

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR**

VERSIÓN: 1

PROCESO: Gestión Contractual y Adquisiciones

CÓDIGO: GC - F - 04

FORMATO: Informe de supervisión del contrato/convenio

VIGENTE DESDE: 03/10/2022

**INFORMACIÓN GENERAL**

Marque con una X el tipo de documento:

<b>CONTRATO</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>CONVENIO</b>	<input type="checkbox"/>	Espacio para registro		
Número:	OC98200	de	2022			
<b>Objeto: ADQUISICIÓN DE AUDÍFONOS ALÁMBRICOS E INALÁMBRICOS CON EL PROPÓSITO DE MEJORAR LA COMUNICACIÓN Y DISMINUIR LOS NIVELES DE RUIDO DEL ENTORNO.</b>						
Contratista:	PANAMERICANA LIBRERÍA Y PAPELERÍA S.A..					

**INFORMACIÓN DE LA EJECUCIÓN**

Registro Presupuestal:	98222	28	de	10	de	2022
	Número	día	de	mes	de	año
Fecha aprobación de pólizas garantías:		día	de	mes	de	año
Fecha de inicio: Debe ser la misma de la fecha del acta de inicio		28	de	10	de	2022
Fecha de terminación:		26	de	12	de	2022

**Prórrogas**

	Modificadorio No.	Tiempo (días calendario)				
1	N/A	N/A				
2	N/A	N/A				
Fecha de terminación de acuerdo con la (s) prórroga (s):		día	de	mes	de	año

**Adiciones**

	Modificadorio No.	Valor (\$)
1	N/A	N/A
2	N/A	N/A
Valor total del contrato incluidas las adiciones:		\$ Valor suscrito en números

**Suspensiones**

	Modificaciones No.	Tiempo (días calendario)				
1	N/A	N/A				
2	N/A	N/A				
Fecha de terminación de acuerdo con la suspensión:		día	de	mes	de	año



**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR**

**VERSIÓN: 1**

**PROCESO: Gestión Contractual y Adquisiciones**

**CÓDIGO: GC - F - 04**

**FORMATO: Informe de supervisión del contrato/convenio**

**VIGENTE DESDE: 03/10/2022**

Otras modificaciones		
	Cláusula N°	Breve descripción de la modificación
1	N/A	N/A
2	N/A	N/A

**BALANCE FINANCIERO**

El contrato/convenio estipuló anticipo: SI  No

\*Si manejó anticipo, relacione los datos de la cuenta para la consignación de los anticipos en el cuadro a continuación

Cuenta	Corriente	Ahorros	Número Cuenta:	Banco:
--------	-----------	---------	----------------	--------


El interventor/supervisor deberá anexar los siguientes documentos de programación y seguimiento del anticipo

Plan de inversión del anticipo / Modificación al plan de inversión	N/A	Formato control de seguimiento anticipo*	N/A	Conciliación bancaria	N/A
Extractos bancarios	N/A	Certificación bancaria sobre rendimientos financieros			N/A

\*La legalización del anticipo debe ser en función a la programación acordada con el contratista y debe coincidir la programación con la actividad y el valor aprobado en las fechas respectivas

Balance General		Pagos realizados al contratista/entidad						
Concepto	Valor	Concepto (16)	Orden de pago (17)	Fecha (18)	Valor total factura (19)	Valor amortización anticipo (20)	Valor neto (21)	% (22)
No. De Orden de pago desembolso anticipo (3)		Valor total anticipo (7)						\$ -
% Anticipo de adiciones (4)	0,00%	Saldo pendiente por amortizar (8)						\$ -
Valor inicial (9)	\$ -				\$ -	\$ -	\$ -	0%
Valor Adiciones (10)	\$ -				\$ -	\$ -	\$ -	0%
Valor Reducciones (11)	\$ -				\$ -	\$ -	\$ -	0%
Valor Total (12)	\$ -				\$ -	\$ -	\$ -	0%
Valor pagado (13)	\$ -				\$ -	\$ -	\$ -	0%
Valor causado que no se ha pagado (14)	\$ -				\$ -	\$ -	\$ -	0%
Valor total ejecutado (15)	\$ -				\$ -	\$ -	\$ -	0%
Valor por ejecutar (16)	\$ -				\$ -	\$ -	\$ -	0%
					\$ -	\$ -	\$ -	0%
		<b>TOTALES</b>			\$ -	\$ -	\$ -	0%

NOTA: LAS CASILLAS SOMBREADAS NO SE DEBEN MODIFICAR

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>PROCESO: Gestión Contractual y Adquisiciones</b>	<b>CÓDIGO: GC - F - 04</b>
<b>FORMATO: Informe de supervisión del contrato/convenio</b>		<b>VIGENTE DESDE: 03/10/2022</b>

**INSTRUCTIVO PARA DILGENCIAMIENTO DEL BALANCE FINANCIERO**

1. **Anticipo Inicial:** Registre el valor del porcentaje determinado como anticipo. Si no tiene anticipo, registre 0.00%
2. **Fecha de Desembolso del anticipo:** Registre la fecha de desembolso del anticipo.
3. **No. Orden de pago de Anticipo:** Registre el número de la orden de pago del anticipo.
4. **Anticipo de Adiciones:** Registre el valor del porcentaje determinado como anticipo de las adiciones. Si no se efectuaron, registre 0.00%
5. **Valor del anticipo Inicial:** Corresponde a la multiplicación de la casilla (1) \* Casilla (9)
6. **Valor del anticipo adiciones:** Corresponde a la multiplicación de la casilla (4) \* Casilla (10)
7. **Valor Total anticipo:** Es la sumatoria de la casilla (5) + (6) ( $\Sigma$  Valor anticipo inicial + Valor anticipo adiciones).
8. **Saldo pendiente por amortizar:** Es la diferencia entre la casilla (7) Valor total anticipo -  $\Sigma$  De la casilla (21) Valor total amortización anticipos.
9. **Valor Inicial:** Este es valor del contrato/convenio/orden de aceptación inicial principal sin adiciones.
10. **Valor Adiciones:** En esta casilla se deben incluir las adiciones realizadas
11. **Valor Reducciones:** En esta casilla se deben incluir las reducciones realizadas
12. **Valor Total:** Es la suma de la casilla (9) + (10)
13. **Valor Pagado:** Es la suma de la columna de valor total de la factura (19).
14. **Valor Causado no Pagado:** Este corresponde al valor bruto (sin incluir amortizaciones) de la factura que se está radicando para pago.
15. **Valor Total Ejecutado:** Es la sumatoria de la casilla (12) + (13) ( $\Sigma$  Valor pagado + Valor causado no pagado).
16. **Valor por ejecutar** diferencia entre el Valor Total y Valor Total Ejecutado.
17. **Concepto:** Corresponde a los Números de pago realizados
18. **Orden de Pago:** Registre el Número de la orden de pago.
19. **Fecha:** Registre la fecha de la Numero de orden de pago.
20. **Valor Total Factura:** Corresponde al valor de factura
21. **Valor Amortización anticipo:** Registre el valor de amortización del anticipo para la factura, tenga en cuenta que este debe estar de acuerdo con la forma de amortización estipulada en el contrato/convenio/orden de aceptación inicial.
22. **Valor Neto:** Es la diferencia entre el valor de la factura (19) y Valor Amortización anticipo (20)
23. **%:** Es la División entre el valor total del (11) y el valor total de la factura (19)

Quando se trate de un convenio que estipule aportes en contrapartida, especificar la siguiente información:

<b>Valor aporte contrapartida</b>	\$ N/A
<b>Valor ejecutado contrapartida a la fecha</b>	\$ N/A
<b>% de Ejecución contrapartida a la fecha</b>	% N/A


**RENDIMIENTOS**

El contrato/convenio generó rendimientos: SI  No

Periodo de generación de rendimientos (Fecha de inicio – Fecha de corte)	Valor de rendimientos	Fecha de consignación de rendimientos	Anexa recibo (SI/NO)
N/A	N/A	N/A	N/A
N/A	N/A	N/A	N/A

**PAGOS REALIZADOS A LOS SISTEMAS DE SALUD, RIESGOS PROFESIONALES, PENSIONES Y APORTES PARAFISCALES**

El interventor/supervisor verificó el cumplimiento por parte del CONTRATISTA/ENTIDAD de sus obligaciones frente a los aportes a los sistemas de salud, pensiones, y cuando a ello haya lugar, riesgos profesionales, aportes a la Caja de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, y su correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas, de conformidad con la ley 789 de 2002, art. 50.	<del>SI</del>	NO
	Marque con una X	

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>PROCESO:</b> Gestión Contractual y Adquisiciones	<b>CÓDIGO:</b> GC - F - 04
<b>FORMATO:</b> Informe de supervisión del contrato/convenio		<b>VIGENTE DESDE:</b> 03/10/2022

ESTADO DE AVANCE DEL OBJETO		
<b>Estado de avance de la ejecución física a la fecha (%)</b> (Avance en el cumplimiento del objeto pactado (entrega de productos y/o servicios / el total del objeto pactado en productos y/o servicios) * 100		<b>100%</b>
El supervisor verifica que el contratista ha dado estricto cumplimiento a las obligaciones generales relacionadas en el contrato.		
<b>Obligaciones específicas:</b>		
<b>Descripción de la ejecución actual (De acuerdo con el cronograma de actividades):</b>		
N°	Obligaciones específicas del contratista	Estado de avance de la obligación
1...	<b>ADQUISICIÓN DE AUDÍFONOS ALÁMBRICOS E INALÁMBRICOS CON EL PROPÓSITO DE MEJORAR LA COMUNICACIÓN Y DISMINUIR LOS NIVELES DE RUIDO DEL ENTORNO.</b>	% de Avance: 100% Descripción del avance: Se recibió a satisfacción del supervisor las diademas Entrega producto Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Ubicación: Sede principal de la UApA
n...	N/A	% de Avance: N/A Descripción del avance: N/A Entrega producto Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Ubicación:


ACCIONES CORRECTIVAS TOMADAS PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO			
(Diligencie un bloque por cada problema identificado)			
N°	Problema identificado que afecta la ejecución	Justificación	Acciones a implementar o implementadas para solucionar los problemas identificados
1	N/A	N/A	N/A
2	N/A	N/A	N/A
3	N/A	N/A	N/A

**Nota:** Si el problema identificado podría generar un posible incumplimiento contractual se deberá realizar la solicitud a la Subdirección de Gestión Corporativa de iniciar el Procedimiento sancionatorio y/o declaración siniestro contractual.

**Nota:** en este apartado se pueden incluir otras consideraciones que consideren pertinentes.

Este informe corresponde al periodo comprendido entre 16/11/2022 al 9/12/2022. Para constancia de lo anterior, se firma la presente certificación a los 9 días del mes de 12 de 2022.

ANEXOS	OBSERVACIÓN AL ANEXO	
Soporte de pagos de salud y pensión	Personas Naturales	N/A
Certificación de pago de aportes de parafiscales, expedido por contador público o representante legal	Persona Jurídica	✓
Informe de Ejecución Financiera Recursos Entregados en Administración	Cuando se trate de un convenio que entrega recursos para administrarlos	N/A

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>PROCESO: Gestión Contractual y Adquisiciones</b>	<b>CÓDIGO: GC - F - 04</b>
<b>FORMATO: Informe de supervisión del contrato/convenio</b>		<b>VIGENTE DESDE: 03/10/2022</b>



**INTERVENTOR/SUPERVISOR**

**Nombre: Julian**

**Camilo Gomez**

**Jaramillo**

**Cargo: Profesional**

**Universitario**

**Fecha:9/12/2022**

Original: Carpeta de contrato. 1ra. Copia: Interventor/Supervisor