

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p> <p>GESTIÓN JURIDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICION DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS</p>	<p>SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI )</p> <p><b>INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LOS FORMATOS DE SUPERVISION</b></p>	MAJA01.02.02.18.P06.I01	
		VERSIÓN	3
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	16/sep/2016

SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS  
(SISTEDA, SGC y MECI)

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LOS FORMATOS DE  
SUPERVISION

Versión 3

Código: MAJA01.02.02.18.P06.I01

Macroproceso: Gestión Jurídico Administrativa  
Proceso: Adquisición de Bienes, Obras y Servicios  
Septiembre de 2016

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p> <p>GESTIÓN JURIDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICION DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS</p>	<p>SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI )</p> <p><b>INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LOS FORMATOS DE SUPERVISION</b></p>	MAJA01.02.02.18.P06.I01	
		VERSIÓN	3
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	16/sep/2016

## CONTENIDO

	Pág.
1. OBJETIVO .....	3
2. ALCANCE .....	3
3. DEFINICIONES .....	3
4. DOCUMENTOS Y REGISTROS .....	7
5. CONTENIDO Y DESARROLLO .....	7
5.1. FORMATO INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO PRESTACIÓN SERVICIOS Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL - MAJA01.02.02.18.P06.F06.....	8
5.1.1. Sección 1. Tipo de Informe .....	8
5.1.2. Sección 2. Aspectos generales de contrato y su ejecución .....	8
5.1.3. Sección 3. Informe jurídico.....	9
5.1.4. Sección 4. Informe contable y financiero .....	10
5.1.5. Sección 5. Informe técnico.....	12
5.1.6. Sección 6. Firma responsables.....	13
5.2. FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE OBRA O INTERVENTORIA .....	14
5.2.1. Sección 1. Tipo de supervisión .....	14
5.2.2. Sección 2. Aspectos generales de contrato y su ejecución .....	14
5.2.3. Sección 3. Informe jurídico.....	15
5.2.4. Sección 4. Informe Contable y Financiero .....	15
5.2.5. Sección 5. Informe técnico.....	17
5.2.6. Sección 6. Firmas responsables .....	18

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p> <p>GESTIÓN JURIDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICION DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS</p>	<p>SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI )</p> <p><b>INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LOS FORMATOS DE SUPERVISION</b></p>		MAJA01.02.02.18.P06.I01	
			VERSIÓN	3
	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	16/sep/2016		

## 1. OBJETIVO

Describir la manera como se deben diligenciar los formatos de Informe de Supervisión que hacen parte del proceso de Adquisición de Bienes Obras y Servicios, de la Administración Central del Municipio Santiago de Cali, con el fin de facilitar su elaboración, abarcando el alcance Técnico, Jurídico, Financiero y Contable, mediante lineamientos claros y precisos, sobre la información que debe incluirse en cada uno de los campos.

## 2. ALCANCE

Este documento es una guía para diligenciar los formatos: Informe parcial y/o final de supervisión contrato de prestación de servicios y apoyo a la gestión - Persona natural (MAJA01.02.02.18.P06.F06) e informe de supervisión contrato de obra o interventoría (MAJA01.02.02.18.P06.F07), que hacen parte del procedimiento Formalización, legalización y supervisión - MAJA01.02.02.18.P06 del proceso de Adquisición de Bienes obras y servicios y son requeridos en el proceso de pago por concepto de la Prestación de Servicios.

Este instructivo aplica para la ejecución de los formatos del proceso Adquisición de Bienes Obras y Servicios, de uso transversal de la Alcaldía de Santiago de Cali.

## 3. DEFINICIONES

Los siguientes términos y definiciones son aplicables para el propósito de este instructivo:

**ACTA.** Es un documento escrito de carácter oficial en el cual se relaciona lo sucedido

**ADICIÓN:** Prorroga y modificación al contrato

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p> <p>GESTIÓN JURIDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICION DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS</p>	<p>SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI )</p> <p><b>INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LOS FORMATOS DE SUPERVISION</b></p>		MAJA01.02.02.18.P06.I01	
			VERSIÓN	3
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	16/sep/2016

**CARGO:** Conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.

**CESIÓN:** Es un acto jurídico en virtud el cual el contratante hace que un tercero ocupe su lugar en el contrato

**CONTRATISTA:** Que por contrata ejecuta una obra material o está encargada de un servicio para el gobierno, una corporación o un particular. "empresa contratista; la normativa establece que el contratista es responsable del trabajo ejecutado por las personas que ocupare en la obra"

De conformidad con la Ley 80 de 1993 y la jurisprudencia de la Corte Constitucional, las entidades están facultadas para celebrar contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, cuyo objeto es el apoyo o colaboración en el cumplimiento de actividades relacionadas con el funcionamiento de la entidad, en cumplimiento de sus funciones y el logro de sus fines, siendo de la esencia de este contrato servir de instrumento de apoyo o colaboración para que la entidad cumpla sus funciones, obteniendo en su beneficio el desarrollo de actividades que tengan un nexo causal claro o correlación con las tareas que tiene asignadas la entidad.

**DOCUMENTACION:** Es el conjunto de documentos como manuales, programas, planes, métodos, procedimientos, guías, registros, formatos, dibujos, videos, fotos, etc.

**DOCUMENTO:** Información y su medio de soporte. Abarca tanto la información contenida en el documento en sí, como las diferentes formas que estos podrían tener tales como los documentos escritos, los discos duros de computador, disquetes, CD, cintas de video, audio y afiches, entre otros.

**FORMATO.** Es una preforma o plantilla para consignar información cuantitativa o cualitativa, que genera evidencia durante la ejecución o desarrollo de las actividades de los procesos y que se convertirá en un registro.

**INFORME.** Se refiere a una declaración, escrita u oral, que describe las cualidades, las características y el contexto de algún hecho. Se trata, pues, de una elaboración ordenada basada en la observación y el análisis.

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p> <p>GESTIÓN JURIDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICION DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS</p>	<p>SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI )</p> <p><b>INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LOS FORMATOS DE SUPERVISION</b></p>		MAJA01.02.02.18.P06.I01	
			VERSIÓN	3
	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	16/sep/2016		

**INFORME FINANCIERO.** Es el seguimiento de los asuntos presupuestales y económicos del contrato

**INFORME TÉCNICO.** Es un análisis sobre un tema determinado con el fin de encontrar una solución o mejoría en algún aspecto de una entidad. Se realiza a petición de una empresa o institución, que puede ser pública o privada. El propósito de dicho encargo es profundizar en un problema y en último término resolverlo

**INFORME JURIDICO.** Hace referencia al cumplimiento de los términos legales del contrato

**INSTRUCTIVO.** Tipo de documento que brinda orientaciones sobre un tema en particular, ya que establece en forma detallada los pasos a seguir.

**INTERVENTORIA.** Seguimiento y control de las actividades realizadas

**MINUTA DEL CONTRATO.** Es un resumen de lo acordado en una sesión de trabajo Entre ambas partes

**NO CONFORMIDAD.** Incumplimiento de un requisito.

**OBJETIVO.** Finalidad hacia la que se orientan las actividades o acciones de un plan, programa o proyecto

**OBRA.** Identifica la actividad a realizar y su finalización opera cuando la obra respecto de la cual se ha realizado el contrato es identificado claramente

**OTROSÍ.** Son modificaciones o adiciones al contrato

**PARTE INTERESADA.** Organización, persona o grupo que tenga un interés en el desempeño o éxito de una entidad. Ejemplo: Clientes, servidores públicos y/o particulares que ejercen funciones públicas, proveedores, sindicatos, entidades de control, veedurías ciudadanas o la sociedad en general.

**PERSONA JURÍDICA.** Es una empresa que ejerce derechos y cumple obligaciones a nombre de ésta.

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p> <p>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS</p>	<p>SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)</p> <p><b>INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LOS FORMATOS DE SUPERVISION</b></p>	MAJA01.02.02.18.P06.I01	
		VERSIÓN	3
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	16/sep/2016

**PERSONA NATURAL.** Es una persona humana que ejerce derechos y cumple obligaciones a título personal.

**PROCEDIMIENTO.** Forma especificada y documentada para llevar a cabo una actividad o un conjunto de actividades que hacen parte de un proceso o subproceso.

**PRÓRROGA.** Es la continuación del mismo contrato laboral a partir del vencimiento del término inicialmente pactado y con las mismas condiciones inicialmente pactadas

**PRODUCTO.** Resultado de un proceso o de un conjunto de procesos.

**RECURSO.** Conjunto de personas, bienes materiales, financieros y técnicos con que cuenta y utiliza una dependencia, entidad, u organización para alcanzar sus objetivos y producir los bienes o servicios que son de su competencia.

**REINICIO.** Reanudar la ejecución de las actividades del contrato

**REVISIÓN.** Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, la adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos. La conveniencia es el grado de alineación o coherencia del objeto de revisión con las metas y políticas organizacionales. Ejemplo: revisión por la dirección, revisión del diseño y el desarrollo, revisión de los requisitos del cliente y revisión de no conformidades.

**SEGUIMIENTO.** Actividades de recopilación y análisis de información normalizada para determinar los avances frente a objetivos propuestos, el uso de recursos, y el logro de resultados e impactos, de forma periódica. Como resultado de un seguimiento, se formulan acciones que busquen mejorar la eficiencia, la eficacia y la efectividad de un proyecto, un proceso o una actividad.

**SUSPENSIÓN.** Interrupción de algunas de las obligaciones tanto del empleador como del trabajador

**VALIDACIÓN.** Confirmación mediante el suministro de evidencia objetiva de que se han cumplido los requisitos para una utilización o aplicación específica prevista.

**VERIFICACIÓN.** Confirmación, mediante la aportación de evidencia objetiva, de que se han cumplido los requisitos especificados.

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p> <p>GESTIÓN JURIDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICION DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS</p>	<p>SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI )</p> <p><b>INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LOS FORMATOS DE SUPERVISION</b></p>	MAJA01.02.02.18.P06.I01	
		VERSIÓN	3
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	16/sep/2016

#### 4. DOCUMENTOS Y REGISTROS

Los documentos y registros relacionados con este Instructivo se relacionan a continuación:

DOCUMENTOS	CÓDIGO
Manual de Contratación	MAJA01.02.18.M01
Informe parcial y/o final de supervisión contrato de prestación de servicios y apoyo a la gestión - Persona natural.	MAJA01.02.02.18.P06.F06
Informe de supervisión contrato de obra o interventoría.	MAJA01.02.02.18.P06.F07
Procedimiento Formalización, legalización y supervisión.	MAJA01.02.02.18.P06

#### 5. CONTENIDO Y DESARROLLO

Para el diligenciamiento de los formatos, solo debe ingresar la información solicitada, sin agregar ni eliminar casillas.

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p> <p>GESTIÓN JURIDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICION DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS</p>	<p>SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI )</p> <p><b>INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LOS FORMATOS DE SUPERVISION</b></p>	MAJA01.02.02.18.P06.I01	
		VERSIÓN	3
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	16/sep/2016

## 5.1. FORMATO INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO PRESTACIÓN SERVICIOS Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL - MAJA01.02.02.18.P06.F06

### 5.1.1. Sección 1. Tipo de Informe

Seleccione el tipo de informe marcando con una X según corresponda si es un informe parcial o final. Nota: Marque una sola opción, el informe final hace sus veces de Acta de Terminación.

De acuerdo al número de cuotas establecidas en la Minuta del contrato, determine la cuota a cancelar teniendo en cuenta el periodo a cancelar.

### 5.1.2. Sección 2. Aspectos generales de contrato y su ejecución

- **Contrato:** Incluir el número del Contrato y la vigencia.
- **Fecha del Informe:** Registrar la fecha en la que presenta el informe
- **Nombre completo del Contratista:** Incluir Nombres y Apellidos del Contratista o Prestador de servicios.
- **La cédula y/o Nit:** Incluir el Número de Identificación del Contratista o Prestador de servicios.
- **Correo electrónico:** Incluir el Correo electrónico de contacto del Contratista o Prestador de servicios.
- **Dirección de residencia:** Incluir la Dirección de Residencia del Contratista o Prestador de servicios.
- **No. Telefónico:** Incluir el número telefónico para contactar al Contratista o Prestador de Servicios, ya sea celular o fijo.
- **Nombre (s) del supervisor(es)** Corresponde al responsable de realizar la supervisión del contrato, delegado mediante acto administrativo. Debe ser el mismo que firma el informe.

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p> <p>GESTIÓN JURIDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICION DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS</p>	<p>SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI )</p> <p><b>INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LOS FORMATOS DE SUPERVISION</b></p>	MAJA01.02.02.18.P06.I01	
		VERSIÓN	3
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	16/sep/2016

- **Dependencia:** Incluir la Dependencia donde se ejecuta el Contrato.
- **No telefónico:** Incluir el Número telefónico de contacto del Supervisor del Contrato.
- **Objeto del contrato:** Transcribir el objeto del contrato de prestación de servicios del contratista.

### 5.1.3. Sección 3. Informe jurídico

- **Fecha de inicio:** Registre la fecha correspondiente al acta de inicio del contrato de prestación de servicios en el formato dd/mmm/aaaa.
- **Plazo de ejecución:** Registre la fecha de duración del contrato, utilizando el término “hasta” para determinar el fin del mismo.
- De presentarse una modificación (prórroga) se deberá colocar como fecha de ejecución hasta el día que indique la prórroga.
- **Fecha de terminación:** Registre la Fecha en que finaliza el contrato, teniendo en cuenta que si se ha presentado prórroga(s) o adición se debe tener en cuenta esta última fecha.
- **Suspensión.** Si no aplica se debe diligenciar con iniciales en mayúscula (N/A) para indicar que no aplica, de lo contrario y si es el caso, describa de forma clara el concepto por el cual se genera la suspensión del contrato de prestación de servicios. Esta información solo se diligencia en caso que se presente una suspensión del contrato.
  - Fecha de inicio de la suspensión. Registre la fecha en la cual se da inicio la suspensión del contrato de prestación de servicios, utilizando el formato dd/mmm/aaaa
  - Fecha final de la suspensión. Registre la fecha donde se da por terminada la suspensión del contrato de prestación de servicios, utilizando el formato dd/mmm/aaaa.

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p> <p>GESTIÓN JURIDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICION DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS</p>	<p>SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI )</p> <p><b>INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LOS FORMATOS DE SUPERVISION</b></p>	MAJA01.02.02.18.P06.I01	
		VERSIÓN	3
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	16/sep/2016

- **Cesión.** Si no aplica se debe diligenciar con iniciales en mayúscula (N/A) para indicar que no aplica, de lo contrario y si es el caso, describa de forma clara el concepto por el cual se genera la cesión del contrato de prestación de servicios. Esta información solo se diligencia en caso que se presente una cesión del contrato.
  - Fecha de inicio de la Cesión. Registre la fecha en la cual se da inicio a la cesión del contrato de prestación de servicios, utilizando el formato dd/mmm/aaaa.
  - Fecha final de la cesión. Registre la fecha donde se da por terminada la cesión de prestación de servicios, utilizando el formato dd/mmm/aaaa.
- **Otrosí.** Si no aplica se debe diligenciar con iniciales en mayúscula (N/A) para indicar que no aplica, de lo contrario y si es el caso, describa de forma clara el concepto por el cual se suscribe un otrosí al contrato de prestación de servicios. Esta información solo se diligencia en caso que suscriba un otrosí al contrato.
  - Fecha de inicio del otrosí. Registre la fecha en la cual se da inicio al otrosí, utilizando el formato dd/mmm/aaaa.
  - Fecha final del otrosí. Registre la fecha donde se da por terminado el otrosí, utilizando el formato dd/mmm/aaaa.
- **Terminación anticipada.** Describa de forma clara el concepto por el cual se justifica la terminación anticipada del contrato de prestación de servicios.
  - Acta de liquidación. Registre la fecha del acta de Liquidación anticipada del contrato de prestación de servicios, utilizando el formato dd/mmm/aaaa.
  - Observaciones al informe jurídico. Detalle las consideraciones realizadas por el equipo jurídico, para justificar la terminación anticipada del contrato de prestación de servicios.

#### 5.1.4. Sección 4. Informe contable y financiero

- **Valor del contrato:** Registre el valor total establecido el Contrato de Prestación de Servicios, en letras y en números.

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p> <p>GESTIÓN JURIDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICION DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS</p>	<p>SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI )</p> <p><b>INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LOS FORMATOS DE SUPERVISION</b></p>	MAJA01.02.02.18.P06.I01	
		VERSIÓN	3
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	16/sep/2016

- **Adición (Recursos):** Registre, para los casos en que aplique, el número de la adición o de las adiciones, con su correspondiente valor total establecido en el documento de la Adición al contrato de prestación de servicios, en letras y en números.

Ejemplo Adición 1: Valor en letras (\$ \_\_\_\_\_)

Adición 2: Valor en letras (\$ \_\_\_\_\_)

- **Prórroga:** Registre, en los casos que aplique, el tiempo establecido para la prórroga o las prórrogas del contrato de prestación de servicios. Esta información se registra en fechas.

Ejemplo: Prorroga 1: Del día del mes al día del mes de 20\_\_

- **Información para la retención en la fuente:** Se debe marcar con una equis (X), en los casos en que aplique, el documento del que se anexa copia con el fin de disminuir la base de retención en la fuente.

- **Información:** Diligencie el cuadro con la siguiente manera

- Valor Total del contrato: Registre en números el valor total del contrato, incluyendo las adiciones que se hayan presentado.
- Valor Cuota a cancelar: Registre en números el valor de la cuota que se va a cancelar, con el presente informe.
- Valor Acumulado Cancelado. Registre en números el valor total de las cuotas canceladas al momento del informe.(No incluye el valor de la cuota a cancelar con el presente informe).
- Saldo por cancelar. Registre en números el valor total, el cual es el resultado de la diferencia entre el Valor del contrato y saldo cancelado incluyendo el valor de la cuota a cancelar.

- **Observaciones al informe contable y financiero.** Este espacio se debe diligenciar si existen comentarios sobre el informe que el supervisor considera necesario argumentar ó comentar.

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p> <p>GESTIÓN JURIDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICION DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS</p>	<p>SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI )</p> <p><b>INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LOS FORMATOS DE SUPERVISION</b></p>	MAJA01.02.02.18.P06.I01	
		VERSIÓN	3
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	16/sep/2016

- **Información del pago de seguridad Social.** Registre de forma clara la información correspondiente al pago de las obligaciones relacionadas con la seguridad Social del Contratista o Prestador de servicios, de presentarse ajustes deberán relacionarse:

#### Datos Certificación o Planilla de Pago.

- No. Planilla: Incluya el número de la planilla con que realizó el pago de la seguridad social correspondiente.
- No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: Diligencie este concepto conforme lo aplique el operador a través del cual se realiza el pago de la seguridad social
- Operador: Incluye el nombre del operador, a través del cual se realiza el pago de la seguridad social.
- Fecha de Pago: Ingrese la fecha registrada en la planilla de pago de la seguridad social.
- Periodo de pago de la seguridad social: Ingrese el periodo registrado en la planilla de pago de la seguridad social.
- Observaciones: En esta casilla se debe consignar la información correspondiente a los soportes adicionales de seguridad social, tales como: Resolución de pago para pensión, recibo de pago pensión y pago aportes planilla prepagada.

#### 5.1.5. Sección 5. Informe técnico.

- **Concepto del Supervisor:** Aquí se deben describir las actividades realizadas en el periodo del informe de la ejecución del contrato o servicios: Debe corresponder a lo escrito en el Informe de Gestión PERO EN TERCERA PERSONA.
- **Recibo a satisfacción de servicios:** (Sólo aplica para el Informe Final)Incluir el número del Contrato de Prestación de Servicios y la fecha del mismo en el campo correspondiente.
- Nota: En caso de no recibir a satisfacción los bienes o servicios, se deberán consignar los motivos y circunstancias en el campo “Observaciones”.
- **Revaluación del contratista o prestador de servicios:**(Sólo para el Informe Final): En Este punto el supervisor debe evaluar y emitir concepto final del cumplimiento del

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p> <p>GESTIÓN JURIDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICION DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS</p>	<p>SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)</p> <p><b>INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LOS FORMATOS DE SUPERVISION</b></p>	MAJA01.02.02.18.P06.I01	
		VERSIÓN	3
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	16/sep/2016

prestador de servicio con las obligaciones pactadas, evidenciando si se consumaron los requisitos establecidos en el contrato.

- **Constancia de Paz y Salvo:**(Sólo aplica para el Informe Final)

Que el Contratista \_\_\_\_\_, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), vinculado a la \_\_\_\_\_, mediante contrato de Prestación de Servicios No. \_\_\_\_\_, durante el tiempo comprendido entre el \_\_\_ de \_\_\_\_\_ y el \_\_\_ de \_\_\_ del \_\_\_\_\_, a la fecha no posee elementos devolutivos a su cargo de propiedad del Municipio de Santiago de Cali, entregados por parte de esta oficina.

Así mismo se encuentra a Paz y Salvo del Archivo de Gestión Documental, ORFEO y otros sistemas, entrego Backup al área de Sistemas

#### 5.1.6. Sección 6. Firma responsables.

Incluya el nombre del Supervisor o interventor del contrato, así el del Contratista o Prestador de servicios con las firmas correspondientes.

\_\_\_\_\_  
XXXXXXXXX/Supervisor

\_\_\_\_\_  
XXXXXXX/ Contratista

- **Ciudad y fecha de suscripción del Informe de Supervisión:** Ingrese la Ciudad y la fecha en que se suscribe el informe en el formato dd/mmm/aaaa.

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p> <p>GESTIÓN JURIDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICION DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS</p>	<p>SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI )</p> <p><b>INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LOS FORMATOS DE SUPERVISION</b></p>	MAJA01.02.02.18.P06.I01	
		VERSIÓN	3
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	16/sep/2016

## 5.2. FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE OBRA O INTERVENTORIA

### 5.2.1. Sección 1. Tipo de supervisión

Seleccione el tipo de informe marcando con una X según corresponda si se trata de una Supervisión de Obra o Supervisión de Interventoría. Nota: Señalar solo una opción.

Marque con una equis (X) si se trata de un informe final o parcial de acuerdo al número de cuotas establecidas en la Minuta del contrato. Nota: Señalar solo una opción, el informe final hace sus veces de Acta de Terminación.

- **Informe Número:** Escriba el número del informe correspondiente.
- **Periodo:** Registre el periodo, incluyendo la fecha inicial y la fecha final en el formato (dd/mmm/aaaa) sobre el cual se está generando el informe de Supervisión de Obra de interventoría hasta donde termina.

### 5.2.2. Sección 2. Aspectos generales de contrato y su ejecución

- **Contrato / Aceptación de Oferta:** Incluir el número del Contrato o Aceptación de la oferta y la vigencia.
- **Nombre completo del Contratista:** Incluir Nombres y Apellidos o la razón Social del Contratista.
- **Cédula y/o Nit:** Incluir el Número de Identificación del Contratista.
- **Correo electrónico:** Incluir el Correo electrónico de contacto del Contratista.
- **Dirección:** Incluir la Dirección del Contratista.
- **Teléfonos:** Incluir los números telefónicos para contactar al Contratista, ya sea celular o fijo.
- **Nombre del supervisor:** Corresponde al responsable de realizar la supervisión del contrato, delegado mediante acto administrativo. Debe ser el mismo que firma el informe.

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p> <p>GESTIÓN JURIDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICION DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS</p>	<p>SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI )</p> <p><b>INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LOS FORMATOS DE SUPERVISION</b></p>	MAJA01.02.02.18.P06.I01	
		VERSIÓN	3
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	16/sep/2016

- **Dependencia:** Incluir la Dependencia a la cual pertenece el Supervisor del Contrato.
- **No teléfono y Extensión:** Incluir el Número telefónico de contacto del Supervisor del Contrato.
- **Obra Física ejecutada en el periodo:** Incluya el porcentaje de avance físico de la obra realizado en el periodo correspondiente al informe.
- **Obra Física ejecutada Acumulada:** Incluya el porcentaje de avance físico de la obra realizado durante todo el tiempo e ejecución de la obra, debe corresponder a la suma del avance de todos los informes presentados. Incluyendo el actual.
- **Objeto del contrato:** Transcribir el objeto de la minuta del contrato.

### 5.2.3. Sección 3. Informe jurídico.

- **Fecha de inicio:** Registre la fecha correspondiente al acta de inicio del contrato en el formato dd/mmm/aaaa. Ejemplo: 05/jun/ 2016
- **Plazo de ejecución:** Registre la fecha de duración del contrato, utilizando el termino hasta, para determinar el fin del mismo.  
De tener prórroga (s) o Adición y prórroga (s) se debe incluir esta última fecha.
- **Fecha de terminación:** Registre la Fecha en que finaliza el contrato. De tener prórroga (s) o adición y prórroga (s) se debe tener en cuenta esta última fecha,
- **Plazo de ejecución:** Registre el plazo de ejecución, establecido en el contrato de prestación de servicios. Ej: (hasta el 31 de diciembre de 2016, o tiempo en días).

### 5.2.4. Sección 4. Informe contable y financiero

- **Valor del contrato:** Registre el valor total establecido en el Contrato de Obra o Interventoría, en letras y en números.

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p> <p>GESTIÓN JURIDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICION DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS</p>	<p>SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI )</p> <p><b>INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LOS FORMATOS DE SUPERVISION</b></p>		<p>MAJA01.02.02.18.P06.I01</p>	
			<p>VERSIÓN</p>	<p>3</p>
			<p>FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA</p>	<p>16/sep/2016</p>

- **Adición No.:** Registre el valor de la adición en letras y números en el caso de presentarse. Se debe especificar el número de la adición y su valor en números  
Ejemplo Adición 1: \$(\_\_\_\_\_ ) m/cte.
- **Prórroga No.:** Registre el tiempo determinado de la prórroga. Ejemplo: Prórroga 1: del día del Mes de año al día del Mes de año.
- **Suspensión No.** Registre el tiempo determinado de la suspensión. Se da en tiempo  
Ejemplo: día del Mes de año
- **Reinicio No.** Registre el tiempo determinado del reinicio de la obra y/o interventoría. Se da en tiempo Ejemplo: día del Mes de año
- **Cesión.** Registre el tiempo determinado de la cesión. Se da en tiempo Ejemplo: desde el día del Mes de año
- **Terminación anticipada.** Describa de forma clara el concepto por el cual se da por terminado el contrato antes del término suscrito.
- **Acta de recibo final de obra:** Incluya la fecha del Acta de recibo final del objeto del contrato de obra o de interventoría.
- **Acta de liquidación:** Incluya la fecha del acta de liquidación del contrato.
- **Resumen Contable y Financiero:**
  - Valor Total del contrato: Registre en números el valor total del contrato, incluyendo las adiciones que se hayan presentado.
  - Valor Cuota a cancelar: Registre en números el valor de la cuota que se va a cancelar, con el presente informe.
  - Valor Acumulado Cancelado. Registre en números el valor total de las cuotas canceladas al momento del informe. (No incluye el valor de la cuota a cancelar con el presente informe).

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p> <p>GESTIÓN JURIDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICION DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS</p>	<p>SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI )</p> <p><b>INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LOS FORMATOS DE SUPERVISION</b></p>	MAJA01.02.02.18.P06.I01	
		VERSIÓN	3
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	16/sep/2016

- Saldo por cancelar. Registre en números el valor total, el cual es el resultado de la diferencia entre el Valor del contrato y saldo cancelado incluyendo el valor de la cuota a cancelar.
- **Pago de seguridad social y certificación de parafiscales:** Aplica solo para personas jurídicas y se debe incluir la fecha de la certificación, la cual debe ser expedida por el revisor fiscal o por el representante legal de la empresa de acuerdo a los requerimientos de ley a la fecha de terminación del contrato y será decisión del Supervisor si le requiere la Planilla.
- **Datos Certificación o Planilla de Pago de persona Natural**
  - No. Planilla: Incluya el número de la planilla con que se realizó el pago de seguridad social.
  - No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: Diligencie este concepto conforme lo aplique el operador a través del cual se realiza el pago de la seguridad social
  - Operador: Incluye el nombre del operador, a través del cual se realiza el pago de la seguridad social.
  - Fecha de Pago: Ingrese la fecha registrada en la planilla de pago de la seguridad social.

### 5.2.5. Sección 5. Informe técnico

- **Actividades realizadas en el periodo.** Describir las actividades realizadas en el periodo sobre el cual se está generando el informe de Supervisión.
- **Registro fotográfico.** Registre en los recuadros las Imágenes relevantes del desarrollo de las obras, se recomienda tomarlas en y desde la misma posición, para percibir cambios. Se debe incluir como mínimo 2 fotografías.

Detalle en cada foto una descripción clara y precisa de las mismas.

- **Observaciones generales del estado del contrato.** Detalle de forma clara y precisa las consideraciones en las cuales se encuentra la obra. Recuerde indicar las situaciones relevantes para el desarrollo del objeto contractual por ejemplo: necesidad de interactuar con otras instituciones INCIVA - Parques Nacionales – CVC –DAGMA - Emcali, etc.

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p> <p>GESTIÓN JURIDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICION DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS</p>	<p>SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI )</p> <p><b>INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LOS FORMATOS DE SUPERVISION</b></p>	MAJA01.02.02.18.P06.I01	
		VERSIÓN	3
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	16/sep/2016

- **Recibo Satisfacción de Bienes.** Esta información solo aplica para el informe final:

El texto debe indicar si se cumplió con el objeto del contrato y de ser el caso se deberán relacionar los anexos, actas de entrega y demás soportes que permitan evidenciar el desempeño del contratista y el cumplimiento de los requisitos pactados.

#### 5.2.6. Sección 6. Firmas responsables

Incluya la información de las personas que intervienen en el seguimiento del contrato identificando: nombre, cargo y Matrícula del Supervisor, nombre completo de la persona que realiza el apoyo a la Supervisión (de ser el caso) y el nombre completo del contratista, con las respectivas firmas.

**Ciudad y fecha de suscripción del Informe de Supervisión:** Ingrese la Ciudad y la fecha en que se suscribe el informe en el formato dd/mmm/aaaa.