



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

I. INFORMACIÓN GENERAL

Contrato No: 133475 (PANAMERICANA LIBRERÍA Y PAPELERÍA S.A.)

Fecha: 17-oct-24

Nombre del Supervisor que entrega: T2. SUAREZ MARTINEZ MIGUEL ANDRES

Nombre del Supervisor que recibe: ST. SIERRA CANO VALERIA

Procentaje programado: 100%

Procentaje eiecutado: 0%

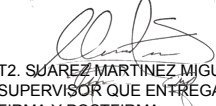
(-) Atraso o (+) 100%

II.LISTA DE CHEQUEO

A continuación, el Supervisor que entrega debera 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		Ninguna
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
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
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.Envíar 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)


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


ST. SIERRA CANO VALERIA
SUPERVISOR QUE RECIBE
FIRMA Y POSTFIRMA