**Fecha de Elaboración:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Informe parcial Informe Final:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **INFORMACIÓN DEL CONTRATO** | |
| **NOMBRE Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA** |  |
| **N° DE CONTRATO:** |  |
| **FECHA DEL CONTRATO:** |  |
| **OBJETO DEL CONTRATO:** |  |
| **NO. RUT/ CÉDULA:** |  |
| **FECHA DE INICIO:** |  |
| **FECHA DE TERMINACIÓN:** |  |
| **DEPENDENCIA DONDE PRESTA EL SERVICIO:** |  |
| **NOMBRE Y CARGO DEL SUPERVISOR:** |  |

En cumplimiento del objeto del Contrato referenciado he desarrollado durante el periodo comprendido entre el día \_\_\_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, al día \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_\_\_, las siguientes actividades relacionadas con el objeto contractual:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **EJECUCIÓN DEL CONTRATO** | | |
| **ITEM** | **OBLIGACIONES CONTRACTUALES** | **ACTIVIDADES DESARROLLADAS**  **(Describir y anexar soportes)** |
| 1 | (Aquellas consagradas en la cláusula segunda del contrato de prestación de servicio profesionales o de apoyo a la gestión) | (Nota: Se deben incluir todas las actividades desarrolladas en el contrato, cada una seguida por una descripción de la actividad y los resultados obtenidos, con la correspondiente identificación de los soportes adjuntos.). Ejemplo:   * Descripción de la actividad: Asistencia en la organización de eventos institucionales. * Resultados obtenidos: Coordinación exitosa del evento "Foro de Innovación Empresarial", con una asistencia de más de 200 personas. (Anexo: Fotografías del evento y lista de asistentes) |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
| 6 |  |  |
| 7 |  |  |
| 8 |  |  |

\****Nota:*** *En caso de que aplique*.

\* Firma

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**\* NOMBRE DEL COORDINADOR DE GRUPO**

**Firmas:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**NOMBRE DEL SUPERVISOR NOMBRE DEL CONTRATISTA**

1. **ANEXOS:**

**1.**

**2.**

**3.**

**4.**

**CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| FECHA | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | VERSIÓN |
| 21/09/2017 | Elaboración de documentos | 1.0 |
| 04/03/2024 | Se actualiza código conforme al mapa mental.  En el punto 1. Información del contrato se eliminan los ítems de “Valor del contrato”, “No. Disponibilidad Presupuestal y fecha de expedición” y “No. Registro Presupuestal y fecha de expedición”.  En el punto 2. Ejecución del contrato se incluyó la columna de “ITEM”, y se colocaron unos instructivos de como diligenciar este punto.  Se elimina el punto 3. “DOCUMENTOS Y/O REGISTROS ANEXOS”.  Se elimina el punto 4. “PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA”.  En el espacio de firmas se cambiaron los nombres de “Firma del Supervisor” por “NOMBRE DEL SUPERVISOR” y el de “Firma del Contratista” por “NOMBRE DEL CONTRATISTA”.  Se crea un punto de denominado “ANEXOS” | 2.0 |

**VALIDACIÓN DEL DOCUMENTO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORADO POR:** | **REVISADO POR:** | **APROBADO POR:** |
| **Nombre: EVERLIDES NOVOA SALCEDO**  **Cargo: Profesional Especializado, Código 222, Grado 41**  **Fecha: 04/03/2024** | **Nombre: JOSÉ CARLOS PUELLO RUBIO**  **Cargo: Director Administrativo del Archivo General**  **Fecha: 04/03/2024** | **Nombre: JOSÉ CARLOS PUELLO RUBIO**  **Cargo: Director Administrativo del Archivo General**  **Fecha: 04/03/2024** |