



**UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA  
GESTIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO  
PROMOCIÓN SOCIECONÓMICA**



**INFORME DE EJECUCIÓN PARCIAL Y/O FINAL DE  
SUMINISTROS E INTERVENTORÍA**

**CÓDIGO** AP MBU ASE FO-01    **VERSIÓN** 1    **VIGENCIA** 2025    **Página** 1 de 1

**INSTRUCCIONES PARA EL ENCUESTADOR/A**

**INFORME PARCIAL** \_\_\_\_    **INFORME FINAL** \_\_\_\_  
**INFORME NÚMERO** \_\_\_\_ **DE** \_\_\_\_

**DATOS GENERALES DEL CONTRATO**

<b>CONTRATO DE SUMINISTRO</b>	
<b>CONTRATISTA:</b>	
<b>OBJETO:</b>	
<b>ESPECIFICACION ZONA A CONTRATAR</b>	
<b>VALOR INICIAL:</b>	
<b>VALOR ADICIONAL:</b>	
<b>VALOR TOTAL:</b>	
<b>PLAZO:</b>	
<b>PLAZO ADICIONAL</b>	
<b>PLAZO TOTAL:</b>	
<b>SUPERVISOR:</b>	
<b>GARANTIAS:</b>	
<b>ACTA DE INICIO:</b>	
<b>ACTA DE SUSPENSIÓN:</b>	
<b>ACTA DE REINICIO:</b>	
<b>MES REPORTADO:</b>	
<b>FECHA PRESENTE INFORME:</b>	

**OBLIGACIÓN. NO. X: (Copie y pegue textualmente la obligación según el contrato.)**

Para dar adecuada respuesta a esta obligación, es necesario que el párrafo de justificación incluya información precisa, completa y verificable sobre la ejecución de las actividades realizadas. La persona encargada deberá describir de manera detallada respondiendo al:

**Preguntas de descripción**

- ¿Qué?
- ¿Quién?
- ¿Dónde?
- ¿Cuándo?
- ¿Cuánto?

**Preguntas operativas**

- ¿Cómo?
- ¿Con qué?
- ¿Con quién?
- ¿Qué pasos se siguieron?
- ¿Qué metodología?

**Preguntas de propósito**

- ¿Por qué?
- ¿Para qué?
- ¿Qué necesidad atiende?
- ¿Qué problema resuelve?

Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional [www.usco.edu.co](http://www.usco.edu.co), link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.



UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA  
GESTIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO  
PROMOCIÓN SOCIECONÓMICA

INFORME DE EJECUCIÓN PARCIAL Y/O FINAL DE  
SUMINISTROS E INTERVENTORÍA



CÓDIGO

AP MBU ASE FO-01

VERSIÓN

1

VIGENCIA

2025

Página

1 de 1

**Preguntas de tiempo**

¿Por cuánto tiempo?

¿En qué periodo?

¿Cada cuánto?

**Preguntas de control y evidencia**

¿Cómo se verificó?

¿Qué soportes existen?

¿Quién supervisó?

**Preguntas de impacto y resultados**

¿Qué resultados se obtuvieron?

¿Qué cambios produjo?

¿Qué acciones se recomiendan?

**Preguntas de riesgos**

¿Qué riesgos hubo?

¿Cómo se gestionaron?

En síntesis:

**Fecha exacta** en la que se llevó a cabo la actuación relacionada con el cumplimiento de la obligación.

**Lugar específico** donde se realizó el procedimiento o actividad (por ejemplo: Restaurante Universitario).

**Número de acta, registro o soporte** documental que respalde la actividad realizada, si aplica.

**Identificación de las personas involucradas**, incluyendo nombres, cargos o roles (manipuladores de alimentos, supervisor del contrato, profesional de salud, etc.).

**Descripción clara de la actividad ejecutada**, indicando qué se hizo, cómo se hizo y bajo qué lineamientos se desarrolló.

**Temas evaluados o verificados**, tales como exámenes clínicos, aspectos epidemiológicos, cumplimiento de requisitos sanitarios u otros puntos establecidos en la obligación.

**Resultado de la actuación**, especificando si el personal fue certificado, si se verificó su aptitud y si se dejaron constancias formales.

**Medios de soporte**, indicando los documentos anexos o repositorios donde reposa la información (actas, certificados médicos, informes, etc.).

La redacción debe ser objetiva, profesional y sustentada en hechos, evitando generalidades. El propósito es que la justificación refleje de manera inequívoca cómo se cumplió la obligación, permita su verificación y asegure trazabilidad dentro del proceso contractual.

Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional [www.usco.edu.co](http://www.usco.edu.co), link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.



UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA  
GESTIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO  
PROMOCIÓN SOCIECONÓMICA



INFORME DE EJECUCIÓN PARCIAL Y/O FINAL DE  
SUMINISTROS E INTERVENTORÍA

CÓDIGO

AP MBU ASE FO-01

VERSIÓN

1

VIGENCIA

2025

Página

1 de 1

**Evidencias:** Para completar adecuadamente este apartado, la persona responsable deberá relacionar de manera explícita y organizada todos los documentos que sirven como soporte verificable del cumplimiento de la obligación. Para ello, deberá seguir las siguientes indicaciones:

**Identifique cada documento de soporte** (actas, certificados, reportes, listados, constancias, comunicaciones, registros del sistema, entre otros).

**Asigne a cada documento un número consecutivo**, utilizando la nomenclatura *Anexo 1, Anexo 2, Anexo 3*, y así sucesivamente, según el orden en que se mencionen en el texto.

**Incluya en el párrafo de justificación una referencia clara a cada anexo**, indicando su nombre, fecha y propósito. Ejemplo: "(ver Anexo 2 – Certificado de aptitud médica del manipulador, emitido el 12/10/2025)".

**Organice los anexos al final del documento**, en el mismo orden en que fueron citados en la justificación, numerados y titulados de manera legible.

Garantice que **todos los anexos estén completos, legibles y sin alteraciones**, permitiendo su verificación por parte del supervisor o entidad revisora.

Si un documento contiene varias páginas, **réunalas en un solo archivo o conjunto**, identificado con su respectivo número de anexo.

Use **nombres cortos y descriptivos** para cada anexo (por ejemplo: *Anexo 1 – Acta de verificación 001-2025; Anexo 2 – Certificados médicos del personal*).

El objetivo es asegurar trazabilidad, claridad y facilidad de consulta, de manera que la información pueda verificarse sin ambigüedades y cumpla con los estándares de organización documental exigidos en la supervisión contractual.

**(Copie y pegue este cuadro por cada una de las obligaciones relacionadas en el contrato)**

FIRMA Y NOMBRES COMPLETO DE QUIEN PRESENTA  
TIPO Y NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD

Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional [www.usco.edu.co](http://www.usco.edu.co), link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.