INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES		
	INFORME DE SUPERVISIÓN / INTERVENTORÍA	Código del formato:DG-A-P-114-F-002
		Versión: 02
		Página **1** de **7**

1º. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO/CONVENIO	
No. DE CONTRATO/CONVENIO:	CONTRATO 157-SG-2025
OBJETO DEL CONTRATO/CONVENIO:	Contratar la prestación del servicio para los cursos del plan institucional de capacitación PIC del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses- Lote 1
CONTRATISTA/ASOCIADO:	Corporación Instituto Colombiano de Cualificación Empresarial - CICCE

2º. INFORMACIÓN DE LA EJECUCIÓN						
PLAZO DE EJECUCIÓN: Como lo determine el contrato electrónico	**MESES:**	--	**DÍAS:**	126		
No. Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP En caso de que existan varios enumerarlos en forma descendente	177825	**FECHA** (DD/MM/AA)	15/08/2025	**VALOR $**	1.075.408.814	
No. Registro Presupuestal del Compromiso - CRP En caso de que existan varios enumerarlos en forma descendente	758225	**FECHA** (DD/MM/AA)	30/10/2025	**VALOR $**	915.998.156	
APROBACIÓN DE LA GARANTIA Marque con una X, según corresponda (según aplique) En caso de que existan varios enumerarlos en forma descendente	**SI**	**NO**		**Fecha de aprobación:** (DD/MM/AA)		
	X X X			17/09/2025 23/10/2025 15/12/2025		
FECHA DE INICIO (DD/MM/AA)	04/11/2025					
Nota. Recuérdese que esta fecha, para los contratos de prestación de servicios profesionales/apoyo a la gestión, debe ser la concomitante o posterior de la última actuación entre: 1) Aprobación de garantía; 2) Registro Presupuestal del Compromiso; y 3) Afiliación a la ARL.			**FECHA DE TERMINACIÓN** (DD/MM/AA)	20/04/2026		

3º. DATOS DE LA SUPERVISIÓN/INTERVENTORIA	
NOMBRE DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR (según aplique)	MARIELA ISABEL BARRIOS BARRIOS VICTOR MANUEL PINZÓN HERNÁNDEZ BRAYAN EDUARDO GRAJALES CHIGUAZUQUE
IDENTIFICACIÓN (número de identificación) DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR (según aplique)	32.829.519 79.295.420 1.110.540.838
CARGO DEL SUPERVISOR O NÚMERO CONTRATO INTERVENTOR (según aplique)	Jefe Oficina de Personal - Grupo Nacional de Bienestar Social y Desarrollo Organizacional Profesional Especializado Forense con función de coordinador de la Escuela de Medicina Legal y Ciencias Forenses Profesional Especializado con función de coordinador del Profesional Universitario - Oficina de Personal

4º. TIPO DE INFORME					
Marque con una X, según corresponda					
Informe Parcial/mensual	X	**Informe Final**		**Informe Postcontractual**	

5º. PERÍODO REPORTADO			
Desde (DD/MM/AA)	01/03/2026	**Hasta** (DD/MM/AA)	31/03/2026

6º. VERIFICACIÓN/SEGUIMIENTO DE OBLIGACIONES DEL CONTRATO/CONVENIO ELECTRÓNICO

El supervisor o interventor deberá registrar el cumplimiento de las obligaciones contractuales pactadas, de acuerdo al Numeral 5 "Documentos del contrato" – Estudios Previos (SECOP), y a los Estudios previos debidamente adjuntos a la orden de compra (TIENDA VIRTUAL)

OBLIGACIONES GENERALES

(Transcriba cada una de obligaciones generales, de acuerdo al estudio previo y contrato/convenio electrónico, en forma descendente) – recuérdese que, en el caso de Órdenes de compra, las obligaciones deben ser transcritas del AMP.

No.	Obligación	Cumplimiento Marque con una X, según corresponda		Observaciones
		SI	NO	
1	Acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativas al sistema de seguridad social integral, así como los propios del Sena, ICBF y Caja de Compensación Familiar de sus empleados, como requisitos para la ejecución del contrato y para la obtención de cada pago derivado del mismo, de conformidad con lo establecido en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y artículo primero de la Ley 828 de 2003 y el Artículo 41 de la Ley 80 de 1993, adicionado por el Articulo 23 de la Ley 1150 de 2007.	X		Ninguna
2	Ejecutar en forma oportuna el objeto y obligaciones del contrato y las especificaciones técnicas requeridas, así como con las descritas en el estudio previo, análisis del sector y las descritas por el contratista en su propuesta.	X		Ninguna
3	Adelantar oportunamente los trámites y cumplir los requisitos para el perfeccionamiento, ejecución y desarrollo del contrato en la plataforma SECOP II.	X		Ninguna
4	Responder civil y penalmente por las acciones u omisiones en el ejercicio del desarrollo del objeto del contrato, teniendo en cuenta lo previsto en el artículo 52 de la ley 80 de 1993.	X		Ninguna
5	Cumplir con las obligaciones tributarias y con el pago de todos los impuestos, tasas, contribuciones o participaciones tanto en el ámbito nacional, departamental y municipal que se causen en razón de la suscripción, desarrollo, ejecución y liquidación del contrato.	X		Ninguna
6	Constituir dentro del término señalado, la garantía única exigida en el contrato, así como sus anexos modificatorios, y subirlos en la plataforma SECOP II para su aprobación, hasta la liquidación del mismo, en los tres días hábiles siguientes.	X		Ninguna
7	Informar de inmediato al INSTITUTO y a las demás autoridades competentes cuando por causa u ocasión del contrato reciba peticiones ilegales o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, como el de obligarlo a hacer u omitir algo.	X		Ninguna
8	Atender durante la vigencia del contrato todas las recomendaciones que efectué la entidad por medio del supervisor del contrato y que se consideren pertinentes para la ejecución del contrato.	X		Ninguna
9	Sanear los vicios ocultos en la forma prevista en los artículos 1893 y siguientes del Código Civil. (cuando aplique)	X		Ninguna
10	Cumplir con la facturación conforme lo señalado en el decreto 358 de 2020, Resolución 000165 de 2023 de la DIAN, el memorando 006-SAF-DG-2024 y demás normativa aplicable en lo concerniente con la facturación electrónica.	X		Ninguna
11	Las demás que contribuyan a garantizar el cumplimiento del contrato y las que por su naturaleza le sean atribuibles conforme al objeto y alcance del mismo	X		Ninguna

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

(Transcriba cada una de las obligaciones específicas de acuerdo al estudio previo y contrato/convenio electrónico, en forma descendente) – recuérdese que, en el caso de Órdenes de compra, las obligaciones deben ser transcritas del AMP.

No.	Obligación	Cumplimiento Marque con una X, según corresponda		Observaciones
		SI	NO	
1	Cumplir con el objeto del presente proceso, dentro del término, sitio y condiciones establecidos en el contrato y en concordancia con la propuesta, estudio y documentos previos, análisis del sector, ficha técnica y pliego de condiciones, y asumir todos los costos asociados al cumplimiento del objeto contractual.	X		Ninguna
2	Contar para los cursos virtuales sincrónicos con una herramienta tecnológica que cuente con la capacidad de soportar como mínimo los participantes convocados para cada curso por un tiempo mínimo de 4 horas continuas.	X		Ninguna
3	Garantizar los espacios físicos para el desarrollo de las capacitaciones de conformidad con el anexo técnico.	X		Ninguna
4	Elaborar el plan de trabajo con la supervisión del contrato, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de la suscripción del acta de inicio.	X		Ninguna
5	Realizar junto con la supervisión del contrato, una vez aprobado el plan de trabajo, la inscripción de los funcionarios en cada curso, de conformidad con la convocatoria previa realizada por la Entidad.	X		Ninguna
6	Iniciar los cursos programados una vez el supervisor del contrato informe al contratista que los cupos designados a cada curso se encuentran completos.	X		Ninguna
7	Presentar informes al supervisor de los cursos realizados, en los cuales se dé cuenta de la asistencia, permanencia y participación de los servidores públicos a los mismos.	X		Ninguna
8	Nombrar un Coordinador de Servicios que sirva como enlace entre el contratista y el Supervisor del Contrato, para coordinar los detalles y logística de los procesos formativos.	X		Ninguna
9	Disponer de un apoyo operativo durante la ejecución de los módulos que apoye a los funcionarios en caso de presentar dificultades para acceder a la plataforma o a las actividades incluidas en la metodología de las clases.	X		Ninguna
10	Utilizar metodologías que conlleven al desarrollo de talleres, dinámicas, estudios de caso, elaboración de proyectos y planes de acción, hacia la obtención de productos y resultados de la capacitación y demás instrumentos metodológicos, que permitan la aprehensión de conocimientos, el fortalecimiento y desarrollo de las competencias comportamentales y/o funcionales.	X		Ninguna
11	Realizar el control de asistencia y el registro de participación por parte de los funcionarios inscritos.	X		Ninguna
12	Contar con las plataformas para el desarrollo de los procesos de formación virtual con anterioridad e informar si se requiere programas ofimáticos o accesos a internet en cada módulo, diferentes al link de acceso a la plataforma de conexión de formación, para comunicar esta información al área interna correspondiente para otorgar permisos y accesos.	X		Ninguna

13	Entregar certificado de asistencia a los participantes que cumplan mínimo con el ochenta (80%) por ciento de asistencia y los estándares de evaluación fijados por la entidad que imparta la capacitación, con copia al supervisor. En caso de que el participante no cumpla con el 80% de asistencia, se expedirá constancia de participación relacionando la intensidad horaria.	X		Ninguna
14	Entregar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio las hojas de vida de los capacitadores con los soportes de experiencia para ser aprobadas por el supervisor de conformidad con los perfiles definidos en las especificaciones técnicas.	X		Ninguna
15	Contar con las autorizaciones necesarias, en caso de hacer uso de material que sea objeto de protección y derechos de autor.	X		Ninguna
16	En caso de requerir cambio de alguno de los miembros del equipo, el contratista deberá en un plazo máximo de tres (3) días hábiles siguientes al retiro del anterior profesional presentar al supervisor del contrato para su aprobación las hojas de vida con soportes de acuerdo con las exigencias definidas en la Ficha Técnica.	X		Ninguna
17	Guardar la más estricta confidencialidad sobre las informaciones, los datos y la documentación a que tengan acceso en virtud del presente contrato, a no utilizarlos para usos distintos de los previstos y a velar por el cumplimiento de la normativa sobre protección de datos personales. Solo se podrá acceder a los datos personales o cederlos a terceros cuando así se prevea en este contrato, o cuando lo establezca una ley, lo anterior, de conformidad con Ley 1581 de 2012.	X		Ninguna
18	Cumplir con las disposiciones del Decreto 175 de 2025, Circular Externa 010 emitida por SIIF – nación y demás normas aplicables en materia de impuesto de timbre. En consecuencia, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al inicio del contrato, el contratista deberá presentar comprobante de pago del impuesto de timbre a la supervisión y al Grupo Nacional de Gestión de tesorería - Subdirección Administrativa y Financiera del Instituto.	X		Ninguna
19	Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato.	X		Ninguna

7º. INFORMACIÓN SOBRE MODIFICACIONES AL CONTRATO

(Se diligencia atendiendo al numeral 1 "Información general" del contrato electrónico – Identificación del contrato: Versión del contrato, en concordancia con el numeral 8 "Modificaciones del Contrato" – SECOP; para el caso de Tienda Virtual, deberá revisar las modificaciones realizadas a la respectiva orden de compra)

Nº	Fecha de la Modificación (AAAA-MM-DD) (diligenciar en orden cronológico)	Tipo de modificación (identifíquelo con una X)								Plazo (meses o días) Total de Ejecución con Prórrogas, suspensiones y reinicios, a la fecha del informe	Valor Total con Adiciones y Reducciones a la fecha del informe
		Prórroga	Adición	Suspensión	Reinicio	Cesión	Reducciones	Terminación anticipada y liquidación	Otros (modificación de condiciones técnicas)		
1	2025-12-12	2025-12-12	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	126 días	$915.998.156

8º. RELACIÓN DE ENTREGAS/CANTIDADES/ REGIONALES PARA BIENES O SERVICIOS (cuando aplique)

¿Los bienes recibidos tienen la misma presentación que la	Sí	No

contratada?			(será afirmativo cuando exista cláusula contractual que permita el cambio de presentación)	(Justificación)
			X	
DESCRIPCIÓN (incluyendo presentación – revisar estudio previo- cuando aplique) DEL BIEN O SERVICIO	**CANTIDADES**		**Relación de cantidades por sitio de entrega (Cuando exista regionalización)**	**Sitio de entrega (Regional, seccional, entre otros)**
	Contratadas (De acuerdo a lo determinado en el estudio previo)	**Recibidas**		
Diseño, gestión e implementación de programas de bienestar laboral sostenibles e innovadores	1	1	Virtual	Nacional
Indicadores de gestión en comunicación y datos para estrategias de comunicación	1	1	Virtual	Nacional
Prevención del riesgo biológico	1	1	Virtual	Nacional
Toxicología aplicada a la medicina forense	1	1	Virtual	Nacional

9º. SEGUIMIENTO DE INGRESO DEL ALMACÉN (cuando aplique)		
ELEMENTOS RECIBIDOS EN ALMACÉN Nota. Recuerde que los servicios no tienen ingreso al almacén.	**Sí**	**No**
		X
FECHA DE INGRESO AL ALMACÉN (DD-MM-AA)		No aplica
SE ADJUNTA COMPROBANTE DE INGRESO DE ALMACÉN (Sí/No) Nota. Cuando ingresen los elementos al almacén, se deberá adjuntar el comprobante de ingreso del Almacén General de Bogotá o del Almacén de la Regional (expedido/enviado por el coordinador/responsable de la mencionada unidad organizacional), el cual hará parte integral del presente informe.		No aplica

10º. SEGUIMIENTO DE BIENES ENTREGADOS EN DEPÓSITO A TERCEROS (cuando apique)		
Se entregaron bienes en depósito a terceros	**Sí**	**No**
		X
FECHA DE ENTREGA DE LOS BIENES EN DEPÓSITO A TERCEROS (DD-MM-AA)		No aplica
FECHA DE VENCIMIENTO DEL DEPÓSITO A TERCEROS (DD-MM-AA)		No aplica
FECHA EN LA CUAL SE ENVIAN AL ALMACÉN LOS BIENES QUE ESTABAN EN DEPÓSITO A TERCEROS (DD-MM-AA)		No aplica

11º. SEGUIMIENTO DE EGRESO DEL ALMACÉN			
Marque con una (x), que clase o tipo de elemento es:			
Consumible:		Devolutivo (aquellos que tienen placa):	
SE ADJUNTA COMPROBANTE DE EGRESO DE ALMACÉN (Sí/No) Nota. En caso de ser un elemento devolutivo, se deberá adjuntar el comprobante de egreso- salida del Almacén General de Bogotá o del Almacén de la Regional (expedido/enviado por el coordinador/responsable de la mencionada unidad organizacional), el cual hará parte integral del presente informe.			

12º. CONTROL FINANCIERO DEL ANTICIPO (cuando aplique)			
VALOR DEL ANTICIPO	No aplica		
ENUMERE CADA UNA DE LAS AMORTIZACIONES AL ANTICIPO	No aplica	**VALOR AMORTIZADO**	No aplica

13º. BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO/CONVENIO ELECTRÓNICO (Para su diligenciamiento, revise en numeral 7- "Ejecución del Contrato" – Plan de Pagos y Balance de pagos y Balance de entregas, en el contrato/convenio electrónico – SECOP; para el caso de la Tienda Virtual, esta verificación la realizará sobre la orden de compra inicial y sus modificaciones)	
VALOR INICIAL DEL CONTRATO/CONVENIO	$ 915.998.156
VALOR ADICIONES	$ 0
VALOR REDUCCIONES	$ 0
VALOR FINAL DEL CONTRATO/CONVENIO A LA FECHA	$ 915.998.156

VALOR TOTAL EJECUTADO A LA FECHA Relacione el valor ejecutado, de acuerdo con lo recibido a la fecha del informe, y lo indicado en el contrato/convenio.	$ 537.576.120
VALOR TOTAL FACTURADO A LA FECHA Relacione el valor facturado por el contratista, de acuerdo con el contrato/convenio, que no ha sido pagado.	$ 124.206.810
VALOR TOTAL PAGADO A LA FECHA Relacione el valor pagado de acuerdo al reporte SIIF	$ 537.576.120
VALOR PENDIENTE POR EJECUTAR	$ 254.215.226
VALOR POR ANULAR Este ítem "Solo se requiere para el informe final, y que el contrato/convenio se encuentre en trámite de liquidación" Igualmente se deberá allegar la justificación de la anulación – en la cual se indique sobre el numeral 3- "Bienes y Servicios" a que ítem/ítems se aplicará la respectiva anulación, la aceptación del proveedor y el formato de anulación debidamente suscrito por el líder del proyecto.	$0
Nota: Recuerde que esta información debe coincidir con el SECOP II / TIENDA VIRTUAL	

14º. CERTIFICACIÓN AL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PAGO DEL CONTRATO/CONVENIO ELECTRÓNICO

En calidad de supervisores del contrato 157-SG-2025, certificamos:

1) Que recibimos a satisfacción los (4) informes de capacitación de cada uno de los cursos realizados y mencionados en el acápite 8° del presente informe.
2) Que se cumplieron las obligaciones contractuales pactadas con el Contratista en desarrollo del objeto del presente contrato, en relación con la entrega parcial de los cursos realizados con corte al 31 de marzo de 2026.
3) Que una vez verificados los documentos cargados por el Contratista, en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II / Tienda Virtual, para hacer exigible la obligación del pago, se evidencia el cargue de la factura No. FVE 1465, esta cumple con los requerimientos determinados en el estudio previo y contrato electrónico.
Así mismo, se logró evidenciar en los 4 informes presentados, que el desarrollo de los cursos de capacitación fue acorde con lo establecido en los estudios previos, así como lo establecido en el cronograma de actividades.

Igualmente certifico que se verificó y que se encuentra cargado en el contrato/convenio del Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II / Tienda Virtual, la siguiente documentación:

Tipo de documento	SI/NO APLICA
Factura o su equivalente	Si
Certificación/aportes de encontrarse al día en el Sistema de Seguridad Social y parafiscales	Si
Comprobante de ingreso al almacén (cuando aplique)	No aplica
Cronograma (cuando aplique)	No aplica
Otros	No aplica

La presente certificación se firma a los SEIS (06) días del mes de ABRIL del año 2026.

15º. JUSTIFICACIÓN SOBRE ANULACIÓN DE SALDOS CONTRATO/CONVENIO

(Este numeral únicamente se deberá diligenciar para el informe final de supervisión/interventoría, siempre y cuando existan saldos pendientes por anular en el contrato/convenio que iniciará su liquidación)

Justificación

No aplica

No.	Valor a anular $	Ítem/ítems del contrato /convenio electrónico al cual se le anularán

		estos saldos (Para diligenciar este numeral deberá revisar el numeral 3- "Bienes y Servicios" del contrato electrónico, e identificar el ítem/ítems a anular)

Anexos.

Tipo de documento	**SI/NO APLICA**
Formato de anulación	
Aceptación del proveedor	
Otros	

16º. QUIEN SUSCRIBE EL INFORME	
NOMBRE Y APELLIDOS	MARIELA ISABEL BARRIOS BARRIOS VICTOR MANUEL PINZÓN HERNÁNDEZ BRAYAN EDUARDO GRAJALES CHIGUAZUQUE
CARGO	Jefe Oficina de Personal – Grupo Nacional de Bienestar Social y Desarrollo Organizacional Profesional Especializado Forense con función de coordinador de la Escuela de Medicina Legal y Ciencias Forenses Profesional Universitario - Oficina de Personal



FIRMA

Nota. El supervisor designado, con petición expresa a la ordenación del gasto, podrá solicitar apoyos a la supervisión; en estos casos el presente informe se suscribirá por la supervisión y sus apoyos.

Proyectó: Shirley Kamila Reina Rodriguez- Asistente Oficina de Personal
Revisó: Mariela Isabel Barrios Barrios - Jefe Oficina de Personal - Grupo Nacional de Bienestar Social y Desarrollo Organizacional
Victor Manuel Pinzón Hernández - Profesional Especializado Forense con función de coordinador de la Escuela de Medicina Legal y Ciencias Forenses
Brayan Eduardo Grajales Chiguazuque - Profesional Universitario - Oficina de Personal
Aprobó: Mariela Isabel Barrios Barrios - Jefe Oficina de Personal - Grupo Nacional de Bienestar Social y Desarrollo Organizacional
Victor Manuel Pinzón Hernández - Profesional Especializado Forense con función de coordinador de la Escuela de Medicina Legal y Ciencias Forenses
Brayan Eduardo Grajales Chiguazuque - Profesional Universitario - Oficina de Personal

Nota. Recuerde que este formato deberá cargarse en el numeral 7 "Ejecución del contrato" - Plan de Pagos, previo a la aprobación de la factura o su equivalente y una vez revisado dichos valores.