|  |
| --- |
| APRO- Proceso de administración de proveedores |
| Reporte de avance sobre el cumplimiento de obligaciones. Formato APRO F1 |
| |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Número de contrato : |  | Id. de Proyectos asociados: | | | | | Objeto del contrato / proyecto: |  | | | Fecha de elaboración: |  | | Administrador del contrato: |  | Proveedor a evaluar: |  | Periodo de evaluación: |  | | Administrador del proyecto: |  | | | | |   Logros   |  | | --- | | *[Indicar los logros alcanzados en el periodo, en base los hitos establecidos en el Cronograma de trabajo según contrato.]* |   Desempeño   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Nivel de servicio | Descripción | Responsable | Nivel de satisfacción | Capacidad Técnica | Calidad | Observaciones | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |   Penalizaciones y/o deductivas   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | Incidencia o incumplimiento | Descripción | Responsable | Penalización | Deductiva | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |   Hallazgos y Acciones de mejora   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | No. de hallazgo | Clasificación del hallazgo | Descripción | Responsable | Acciones de mejora | Estado del hallazgo y cumplimiento de la acción de mejora | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |   Riesgos / incidentes   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | Riesgo / Problemática | Descripción | Acciones de mitigación | Fecha de cumplimiento | Responsable | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |   Firmas y fechas de formalización elaboración, revisión y aprobación   |  | | --- | | *[En este apartado se deberán asentar los nombres y cargos de los servidores públicos responsables de la elaboración, revisión y aprobación del documento Reporte de avance sobre el cumplimiento de obligaciones, incluir las firmas autógrafas de los mismos y fechas de firma, así como de aquellos involucrados por parte del proveedor, de la UTIC y de la unidad administrativa solicitante, según sea el caso.]* | |