DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	FORMATO	CÓDIGO:CO-P1-F1
	INFORME DE INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN	FECHA: 28/01/2022
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	PÁGINA: 1 de 1

1. DATOS DEL INFORME

INFORME No.	1	PERIODO A EVALUAR	27 DE FEBRERO DE 2026 AL 24 DE JULIO DE 2026

CLASE (marcar con una x)		NÚMERO DEL CONTRATO U ORDEN CONTRACTUAL			FECHA DEL CONTRATO
CONTRATO	X	SG-010-2026			30/01/2026
ORDEN CONTRACTUAL		No. CDP:	26000092 26000196	No. RP:	26001516 26001513

2. INFORMACIÓN DEL CONTRATO

NOMBRE CONTRATISTA:	ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍASDE LA INFORMACIÓN SAS, Representada Legalmente por el señor FRANKLIN ROMERO MONTES identificado con la cedula de ciudadanía No. 79.542.100 de Bogotá					
NIT / CEDULA DE CIUDADANIA:	901.244.985-5					
OBJETO DEL CONTRATO:	FORTALECER LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA PARA LA VIGENCIA 2026 MEDIANTE EL TRASLADO DE ARCHIVOS, EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS DOCUMENTALES, LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE LA ENTIDAD Y LA DIGITALIZACIÓN CON FINES DE CONTROL Y TRÁMITE, TENIENDO EN CUENTA LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS ESTABLECIDAS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN - AGN Y LAS POLÍTICAS ADOPTADAS POR LA ENTIDAD"					
FECHA ACTA DE INICIO:	27/02/2026					
FECHA DE TERMINACIÓN:	27/08/2026					
DURACIÓN:	6 MESES					
TIEMPO DE PRORROGA O MODIFICATORIO (SI APLICA)	N/A					
TIEMPO FINAL DE EJECUCIÓN:	6 MESES					
AVANCE EN TIEMPO:	81.66%					
VALOR INICIAL	$ 1.499.953.493,00					
VALOR REAJUSTE:	$ 0,00					
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	$ 1.499.953.493,00					
FUENTE DE FINANCIACIÓN:	SPGR		CONVENIOS		RECURSOS PROPIOS	X
	OTRO (Especifique)					

OBSERVACIONES:
SE REALIZO PAGO ANTICIPADO MEDIANTE FACTURA No FEAE No 926 CORRESPONDIENTE AL 30% DEL VALOR DEL CONTRATO
EL PRESENTE INFORME EVIDENCIA LA EJECUCIÓN CONTRACTAUL LA CUAL CORESPONDE AL 77,55 % DE EJECUCIÓN
EL VALOR COBRADO EN EL PRESENTE INFORME CORREPONDE AL 47,55% DEL VALOR DEL CONTRATO
PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 27 DE FEBRERO DE 2026 HASTA EL 24 DE JULIO DEL 2026.

3. ASPECTO LEGAL

GARANTÍAS:	**PÓLIZA No 37-44-101046155:** GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ADQUIRIDAS POR EL AFIANZADO Y SURGIDAS EN CONTRATO No SG-010-2026, CUYO OBJETO ES: FORTALECER LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA PARA LA VIGENCIA 2026 MEDIANTE EL TRASLADO DE ARCHIVOS, EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS DOCUMENTALES, LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE LA ENTIDAD Y LA DIGITALIZACIÓN CON FINES DE CONTROL Y TRÁMITE, TENIENDO EN CUENTA LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS ESTABLECIDAS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN - AGN Y LAS POLÍTICAS ADOPTADAS POR LA ENTIDAD" **PÓLIZA No 37-40-101030361:** GARANTIZA LA RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL DERIVADA DEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO SG-010-2026, CUYO OBJETO ES: FORTALECER LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA PARA LA VIGENCIA 2026 MEDIANTE EL TRASLADO DE ARCHIVOS, EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS DOCUMENTALES, LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE LA ENTIDAD Y LA DIGITALIZACIÓN CON FINES DE CONTROL Y TRÁMITE, TENIENDO EN CUENTA LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS ESTABLECIDAS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN - AGN Y LAS POLÍTICAS ADOPTADAS POR LA ENTIDAD"		
VALOR ASEGURADO:	$ 824.974.421,15 $ 350.181.000;00	VIGENCIA:	DESDE: 30-01-2026 HASTA: 30-07-2029 DESDE: 30-01-2026 HASTA: 30-07-2026
ASEGURADORA:	SEGUROS DEL ESTADO S.A.	NÚMERO DE PÓLIZA:	37-44-101046155 37-40-101030361

CLASES DE GARANTÍAS	%	CUANTÍA	DURACIÓN	
			DESDE	HASTA
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.	10%	$ 149.995.349,30	27/02/2026	30/01/2027
DEVOLUCIÓN DEL PAGO ANTICIPADO	30%	$ 449.986.047,90	27/02/2026	30/01/2027
PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES DEL PERSONAL EMPLEADO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.	5%	$ 74.997.674,65	27/02/2026	27/08/2029
ESTABILIDAD DE LA OBRA.	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

RESPONSABILIDAD EXTRACONTRACTUAL (PREDIOS, OPERACIONES Y LABORES)	24%	$ 350.181.000,00	27/02/2026	27/08/2026
CALIDAD DEL SERVICIO.	10%	$ 149.995.349,30	27/02/2026	30/01/2027
CALIDAD DE LOS BIENES.	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS.	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
PERMISOS, LICENCIAS Y DEMÁS REQUERIDOS	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

NOTA: En caso de requerir licencias o permisos para ejecutar las actividades contractuales, se deben relacionar y validar su cumplimiento

OBSERVACIONES:

ESTAMPILLAS Y TRIBUTOS DEPARTAMENTALES	ESTADO PAGO (DILIGENCIAR EL ESTADO DE PAGO DE LOS TRIBUTOS, EN CASO DE HABER PAGADO EL 100% MARQUE PAGO TOTAL, EN CASO DE PAGO PARCIAL, DILIGENCIE LA INFORMACIÓN "ACUERDO DE PAGO")						
					ACUERDO DE PAGO		
DESCRIPCIÓN DEL TRIBUTO	%	CUANTIA	PAGO TOTAL	PAGO PARCIAL	No. Acuerdo	Fecha Acordada	No Cuota pagada periodo	Estado da la fecha del informe
Estampilla Pro Cultura	0,5%	$ 7.499.767	$ 7.499.767	-	-	-	-	-
Estampilla para el bienestar del adulto mayor	3,0%	$ 44.998.605	$ 44.998.605	-	-	-	-	-
Estampilla Prouniversidad	2,0%	$ 29.999.069,86	$ 29.999.070	-	-	-	-	-
Estampilla ProDeporte	2,5%	$ 37.498.837	$ 37.498.837	-	-	-	-	-
Estampilla Pro Desarrollo Departamental	2,0%	$ 29.999.070	$ 29.999.070	-	-	-	-	-

NOTA: El porcentaje de las estampillas están de acuerdo a la ordenanza 034 de 2020. en caso de alguna modificación, el supervisor debe actualizar esta información en el formato

4. CUMPLIMIENTO

(Aquí se describe si el contratista está cumpliendo o incumpliendo sus obligaciones pactadas en el contrato)
Se pueden insertar los espacios necesarios por cada obligación contractual adquirida

OBLIGACIÓN No. 1: Realizar Limpieza y desinfección a 7.136 metros lineales de documentos (Fondos Acumulados y Archivos a trasladar de la Gobernación de Córdoba), teniendo en cuenta cada una de las especificaciones técnicas estipuladas en el Anexo Técnico en el numeral 5.2. "Etapa de Ejecución Contractual"	% CUMPLIMIENTO	0 % de la Obligación
ACTIVIDADES	MOSTRÓ EVIDENCIAS	
	SI	NO
Para este periodo de tiempo no se realizaron avances a esta actividad, debido a que no se ha logrado iniciar acciones de traslado debido a unas adecuaciones indispensables para la ubicación de los documentos.		X

OBSERVACIONES:

OBLIGACIÓN No. 2: Realizar fumigación de 8 bodegas destinadas al almacenamiento de archivos, garantizando la integridad de los documentos, teniendo en cuenta cada uno de las especificaciones técnicas estipuladas en el Anexo Técnico en el numeral 5.2. "Etapa de Ejecución Contractual".	% CUMPLIMIENTO	0 % de la Obligación
ACTIVIDADES	MOSTRÓ EVIDENCIAS	
	SI	NO
Para este periodo de tiempo no se realizaron avances a esta actividad, debido a que no se ha logrado iniciar acciones de traslado debido a unas adecuaciones indispensables para la ubicación de los documentos.		X

OBSERVACIONES:

OBLIGACIÓN No. 3: Realizar el desarme de las estanterías rodantes que se encuentran en las bodegas actuales y realizar el armado de estas en los nuevos espacios destinados para el almacenamiento de los archivos, siguiendo los lineamientos establecidos por el área de Gestión Documental para la ubicación de estas unidades de almacenamiento.	% CUMPLIMIENTO	0%
ACTIVIDADES	MOSTRÓ EVIDENCIAS	
	SI	NO
Para este periodo de tiempo no se realizaron avances a esta actividad, debido a que no se ha logrado iniciar acciones de traslado debido a unas adecuaciones indispensables para la ubicación de los documentos.		X

OBSERVACIONES:

OBLIGACIÓN No. 4: Realizar el traslado de las estanterías desarmadas, desde las bodegas en que actualmente se encuentran hasta el espacio destinado por la Gobernación de Córdoba, garantizando la integridad de dichos estantes, teniendo en cuenta los requerimientos establecidos en el Anexo Técnico en el Numeral 5.2. "Etapa de Ejecución Contractual".	% CUMPLIMIENTO	0%

ACTIVIDADES	MOSTRÓ EVIDENCIAS	
	SI	NO
Para este periodo de tiempo no se realizaron avances a esta actividad, debido a que no se ha logrado iniciar acciones de traslado debido a unas adecuaciones indispensables para la ubicación de los documentos.		X
OBSERVACIONES:		
OBLIGACIÓN No. 5: Realizar el traslado de los archivos correspondientes a 7.136 metros lineales de documentos (Fondos Acumulados y Archivos a trasladar): Historias Laborales de Secretaría de Educación, Archivo del Fondo de Prestaciones Sociales de la Secretaría de Educación, Fondo Acumulado de la Secretaría de Educación, Archivo de la Secretaría de Desarrollo de la Salud, Fondo Acumulado de la Secretaría de Desarrollo de la Salud, Archivo de Historiales de Vehículos de la Secretaría de Tránsito y Movilidad, Archivo de Expedientes Contractuales de la Dirección de Contratación, Fondo Acumulado de la Dirección de Tesorería, Fondo Acumulado de la Dirección de Rentas y el Fondo Acumulado de la Dirección de Cobro Persuasivo y Jurisdicción Coactiva, desde los depósitos existentes hasta los depósitos dispuestos por la entidad para tal fin, garantizando que se conserve el nivel y estado de organización con el que cuenta cada depósito, teniendo en cuenta los requerimientos establecidos en el Anexo Técnico en el numeral 5.2. "Etapa de Ejecución Contractual".	**% CUMPLIMIENTO**	**0%**
ACTIVIDADES	**MOSTRÓ EVIDENCIAS**	
	SI	**NO**
Para este periodo de tiempo no se realizaron avances a esta actividad, debido a que no se ha logrado iniciar acciones de traslado debido a unas adecuaciones indispensables para la ubicación de los documentos.		X
OBSERVACIONES:		
OBLIGACIÓN No. 6: Realizar ubicación física de documentos en los distintos espacios destinado por la entidad para el almacenamiento de los archivos, respetando los niveles de organización existentes y teniendo los requerimientos establecidos en el Anexo Técnico en el numeral 5.2. "Etapa de Ejecución Contractual".	**% CUMPLIMIENTO**	**0%**
ACTIVIDADES	**MOSTRÓ EVIDENCIAS**	
	SI	**NO**
Para este periodo de tiempo no se realizaron avances a esta actividad, debido a que no se ha logrado iniciar acciones de traslado debido a unas adecuaciones indispensables para la ubicación de los documentos.		X
OBSERVACIONES:		
OBLIGACIÓN No. 7: Levantar Inventario Documental de cada uno de los expedientes del Fondo de Prestaciones Sociales de la Secretaría de Educación Departamental, hasta un total de 8.000 registros, teniendo en cuenta la normatividad archivística, las políticas de Gestión documental adoptadas por la entidad y los requerimientos establecidos en el presente Anexo Técnico en el numeral 5.2. "Etapa de Ejecución Contractual"	**% CUMPLIMIENTO**	**100%**
ACTIVIDADES	**MOSTRÓ EVIDENCIAS**	
	SI	**NO**
Durante este periodo de tiempo se realizaron las actividades de levantamiento de Inventario Documental del fondo de prestaciones sociales de la Secretaría de Educación, mediante el cual se logro levantar un total de 8.000 registros de inventario documental. Este inventario documental se realizó utilizando el Formato Único de Inventario Documental adoptado por la entidad, dejando registrado información existente para dicho fondo documental. Para el desarrollo de esta actividad se hizo necesario que el contratista realizara una clasificación en primer nivel de la información encontrada, esto facilitó el levantamiento de dicho inventario y permitió registrar información pertinente para futura busqueda.	X	
OBSERVACIONES:		
OBLIGACIÓN No. 8: Realizar Organización Documental (Clasificación, Ordenación y Descripción documental) a 253 metros lineales del Archivo de la Gobernación de Córdoba, respetando los principios archivísticos y teniendo en cuenta la normatividad archivística, y los requerimientos establecidos en el presente Anexo Técnico en el numeral 5.2. "Etapa de Ejecución Contractual"	**% CUMPLIMIENTO**	**100%**
ACTIVIDADES	**MOSTRÓ EVIDENCIAS**	
	SI	**NO**
Para este periodo de tiempo el contratista logró la ejecución total de la organización de 253 metros lineales de documentos, desarrollando las siguientes actividades: **1. Clasificación:** Se realizó clasificación documental a 253 metros lineales de documentos correspondientes a la serie documental de Comprobantes Contables de Egreso de las vigencias 2024 y 2025, agruando dichas vigencias, aplicando el principio de procedencia. **2. Ordenación:** Se realizó ordenación documental de 253 metros lineales de documentos pertenecientes a la serie de Comprobantes contables de Egreso de las vigencias 2024 y 2025, dando ubicación física a los tipos documentales, respetando el principio de orden original. Durante el esta actividad el contratista eliminó elementos metálicos de agrupación, legajo de manenra correcta los documentos, realizó el cambio de unidades de conservación asi como de ganchos legajadores: **3. Descripción:** Se realizó la descripción documental de cada uno de las carpetas y cajas de archivo que fueron debidamente ordenadas, identificandolas (Carpetas y cajas) con rótulos establecidos por la entidad. De igual manera se realizó el levantamiento de inventario documental en el Formato Único de Inventario Documental	X	
OBSERVACIONES:		
OBLIGACIÓN No. 9: Realizar Digitalización con fines de control y consulta de 794.000 folios, teniendo en cuenta los requerimientos técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación – AGN, las políticas adoptadas por la entidad y los requerimientos establecidos en el presente Anexo Técnico en el numeral 5.2. "Etapa de Ejecución Contractual"	**% CUMPLIMIENTO**	**0%**

ACTIVIDADES	MOSTRÓ EVIDENCIAS	
	SI	NO
Para este periodo de tiempo no se realizaron avances a esta actividad, debido a que se logró la organización de los 253 metros lineales de documentos, pero no se ha iniciado con la digitalización de los documentos.		X

OBSERVACIONES:

CUMPLIMIENTO DE PARAFISCALES Y/O SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL DEL CONTRATISTA Y/O DE SUS TRABAJADORES DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS VIGENTES DEL ORDEN NACIONAL

PAGOS PARAFISCALES			FECHA CAUSADA	PAGO SEGURIDAD SOCIAL	IBC	
	SI	NO		ENTIDADES	NUMERO DE PLANILLA	
CAJA DE COMPENSACIÓN	X		SALUD	SALUD TOTAL EPS SANITAS EPS COMPENSAR EPS EPS SURA FAMISANAR EPS NUEVA EPS TOTAL: $18.420.500	28197870 42180605 58978994 58979332 67809971 78020554 78052225 84726524 84726253 87330465 87330486 93246227 93246244	
SENA		X	PENSIÓN	PROTECCIÓN PORVENIR COLFONDOS COLPENSIONES TOTAL: $68.998.600	PERIODO	FECHA PAGO
ICBF		X	ARL	SURA TOTAL: $9.082.900	ENERO-2026 FEBRERO-2026 MARZO-2026 ABRIL-2026 MAYO-2026 JUNIO-2026 JULIO-2026	28-01-2026 27-02-2026 30-03-2026 28-04-2026 28-05-2026 30-06-2026 28-07-2026

NOTA: Es responsabilidad del supervisor verificar el pago de los parafiscales y seguridad social, de acuerdo a lo establecido por ley. En el caso de requerir contractualmente un equipo de trabajo, se debe aportar el listado del personal contratado.

PERSONA JURIDICA REPRESENTANTE LEGAL				
	SI	NO		
APORTE DE CERTIFICADO	X		FECHA	

5. ASPECTO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO

(CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÈCNICAS Y ADMINISTRATIVAS EN RELACIÓN AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL Y LOS RIESGOS Y OPORTUNIDADES EN EL DESARROLLO DEL MISMO

EL CONTRATISTA CUMPLIÓ TECNICA Y ADMINISTRATIVAMENTE CON LAS OBLIGACIONES ASIGNADAS EN EL PERIODO DE EJECUCION DEL 27 DE FEBRERO DE 2026 HASTA EL 24 DE JULIO DE 2026, DE FORMA EFICIENTE Y EFICAZ Y COMO SOPORTE DE LA EJECUCION SE ENCUENTRAN LAS EVIDENCIAS CARGADAS EN EL SECOP II Y UNA COPIA EN EL INFORME DE EJECUCION DEL CONTRATISTA, ASÍ COMO TAMBIEN POR EL PESO DE LAS EVIDENCIAS DIGITALES ES ALTO, SE ENCUENTRA INFORMACIÓN EN CARPETA COMPARTIDA EN ONE DRIVE DE LA OFICINA DE GESTION DOCUMENTAL

MODIFICACIONES AL CONTRATO

MODIFICACIÓN CONTRACTUAL	NÚMERO	FECHA DE MODIFICACIÓN	TIEMPO DE PRORROGA	VALOR DE LA ADICIÓN	JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD CONTRACTUAL	
			-			
NOMBRE DEL CEDENTE	-		IDENTIFICACIÓN	-	VALOR	$ 0,00
NOMBRE DEL CESIONARIO	-		IDENTIFICACIÓN	-		

TERMINACIÓN ANTICIPADA	FECHA DE TERMINACIÓN	ACTA DE TERMINACIÓN	SI		FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA
	dd/mm/aa		NO		dd/mm/aa

CONTRATO:	

6. ASPECTO FINANCIERO

FORMA DE PAGO CONTRATO:	**CLAUSULA TERCERA – FORMA DE PAGO.** El valor del contrato se pagará por parte del Departamento de la siguiente manera: **A) PAGO ANTICIPADO**: Un primer pago anticipado correspondiente al treinta por ciento (30%) del valor del contrato, una vez legalizado el contrato. **B) PAGOS PARCIALES Y/O FINAL DE EJECIÓN:** El Departamento pagará el valor restante del contrato mediante actas parciales y/o final, conforme a los servicios ejecutados conforme a los precios establecidos en el presupuesto. Los valores serán cancelados, previa presentación de factura, acompañada del informe de ejecución con sus soportes e informe de supervisión y certificación de cumplimiento suscrito por el supervisor del contrato. Los recursos que se le transfiere al contratista deben destinarse únicamente para la financiación de la necesidad que se pretende satisfacer, para lo cual, se requiere de la presentación de la Certificación de Paz y Salvo en el aporte al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales, certificación a satisfacción del Supervisor a cargo, quien deberá verificar previamente el cumplimiento efectivo de las actividades, metas e indicadores, y la calidad de los resultados. Los recursos que se transfieren deben destinarse únicamente para la financiación de los gastos de operación que garanticen la prestación de los servicios del objeto a contratar.
FORMA DE PAGO ADICION:	N/A
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$ 1.499.953.493,00
VALOR ADICION DEL CONTRATO:	
VALOR PAGADO:	$ 449.986.048
VALOR EN TRAMITE DE PAGO:	
SALDO:	$ 1.049.967.445
VALOR A CANCELAR EN LETRAS Y NÚMEROS DE CONFORMIDAD A ESTE INFORME:	SETECIENTOS TRECE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS SIETE PESOS M/CTE ($713.255.707)
NUEVO SALDO:	$ 336.711.738
RELACIONAR EL NUMERO DE EGRESO DE LOS PAGOS	COMPROBANTE DE EGRESO No: CE26002715
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	**% AVANCE FISICO** 77,55% **% AVANCE FINANCIERO** 30,00%
OBSERVACIÓN:	

7. ASPECTO CONTABLE

Factura / Cuenta de Cobro N.º	Fecha	Valor de la Factura	Amortización	Descuentos (Detalle/Valor)		Valor Pagado
1 - PAGO ANTICIPADO - FACTURA No FEAE-926	13/04/2026	$ 449.986.048			$ 61.182.977	$ 388.803.071
2 - PAGO PARCIAL No 1 - FACTURA No 972	27/07/2026	$ 713.255.707				

8. ASPECTOS AMBIENTALES

Cumplimiento de los aspectos ambientales de acuerdo al objeto contractual (SI APLICA)

9. RELACIÓN DE ANEXOS

DESCRIPCIÓN DE LOS ANEXOS	MARQUE CON UNA (X) LA FORMA DE PRESENCACIÓN DE LOS ANEXOS QUE HACEN PARTE INTEGRAL DEL INFORME				
	INFORME FÍSICO	MÁGNETICO	FOTOS	SECOP II	OTRO, CUAL?
INFORME DE ACTIVIDADES	X			X	
INVENTARIOS DOCUMENTALES		X			
ACTAS DE RECIBO Y ENTREGA DE DOCUMENTOS ORGANIZADOS	X	X		X	
REGISTROS FOTOGRÁFICOS	X	X		X	

10. EVALUACIÓN DE PROVEEDOR

	(Marcar con una x)			
ITEM	EXCELENTE	BUENO	REGULAR	MALO
CALIDAD DEL PRODUCTO		X		
CUMPLIMIENTO EN TIEMPO		X		
CUMPLIMIENTO EN CANTIDAD		X		
CALIDAD DEL SERVICIO		X		

OBSERVACIONES:

NOMBRE DEL SUPERVISOR: FERNEL MORALES SANCHEZ	
CARGO:	Profesional Universitario E.
FIRMA:	
FECHA DE INFORME:	5/08/2026