Aprovechable	Granel	44.50kg	44.50	kg	
36310	Plástico Rígido	Fiscalia General de la Nación Regional Centro Sur	Aprovechable	Bolsa	287kg	287	kg	
9921	Teléfonos Móviles (celulares)	Fiscalia General de la Nación Regional Centro Sur	Aprovechable	Granel	1.50kg	1.50	kg	
19031	Estabilizadores - Reguladores	Fiscalia General de la Nación Regional Centro Sur	Aprovechable	Granel	44kg	44	kg	
36577	Impresoras Laser (Tóner o Cartruchos)	Fiscalia General de la Nación Regional Centro Sur	Aprovechable	Granel	99kg	99	kg	
15409	Auriculares y Diademas	Fiscalia General de la Nación Regional Centro Sur	Aprovechable	Granel	27.50kg	27.50	kg	
11793	Cables de red, HDMI, VGA, DISPLAY PORT, Cable de poder, Cable de impresora, Cable de parabolica y Convertidores	Fiscalia General de la Nación Regional Centro Sur	Aprovechable	Granel	20kg	20	kg	

Documento generado por Grifind Software | Proveedores Tecnológicos para gestores de residuos

Página 1 de 2

MANIFIESTO
DESCARGA Y RECEPCIÓN DE RESIDUOS

1426

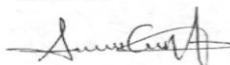
6234 Mobiliario Fiscalia General de la Nación Regional Centro Sur Aprovechable Otro 240kg 240 kg

TOTALES

Observaciones:

10:17 HORA LLEGADA 17:00 HORA SALIDA

RECEPTOR



Angelica Murillo
C.C. 1022382972

CLIENTE

William Peña
C.C. 79664229

Documento generado por Grifind Software | Proveedores Tecnológicos para gestores de residuos

Página 2 de 2



MANIFIESTO

DESCARGA Y RECEPCIÓN DE RESIDUOS

1425

DATOS DEL CLIENTE

Nombre: **Fiscalía General de la Nación Regional Centro Sur**

Nº: **800187590-9**

Dirección: **Calle 144 # 21a - 10 Via huevos de oro**

Teléfono: **3167276167**

Orden de compra

DATOS DEL TRANSPORTE

Empresa: **Compuambiente S.A.S**

Conductor: **William Peña**

Sura: **Sura**

Auxiliar: **Andrés Triviño**

Sura: **Sura**

Tipo de vehículo: **Furgón carga seca**

Placa: **JUZ476**

ID: **79664229**

Entidad prestadora de Salud: **Sanitas**

ID: **1018408144**

Entidad prestadora de Salud: **Famisanar**

DATOS DESCARGA

Fecha Ingreso: **2025-08-14**

Nº Solicitud: **1481**

Cantidad entrada (kg): **495.70**

Cantidad salida (kg): **0**

Cantidad neta (kg): **495.70**

ID	Residuo/Servicio	Sucursal	Disp y manejo	Embalaje	Cant Inicial	Cant conciliada	Unidad	Observacion
2899	Chatarra	Seccional Huila	Fundición	Granel	120kg	120	kg	
1212	Luminaria Led	Seccional Huila	Aprovechable	Granel	178	178	kg	
624	Mobiliario	Seccional Huila	Aprovechable	Granel	50kg	50	kg	
19357	Portátiles	Seccional Huila	Aprovechable	Granel	30kg	30	kg	
18697	Cámaras Web	Seccional Huila	Aprovechable	Granel	1.20kg	1.20	kg	
15439	Auriculares y Diademas	Seccional Huila	Aprovechable	Granel	1.20kg	1.20	kg	
13437	Aire Acondicionado de Pared	Seccional Huila	Aprovechable	Granel	32kg	32	kg	
40630	Uso	Seccional Huila	Aprovechable	Granel	8kg	8	kg	
26789	Cepillos	Seccional Huila	Aprovechable	Granel	0.80kg	0.80	kg	
36577	Impresora Laser (Tóner o Cartuchos)	Seccional Huila	Aprovechable	Granel	21.90kg	21.90	kg	
11127	Discos Duros	Seccional Huila	Aprovechable	Granel	0.80kg	0.80	kg	
44692	Chalecos antibalas y/o chaquetas	Seccional Huila	Confinamiento en celda de seguridad	Granel	48kg	48	kg	
44695	Casaca Antibalas	Seccional Huila	Confinamiento en celda de seguridad	Granel	12kg	12	kg	
TOTALES								

Observaciones:

Documento generado por Brindido Software | Proveedores Tecnológicos para gestores de residuos



15

Página 1 de 2



MANIFIESTO

DESCARGA Y RECEPCIÓN DE RESIDUOS

1433

DATOS DEL CLIENTE

Nombre: **Fiscalía General de la Nación Regional Centro Sur**

Nº: **800187590-9**

Dirección: **Calle 144 # 21a - 10 Via huevos de oro**

Teléfono: **3167276167**

Orden de compra

DATOS DEL TRANSPORTE

Empresa: **Compuambiente sas**

Conductor: **William Peña**

Sura: **Sura**

Auxiliar: **Andrés Triviño**

Sura: **Sura**

Tipo de vehículo: **Furgón carga seca**

Placa: **JUZ476**

ID: **79664229**

Entidad prestadora de Salud: **Compensar**

ID: **1018408144**

Entidad prestadora de Salud: **Famisanar**

DATOS DESCARGA

Fecha Ingreso: **2025-08-26**

Nº Solicitud: **1481**

Cantidad entrada (kg): **3.662**

Cantidad salida (kg): **0**

Cantidad neta (kg): **3.662**

ID	Residuo/Servicio	Sucursal	Disp y manejo	Embalaje	Cant Inicial	Cant conciliada	Unidad	Observacion
31233	Archivo Blanco	Fiscalía General de la Nación Regional Centro Sur	Aprovechable	Bolsa	1.223kg	1.223	kg	Homogeneo
2899	Chatarra	Fiscalía General de la Nación Regional Centro Sur	Fundición	Granel	384kg	384	kg	
13437	Aire Acondicionado de Pared	Fiscalía General de la Nación Regional Centro Sur	Aprovechable	Granel	288kg	288	kg	
19031	Estabilizadores - Reguladores	Fiscalía General de la Nación Regional Centro Sur	Aprovechable	Granel	34kg	34	kg	Desmontaje en sitio
36577	Impresora Laser (Tóner o Cartuchos)	Fiscalía General de la Nación Regional Centro Sur	Aprovechable	Granel	47.60kg	47.60	kg	
38723	Ventilador	Fiscalía General de la Nación Regional Centro Sur	Aprovechable	Granel	28kg	28	kg	
34653	Televisores de pantalla plana (LED), Plasma	Fiscalía General de la Nación Regional Centro Sur	Aprovechable	Granel	5.20kg	5.20	kg	
24325	Monitores Convencionales	Fiscalía General de la Nación Regional Centro Sur	Aprovechable	Granel	6.90kg	6.90	kg	
7841	Escáner	Fiscalía General de la Nación Regional Centro Sur	Aprovechable	Granel	2kg	2	kg	
15439	Auriculares y Diademas	Fiscalía General de la Nación Regional Centro Sur	Aprovechable	Granel	3kg	3	kg	
11793	Cables de red, HDMI, VGA,DISPLAY PORT, Cables de poder, Cables de Impresora, Cables de periferica y Conectores	Fiscalía General de la Nación Regional Centro Sur	Aprovechable	Granel	25.30kg	25.30	kg	

Observaciones:

Documento generado por Brindido Software | Proveedores Tecnológicos para gestores de residuos

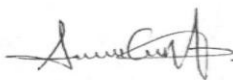


16

Página 1 de 2


MANIFIESTO
 DESCARGA Y RECEPCIÓN DE RESIDUOS

1421


Angelica Murillo
 C.C. 1022382972

Wilinton Hernández
 C.C. 98.388.619

Documento generado por Grinville Software | Proveedores Tecnológicos para gestores de residuos

Página 2 de 2



CompuAmbiente

NEIVA 2025 MF-1425

ELEMENTOS DADOS DE BAJA	PESO (Kg)	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
RAEE	63.7	\$ 1,000	\$ 63,700
Equipo de Refrigeración	37	\$ 1,500	\$ 48,000
Chatarra	120	\$ 550	\$ 66,000
TOTAL	215.7	/	\$ 177,700

RESIDUOS A DISPONER

ELEMENTOS	PESO (Kg)	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
Muebles	50	\$ 600	\$ 30,000
Chalecos y Cascos Antibalas	60	\$ 500	\$ 30,000
TOTAL	110	/	\$ 60,000

IBAGUÉ 2025 MF-1426

ELEMENTOS DADOS DE BAJA	PESO (Kg)	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
RAEE	192	\$ 1,000	\$ 192,000
Archivo	576	\$ 400	\$ 230,400
Cartón	3	\$ 400	\$ 1,200
Chatarra	302	\$ 550	\$ 166,100
Equipo de Refrigeración	44.5	\$ 1,500	\$ 66,750
Poliéster	287	\$ 300	\$ 86,100
TOTAL	1405	/	\$ 742,550

RESIDUOS A DISPONER

ELEMENTOS	PESO (Kg)	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
Muebles	240	\$ 600	\$ 144,000
TOTAL	240	/	\$ 144,000

IBAGUÉ 2025 MF-1433

ELEMENTOS DADOS DE BAJA	PESO (Kg)	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
Archivo	1223	\$ 400	\$ 489,200
Chatarra	384	\$ 550	\$ 211,200
Equipo de Refrigeración	298	\$ 1,500	\$ 447,000
RAEE	152	\$ 1,000	\$ 152,000
TOTAL	2057	/	\$ 1,299,400

GESTIÓN AMBIENTAL SEGURA



CompuAmbiente

RELACIÓN DE PESOS PRIMER CORTE FISCALÍA CENTRO SUR


CompuAmbiente

**RELACIÓN DE PESOS
PRIMER CORTE FISCALÍA
CENTRO SUR**
CAQUETÁ 2025 MF-1420

ELEMENTOS DADOS DE BAJA	PESO (Kg)	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
RAEE	308	\$ 1,000	\$ 308,000
TOTAL	308	/	\$ 308,000

RESIDUOS A DISPONER

ELEMENTOS	PESO (Kg)	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
Muebles	451	\$ 600	\$ 270,600
TOTAL	451	/	\$ 270,600

PUTUMAYO 2025 MF-1421

ELEMENTOS DADOS DE BAJA	PESO (Kg)	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
RAEE	135.4	\$ 1,000	\$ 135,400
Chatarra	109	\$ 550	\$ 59,950
TOTAL	244.4	/	\$ 195,350

RESIDUOS A DISPONER

ELEMENTOS	PESO (Kg)	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
Muebles	145.2	\$ 600	\$ 87,120
TOTAL	145.20	/	\$ 87,120

GESTIÓN AMBIENTAL SEGURA

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-F-04
	FORMATO INFORME PARCIAL O FINAL DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	Versión: 07 Página: 12 de 23

Cuadro 6 – Concepto del Supervisor

Aspectos a Verificar	SI	NO	Explique	N/A
El bien o servicio cumplió con las especificaciones técnicas mínimas	X			
El bien o servicio cumplió con las cantidades exigidas en el contrato.	X			
El contratista cumplió con las entregas pactadas en el contrato				X
Fue satisfactoria la calidad del bien o servicio contratado	X			
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
Se llevaron a cabo los mantenimientos preventivos o correctivos de los bienes contratados.				X
Se cumplió con los tiempos establecidos para las entregas según contrato				X
Se cumplió con el recurso humano requerido en el contrato	X			

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 transferencia de conocimientos o capacitación.
-
-
- Certificaciones de aportes al sistema general de seguridad social y aportes parafiscales.

Informes anexos	SI		NO		N/A	
------------------------	-----------	--	-----------	--	------------	--

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-F-04
	FORMATO INFORME PARCIAL O FINAL DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	Versión: 07 Página: 13 de 23

Tipo y detalle del informe:					
5.1	El contratista “CUMPLIÓ	Si Cumplió	X	No Cumplió	
Justifique su respuesta: (Espacio de obligatorio diligenciamiento)					
La empresa contratista COMPUAMBIENTE SAS ha cumplido con lo consignado en el objeto del presente contrato (“servicio de separación, clasificación, recolección, transporte, destrucción y disposición final de elementos aprovechables, no aprovechables, residuos eléctricos y electrónicos (RAES) y otros residuos de actividades especiales como producto de la misión institucional”)					

6.	RECIBO A SATISFACCIÓN DE BIENES			
De acuerdo al punto 6.2 OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA , consignadas en el contrato, el punto 1: “Realizar la recolección, transporte, aprovechamiento de los elementos aprovechables y Residuos Eléctricos y Electrónicos (RAES) que genere la entidad, y que estén autorizados bajo licencia ambiental para su aprovechamiento, y al mismo tiempo expedir el certificado de aprovechamiento respectivo” .Se anexa el certificado de aprovechamiento por parte de la empresa contratista.”				
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
	NA			
(*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)						
Malo		Regular		Bueno	X	N/A	
Justifique la calificación: (Espacio de obligatorio diligenciamiento)							

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-F-04
	FORMATO INFORME PARCIAL O FINAL DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	Versión: 07 Página: 14 de 23

OBSERVACIONES (Espacio destinado para aclarar o adicionar datos relevantes del contrato que no fueron registrados en el presente informe)
En la actualidad la Subdirección Regional de Apoyo Centro sur cuenta con un saldo a favor de \$ 1.198.280

FIRMA RESPONSABLES					
 Interventor (es) / Supervisor (es)					
Nombre			Cedula		
SOLMERY CANTILLO LOPEZ			26870649		
Ciudad	IBAGUE	fecha	D26	M 11	A2025

	Nombre	Firma	Fecha
Proyectó	SOLMERY CANTILLO LOPEZ		26/11/2025
Revisó	Hernan Torres		3/12/2025

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.

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-F-04
	FORMATO INFORME PARCIAL O FINAL DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	Versión: 07 Página: 15 de 23

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:

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:

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-F-04
	FORMATO INFORME PARCIAL O FINAL DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	Versión: 07 Página: 16 de 23

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.

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.

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-F-04
	FORMATO INFORME PARCIAL O FINAL DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	Versión: 07 Página: 17 de 23

- 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 aplicará.

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:

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 aplicará, en caso contrario colocar N/A.

2.8. CORREO ELECTRÓNICO:

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-F-04
	FORMATO INFORME PARCIAL O FINAL DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	Versión: 07 Página: 18 de 23

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)* *(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

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-F-04
	FORMATO INFORME PARCIAL O FINAL DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	Versión: 07 Página: 19 de 23

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:

$$\begin{array}{ccccccc}
 \text{Valor del} & & \text{Valor total de} & & \text{Valor} & & \\
 \text{Contrato} & - & \text{las cuentas} & - & \text{reportado} & = & \text{Saldo pendiente} \\
 & & \text{anteriores} & & \text{mediante el} & & \text{por ejecutar} \\
 & & \text{radicadas en} & & \text{presente} & & \\
 & & \text{financiera} & & \text{informe} & &
 \end{array}$$

3.7. HISTÓRICO DE MODIFICACIONES CONTRACTUALES

Espacio destinado para reportar todas aquellas modificaciones que van sufriendo los contratos en su vigencia.

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-F-04
	FORMATO INFORME PARCIAL O FINAL DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	Versión: 07 Página: 20 de 23

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: “Modificadorio”, “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 (%)

Digitar el valor expresado porcentualmente y que corresponde al avance físico del bien o servicio contratado.

<i>Cantidad de Bienes y Servicios Recibidos a la fecha del presente informe</i>	X	100
<i>Cantidad de Bienes o Servicios Contratados a la fecha del presente informe</i>		

Nota: Para el caso de contratos de seguros, el avance físico corresponderá a la siguiente fórmula:

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-F-04
	FORMATO INFORME PARCIAL O FINAL DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	Versión: 07 Página: 21 de 23

$$\frac{\text{Cantidad de Pólizas y primas recibidas a la fecha del presente informe}}{\text{Cantidad de Pólizas y primas contratadas a la fecha del presente informe}} \times 100$$

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 señalar 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.*

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-F-04
	FORMATO INFORME PARCIAL O FINAL DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	Versión: 07 Página: 22 de 23

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.
- **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

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-F-04
	FORMATO INFORME PARCIAL O FINAL DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	Versión: 07 Página: 23 de 23

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.