|  |
| --- |
| **V2INFORME DE <CONTRATO, CONVENIO, ACUERDO DE COOPERACIÓN, OTROS>** |
|  |
| ***<RELACIONE EL CONTRATO, CONVENIOS, ACUERDO DE COOPERACIÓN, OTROS>*** |
|  |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| El presente documento aplica para la presentación de los informes de contratos que no tienen interventoría en los cuales el seguimiento y control es realizado directamente por Findeter |

# TABLA DE CONTENIDO

[TABLA DE CONTENIDO 2](#_Toc66182710)

[INTRODUCCIÓN 3](#_Toc66182711)

[*1.* DATOS GENERALES *<ESCRIBA EL CONTRATO, CONVENIO, ACUERDO DE COOPERACIÓN, OTROS>.* 3](#_Toc66182712)

[2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN DERIVADA. 3](#_Toc66182713)

[2.1. Antecedentes 3](#_Toc66182714)

[2.2. Relación de(los) objeto(s) *<contrato, convenio o acuerdo de cooperación>* de supervisión 3](#_Toc66182715)

[3.2 EJECUCIÓN O DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES 4](#_Toc66182716)

[3.2.1 Seguimiento al cumplimiento del cronograma 4](#_Toc66182717)

[3.2.2 Registro fotográfico 4](#_Toc66182718)

[3.2.3 Balance financiero 4](#_Toc66182719)

[3.2.4 Verificación de cumplimiento de obligaciones contractuales 5](#_Toc66182720)

[3.2.5 Plan de gestión social. 5](#_Toc66182721)

[3.2.6 Control de personal. 5](#_Toc66182722)

[3.2.7 Verificación de pago de seguridad social y aportes legales. 5](#_Toc66182723)

[3.2.8 Seguimiento de garantías y seguros del contrato. 5](#_Toc66182724)

[3.2.9 Comités de seguimiento. 6](#_Toc66182725)

[3.2.10 Relación de correspondencia. 6](#_Toc66182726)

[3.2.11 Concepto de contratista. 6](#_Toc66182727)

[3.2.12 Varios 6](#_Toc66182728)

*<Según aplique en cada caso, se podrá ajustar la descripción del tipo de contrato. Esta nota, y todas la que están registradas con esta simbología “<xxxxx>” son netamente informativas, y deben ser borradas antes de la suscripción del presente documento.>*

# INTRODUCCIÓN

*<Realice una breve introducción de forma clara y resumida de las actividades propias del contrato, convenio, acuerdo de cooperación, otros>.*

# DATOS GENERALES *<ESCRIBA EL CONTRATO, CONVENIO, ACUERDO DE COOPERACIÓN, OTROS>.*

*<Ajustar con toda la información relacionada con el contrato interadministrativo, convenio, acuerdo de cooperación, otros>*

|  |  |
| --- | --- |
| **NÚMERO DEL** *<escriba el contrato, convenio, acuerdo de cooperación, otros>:* | *<Escriba el contrato, convenio, acuerdo de cooperación, otros>,* |
| **OBJETO DEL** *<escriba el contrato, convenio, acuerdo de cooperación, otros>:* | *<Escriba el contrato, convenio, acuerdo de cooperación, otros>* |

# DATOS DE LA CONTRATACIÓN DERIVADA.

## Antecedentes

*<Realice en este numeral un recuento de las generalidades, viabilización, normatividad y reglamentación que dieron origen al (escriba el nombre del proyecto).>*

## Relación de(los) objeto(s) *<contrato, convenio o acuerdo de cooperación>* de supervisión

| **CONTRATO DE:** | <*Suministro, compra venta, prestación de servicios, obra, interventoría, consultoría, estudios, diseño y obra, capacitaciones, unidades productivas, otros*> |
| --- | --- |
| **NÚMERO DEL** *<escriba el contrato, convenio, acuerdo de cooperación, otros>:* | *<Escriba número del contrato>* |
| **OBJETO CONTRACTUAL:** | *<Escriba el objeto como aparece en el contrato* *convenio o acuerdo de cooperación >* |
| **CONTRATISTA:** | *<Escriba el nombre o razón social del contratista (para el caso de Consorcio o Unión temporal, indicar los nombres de cada uno de los integrantes, C.C. / NIT, representante Legal y su porcentaje de participación)>* |
| **PLAZO TOTAL EJECUTADO:** | *<Escriba el plazo en número de días o de meses o de años>* |
| **VALOR TOTAL EJECUTADO:** | *<Escriba el valor en números y letras>* |
| **<***Incluya más filas con información que considere necesaria***>** |  |

# EJECUCIÓN O DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES

Realice en este numeral una relación de las principales actividades en el marco del cumplimiento del *<escriba contrato, convenio, acuerdo de cooperación, otros>.*

# Seguimiento al cumplimiento del cronograma

*<Relacione en este numeral balance presupuestal del contrato objeto de supervisión, realice una descripción de las actividades que hayan sido ejecutadasdurante el periodo de este informe, incluyendo en este las actas de recibo parcial y balance presupuestal, cuando aplique.>*

A continuación relacione en este numeral la descripción del balance presupuestal *<contrato, convenio, acuerdo de cooperación, otros>.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ÍTEM** | **DESCRIPCIÓN** | **UNIDAD** | **CANTIDAD EJECUTADA FINAL** |
|  |  |  |  |

*<Realice el análisis de los factores de atraso y las acciones implementadas para disminuirlos. Se deben incluir los requerimientos realizados por la supervisión y las acciones implementadas por el contratista objeto de la supervisión para disminuir los atrasos en caso de presentarse, según los lineamientos dados por la Entidad>*

# Registro fotográfico

*<Realice un detallado registro fotográfico que evidencia las actividades ejecutadas durante el periodo, incluir pie de foto con la descripción, ubicación y fecha>*

# Balance financiero

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CONCEPTO** | **VALOR APORTES** | **VALOR EJECUTADO** | **SALDOS NO EJECUTADOS** |
| Aporte de **<***entidad***>** |  |  |  |
| Otros Aportes: **<***municipio, otros, si aplica, de lo contrario omitir***>** |  |  |  |
| **VALOR TOTAL** |  |  |  |

# Verificación de cumplimiento de obligaciones contractuales

*<Obligaciones de las partes que suscribieron el contrato, convenio, acuerdo de cooperación, otros>*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **OBLIGACIÓN** | **CUMPLE (SI / NO)** | **OBSERVACIONES** |
|  |  |  |

# Plan de gestión social.

*<Describa en este numeral la relación del cumplimiento la realización reuniones de socialización, fortalecimiento, formación, capacitación y sensibilización.*

*Describir todo lo relacionado con la atención al ciudadano y PQR (peticiones, quejas y reclamos), base de datos de los actores institucionales y comunidades indígenas.*

*Relacionar las metodologías de los productos de acompañamiento social, según lo establecido en los documentos contractuales.>*

# Control de personal.

*<Realice en este numeral la relación del personal del contrato objeto de interventoría y de interventoría que se desempeñó en la ejecución del contrato durante el periodo del informe.*

*Realice la clasificación de acuerdo con su condición (mano de obra calificada, no calificada, profesionales, técnicos), dedicación y procedencia (personal de la región o externos), de acuerdo con los requerimientos establecidos en la Ley y los términos de referencia.>*

< GES-FO-083 Control de Personal. *(Verificar la última versión del formato)*>

# Verificación de pago de seguridad social y aportes legales.

*<Relacione en este numeral la verificación del pago de aportes de seguridad social y demás aportes legales del personal contratado para la ejecución del contrato objeto de interventoría y la interventoría.*

*El registro en el formato entregado por Findeter corresponde al personal mínimo requerido en los términos de referencia para el contrato de interventoría los registros serán los establecidos por cada interventoría anexando las planillas pago correspondientes.>*

<GES-FO-084 Control de aportes legales y seguridad social contrato de interventoría. *Verificar la última versión del formato*>

# Seguimiento de garantías y seguros del contrato.

*<Relacione en este numeral las garantías del contrato con su respectiva verificación de las vigencias y sus novedades de acuerdo con lo establecido en los términos de referencia, en este se debe adjuntar las copias de las pólizas aprobadas.>*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **RELACIÓN DE GARANTÍAS DEL CONTRATO OBJETO DE INTERVENTORÍA** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Póliza No.** | **Aseguradora** | **Amparo** | **Vigencia** | **Valor Aseg.** | **Expedición** | **Aprobación** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

# Comités de seguimiento.

*<Relacione en este numeral el total de comités de seguimiento realizadas durante el periodo, así como la relación de los asistentes o listas de asistencia, lo temas tratados y los compromisos de cada una y su respectivo seguimiento o gestión adelantada. Se debe adjuntar copia de las actas de cada comité.>*

# Relación de correspondencia.

*<Relacione en este numeral el total de comunicaciones remitidas y recibidas entre los contratistas objeto de interventoría, interventoría, Findeter y cualquier comunicación relevante para el proyecto, así como las fechas de radicación y los temas de cada una.>*

*<GES-FO- 085 Relación de Correspondencia. Verificar la última versión del formato>*

# Concepto de contratista.

*<Concepto de la supervisión con relación a la ejecución del contrato, convenio, acuerdo de cooperación, otros>*

# Varios

*<Incluya información adicional que considere necesaria.>*

*<Escriba el lugar y fecha (dd/mm/aaaa)>*

|  |
| --- |
| **(Nombre del contratista)** |
| Representante Legal |