

INFORME TÉCNICO

No. FMC-(SIGLAS MUSEO / ESPACIO CULTURAL o ÁREA)-(NÚMERO DE DOCUMENTO)-IT-202X

FECHA DE ELABORACIÓN:

1. Antecedentes

Se refiere a la descripción del objeto de contratación, número contrato u orden de compra, contratos modificatorios, complementarios, incluye suspensiones de plazo, razón social de contratista o proveedor, monto de contratación sin IVA, Administrador de contrato; en el caso de haber informes parciales, señalar como antecedente.

2. Desarrollo

2.1 Metodología de trabajo (aplica para contrataciones de servicios y lo establecido en los TDR)

Se refiere a un resumen cronológico (fechas) de todas las acciones realizadas en la ejecución del contrato (incluyendo etapas), es decir el desarrollo del objeto del contrato, se elabora una bitácora de lo efectuado, se respalda con memorandos u oficios que describan estas acciones, por ejemplo: entrega de documentos en la suscripción del contrato, presentaciones preliminares, entrega de diseños, programaciones, planteamiento y cumplimiento de cronogramas, novedades, seguimientos, reuniones, aprobaciones, etc.

Para un informe final se detalla todas las acciones realizadas incluyendo las entregas parciales.

Nota: Para elaborar el informe de la Metodología de Trabajo ejecutada en el contrato u orden de compra, se deberá basar en lo establecido en los Términos de Referencia o Contrato.

Describir los medios de verificación que se han generado en la ejecución del contrato o de la orden de compra.

(Redacción en pasado, no realizar copia del contrato o ET o TDR).

2.2 Cumplimiento del Objeto del contrato u Orden de Compra:

Indicar la conformidad o no conformidad del “Objeto del contrato” de manera detallada para lo cual tomar como referencia las especificaciones técnicas, términos de referencia y oferta del contratista.

2.3 Cumplimiento de obligaciones contractuales:

Señalar el cumplimiento de las obligaciones contractuales establecidas en la cláusula denominada “Obligaciones del Contratista” u “Obligaciones del Proveedor” establecido en la orden de compra de ínfima cuantía.

(Redacción en pasado, no realizar copia del contrato o ET o TDR).

2.4 Cumplimiento de plazos:

Hacer un detalle de los plazos, cuándo se suscribió el contrato, desde que fecha corre el plazo por ejemplo: desde la entrega del anticipo o la entrega de documentos, diseños, etc.

Plazo parcial: En este caso se habla del cumplimiento de la fecha parcial del servicio o bien, aplican los cronogramas, órdenes de trabajo y de ser el caso el cumplimiento de programaciones.

Plazo final: Se refiere al cumplimiento de la totalidad de la entrega de los bienes o de los servicios dentro del plazo del contrato, explicar si se recibió el bien o servicio hasta el vencimiento.

En el caso de retrasos indicar cuantos días adicionales tardó la entrega a partir del vencimiento del plazo y aplicar la multa.

Se aclara que el plazo corre a partir de la firma de la orden de compra en el caso de Ínfimas Cuantías o como se establezca en el contrato.

(Redacción en pasado)

Se deberá al final detalla Conclusiones en las que se describan si los productos o servicios se recibieron a conformidad

2.5 Productos recibidos a conformidad:

Se enumera los productos recibidos.

Para un informe final se detallan los productos en su totalidad, inclusive los recibidos en entregas parciales.

(Redacción en pasado, no realizar copia del contrato o ET o TDR).

2.6 Liquidación Económica:

Realizar una liquidación del contrato, que contemple el monto del contrato u orden de compra, valores cancelados o anticipo, consecuentemente el saldo a pagar.

En el caso de que en la forma de pago se contemple anticipo, indicar el monto total a pagar y el saldo a pagar)

En caso de aplicar multas señalar el cálculo de la multa por los días de retraso y señalar el valor líquido a pagar descontando el valor de la multa.

3 Recomendaciones

Recomendar el pago en atención a la liquidación económica, detallada en el numeral 2.6 del presente documento, el (objeto de contratación) y los datos del contratista RAZON SOCIAL de a quién se debe cancelar las obligaciones contractuales.

Elaborado por:

Aprobado por:

(firma electrónica)

(firma electrónica)

**ADMINISTRADOR DE CONTRATO
O COORDINADOR DE LA ORDEN DE
COMPRA (INFIMAS CUANTÍAS) –
GESTOR DE PAGO
NOMBRE
CARGO**

**ORDENADOR DE GASTO
NOMBRE
CARGO**