

**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>	X	<b>CONVENIO</b>		Espacio para registro		
Número:	OC105362	de	2023			
<b>Objeto:</b>	Prestar el servicio de impresión, escaneo y fotocopiado sin suministro de papel para el desarrollo de las actividades operacionales de las diferentes dependencias de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar - Alimentos para Aprender.					
<b>Contratista:</b>	SOLUTION COPY LTDA.					

**INFORMACIÓN DE LA EJECUCIÓN**

<b>Registro Presupuestal:</b>	17923	28	de	02	de	2023
<b>Fecha aprobación de pólizas garantías:</b>		01	de	03	de	2023
<b>Fecha de inicio:</b>		02	de	03	de	2023
<b>Fecha de terminación:</b>		31	de	12	de	2023

**Prórrogas**

Modificadorio No.		Tiempo (días calendario)				
1	N/A	N/A				
2	N/A	N/A				
<b>Fecha de terminación de acuerdo con la (s) prórroga (s):</b>		N/A	de	N/A	de	N/A

**Adiciones**

Modificadorio No.		Valor (\$)
1	N/A	N/A
2	N/A	N/A
<b>Valor total del contrato incluidas las adiciones:</b>		\$

**Suspensiones**

Modificaciones No.		Tiempo (días calendario)				
1	N/A	N/A				
2	N/A	N/A				
<b>Fecha de terminación de acuerdo con la suspensión:</b>		N/A	de	N/A	de	N/A



**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

**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

**INSTRUCTIVO PARA DILGNCIAMIENTO 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) ( $\sum$  Valor anticipo inicial + Valor anticipo adiciones).
8. **Saldo pendiente por amortizar:** Es la diferencia entre la casilla (7) Valor total anticipo -  $\sum$  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) ( $\sum$  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)

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

Valor aporte contrapartida	\$ N/A
Valor ejecutado contrapartida a la fecha	\$ N/A
% de Ejecución contrapartida a la fecha	% 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.

NO

Marque con una X

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</b>	<b>VERSIÓN:</b> 1
	<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>94,30%</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>		
Nº	Obligaciones específicas del contratista	Estado de avance de la obligación
1...	Prestar el servicio de impresión, escaneo y fotocopiado sin suministro de papel para el desarrollo de las actividades operacionales de las diferentes dependencias de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar - Alimentos para Aprender.	% de Avance: 94,30% <b>Descripción del avance:</b> Se lleva a cabo la revisión del contador de impresiones de las maquinas instaladas en la Unidad, realizando de esta manera la facturación de los clics consumidos en el mes de marzo de 2023. Entrega producto Si ___ No <u>X</u> Ubicación: N/A
n...	N/A	% de Avance: N/A <b>Descripción del avance:</b> N/A Entrega producto Si ___ No ___ Ubicación: N/A

ACCIONES CORRECTIVAS TOMADAS PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO (Diligencie un bloque por cada problema identificado)			
Nº	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 01/12/2023 al 31/12/2023. Para constancia de lo anterior, se firma la presente certificación a los (18) días del mes de enero de (2024).

	<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
<b>ANEXOS</b>	<b>OBSERVACIÓN AL ANEXO</b>	✓
Soporte de pagos de salud y pensión	Personas Naturales	✓
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




---

**SUPERVISOR**

**Nombre:** Fernando Ricaurte Cortés  
**Cargo:** Profesional Universitario

**Fecha:** 18/01/2024

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