Bogotá D.C. 21 de diciembre 2020

No. 001 COEST- GUSAP

Brigadier General
YOLANDA CÁCERES MARTÍNEZ
Directora Administrativa y Financiera
Bogota D.C.

Asunto: informe de supervision contrato No. 06-2-10158-20 de Noviembre 30 de 2020

1. PRÓRROGA No.		2. ACLARATORIO No.	3. MODIFICATORIO No.	4. OTROS
INCIO	TERMINO	FECHA	FECHA	FECHA

5. OBJETO	6. CONTRATISTA	7. PLAZO DE EJECUCION	BIENES Y/O SERVICIOS CONTRATADOS			RECIBIDO		PENDIENTE POR RECEPCION		15. OBSERVACIONES
			8. DESCRIPCION	9. CANTIDAD	10. VALOR	11. CANTIDAD	12. VALOR	13. CANTIDAD	14. VALOR	
ADQUISICIÓN DE SOFTWARE PARA DISEÑO GRÁFICO, AUDIOVISUAL Y DESARROLLO	**AMERICAN OUTSOURCING SA.**	**Vigencia:** 2020 **Inicio:** 30/11/2020 **Término:** 31/12/2020 **Adición:** **Inicio:** **Término:**	LOTE 1. SOFTWARE PARA DISEÑO GRÁFICO, AUDIOVISUAL	29 LICENCIAS	$237.800.000,00	**29**	**$237.800.000,00**	**0**	**$0,00**	SE RECIBIERON A PLENA SATISFACCION 30 SOFTWARE PARA DISEÑO GRÁFICO, AUDIOVISUAL Y DESARROLLO SIN NOVEDAD ALGUNA EL CONTRATISTA CUMPLIÓ CON LO ESTABLECIDO EN LAS CLÁUSULAS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO.
			LOTE 2. SOFTWARE PARA DESARROLLO	1 LICENCIA	$10.000.000,00	**1**	**$10.000.000,00**	**0**	**$0,00**	
		VALOR TOTAL			**$247.800.000,00**	**30**	**$247.800.000,00**	**0**	**$0,00**	

16. El contratista cumplio con lo establecido con las clausulas contractuales?

SI X

17. Certifico con la firma del presente informe, que el contratista cumplio con lo establecido en las clausulas y especificaciones tecnicas del contrato, en la fecha o fechas establecidas, para lo cual relaciono y anexo los documentos soportes, descritos en el numeral 23, del presente formato.

NO _____

18. En caso de incumplimiento parcial o total del contrato, diligenciar el numeral 19 del presente formato, para lo cual anexo comunicacion oficial No_____ del _____ mediante la cual se informa al ordenador del gasto el no cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato.

19. RELACIÓN DE OBLIGACIONES INCUMPLIDAS		
20. ÍTEM Y/O NUMERAL	**21. DESCRIPCIÓN DE LA ESPECIFICACIÓN TÉCNICA**	**22. OBSERVACIÓN Y SOPORTES QUE EVIDENCIAN EL INCUMPLIMIENTO.**
contrato No 06-2-10158-20	No se presento incumplimientos en el contrato	No se presento incumplimientos en el contrato

23. DOCUMENTOS TÉCNICOS OBLIGATORIOS ESTABLECIDOS EN LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, INCLUYENDO LAS AMBIENTALES, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y OTROS.		
24. ÍTEM Y/O NUMERAL	**25. DESCRIPCIÓN DE LA ESPECIFICACIÓN TÉCNICA**	**26. OBSERVACIÓN Y SOPORTES QUE EVIDENCIAN EL CUMPLIMIENTO.**
ÍTEM	**LOTE 1 SOFTWARE PARA DISEÑO GRÁFICO Y AUDIOVISUAL POR DOS AÑOS**	
1	El oferente realizará entrega de treinta (30) licencias Adobe Creative Cloud Enterprise y transferencia de conocimiento, por suscripción de mínimo dos (2) años, la cual inicia a partir de la firma del acta de recibo a satisfacción del supervisor del contrato.	
1.1	El oferente realizará transferencia de conocimiento en aspectos de instalación y uso de las licencias adquiridas en actualización de nuevas características los funcionarios de la Oficina de Comunicaciones Estratégicas en el nivel central quienes utilizarán la franquicia adquirida. La transferencia de conocimiento se dictará en la ciudad de Bogotá D.C en las instalaciones de la Dirección General de la Policía Nacional o en las que sean más adecuadas previa coordinación con el supervisor del contrato, quien verificará el adecuado desarrollo de la transferencia de conocimiento a través de los medios logísticos y tecnológicos para la misma. En caso de no poder realizar la capacitación de manera presencial, el oferente contará con cualquier plataforma digital (Zoom, Meet, Skype, etc) donde se llevará a cabo la capacitación de manera virtual en tres sesiones para mínimo 30 funcionarios, la cual, será coordinada con el supervisor del contrato, debido a la pandemia COVID-19.	
1.2	El oferente entregará certificado de la actividad, al personal asistente.	
1.3	El oferente deberá brindar el usuario para la administración de la herramienta.	
1.4	La versión de las licencias a entregar, deberá ser la última disponible en el mercado, en español y a nombre de la Policía Nacional de Colombia y deberá incluir las actualizaciones correspondientes durante su vida útil (dos (02) años contados a partir de la entrega e instalación de la licencia).	
1.5	Las licencias deberán estar bajo un Value Incentive Program Enterprise (VIP Enterprise), "Acuerdo de Licencia de Termino Empresarial para Adobe Creative Cloud	
1.6	Las licencias deben ser compatibles con los sistemas operativos MAC OS X y sistema operativo Windows en sus últimas versiones.	
1.7	El oferente deberá entregar los soportes respectivos de licenciamiento del software adquirido.	
ÍTEM	**LOTE 2 SOFTWARE PARA DESARROLLO**	
2	El oferente deberá suministrar a la Policía Nacional de Colombia una (1) licencia del software DevExpress Universal a perpetuidad en la última versión productiva disponible en el mercado, que incluye suscripción para soporte y actualizaciones para el primer año de conformidad con las siguientes especificaciones técnicas:	

2.1	WinForms Controls .NET Core 3.1 Support (CTP) Data Grid Charting Gantt (CTP) Spreadsheet Rich Text Editor Calendar & Scheduling Diagrams Ribbon Toolbar-Menu Dock Windows Pivot Grid Tree List TreeMap Property Grid PDF Viewer Sunburst Layout Manager Map Control Gauge Controls Navigation Pane Tile Control Live Tile Manager Printing & Exporting Spell Checker Data Editors MVVM Framework Themes and Skinning
2.1	WPF Controls: .NET Core 3.1 Support Data Grid Tree List Property Grid Charting Pivot Grid Calendar & Scheduling Spreadsheet Rich Text Editor Spell Checker PDF Viewer Diagrams Ribbon Toolbar-Menu Dock Windows Layout Manager Navigation Controls Data Editors Map Control TreeMap Gantt Control Gauge Controls Printing and Exporting MVVM Framework Application Themes

2.2	WPF Controls NET Core 3 1 Support Data Grid Tree List Property Grid Charting Pivot Grid Calendar & Scheduling Spreadsheet Rich Text Editor Spell Checker PDF Viewer Diagrams Ribbon Toolbar-Menu Dock Windows Layout Manager Navigation Controls Data Editors Map Control TreeMap Gantt Control Gauge Controls Printing and Exporting MVVM Framework Application Themes
2.3	ASP NET Web Forms Controls: Data Grid Charting Ribbon Spreadsheet Rich Text Editor Calendar & Scheduling Card View Site Navigation and Layout Docking and Popups Pivot Grid Tree List Vertical Grid HTML Editor Gauge Controls Image and Data Browsing File Management Multi-Purpose Site Controls Printing & Exporting Spell Checker Data Editors Themes and Skinning Diagram (CTP) Gantt (CTP)

2.4	ASP NET MVC Extensions Data Grid Charting Ribbon Spreadsheet Rich Text Editor Calendar & Scheduling Card View Site Navigation and Layout Docking and Popups Pivot Grid Tree List Vertical Grid HTML Editor Image and Data Browsing File Management Printing & Exporting Spell Checker Data Editors Themes and Skinning Diagram (CTP) Gantt (CTP)
2.5	ASP NET MVC Client-Side Controls: Data Grid Charting Calendar & Scheduling Pivot Grid TreeList HTML/Markdown Editor (CTP) Diagram (CTP) Gantt (CTP) File Management (CTP) Form Layout Data Editors Gauge Controls Map Control Web Navigation and Layout Dialogs and Notifications Multi-Purpose Web Controls Data Export Theme Builder
2.6	ASP.NET Core Controls: .NET Core 3.1 Support Data Grid Charting Calendar & Scheduling Pivot Grid TreeList HTML/Markdown Editor (CTP) Diagram (CTP) Gantt (CTP) File Management (CTP) Form Layout Data Editors Gauge Controls Map Control Web Navigation and Layout Dialogs and Notifications Multi-Purpose Web Controls Data Export
2.7	ASP NET Core Office Controls .NET Core 3.1 Support Spreadsheet Rich Text Editor Printing & Export

2.8	ASP NET Bootstrap Controls Data Grid CardView Charting Ribbon Rich Text Editor File Manager Scheduler Site Navigation and Layout Sparkline Spreadsheet Data Editors Themes and Skinning	Cumplio a satisfaccion con los productos y/o servicios contratados de acuerdo con las caracteristicas tecnicas
2.9	JavaScript - jQuery. Angular. React. Vue: React Data Grid React Chart React Scheduler (Beta) Angular Integration React Integration Vue Integration jQuery Integration Data Grid Charting Calendar & SchedulingPivot Grid TreeList HTML/Markdown Editor (CTP) Diagram (CTP) Gantt (CTP) File Management (CTP) Form Layout Data Editors Gauge Controls Map Control Web Navigation and Layout Dialogs and Notifications Multi-Purpose Web Controls Data Export Theme Builder	
2.10	Blazor UI Components: Data Grid Charting Pivot Grid Scheduler TreeView Form Layout Pager Popup Window Tabs Data Editors Upload	
2.11	UWP Controls Data Grid Charting Ribbon Scheduler PDF Viewer Gauge Controls Map Control Range Control Application Navigation Controls Layout Control Data Editors	

2.12	Reporting .NET Core 3.1 Support (Desktop CTP, Web RTM) Report Designer WinForms Report Viewer WinForms End-User Report Designer HTML5 Report Viewer ASP.NET Web Forms Report Viewer ASP.NET Web Forms End-User Report Designer ASP.NET MVC Report Viewer ASP.NET MVC End-User Report Designer ASP.NET Core Report Viewer ASP.NET Core End-User Report Designer WPF Report Viewer WPF End-User Report Designer
2.13	SNAP - Word Inspired WYSIWYG Report Designer. XPO - ORM Library High Performance ORM Full Support for 12 Database Engines .NET Core and Standard 2.0 Support Visual Data Model Designer
2.14	Office File API (Basic). .NET Core 3.1 Support .NET Standard 2.0+ Support (Windows, Linux, MacOS) Excel Export Library Word Processing Document API (DOC, RTF)
2.15	Office File API (Complete). .NET Core 3.1 Support .NET Standard 2.0+ Support (Windows, Linux, MacOS) Spreadsheet Document API (XLSX, XLS) Excel Export Library Word Processing Document API (DOC, RTF) PDF Document API DevExpress Snap Report API Barcode Generation API Zip Compression and Archive API Unit Conversion API Data Visualization Dashboard
2.16	XAF - App Framework. .NET Core 3.1 Support (CTP)
2.17	Xamarin.Forms UI Controls Data Grid Charts Scheduler TabView Navigation Drawer
2.18	Native Mobile UI Controls. Charting Library (iOS, Android, Xamarin Wrappers) CodeRush VS 2019 Support VS 2017 Support VS 2015 Support Roslyn-Powered Superior Performance C#, VB.NET, XAML
2.19	CodeRush Classic VS 2015 Support VS 2012, 2013 Support C#, VB.NET, XAML HTML, ASP.NET, CSS, Razor, JavaScript TestCafe Studio: Functional Web Testing Coded UI Support for WinForms Controls

2.20	Source Code WinForms Controls ASP.NET Controls WPF Controls UWP Controls JavaScript - jQuery, Angular, React XPO - ORM Library Office File API Data Visualization Dashboard eXpressApp Framework
2.21	Technical Support
2.22	Priority Support
2.23	El contratista deberá suministrar todas las claves de acceso del fabricante para ingreso al portal y descargar la última versión productiva disponible del mercado DevExpress Universal, al equipo de cómputo del Grupo de Implementación Tecnológica de la Oficina de Telematica.
2.24	El contratista deberá entregar al Grupo de Implementación Tecnológica de la Oficina de Telemática las claves de activación de la licencia, para que una vez que el software haya sido descargado, sea posible instalar y activar la licencia de uso en la estación de trabajo que en principio será la única sobre la cual se podrá trabajar la suite adquirida.
ÍTEM	**ASISTENCIA TÉCNICA APLICA PARA LOS LOTES 1 Y 2**
3	El contratista deberá brindar soporte técnico de las licencias por un periodo de dos (02) años para el licenciamiento del lote No 1, y de un (01) año para el licenciamiento del lote No 2, contados a partir de la firma del acta de recibo a satisfacción del supervisor del contrato, donde se certifique la entrega e instalación de las licencias adquiridas mediante el presente proceso.
3.1	Soporte: el oferente deberá proveer una línea de soporte para que la Policía Nacional pueda reportar inconvenientes con el software involucrado en la presente contratación los cuales deben ser solucionados dentro de los tres (03) días siguientes.
3.2	El contratista deberá dar cumplimiento a la Política Ambiental del Sistema de Gestión Ambiental, cuando se realice actividad de instalación de la licencia dentro de las instalaciones del complejo de la Dirección General de la Policía Nacional (DIPON), e involucre las unidades del alcance del Sistema de Gestión Ambiental o alguno de los procesos: (Convivencia y Seguridad Ciudadana, Prevención, Logística y Abastecimiento, Administración de Recursos Financieros, Direccionamiento del Talento Humano, Direccionamiento Estratégico, Direccionamiento del SGI, Mejora Continua e Innovación , Direccionamiento Tecnológico, Integridad Policial, Comunicación Pública, Control Interno, Actuación Jurídica y Gestión Documental y Relaciones Internacionales), así como las actividades y servicios generados de estos procesos. Los productos y servicios que se adquieran por alguna gestión administrativa deberán establecer los lineamientos para la planeación, operación, control y mejoramiento de la gestión ambiental en la Policía Nacional, a partir del cumplimiento de los requisitos legales ambiental y las condiciones mínimas ambientales, con el objetivo de contribuir a la sostenibilidad ambiental de los procesos, productos y servicios de la Institución. Así como, el cumplimiento de la Política Ambiental de la Policía Nacional: "En la Policía Nacional nos comprometemos a contribuir con la protección del ambiente a través de la prevención de la contaminación, el cumplimiento de la legislación y las diferentes regulaciones ambientales y el control de los impactos ambientales adversos asociados a nuestras instalaciones, procesos y servicios, así como al mejoramiento continuo del desempeño ambiental de la Institución".

3.3	PROPONENTE NACIONAL Y/O EXTRANJERO El Registro Único de Proponentes es el instrumento a través del cual los proponentes deberán acreditar el requisito de experiencia, para tal efecto las Personas Naturales, las Personas Jurídicas, las Uniones Temporales, los Consorcios o cualquier forma de asociación que participen en este proceso, para efectos de verificación de este requisito, deberán acreditar experiencia como se menciona a continuación: El oferente deberá demostrar su experiencia hasta la fecha de cierre de la presente contratación, mediante la celebración de contratos de venta o suministro de software con entidades públicas y/o privadas, ejecutados y/o liquidados, para tal efecto se verificará en el Registro Único de Proponentes que se acredite que dichas operaciones comerciales fueron realizadas antes del cierre de la presente contratación, así: • Para el lote 1 su valor sumado sea por un valor igual o mayor a 280.25 SMMLV para el presente proceso de contratación • Para el lote 2 su valor sumado sea por un valor igual o mayor a 11. 39 SMMLV para el presente proceso de contratación • En caso de presentarse para los lotes 1 y 2 su valor sumado será igual o mayor a 291.64 SMMLV para el presente proceso de contratación Nota 1: el Certificado de Registro Único de Proponentes constituye plena prueba respecto de la información verificada documentalmente y cuyo registro se encuentra vigente y en firme. Nota 2: en la presentación de la oferta el oferente deberá diligenciar y entregar el Formato No. 1, donde colocará los contratos que considere para la evaluación de la experiencia mínima requerida. Nota 3: en el evento de presentarse un proponente extranjero sin domicilio o sucursal en Colombia deberá diligenciar el Formato No. 1.1 Clasificación Proponente Extranjero. Nota 4: en caso de que se allegue certificaciones de experiencia en moneda extranjera, se hará la conversión a peso colombiano de acuerdo al valor de la tasa cambiaria que aplicó al momento de suscribir el contrato certificado, la cual será verificada con el Banco de la Republica. Nota 5: los contratos que acrediten la experiencia deberán estar Clasificados en el código solicitado en el presente estudio previo y la sumatoria de las cuantías (presupuestos) deberá superar las cuantías relacionadas en el siguiente cuadro. Relación del contrato (s) celebrado(s) Código del clasificador de Bienes y Servicios en el tercer nivel Valor expresado en SMMLV 43232100 - Software de edición y creación de contenidos 280.25 43232400 - Programas de desarrollo 11.39 *VALOR REFERENCIA SMMLV 2020: $ 877.803,00 *Cuando los documentos no indiquen su valor en SMMLV, o si estos son de años anteriores a 2020, se hará la respectiva conversión de acuerdo al año en que termino el contrato. La verificación será realizada por el comité evaluador técnico. Nota 6: si los contratos acreditados fueron realizados bajo la modalidad de Consorcio o de Unión Temporal, la Dirección Administrativa y Financiera tomará para la verificación, el porcentaje (%) de participación en la ejecución del contrato del oferente que haga parte del Consorcio o de la Unión Temporal, y luego sumará el valor obtenido para así establecer el total acreditado. Para lo anterior, deberá presentar el documento que acreditó la conformación del Consorcio o de la Unión Temporal, donde deberá constar el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes para la ejecución del contrato. Nota 7: en el caso de los consorcios o uniones temporales la experiencia habilitante será la sumatoria de las experiencias de los integrantes; no obstante, la misma puede ser certificada por un integrante. Nota 8: en el caso que el proponente haya participado en procesos de fusión o escisión empresarial, debe tomar para estos efectos, exclusivamente los contratos que le hayan asignado en el respectivo proceso de fusión o escisión, para ello debe aportar el certificado del contador público o del revisor fiscal (si la persona jurídica tiene revisor fiscal) que así lo acredite. Nota 9: en el caso de sociedades que se escindan, la experiencia de la misma se podrá trasladar a cada uno de los socios escindidos, y se

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES O PROFESIONALES

Para el caso de prestación de servicios personales o profesionales que afecten la conformidad del servicio: fecha en la cual le fue suministrada la inducción establecida _____ Con base en la inducción recibida, el contratista cumplió con el objeto contractual establecido SI ___ NO ___

Grado y Nombre del Coordinador: Intendente YOHAINE MENDEZ SANTAMARIA
Cargo: Responsable Telematica COEST
Telefonos: 5159048
Anexos

Firma _____

NOMBRE DE LA UNIDAD

ANEXO No. 1 PARA CONTRATOS DE OUTSOURSING

(MANTENIMIENTO INSTALACIONES, EQUIPOS DE TELEMATICA, SUMINISTRO DE PAPELERIA, ETC)

No. Contrato_____ Fecha de suscripción _____

1.1. AVANCE EN LA EJECUCION DEL CONTRATO:

(Describir el porcentaje de ejecución del contrato Vs lo programado, realizar gráfica con análisis comparativo de acuerdo a su ejecución, relacionar según sea el caso unidades o centros de costos beneficiados y comparativo respectivo, de acuerdo a consumos periódicos)

1.2. CONTROLES EJERCIDOS DURANTE LA EJECUCION DEL CONTRATO:

(Describir en forma detallada los controles realizados en el periodo reportado)

1.3. NOVEDADES PRESENTADAS DURANTE LA EJECUCION DEL CONTRATO:

(Relacionar los inconvenientes presentados y acciones tomadas para lograr la oportuna ejecución del contrato)

NOTA: CORRESPONDE AL INFORME FINAL DE EJECUCION: SI X NO_____

Si su respuesta es positiva, tener en cuenta de relacionar lo siguiente:

* En este informe se debe llevar los acumulados finales del contrato en cuanto a su avance y ejecución presupuestal dando cumplimiento a items anteriores).
* Relacionar Desempeño del proveedor de acuerdo con lo contratado.
* Recomendaciones que permitan mejorar el desempeño de este tipo de contrato outsoursing y tener en cuenta en el próximo estudio previo que respalde la contratación de un nuevo proceso.

Grado y Nombre del Supervisor: IT. Yohaine Rueda Firma _____

Cargo: Responsable telematica

Teléfonos: 5159048

Anexos:

NOMBRE DE LA UNIDAD

ANEXO No.2 INFORME DE RE-EVALUACIÓN PROVEEDORES

No. Contrato_____ Fecha suscripción_____

El objetivo de esta re-evaluación, es verificar el desempeño que tuvo el proveedor durante la ejecución del contrato, dejando evidencia mediante registro que permita la toma de decisiones, teniendo como base los informes de seguimiento que realizó el supervisor y a través de los cuales se realizó su evaluación.

Ciudad y Fecha de la Reevaluación: _____

Fecha en que terminó la ejecución del contrato: _____

1. ¿El proveedor cumplió en forma oportuna de acuerdo con lo establecido en las clausulas del Contrato ?	SI_X_	NO____	EL PROVEEDOR FUE SANCIONADO: SI _____ NO __X___ No RESOLUCION_____ FECHA_____
2. Los bienes suministrados por el proveedores cumplimieron con los requisitos de calidad establecidos en las especificacioens técnicas?	SI_X	NO____	EL PROVEEDOR FUE SANCIONADO: SI_____ NO__X____ No RESOLUCION_____ FECHA_____

3. Que fortaleza resalta del proveedor y que le generó valor agregado en la ejecución del contrato.

Grado y Nombre del Supervisor: Tr. Johana Pinilla S.

Cargo: Resp. Peluquería

Teléfonos: 5159048.

Anexos: (Relacionar)

Firma: _____

POLICIA NACIONAL
NOMBRE DE LA UNIDAD

INTRUCCIONES PARA DILIGENCIAR EL FORMATO Y ANEXOS

1. PRÓRROGA. Indique si en el trascurso del tiempo reportado, se realizaron adiciones en tiempo (prórrogas) al contrato, de ser así indique la nueva fecha de inicio y termino de la misma.
2. ACLARATORIO. Indique si en el trascurso del tiempo informado se realizaron aclaratorios de ser así indique la fecha del mismo
3. MODIFICATORIO. Indique si en el trascurso del tiempo informado se realizaron modificatorios de ser así indique la fecha del mismo
4. OTROS. Indique si en el trascurso del tiempo informado se realizaron otro tipo de actividades dentro del contrato informado.
5. OBJETO. Relacione el objeto contractual pactado en el anexo No.1 "DATOS DEL CONTRATO".
6. CONTRATISTA. Relacione la Razon Social de la Persona Juridica y/o nombre de la Persona natural con quien se suscribió el contrato.
7. PLAZO DE EJECUCIÓN. Relacione el plazo de ejecucion pactado en el contrato, estableciendo la fecha de inicio, está a partir de lo establecido en el clausurado contractual, así mismo relacione la fecha de termino.
Nota Para el caso de adiciones incluya la nueva fecha de inicio y termino establecida en la misma.
8. DESCRIPCIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO CONTRATADO. Relacione los bienes y/o contratados o el número de los periodos establecidos para la prestación de servicios (Cuando hay varios elementos no se requiere relacionarlos todos, se hace alusión a la clausula pertinente.
9. CANTIDAD DEL BIEN Y/O SERVICIO CONTRATADO. Relacione el número de bienes y/o servicios contratados o el número de los periodos en la prestación de servicios
10. VALOR DEL BIEN Y/O SERVICIO CONTRATADO. Relacione el valor en números corresponde a los bienes y/o servicios contratados.
11. CANTIDAD RECIBIDA. Indique el número de bienes y/o servicios entregados por el contratista o el número de los periodos cumplidos en la prestación de servicios.
12. VALOR RECIBIDO. Relacione el valor que corresponde a la entrega realizada del bien y/o servicio durante el periodo reportado.
13. CANTIDAD PENDIENTE POR RECEPCIÓN. Relacione en número la cantidad pendiente por recibir o el tiempo por ejecutar en lo que corresponde a servicios.
14. VALOR PENDIENTE POR RECEPCIÓN. Indique el valor pendiente por ejecutar correspondiente al bien y/o servicio contratado.
15. OBSERVACIONES. Relacione en esta casilla las aclaraciones, conclusiones y/o recomendaciones que crea pertinentes con el fin de establecer en forma clara el estado y porcentaje real de ejecución del contrato o la existencia de algún riesgo de incumplimiento.
16. El contratista cumplió con lo establecido con las cláusulas contractuales?
SI __ **No** __
17. Certifico con la firma del presente informe, que el contratista cumplió con lo establecido en las cláusulas y especificaciones técnicas del contrato, en la fecha o fechas establecidas, para lo cual relaciono y anexo los documentos soportes, descritos en el numeral 23. del presente formato.
18. En caso de incumplimiento parcial o total del contrato, diligenciar el numeral 19 del presente formato, para lo cual debe anexar la comunicación oficial No _____ del _____, mediante la cual se informa al ordenador del gasto el no cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato.
19. RELACIÓN DE OBLIGACIONES INCUMPLIDAS.
20. ÍTEM Y/O NUMERAL. Relacione el número de la obligación en incumplimiento de acuerdo a lo pactado en el acuerdo de voluntades.
21. DESCRIPCIÓN DE LA ESPECIFICACIÓN TÉCNICA. Relacione una a una las obligaciones y/o especificaciones técnicas dejadas de cumplir por el contratista durante el periodo de tiempo informado en el formato de supervisión.
22. OBSERVACIÓN Y SOPORTES QUE EVIDENCIAN EL INCUMPLIMIENTO. Comunicación oficial dirigida al ordenador del gasto mediante la cual se informa el no cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista.
23. DOCUMENTOS TÉCNICOS OBLIGATORIOS ESTABLECIDOS EN LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, INCLUYENDO LAS AMBIENTALES, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y OTROS.
24. ÍTEM Y/O NUMERAL. Indique el numero de la obligación pactada a la cual es necesario anexar acopio documental para certificación de su cumplimiento.
25. DESCRIPCIÓN DE LA ESPECIFICACIÓN TÉCNICA. Relacione una a una las obligaciones y/o especificaciones técnicas certificables.
26. OBSERVACIÓN Y SOPORTES QUE EVIDENCIAN EL CUMPLIMIENTO. Se deben relacionar las actividades o soportes que demuestren el cumplimiento a las especificaciones establecidas en el contrato, evidenciando con que documento se dio cumplimiento y soportes exigido.

NOTA:
1. Para supervisión de contratos de Outsoursing utilizar el anexo No. 1, y la primera hoja del formato.
2. Para Contratos de infraestructura utilizar los formatos ubicados en la SVE.
   *Informe de supervision a interventora *Informe de interventoria a contrato de obra
3. Una vez finalizada la ejecución del contrato, para cualquiera de los casos se debe diligenciar el Anexo No. 2 "Informe de Re-evaluacion de Proveedores.