**Código del contrato:**

**Objeto contractual:**

| **No.** | **Aspecto evaluado** | **Responsable 1** | **Responsable 2** | **Evaluación (Si/No/N/A)** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Que las actividades se ejecutaron de acuerdo con el POI (plan de trabajo o cronograma de actividades), (en caso contrario, se debe discriminar las obligaciones o compromisos respecto de los cuales se presentaron inconvenientes o a los que no fue posible dar cumplimiento y explicar las razones que imposibilitaron dar cumplimiento a las mismas) | Técnico |  | Elija un elemento. |
|  | Se dio cumplimiento de los alcances/especificaciones de los productos/servicios | Técnico |  | Elija un elemento. |
|  | Se dispuso de los recursos necesarios para el cumplimiento del objeto del contrato/convenio (Físicos, Humanos) | Técnico |  | Elija un elemento. |
|  | Presentar las cantidades de obra, el área total de construcción y de las obras exteriores, el valor final del contrato, incluyendo reajustes o revisiones de los APU aprobados de las obras extras y presentar las actas de cambio de obra en caso de existir. | Técnico |  | Elija un elemento. |
|  | Relacionar los contratos ejecutados que se generaron en desarrollo del convenio. | Técnico |  | Elija un elemento. |
|  | Si sobraron recursos en dinero se deberá identificar:   1. Si el POI está elaborado por actividades. 2. Si los dineros que sobraron pertenecen a que actividad. 3. Si esa actividad era cofinanciada por aportes de otras entidades, para así determinar de los recursos que sobraron qué le corresponde a la CAR y qué a la entidad que aportó y seguidamente devolver esos recursos equitativamente. | Técnico |  | Elija un elemento. |
|  | Que la información que reposa en la carpeta física del contrato, en la carpeta virtual del CAD, en el sistema PGAR y en el SECOP II es igual y coherente. | Técnico |  | Elija un elemento. |
|  | Entrega de Registro de Actores Formados mediante el Convenio o Contrato a la Subdirección de Cultura Ambiental | Asistente Sub-Cultura |  | Elija un elemento. |
|  | Entrega del informe final o producto de carácter bibliográfico (estudios, investigaciones, caracterizaciones, diagnósticos y publicaciones) y los productos cartográficos fueron entregados a la Subdirección de Planeación.  NOTA 1: son objeto o material bibliográfico para hacer parte de las colecciones del Centro de Información Ambiental CIA, libros, folletos, cartillas, obras audiovisuales y los informes finales que por su contenido corresponda a una creación literaria o científica y cuyo contenido sea considerado por su creador de acceso público. Dentro de esos productos finales podemos encontrar: diagnósticos, inventarios, planes de manejo, caracterizaciones, estados del conocimiento, guías, manuales, orientaciones, entre otros.  NOTA 2: no se considera objeto o material bibliográfico para el Centro de Información Ambiental - CIA, los informes técnicos cuyas características corresponden a descripción de actividades desarrollas con la comunidad tales como talleres, recorridos o caminatas ecológicos, siembra de árboles, limpieza de fuentes hídricas; en sí, todos aquellos informes que dan a conocer actividades de carácter administrativo y no corresponden a creaciones literarias o científica.  Nota 3: cuando el presente ítem no aplique de acuerdo con la naturaleza u objeto del contrato o convenio, este, no llevará el V.B. del responsable 2. | Técnico | Profesional Centro de Información Ambiental y/o Profesional Sistema de Información Geográfico | Elija un elemento. |
|  | Socialización, presentación de resultados y conclusiones del convenio o contrato, con las mesas ambientales de los municipios de influencia del proyecto. | Técnico |  | Elija un elemento. |
|  | Se cumplieron los requerimientos del Sistema de Gestión Integral D-PGC-02 Lineamientos del SGI Para Contratistas y Proveedores | Técnico | GIT Talento Humano | Elija un elemento. |
|  | Se cumplieron los requerimientos de la G-PGC-01 Lineamientos para el suministro de alimentación y logística de eventos corporativos | Técnico |  | Elija un elemento. |
|  | Coincidencia de porcentajes en la ejecución física y la financiera. (De lo contrario se dejará nota en observaciones). | Técnico | Financiero | Elija un elemento. |
|  | Que el valor del contrato y sus otrosí en dinero estén relacionados en el acta de liquidación. | Técnico | Financiero | Elija un elemento. |
|  | En los convenios, si se cumplió o no con el aporte en especie. | Técnico | Financiero | Elija un elemento. |
|  | En los convenios, si los valores en dinero del aportante fueron ingresados a la tesorería (No. de recibo de caja) | Técnico | Financiero | Elija un elemento. |
|  | Que el valor del contrato sea igual al valor pagado según acta de liquidación, sino verificar si falta algún pago o detallar en observaciones la diferencia. | Técnico | Financiero | Elija un elemento. |
|  | Verificar que se haya efectuado la recuperación de los rendimientos financieros antes de la suscripción del el Acta de Liquidación. Así mismo, el supervisor deberá adelantar todas las gestiones necesarias tendientes a recuperar o reintegrar, según corresponda, los saldos no ejecutados. En caso de que existan saldos no ejecutados a recuperar o reintegrar, deberán dejarse en el acta de liquidación las anotaciones correspondientes. | Técnico | Financiero | Elija un elemento. |
|  | El valor sobrante del convenio o contrato indicando que se debe liberar del presupuesto. Igualmente, cuando se trata de reservas presupuestales. | Técnico | Financiero | Elija un elemento. |
|  | El tipo de cuenta bancaria ahorros (anticipo) y los intereses financieros y el plazo para cancelarlos. | Técnico | Financiero | Elija un elemento. |
|  | Las vigencias de las garantías que amparan el contrato, los otrosí y su liquidación. | Técnico | Jurídica | Elija un elemento. |
|  | Que quien firma el acta sea el Director o Subdirector según el contrato, así como el supervisor o a quien se le delegó esta. | Técnico | Jurídica | Elija un elemento. |
|  | Que se cumplió con la seguridad social integral | Técnico | Jurídica | Elija un elemento. |
|  | Que la liquidación se encuentre dentro del término legal | Técnico | Jurídica | Elija un elemento. |
|  | Aprobar el contenido del acta | Técnico | Jurídica | Elija un elemento. |

**NOTA:** el técnico, financiero, jurídico, el personal del GIT Talento Humano, y los profesionales del Sistema de Información Geográfico y del Centro de Información Ambiental deberán colocar los vistos buenos en todas las casillas donde se señala su competencia.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| Técnico |  | Financiero |  | Jurídico |  |

Fecha: