
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-F-04
	FORMATO INFORME PARCIAL O FINAL DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	Versión: 07 Página: 1 de 15

“Se recomienda leer el instructivo, ubicado al final del documentos antes de diligenciar el presente formato”

TIPO DE INFORME	Parcial		Final	x
-----------------	---------	--	-------	----------


1	ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO										
1.1	Informe No. 01										
1.2	Período del informe	Del	27	02	2025	Al	28	03	2025		
1.3	Contrato #	Orden de compra No. 142566	Fecha	27	02	2025	Tipo de Contrato	Orden de compra			
1.4	Objeto										
Compra a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano – Grandes Superficies, compra de compresores para las Seccionales que componen la Regional Centro Sur											
1.5	Nombre del contratista										
INVESAKK SAS											
1.6	Cédula o NIT					1.7	Correo electrónico				
802014471-6						desarrolladornegocios@invesakk.com					
1.8	Dirección					1.9	Teléfono				
CALLE 35No. 38-43						318-7072855					
1.10	Fecha de Inicio			27	02	2025					
1.11	Requisitos de ejecución del contrato <i>(múltiple respuesta si aplica, escoger con “X”)</i>										
Acta de Inicio		n/a			Registro Presupuestal			71725			
Aprobación Garantía		n/a			Suscripción del Contrato			27/02/2025			
1.12	Fecha terminación <i>(Aplica solo para el informe final)</i>	Aplica	x	No Aplica		Fecha	28	03	2025		

2.	DATOS DEL(LOS) SUPERVISOR(ES) <i>(Delegado, el que quedó registrado en el contrato)</i>										
2.1	Nombre(s) del supervisor(es) o interventor(es) <i>(Agregar las filas que se requieran)</i>										
Edna Johana Peña Matallana											
2.2	Dependencia					2.3	Número de Extensión o teléfono				

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-F-04
	FORMATO INFORME PARCIAL O FINAL DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	Versión: 07 Página: 2 de 15

Subdirección Regional Centro Sur		86237	
2.4	Correo electrónico	Edna.pena@fiscalia.gov.co	
2.5	Nombre (s) del supervisor (es) o interventor (es) designado (s) <i>(Entiéndase como designado, el que quedó registrado en el contrato si en la cláusula así se dispuso)</i>		
N/A			
2.6	Dependencia	2.7	Número de Extensión o teléfono
N/A		N/A	
2.8	Correo electrónico	N/A	


3.	RESUMEN FINANCIERO		
3.1	Valor inicial del contrato		
Es hasta por la suma de		\$4.937.235	Pesos M/CTE
3.2	Vigencias futuras	SI	NO X
Cuadro 1 - Vigencias Futuras			
AÑO		NUMERO	VALOR
N/A		N/A	N/A
TOTAL			N/A
<i>(Agregar tantas filas como se requieran)</i>			
3.3	Número y fecha del certificado de disponibilidad presupuestal		
Cuadro 2 – Certificado de Disponibilidad Presupuestal			
No. De CDP		Fecha de expedición de CDP	
11425		27/02/2025	
<i>(Agregar tantas filas como se requieran)</i>			
3.4	Número y fecha de registro presupuestal		
Cuadro 3 – Registro Presupuestal			
No. De Registro Presupuestal		Fecha de expedición de Registro Presupuestal	
71725		27	02 2025
<i>(Agregar tantas filas como se requieran)</i>			
3.5	Cesión	SI	NO X
Fecha		D	M A
3.6	Resumen histórico (Favor reportar en el presente cuadro, los datos de todos los informes en forma cronológica y discriminar por vigencia en caso que aplique)		

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-F-04
	FORMATO INFORME PARCIAL O FINAL DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	Versión: 07 Página: 3 de 15

Cuadro 4. Resumen Histórico						
FECHA DEL ÚLTIMO CORTE (dd/mm/aaaa)	VALOR TOTAL DEL CONTRATO (Incluir el valor de adiciones y/o vigencias futuras en caso de que aplique)	VALOR TOTAL DE LAS CUENTAS ANTERIORES RADICADAS EN FINANCIERA	VALOR REPORTADO MEDIANTE EL PRESENTE INFORME	SALDO PENDIENTE POR EJECUTAR		
25/03/2025	4.937.235	4.937.235	4.937.235	0		
<i>(Agregar tantas filas como se requieran)</i>						
3.7 Histórico de Modificaciones Contractuales						
Fecha	Modificadorio Número	Adición Número	Prórroga Número	Suspensión Número	Reanudación Número	Descripción
<i>(Agregar tantas filas como se requieran)</i>						


4.	OTROS ASPECTOS
4.1	Acta de liquidación: (Con el último informe se debe presentar el proyecto de acta de liquidación, si al verificar el clausulado del contrato ésta aplica).
4.2	Estado de avance presupuestal a la fecha %100
4.3	Estado de avance físico a la fecha (%) %100 <ul style="list-style-type: none"> • Manguera cordex compresor ¼ (60) MT • Acople rápido racores por 5 piezas (3) UNIDADES • Compresor de aire 2HP 24 LTS (6) UNIDADES
4.4	Persona natural <i>(Si no aplica, colocar N/A)</i>

Cuadro 5 – Persona Natural	
Obligaciones	Número y fecha de certificación o planilla de pago a la terminación del contrato
<i>(Si no aplica colocar N/A)</i>	

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-F-04
	FORMATO INFORME PARCIAL O FINAL DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	Versión: 07 Página: 4 de 15

4.5	Persona jurídica				
Fecha de Certificación		Fecha	D	M	A
La certificación será expedida por el Revisor Fiscal de acuerdo con los requerimientos de Ley o por el Representante legal a la fecha de terminación del contrato.					

5.	CONCEPTO SUPERVISOR (ES) O INTERVENTOR (ES):				
De acuerdo con lo señalado en los Artículos 82, 83 y 84 de la Ley 1474 del 2011 y la Guía para Supervisión de Contratos de Colombia Compra Eficiente, es deber de los supervisores e interventores de los contratos realizar un seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico, para efectos de corroborar el cumplimiento a cabalidad del objeto y las obligaciones en el marco del contrato.					
Cuadro 6 – Concepto del Supervisor					
Aspectos a Verificar		SI	NO	Explique	N/A
El bien o servicio cumplió con las especificaciones técnicas mínimas		<input checked="" type="checkbox"/>			
El bien o servicio cumplió con las cantidades exigidas en el contrato.		<input checked="" type="checkbox"/>			
El contratista cumplió con las entregas pactadas en el contrato		<input checked="" type="checkbox"/>			
Fue satisfactoria la calidad del bien o servicio contratado		<input checked="" type="checkbox"/>			
Los bienes fueron ingresados al almacén		<input checked="" type="checkbox"/>			
Se dio la transferencia de conocimientos o capacitación indicada en el contrato.					X
Se llevó a cabo la instalación y puesta en funcionamiento de los bienes a entera satisfacción.					X
Se llevaron a cabo los mantenimientos preventivos o correctivos de los bienes contratados.					X
Se cumplió con los tiempos establecidos para las entregas según contrato					X
Se cumplió con el recurso humano requerido en el contrato					X
Se cumplió con el recurso humano requerido en el contrato					

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-F-04
	FORMATO INFORME PARCIAL O FINAL DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	Versión: 07 Página: 5 de 15

Nota: Documentación Anexa: El Supervisor deberá acreditar el cumplimiento del objeto y las obligaciones pactadas en el contrato, mediante los siguientes documentos (cuando aplique y solo dejar la relación de los documentos que se anexan):

- Soporte de recibo de ingreso a almacén.
- Soporte documental donde se evidencie la prestación del servicio objeto del contrato.
- Documentos o actas suscritas en virtud del recibo del bien o servicio prestado a entera satisfacción de cada una de las entregas.
- Listas de asistencia a la trasferencia de conocimientos o capacitación.
- Certificaciones de aportes al sistema general de seguridad social y aportes parafiscales.

Informes anexos		SI	X	NO	N/A
Tipo y detalle del informe:					
5.1	El contratista "CUMPLIÓ	Si Cumplió	X	No Cumplió	

Justifique su respuesta: (Espacio de obligatorio diligenciamiento)

Por medio del presente informe, se deja constancia el contratista cumplió con los ítems y cantidades contratadas, según las condiciones establecidas en la Orden de Compra No. 142566 de fecha 27/02/2025.


6. RECIBO A SATISFACCIÓN DE BIENES

Se recibe a entera satisfacción de la FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN, los ítems y cantidades con base en las condiciones establecidas en el Contrato que a continuación se describen:

Cuadro 7 – Recibo a Satisfacción de Bienes


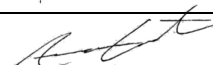
ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	NECESIDAD REAL	CANTIDAD A ADQUIRIR SEGÚN ESTUDIO DE MERCADO	CANTIDAD PENDIENTE POR ADQUIRIR
1	COMPRESORES	UNIDAD	6	6	0
2	MANGUERA CORDEX PARA COMPRESOR	MT	60	60	0
3	ACOPLE X 5 PIEZAS	MT	3	3	0


(*Agregar las casillas que sean requeridas Si no aplica coloca N/A)
si el número de bienes recibido es muy amplio, debe venir como documento adjunto)

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-F-04
	FORMATO INFORME PARCIAL O FINAL DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	Versión: 07 Página: 6 de 15

7.	RECIBO A SATISFACCIÓN DE SERVICIOS			
<p>Con la firma del presente informe se deja constancia del recibo a satisfacción por parte de la FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN, de los servicios prestados pactados en el contrato</p> <p>Nota: En caso de no recibir a satisfacción los bienes o servicios, se deben consignar los motivos y circunstancias en el campo "Observaciones".</p>				
8.	REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES: (Si es el informe final escoger entre BUENO, REGULAR O MALO si informe parcial escoger N/A)			
Malo	Regular	Bueno	<input checked="" type="checkbox"/>	N/A
Justifique la calificación: (Espacio de obligatorio diligenciamiento)				
Se cumplió con todos los parámetros según Orden de Compra No. 142566 de fecha 27/02/2025				
OBSERVACIONES (Espacio destinado para aclarar o adicionar datos relevantes del contrato que no fueron registrados en el presente informe)				
N/A				

FIRMA RESPONSABLES					
 _____ Intervenor (es) / Supervisor (es)					
Nombre			Cedula		
Edna Johana Peña Matallana			28.821.927		
Ciudad	fecha				
Ibagué - Tolima	25	03	2025		

	Nombre	Firma	Fecha
Proyectó	Edna Johana Peña Matallana		25/03/2025
Revisó	Anderson Fabian Castañeda P.		25/03/2025

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-F-04
	FORMATO INFORME PARCIAL O FINAL DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	Versión: 07 Página: 7 de 15

INSTRUCCIONES

(ESTAS INSTRUCCIONES **NO SE DEBEN IMPRIMIR**)

EL PRESENTE FORMATO NO PUEDE SER MODIFICADO EN LO REFERENTE A ELIMINAR O INCLUIR PUNTOS. SI ALGUNO DE ELLOS NO APLICA SE DEBE EMPLEAR LA EXPRESIÓN “N/A”.

TIPO DE INFORME: En la celda encontrará dos opciones, Informe parcial o informe final, escogen una de las dos con una “X”.

- **INFORME PARCIAL:** Informes en los cuales se muestran los avances de la ejecución del contrato.
- **INFORME FINAL:** Último informe presentado y que concluye la ejecución del contrato.

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

1.1. INFORME No

Colocar el número consecutivo de informe que se está presentando.

Ejemplo: El primer es el No.1, el segundo el No. 2 y así sucesivamente.

1.2. PERIODO DEL INFORME:

DEL: Colocar la fecha cierta, dada en día mes y año, que indique desde cuando se reporta mediante el presente informe.


AL: Colocar la fecha cierta, dada en día mes y año, que indique hasta cuando se reporta el presente informe. En caso de informes finales la fecha final consignada en este numeral deberá coincidir con la fecha registrada en el numeral 1.12 “Fecha de Terminación”, del presente documento.

1.3. CONTRATO #:

Colocar el número del contrato y que coincida con el SECOP.

FECHA: Colocar la fecha en la que se registró la aprobación por parte del Ordenador del Gasto en la Plataforma SECOP II.

TIPO DE CONTRATO: En esta celda deberá indicar el tipo de contrato. Ejemplo: Compraventa, suministro, obra, etc.

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-F-04
	FORMATO INFORME PARCIAL O FINAL DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	Versión: 07 Página: 8 de 15

1.4. OBJETO

Escribir la transcripción literal del Objeto contenido en la minuta del contrato.

1.5. NOMBRE DEL CONTRATISTA:

Escribir el nombre de la empresa o Persona Natural con la cual se suscribe el contrato. Deberá coincidir con el nombre que está en la minuta del contrato.

1.6. CÉDULA O NIT:

Escribir el número del documento de identificación de la Empresa o Persona Natural, tal y como aparece en la minuta del contrato.

1.7. CORREO ELECTRÓNICO:

Escribir la dirección de correo electrónico registrado por la empresa en el certificado de existencia y representación legal, y para persona natural en el Registro Único Tributario - RUT.

1.8. DIRECCIÓN:

Escribir el lugar de ubicación registrado por la empresa en el certificado de existencia y representación legal, y para persona natural en el Registro Único Tributario - RUT.

1.9. TELÉFONO:


Escribir el número de contacto registrado por la empresa o persona natural con la cual se suscribe el contrato.

1.10. FECHA DE INICIO:

Colocar la fecha de inicio del contrato, conforme a lo establecido en la minuta del contrato.

- Si el contrato indica de manera expresa que el requisito es la suscripción del “**ACTA DE INICIO**”, la fecha de inicio será la fecha de la firma de este documento.
- Si el contrato no indica como requisito el acta de inicio, la fecha de inicio será la del sello de aprobación de las pólizas, y/o el **REGISTRO PRESUPUESTAL**.
- Para el caso de los contratos o convenios sin erogación presupuestal, será la fecha en que éste se suscribió, salvo si existe una disposición contraria en lo establecido.

1.11. REQUISITOS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-F-04
	FORMATO INFORME PARCIAL O FINAL DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	Versión: 07 Página: 9 de 15

En esta celda encontrará el listado de las posibilidades de documentos requeridos para la ejecución del contrato, deberá escoger todas las que indique el contrato con una "X". (*Selección múltiple*)

1.12. FECHA DE TERMINACIÓN: (*Aplica solo para el informe final*)

Escoger la opción de APLICA o NO APLICA, que dependerá de si es parcial o final.

La segunda casilla solo se diligenciará si APLICA, con la fecha que corresponda.

Se pueden presentar diferentes escenarios:

- Cuando el plazo de ejecución sea una fecha cierta o determinada, la fecha de terminación será la establecida en el contrato. Salvo si existe una disposición contraria en lo establecido
- Cuando el contrato haya sido objeto de modificaciones en tiempo, la fecha de terminación será la indicada en la última prórroga.
- Cuando el contrato sea de ejecución instantánea (compraventa) y se reciba antes del vencimiento del plazo pactado, la fecha de terminación será la del recibo a satisfacción del bien, y se dejará así consignado.
- Cuando el plazo de ejecución, (inicial o prórroga), haya sido pactado en días, este se determinará de acuerdo a los requisitos de ejecución establecidos en el contrato.

2. DATOS DEL SUPERVISOR(ES)

2.1. NOMBRE (S) DEL SUPERVISOR (ES) O INTERVENTOR (ES):

Escriba el nombre de (la) o (las) personas delegadas en la minuta del contrato, para realizar la supervisión interventoría del contrato.

2.2. DEPENDENCIA:


Escriba el lugar donde presta los servicios quien ostenta la calidad de supervisor (Dirección, Subdirección o Departamento).

2.3. N° EXTENSIÓN O TELÉFONO:

Escriba el número de contacto registrado por el supervisor si ello aplicará.

2.4. CORREO ELECTRÓNICO:

Escriba el correo electrónico asignado por la entidad para el supervisor o interventor.

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-F-04
	FORMATO INFORME PARCIAL O FINAL DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	Versión: 07 Página: 10 de 15

2.5. NOMBRE (S) DEL SUPERVISOR (ES) O INTERVENTOR (ES) DESIGNADO(S):

Escriba el nombre de (la) o (las) personas designadas por el supervisor para ejercer las labores de supervisión, siempre y cuando el contrato permita su designación y sea debidamente informado a la Subdirección de Gestión Contractual en el Nivel Central y quien haga sus veces en el nivel regional. Si no existe un designado, colocar N/A.

2.6. DEPENDENCIA:

Escriba el lugar donde presta los servicios quien ostenta la calidad de supervisor o designado (Dirección, Subdirección o Departamento). Si no hay designado colocar N/A

2.7. N° EXTENSIÓN O TELÉFONO:

Escriba el número de contacto registrado por el designado si ello aplicará, en caso contrario colocar N/A.

2.8. CORREO ELECTRÓNICO:

Escriba el correo electrónico asignado por la entidad para el supervisor designado. Si no hay designado colocar N/A.

3. RESUMEN FINANCIERO

3.1. VALOR INICIAL DEL CONTRATO:

Es hasta por la suma de: Escriba el valor expresado en números correspondiente al indicado en la cláusula “Valor” en el contrato.


3.2. VIGENCIAS FUTURAS: (Cuadro 1 – Vigencias Futuras)

En esta celda deberá afirmarse o negarse cogiendo algunas de las dos opciones SI o NO. En caso de ser afirmativo, en el cuadro 1 – vigencias futuras relacionar los años, el número del compromiso presupuestal de la vigencia futura respectiva y el valor correspondiente a las vigencias futuras afectadas.

3.3. NÚMERO Y FECHA DEL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: (Cuadro 2 - Certificado de Disponibilidad Presupuestal)

Dentro del cuadro 2, colocar el Número y en la columna siguiente colocar la fecha del Certificado de Disponibilidad Presupuestal, generado por el sistema SIIF y expedido por el Departamento de Presupuesto y Contabilidad o quien haga sus veces en las seccionales.

3.4. NÚMERO Y FECHA DE REGISTRO PRESUPUESTAL. (Cuadro 3 - Registro Presupuestal)

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-F-04
	FORMATO INFORME PARCIAL O FINAL DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	Versión: 07 Página: 11 de 15

Dentro del cuadro 3, colocar el número y fecha del Compromiso Presupuestal, generado por el sistema SIIF y expedido por el Departamento de Presupuesto y Contabilidad o quien haga sus veces en las seccionales.

3.5. CESIÓN:

Deberá afirmarse o negarse, escogiendo SI o el NO. En caso de ser SI, colocar la fecha en la cual se suscribió.

3.6. RESUMEN HISTÓRICO (Favor reportar en el presente cuadro, los datos de todos los informes en forma cronológica y discriminar por vigencia en caso de que aplique) (Cuadro 4 - Resumen Histórico)

Cada informe de supervisión deberá ser presentado con los datos históricos reportados en los informes pasados, para ello deberá agregar tantas filas como sea necesario.

- **FECHA DEL ÚLTIMO CORTE**

Colocar la fecha del último corte del periodo que se está reportando, es decir, aquella que coincida con la última fecha relacionada en el punto 1.2. Periodo del Informe como "Al".

Nota: Tener especial cuidado de no eliminar registros anteriores o de cambiar datos ya reportados.

- **VALOR TOTAL DEL CONTRATO**


Digitar el valor en pesos expresado en números que corresponde a la sumatoria del valor inicial del contrato y sus adiciones incluyendo vigencias futuras si aplica.

- **VALOR TOTAL DE LAS CUENTAS ANTERIORES RADICADAS EN FINANCIERA**

En la tercera columna digitar el valor en pesos expresado numéricamente y que corresponde a la sumatoria de las facturas o cuentas de cobro radicadas en financiera con independencia de que a la fecha se hayan pagado o no. No se debe incluir la cuenta que se reporte mediante el presente informe.

- **VALOR REPORTADO MEDIANTE EL PRESENTE INFORME:**

Digitar el valor expresado numéricamente y que corresponde a aquellas obligaciones que se están reportando mediante el diligenciamiento del presente formato. Ejemplo: En un contrato de tracto sucesivo, en el cual

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-F-04
	FORMATO INFORME PARCIAL O FINAL DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	Versión: 07 Página: 12 de 15

se está diligenciando el informe de supervisión para el pago número 4, en esta casilla debe ir el valor del pago número 4.

- **SALDO PENDIENTE POR EJECUTAR:**

En la quinta y última columna digitar el valor expresado numéricamente y que corresponde a la cantidad:

$$\begin{array}{rcccl}
 \text{Valor del} & & \text{Valor total de} & & \text{Valor} & & & & \\
 \text{Contrato} & - & \text{las cuentas} & - & \text{reportado} & = & \text{Saldo pendiente} & & \\
 & & \text{anteriores} & & \text{mediante el} & & \text{por ejecutar} & & \\
 & & \text{radicadas en} & & \text{presente} & & & & \\
 & & \text{financiera} & & \text{informe} & & & &
 \end{array}$$

3.7. HISTÓRICO DE MODIFICACIONES CONTRACTUALES

Espacio destinado para reportar todas aquellas modificaciones que van sufriendo los contratos en su vigencia.

Fecha: Colocar la fecha de la modificación contractual correspondiente y que coincida con la reportada en la plataforma SECOP II como aprobada por el contratista.

Escoger entre las columnas: “Modificatorio”, “Adición”, “Prorroga”, “Suspensión” o “Reanudación”, según corresponda colocar el número en forma consecutiva.

Descripción: Hacer un resumen ejecutivo que describa la modificación contractual.

Nota: Tener especial cuidado en hacerlo de manera cronológica y de no eliminar o modificar datos ya reportados.


4. OTROS ASPECTOS:

4.1. ACTA DE LIQUIDACIÓN:

Con el último informe se deberá presentar el proyecto de acta de liquidación, si al verificar el clausulado del contrato, ésta aplica.

4.2. ESTADO DE AVANCE PRESUPUESTAL A LA FECHA (%):

Digitar el valor expresado porcentualmente y que corresponde al avance presupuestal del contrato.

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-F-04
	FORMATO INFORME PARCIAL O FINAL DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	Versión: 07 Página: 13 de 15

VALOR TOTAL DE LAS CUENTAS ANTERIORES RADICADAS EN FINANCIERA	+	VALOR REPORTADO MEDIANTE EL PRESENTE INFORME	X	100
VALOR TOTAL DEL CONTRATO O ACEPTACIÓN DE OFERTA				

Esta celda solo aplica para contratos con erogación presupuestal, caso contrario escribir N/A.

4.3. ESTADO DE AVANCE FÍSICO A LA FECHA (%)

Digitar el valor expresado porcentualmente y que corresponde al avance físico del bien o servicio contratado.

$$\frac{\text{Cantidad de Bienes y Servicios Recibidos a la fecha del presente informe}}{\text{Cantidad de Bienes o Servicios Contratados a la fecha del presente informe}} \times 100$$

Nota: Para el caso de contratos de seguros, el avance físico corresponderá a la siguiente fórmula:

$$\frac{\text{Cantidad de Pólizas y primas recibidas a la fecha del presente informe}}{\text{Cantidad de Pólizas y primas contratadas a la fecha del presente informe}} \times 100$$

Lo anterior acorde a la forma de pago establecida en este tipo de contratos.

4.4. PERSONA NATURAL: (Cuadro 5 - Persona Natural))

Solo para contrato con persona natural.

- SISTEMA DE SALUD, SISTEMA DE PENSIONES Y RIESGOS LABORALES:** Digitar el valor Número y fecha de certificaciones o planillas de pago a la fecha.


4.5. PERSONA JURIDICA:

Solo para contrato con persona jurídica

- FECHA DE CERTIFICACIÓN:** Colocar la fecha expresada en día, mes y año de la certificación expedida con el revisor fiscal o el presentante legal a la fecha.

5. CONCEPTO SUPERVISOR (ES) O INTERVENTOR (ES): (Cuadro 6 – Concepto del Supervisor)

Por medio de la lista de chequeo que se presenta, deben indicar un una "X" si cumplió o no, dando una explicación de la razón que indujo a contestar de esta manera. Si no aplica se debe señalar la "X en la columna N/A. De otra parte, si faltara algún aspecto relevante se pueden agregar casillas.

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-F-04
	FORMATO INFORME PARCIAL O FINAL DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	Versión: 07 Página: 14 de 15

Cabe recordar que esto aplica para calificar tanto los informes parciales como el final.

Toda la información que usted registra en la lista de chequeo debe venir soportada como lo indica la nota “**Documentación Anexa**”. Los documentos que no apliquen se deben eliminar del listado.

INFORMES ANEXOS: En la celda encontrará tres opciones *de las cuales deberá escoger una sola*, SI, NO o N/A.

- **Tipo y detalle del informe:** Detallar y especificar las características del informe que se anexa conforme a las obligaciones definidas en el contrato y con la periodicidad establecida en el mismo.

5.1. EL CONTRATISTA CUMPLIÓ:

En la celda encontrará dos opciones a saber “SI CUMPLIÓ” o “NO CUMPLIÓ”. *Indique la opción que corresponda.*

Nota: Importante aclarar que al indicar “NO” cumplió el contratista, se debe tener el soporte que corresponda a la declaración del incumplimiento a través del acto administrativo que así lo determine.


JUSTIFIQUE SU RESPUESTA: En este campo se deberá justificar porqué se consigna el cumplimiento o no del contratista, en la casilla anterior.

6. RECIBO A SATISFACCIÓN DE BIENES: (Cuadro 7 – *Recibo a Satisfacción de Bienes*)

Se describe de manera detallada los **Bienes** recibidos que cumplan con las condiciones establecidas en el contrato, suscrito con la entidad.

Nota: Cabe recordar que según la Ley 1474 de 2011 en su artículo 84. “Facultades y deberes de los supervisores y los interventores”. *La supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista.*

*Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por **mantener informada a la entidad** contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.*

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-F-04
	FORMATO INFORME PARCIAL O FINAL DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	Versión: 07 Página: 15 de 15

- **Ítem:** Numeración ascendente de los bienes recibidos.
- **Descripción:** Del bien tal y como quedo registrado en la oferta económica.
- **Und. de Medida:** Cantidad estandarizada de una determinada magnitud física, definida y adoptada por convención o por ley.
- **Cant. Contratada:** Cantidad de bienes que quedaron registrados en la oferta económica.
- **Cant. Ejecutada:** Cantidad de unidades entregadas y que se reporta mediante el informe.

7. RECIBO A SATISFACCIÓN DE SERVICIOS:

Se deja constancia de los **Servicios Prestados**, que cumplan con las condiciones establecidas en el contrato suscrito con la entidad.

8. REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES:

(Solo para el Informe Final): En la celda encontrará cuatro (4) opciones de respuesta, elija la que corresponda en el caso de la calificación. Emitir justificación y/o concepto final del cumplimiento del contratista con las obligaciones pactadas, evidenciando si se cumplieron los requisitos establecidos en el contrato.

Y en donde los criterios serán:

- **MALO:** El contratista NO Cumplió con sus obligaciones contractuales
- **REGULAR:** El contratista cumplió parcialmente sus obligaciones contractuales
- **BUENO:** El contratista cumplió plenamente sus obligaciones contractuales

OBSERVACIONES: En este campo se relacionan aspectos no abordados y que son de relevancia dentro de la ejecución del contrato.

FIRMA RESPONSABLES: Datos actualizados del interventor – supervisor(es) o su designados.

CIUDAD Y FECHA: Fecha en la cual se diligenció el documento, expresado en día, mes y año.