

“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.			2						
1.2	Período del informe		Del	13	06	2025	AI	12	07	2025
1.3	Contrato #	147587		Fecha	13	06	2025	Tipo de Contrato	COMPRA VENTA Y/O SUMINISTRO	
1.4	Objeto									
Adquirir consumibles de impresión (TONER IMP. LASER OKI MP5501B BLANCO Y N) para las impresoras y fotocopiadoras de la Subdirección Regional de Apoyo del Pacífico de la Fiscalía General de la Nación.										
1.5	Nombre del contratista									
PROVEER INSTITUCIONAL SAS										
1.6	Cédula o NIT			1.7	Correo electrónico					
900365660				repcionproveedores@proveer.com.co						
1.8	Dirección			1.9	Teléfono					
CALLE 8 # 10-20 DOS QUEBRADAS - RISARALDA				3308006						
1.10	Fecha de Inicio			13	06	2025				
1.11	Requisitos de ejecución del contrato (múltiple respuesta si aplica, escoger con “X”)									
Acta de Inicio			Registro Presupuestal			X				
Aprobación Garantía			Suscripción del Contrato							
1.12	Fecha terminación (Aplica solo para el informe final)	Aplica		No Aplica	X	Fecha	D	M	A	

2.	DATOS DEL(LOS) SUPERVISOR(ES) (Delegado, el que quedó registrado en el contrato)								
2.1	Nombre(s) del supervisor(es) o interventor(es) (Agregar las filas que se requieran)								
ALEJANDRO MONTAÑO CAMPIÑO									
2.2	Dependencia			2.3	Número de Extensión o teléfono				
BIENES- ALMACEN				24492					

2.4	Correo electrónico	alejandro.montano@fiscalia.gov.co		
2.5	Nombre (s) del supervisor (es) o interventor (es) designado (s) (Entiéndase como designado, el que quedó registrado en el contrato si en la cláusula así se dispuso)			
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		\$32.327.575		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	
(Agregar tantas filas como se requieran)				
3.3	Número y fecha del certificado de disponibilidad presupuestal			
Cuadro 2 – Certificado de Disponibilidad Presupuestal				
No. De CDP			Fecha de expedición de CDP	
14125			13/06/2025	
(Agregar tantas filas como se requieran)				
3.4	Número y fecha de registro presupuestal			
Cuadro 3 – Registro Presupuestal				
No. De Registro Presupuestal			Fecha de expedición de Registro Presupuestal	
156125			16	06
			2025	
(Agregar tantas filas como se requieran)				
3.5	Cesión	SI	NO	X
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)			
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
30/06/2025	\$32.327.575	\$0	\$32.327.575	\$0

(Agregar tantas filas como se requieran)

3.7 Histórico de Modificaciones Contractuales						
Fecha	Modificadorio Número	Adición Número	Prórroga Número	Suspensión Número	Reanudación Número	Descripción
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

(Agregar tantas filas como se requieran)

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	
(VALOR TOTAL DE LAS CUENTAS ANTERIORES RADICADAS EN FINANCIERA + VALOR REPORTADO MEDIANTE EL PRESENTE INFORME) /(VALOR TOTAL DEL CONTRATO (Incluir el valor de adiciones en caso que aplique) x 100		
4.3 Estado de avance físico a la fecha (%)	%100	
(UNIDADES TOTALES RECIBIDAS A LA FECHA DEL PRESENTE INFORME / UNIDADES CONTRATADAS) X100		
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
N/A	N/A
(Si no aplica colocar N/A)	
4.5 Persona jurídica	
Fecha de Certificación	Fecha
	17
	06
	2025



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. Expedida por GUSTAVO ADOLFO VERGARA Ruiz, revisor fiscal y PAULO CESAR CARVAJAL LARA, representante legal

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	X		Las especificaciones de los bienes corresponden a las requeridas por la entidad	
El bien o servicio cumplió con las cantidades exigidas en el contrato.	X		Se recibieron las cantidades solicitadas en la orden de compra	
El contratista cumplió con las entregas pactadas en el contrato	X		Los bienes se recibieron dentro del términos establecidos en la orden de compra	
Fue satisfactoria la calidad del bien o servicio contratado	X		Los bienes recibidos son originales	
Los bienes fueron ingresados al almacén	X		Se adjunta comprobante de entrada almacén	
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		Los bienes se recibieron dentro del términos establecidos en la orden de compra	
Se cumplió con el recurso humano requerido en el contrato				X
Se cumplió con el recurso humano requerido en el contrato				

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):

- Entrada de Almacén
- Factura Electrónica de venta número LICG 722 de 27 de Junio de 2025
- Formato del recibo del bien o servicio prestado a entera satisfacción de cada una de las entregas.
- Certificaciones de aportes al sistema general de seguridad social y aportes parafiscales.

Informes anexos		SI	NO	N/A	
Tipo y detalle del informe:		<ul style="list-style-type: none"> • Informe Final • Cantidades ejecutadas 			
5.1	El contratista "CUMPLIÓ"	Si Cumplió	X	No Cumplió	
Justifique su respuesta: (Espacio de obligatorio diligenciamiento)					
El contratista cumplió satisfactoriamente con las obligaciones y en general con todo lo establecido en la orden de compra.					

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					
ITEM	DESCRIPCIÓN		UND DE MEDIDA	CANT. CONTRATADA	CANT. EJECUTADA
1	GSF01- OKIDATA MP5501B NEGRO TONER		Unidad	25	25
(*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)					

7. RECIBO A SATISFACCIÓN DE SERVICIOS				
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 la ORDEN DE COMPRA NUMERO 147587 del 13 de junio de 2025.				
Nota: En caso de no recibir a satisfacción los bienes o servicios, se deben consignar los motivos y circunstancias en el campo "Observaciones".				

8.

REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES: (Si es el informe final escoger entre BUENO, REGULAR O MALO si informe parcial escoger N/A)

 Malo

 Regular

 Bueno

 X

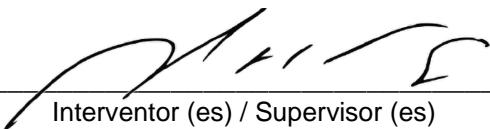
 N/A

Justifique la calificación: (Espacio de obligatorio diligenciamiento)

El contratista cumplió a cabalidad con el objeto del contrato

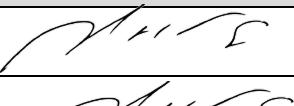
OBSERVACIONES (Espacio destinado para aclarar o adicionar datos relevantes del contrato que no fueron registrados en el presente informe)

FIRMA RESPONSABLES



Interventor (es) / Supervisor (es)

Nombre	Cedula				
ALEJANDRO MONTAÑO CAMPIÑO	16.483.250				
Ciudad	Santiago de Cali	fecha	22	09	2025

	Nombre	Firma	Fecha
Proyectó	ALEJANDRO MONTAÑO CAMPIÑO		22/09/2025
Revisó	ALEJANDRO MONTAÑO CAMPIÑO		22/09/2025

 FISCALÍA <small>GENERAL DE LA NACIÓN</small>	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME PARCIAL O FINAL DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	Código: FGN-AP07-F-04 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.

1.4. OBJETO

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

1.5. NOMBRE DEL CONTRATISTA:

 FISCALÍA <small>GENERAL DE LA NACIÓN</small>	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME PARCIAL O FINAL DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	Código: FGN-AP07-F-04 Versión: 07 Página: 8 de 15
--	--	---

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

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*)

 FISCALÍA <small>GENERAL DE LA NACIÓN</small>	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME PARCIAL O FINAL DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	Código: FGN-AP07-F-04 Versión: 07 Página: 9 de 15
--	--	---

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 aplicare.

2.4. CORREO ELECTRÓNICO:

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

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

 FISCALÍA <small>GENERAL DE LA NACIÓN</small>	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME PARCIAL O FINAL DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	Código: FGN-AP07-F-04 Versión: 07 Página: 10 de 15
--	--	--

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 aplicare, 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)

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.

 FISCALÍA <small>GENERAL DE LA NACIÓN</small>	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME PARCIAL O FINAL DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	Código: FGN-AP07-F-04 Versión: 07 Página: 11 de 15
--	--	--

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 coincide 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 trato sucesivo, en el cual 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:

 FISCALÍA <small>GENERAL DE LA NACIÓN</small>	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME PARCIAL O FINAL DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	Código: FGN-AP07-F-04 Versión: 07 Página: 12 de 15
--	--	--

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

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.

VALOR TOTAL DE LAS CUENTAS ANTERIORES RADICADAS EN FINANCIERA	+	VALOR REPORTADO MEDIANTE EL PRESENTE INFORME	<input checked="" type="checkbox"/>	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 (%)

 FISCALÍA <small>GENERAL DE LA NACIÓN</small>	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME PARCIAL O FINAL DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	Código: FGN-AP07-F-04 Versión: 07 Página: 13 de 15
--	--	--

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 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.

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.

 FISCALÍA <small>GENERAL DE LA NACIÓN</small>	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME PARCIAL O FINAL DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	Código: FGN-AP07-F-04 Versión: 07 Página: 14 de 15
--	--	--

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.

- **Ítem:** Numeración ascendente de los bienes recibidos.
- **Descripción:** Del bien tal y como quedó 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.

 FISCALÍA <small>GENERAL DE LA NACIÓN</small>	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME PARCIAL O FINAL DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	Código: FGN-AP07-F-04 Versión: 07 Página: 15 de 15
--	--	--

- **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.