



FORMATO ACTA DE ENTREGA DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS (BIENES Y/O SERVICIOS EN GENERAL)

I. INFORMACIÓN GENERAL

Contrato No:

Fecha:

Nombre del Supervisor que entrega:

Nombre del Supervisor que recibe:

Porcentaje programado:

Porcentaje ejecutado:

(-) Atraso o (+)


II. LISTA DE CHEQUEO

A continuación, el Supervisor que entrega deberá describir las actividades realizadas y a realizar

No.	ASPECTOS PARA REALIZAR SEGUIMIENTO	PENDIENTE			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1	MINUTA PRINCIPAL Y SUS MODIFICACIONES, POLIZAS Y APROBACION DE POLIZAS, CPA, CDP Y CRP		X		Se cuenta con los certificados correspondientes a CPA, CDP Y CRP
2	ACTA DE INICIO (si aplica)			X	Ninguna
3	BIENES Y/O SERVICIOS RECIBIDOS A LA FECHA	X			No se ha recibido elementos a la fecha de acuerdo a lo relacionado en la orden de compra 133475, la cual tiene plazo de entrega hasta el 21 de octubre del 2024, y el almacén informa realizar la entrega a mas tardar el 11 de octubre del 2024
4	BIENES Y/O SERVICIOS PENDIENTES POR RECIBIR	X			Queda pendiente por recibir los elementos de acuerdo a lo relacionado en la orden de compra 133475 como se relaciona a continuación: -GSF01-SILLA PLASTICA RIMAX ECO SAMBA BLANCA SIN BRAZOS cod: 900511409 -GSF01-TABLERO ACRILICO 080X120 DOBLE C/SOPORTE cod: 8004497 -GSF01-VENTILADOR SAMURAI SILENCE FORCE PLUS 2 EN 1 NEGRO cod: 900517286 -GSF01-PORTA COMIDA POLIMES DE 1.25 LITROS cod: 900511211 -GSF01-TERMO CON LLAVE DISPENSADORA BEBIDAS FRIAS 22 LITROS cod: 900511089
5	INFORMES DE SUPERVISION PRESENTADOS A LA FECHA	X			No se ha realizado informe de supervisión, teniendo en cuenta que no se ha realizado la entrega de los elementos, por tal motivo, queda pendiente realizarlo finalizando el mes en que se recibieron los elementos
6	ACTAS DE REUNIONES			X	Ninguna
7	DEMÁS ACTIVIDADES QUE SE REQUIERAN DEPENDIENDO EL ESTADO ACTUAL DEL CONTRATO	X			1.Recibir los elementos 2.Formato acta de recibo 3.Solicitar a la empresa los documentos requeridos para realizar le proceso de pago (Factura, certificación de parafiscales y Planillas de pago seguridad social) 4.Realizar el ingreso al almacén de miscelaneos de los elementos 5.Realizar el formato de imputación bienes y servicios por rubro presupuestal 6.Enviar documentación a DECOP para realizar el respectivo trámite de 7.documentación para el proceso de pago 8.Informe de supervisión

ESTE FORMATO DEBE SER PRESENTADO POR LA SUPERVISION QUE ENTREGA A LA SUPERVISION QUE RECIBE Y VICEVERSA, CON EL FIN DE VERIFICAR EL ESTADO ACTUAL DEL CONTRATO SUPERVISADO. (EL ACTA ORIGINAL DEBE SER ANEXADA AL EXPEDIENTE DEL CONTRATO)


ST. SIERRA CANO VALERIA
SUPERVISOR QUE ENTREGA
FIRMA Y POSTFIRMA


T2. SUAREZ MARTINEZ MIGUEL ANDRES
SUPERVISOR QUE RECIBE
FIRMA Y POSTFIRMA