**Informe de Ejecución Contrato**

*Lea atentamente los comentarios que se encuentran en letra color gris, estos son comentarios para explicar el diligenciamiento y pueden ser eliminados al momento de expedir el documento.*

**Contrato No:**

**Nombre Contratista:**

**Objeto:**

**Fecha de inicio:**

**Fecha de terminación:** Incluya la prórroga si tiene

**Liquidación:** Diligencie si aplica o no la liquidación

**Modificaciones:** Incluya la fecha del acta de aclaración/ modificación/ cesión/

suspensión

**Estado:** Incluya estado actual por ejemplo vigencia/ finalizado/ suspendido

**Periodo de supervisión:** Diligencie solamente si es supervisor temporal e incluya “Desde

DD/MM/AA hasta DD/MM/AA

**Ejecución presupuestal:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Valores del Contrato**  Si el contrato no tiene recursos el informe no requiere este cuadro ni el de pagos efectuados  Puede incluir filas por ejemplo si quiere discriminar un anticipo o pago anticipado una adición | |
| Valor inicial del contrato: |  |
| Valor de adición (discriminar una a una las adiciones si aplica): |  |
| Valor total del contrato (este valor corresponde a las sumatorias del valor inicial del contrato + todas las adiciones): |  |
| Valor pagado al contratista (especificar el periodo si aplica) |  |
| Valor pendiente por pagar al contratista (especificar el periodo si aplica. Este valor corresponde a lo ya ejecutado por el contratista y que aún no se le ha pagado): |  |
| Valor total ejecutado (este valor corresponde a la sumatoria del valor pagado al contratista + valor pendiente por pagar): |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Pagos Efectuados / Pagos Programados** | | | | |
| Fechas de pagos programados | No. Orden de pago | Fecha orden de pago | No. De factura (si aplica) | Valor |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | Valor total pagado | | |  |

*Las fechas de los pagos programados deben corresponder a las establecidas en el plan de pago o las del registro presupuestal*

**Ejecución contractual**

El contratista cumple con las obligaciones contractuales pactadas:

Si: El supervisor debe especificar si a la fecha de expedición del informe el contratista cumple con las obligaciones del contrato; si tiene un cronograma de ejecución debe señalar si este va al día; además informar si las garantías se encuentran vigentes.

No: Si el supervisor evidencia un presunto incumplimiento deberá dejar constancia del mismo e informar al Ordenador de Gastos, con el fin de proceder a dar aplicación a las disposiciones del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 o de la norma que lo modifique o sustituya.

El contratista entregó los productos y/o servicios pactados:

Si: El supervisor debe indicar en donde se encuentra el soporte que evidencia el cumplimiento de esta obligación

No:

No aplica:

Si el informe es para entregar una supervisión temporal o por cambio definitivo de contrato deben incluirse las observaciones y/o aspectos pendientes de decisión o que ameriten especial control

**Observaciones**

*El supervisor puede consignar las observaciones o recomendaciones relacionadas con la ejecución del contrato.*

**Publicación en botón de transparencia:**

Si: marque con una X si el informe puede ser publicado en el botón de transparencia

No: marque con una X si el informe no debe ser publicado en el botón de transparencia y especifique la causal de reserva que le aplique

Expedida en la ciudad de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_\_\_del año 20\_\_\_

Cordialmente

Nombre y apellido del supervisor

Cargo Director / Jefe de oficina / Coordinador / Profesional / Técnico

Dependencia a la que pertenecen