1. INFORMACIÓN GENERAL

Marque con una X el tipo de documento:

CONTRATACIÓN DIRECTA	X	LICITACIÓN PÚBLICA		SELECCIÓN ABREVIADA		CONCURSO DE MÉRITOS		MÍNIMA CUANTÍA		CONVENIO		ORDEN DE COMPRA	
Número:	72			de		2020							

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA PARA APOYAR A LA GESTIÓN ADMNISTATIVA DESDE LA SECRETARIA GENERAL (G.I.T ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL) DEL FONDO DE PASIVO SOCIAL DE FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA

Contratista:	LORENA SOFÍA CAMPO PORTILLO

2. INFORMACIÓN DE LA EJECUCIÓN

Certificado de disponibilidad presupuestal:	**No: 8320**	**De**	**13/01/2020**	**De**	**1**	**De**	**2020**
Registro Presupuestal:	**No: 5920**	**De**	**15/01/2020**	**De**	**1**	**De**	**2020**
Nombre de Póliza:							
Fecha aprobación de Póliza:	**N/A**	**De**	**N/A**	**De**			
Nombre de Póliza							
Fecha aprobación de Póliza:	**N/A**	**De**	**N/A**	**De**			
Nombre de Póliza:							
Fecha aprobación de Póliza:	**N/A**	**De**	**N/A**	**De**			
Nombre de Póliza:							
Fecha aprobación de Póliza:	**N/A**	**De**	**N/A**	**De**			
Nombre de Póliza:							
Fecha aprobación de Póliza:	**N/A**	**De**	**N/A**	**De**			
Fecha de inicio: Debe ser la misma de la fecha del acta de inicio	**17**	**De**	**1**	**De**	2020		
Duración total:	**6 MESES**						
Fecha de terminación:	**16**	**De**	**7**	**De**	**2020**		

No. Modificación	**Tipo (Prorroga/modificación/adición/suspensión)**	**Cláusula Nº** (Indicar el número de la cláusula respectiva)	**Valor ($)**	**Tiempo (días /meses)**	**Descripción modificación**

Nueva fecha de terminación:	día	**de**	mes	**de**	Año
Valor total incluidas las adiciones:	**$ Valor suscrito en números**				

3. BALANCE FINANCIERO

El contrato/licitación pública/selección abreviada/concurso de méritos/mínima cuantía, convenio u orden de compra estipuló anticipo:

SI		***NO***		***Si manejo 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		**Formato control de seguimiento anticipo***		**Conciliación bancaria**	
Extractos bancarios		**Certificación bancaria sobre rendimientos financieros**			

*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

No. De Orden de pago desembolso anticipo (1)		Valor total anticipo (3)	$ -
% Anticipo de adiciones (2)		Valor pagado no ejecutado (10)	

Balance General		Pagos realizados al contratista/entidad						
Concepto	Valor	Concepto (13)	Orden de pago (14)	Fecha (15)	Valor total factura (16)	Valor de Deduciones	Valor neto (18)	-19%
Valor inicial (4)	$27.563.340	Pago 1		28/02/2020	$ 4.593.890	$ 38.097	$ 4.555.793	%
Valor Adiciones (5)	$ -	Pago 2		19/03/2020	$ 4.593.890	$ 32.196	$ 4.561.694	%
Valor Reducciones (6)	$ -	Pago 3		30/04/2020	$ 4.593.890	$ 39.224	$ 4.554.666	%
Valor Total (7)	$27.563.340	Pago 4		28/05/2020	$ 4.593.890	$ 39.224	$ 4.554.666	%
Valor pagado (8)	$27.563.340	Pago 5		30/06/2020	$ 4.593.890	$ 41.532	$ 4.552.358	%
Valor causado que no se ha pagado (9)	$ -	Pago 6		6/08/2020	$ 4.593.890	$ 39.224	$ 4.554.666	%
Valor total ejecutado (11)	$27.563.340				$ -	$ -	$ -	%
Valor por ejecutar (12)	$ -				$ -	$ -	$ -	%
					$ -	$ -	$ -	%
		TOTALES			$ 27.563.340	$27.563.340	$ 27.333.843	100%

INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAMIENTO DEL BALANCE FINANCIERO

1. No. Orden de pago de Anticipo: Registre el número de la orden de pago del anticipo.
2. Anticipo de Adiciones: Registre el valor del porcentaje determinado como anticipo de las adiciones realizadas. Si no se efectuaron, registre 0.00%
3. Valor Total anticipo: Es la sumatoria del valor anticipo inicial + valor anticipo adiciones
4. Valor Inicial: Este es valor del El contrato/licitación pública/selección abreviada/concurso de méritos/mínima cuantía, convenio u orden de compra, sin adiciones.
5. Valor Adiciones: En esta casilla se deben incluir las adiciones realizadas al contrato
6. Valor Reducciones: En esta casilla se deben incluir las reducciones realizadas al contrato
7. Valor Total: Es la suma de la casilla (4) + (5) - (6)
8. Valor Pagado: Es la suma de la columna de valor total de la factura (16).
9. Valor Causado no Pagado: Este corresponde al valor de la factura que se está radicando para pago.
10. Valor pagado no ejecutado: Se debe diligenciar el valor que por razones debidamente justificadas el contratista o conveniente debe reintegrar de lo ya pagado.
11. Valor Total Ejecutado: Es la sumatoria de la casilla (8) + (9)
12. Valor por ejecutar: diferencia entre el Valor Total y Valor Total Ejecutado.
13. Concepto: Corresponde a los Números de pago realizados
14. Orden de Pago: Registre el Número de la orden de pago.
15. Fecha: Registre la fecha de la Numero de orden de pago.
16. Valor Total Factura: Corresponde al valor de factura
17. 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.
18. Valor Neto: Es la diferencia entre el valor de la factura y Valor Amortización anticipo
19. %: Es la División entre el valor total y el valor total de la factura

OBSERVACIONES

Explique si el valor causado que no se ha pagado (pagos pendientes al contratista) está en trámite de pago y el radicado de dicho trámite.

Si el saldo es diferente de Cero (o) indique: por reintegrar		por liberar		liberado		reintegrado	

Explique a que corresponde el saldo:

En este campo el Supervisor/Interventor debe explicar/aclarar a que corresponde el saldo, por ejemplo, mayor valor inicial, saldo no ejecutado por el contratista, terminación anticipada, entre otros.

Si el saldo es por liberar discrimine

Rubro Ptal.		CDP Nº		Compromiso o Registro		Centros de costo		Valor a liberar	$
Rubro Ptal.		CDP Nº		Compromiso o Registro		Centros de costo		Valor a liberar	$
Rubro Ptal.		CDP Nº		Compromiso o Registro		Centros de costo		Valor a liberar	$
Fuente de Recursos								Total a liberar	$

Nota 1. En la casilla Rubro Ptal: Se debe tener en cuenta el incluir el rubro y recurso completo.
Nota 2. En la casilla Fuente de Recursos: Corresponde a la Asignación de los Recursos. Dicha información se encuentra en el CDP físico
Nota 3. Fuentes de Recursos: Seleccione solo una

4. APORTES PARAFISCALES

	SI	NO
El interventor/supervisor verificó el cumplimiento por parte del CONTRATISTA de sus obligaciones frente a los aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y cuando haya lugar al 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, todo lo cual consta en las copias de los formularios de aportes presentados por éste o en la certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal durante un lapso equivalente al que exija el respectivo régimen de contratación para que se hubiera constituido la sociedad, el cual en todo caso no será inferior a los seis (6) meses anteriores a la celebración del contrato/convenio y que forman parte integral del presente documento. Si el pago no se realizó o no se liquidó correctamente, entonces el interventor/supervisor deberá informarlo, con el fin de reportarlo a las respectivas Entidades. Cuando el contratista es persona natural se verificarán sus pagos.	X	

Personas Naturales

Por concepto de la suscripción del contrato/convenio le correspondió al contratista realizar los siguientes pagos (Recibos de pago anexos):

Aportes al sistema de salud	$525.000
Aportes al sistema de pensiones	$714.000
Aportes sistema riesgos laborales	$22.000

Personas Jurídicas		Marque con una X		
Certificación del Revisor Fiscal o del Representante Legal	APLICA		NO APLICA	

5. ESTADO DE AVANCE DEL OBJETO	
Estado de avance de la ejecución física a la fecha (%)	%
Estado de avance de la ejecución financiera a la fecha (%)	%

Formula: Alcance Prestación Bien o Servicio = % Total Pactado Contractualmente *Esto debe estar acorde con el cronograma y su cumplimiento.

6. CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO Y SATISFACCIÓN		
	SI	NO
El interventor/supervisor verificó el cumplimiento por parte del CONTRATISTA de las especificaciones técnicas y de calidad del bien, obra o servicio y lo recibió a satisfacción, tal como consta en los FORMATOS DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO PARA PAGO CÓDIGO: APGRFSFIF001 . (Deben anexarse dichos soportes)	x	

7. RELACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA (Incluir tantas filas como sea necesario)

No.	Obligaciones específicas del contratista	Estado de avance de la obligación				
1	Apoyar a la Secretaría General en la proyección de requerimientos, solicitudes y respuestas a derechos de petición que se requieran.	% avance:	100			
		Descripción del avance				
		Entrega producto	Si	X	No	
		Ubicación del Producto	https://drive.google.com/drive/folders/1KSEJA-			
2	Apoyar a la Secretaría General en la elaboración, programación y revisión de los documentos que sean requeridos para los comités directivos.	% avance:	100			
		Descripción del avance				
		Entrega producto	Si	X	No	
		Ubicación del Producto	https://drive.google.com/drive/folders/1KSEJA-			
3	Participar en la elaboración de autodiagnóstico, políticas de atención al ciudadano y gestión documental – Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	% avance:	100			
		Descripción del avance				
		Entrega producto	Si	X	No	
		Ubicación del Producto	https://drive.google.com/drive/folders/1KSEJA-			
4	Apoyar el proceso de administración documental con la implementación de los procedimientos para la recepción y el control de los documentos recibidos por la entidad.	% avance:	100			
		Descripción del avance				
		Entrega producto	Si	X	No	
		Ubicación del Producto	https://drive.google.com/drive/folders/1KSEJA-			
5	Apoyar la definición y ejecución de los estándares del ciclo de vida documental con el fin de optimizar la eficacia del Plan Anual de Transferencia.	% avance:	100			
		Descripción del avance				
		Entrega producto	Si	X	No	
		Ubicación del Producto	https://drive.google.com/drive/folders/1KSEJA-			
6	Apoyar la organización y manejo del archivo central, archivos de gestión y los archivos satélites, con el objeto de prestar un servicio oportuno, continuo y con la calidad requerida para la conservación y consulta documental.	% avance:	100			
		Descripción del avance				
		Entrega producto	Si	X	No	
		Ubicación del Producto	https://drive.google.com/drive/folders/1KSEJA-			
7	Apoyar en el refuerzo de la gestión documental de la entidad, proyectando las modificaciones o la eliminación de documentos de conformidad con los procedimientos establecidos, al interior de la entidad, de acuerdo a la solicitud que se realice por parte del supervisor.	% avance:	100			
		Descripción del avance				
		Entrega producto	Si	X	No	
		Ubicación del Producto	https://drive.google.com/drive/folders/1KSEJA-			
8	Ejecutar las actividades de los planes institucionales, de las actividades relacionadas con el sistema integrado de gestión MECI-CALIDAD Y MIPG.	% avance:	100			
		Descripción del avance				
		Entrega producto	Si	X	No	
		Ubicación del Producto	https://drive.google.com/drive/folders/1KSEJA-			
9	Realizar seguimiento a los archivos de gestión de la entidad.	% avance:	100			
		Descripción del avance				
		Entrega producto	Si	X	No	
		Ubicación del Producto	https://drive.google.com/drive/folders/1KSEJA-			
10	Realizar devolución de los documentos que no sean competencia de la entidad.	% avance:	100			
		Descripción del avance				
		Entrega producto	Si	X	No	
		Ubicación del Producto	https://drive.google.com/drive/folders/1KSEJA-			
11	Las demás que sean relacionadas con el objeto contractual y/o asignadas por el supervisor del contrato.	% avance:	100			
		Descripción del avance				
		Entrega producto	Si	X	No	
		Ubicación del Producto	https://drive.google.com/drive/folders/1KSEJA-			

8. IDENTIFICACIÓN DE PROBLEMAS EN LA EJECUCIÓN - INCUMPLIMIENTOS

Nº	Problema identificado que afecto la ejecución	Justificación	Acciones implementadas para solucionar los problemas identificados
1			
2			
3			

9. LIQUIDACIÓN		
SE REQUIERE LIQUIDAR (Señale con una X una sola opción)	Si	No
Conforme lo establece en el art. 217 del Decreto 019 de 2012 "La liquidación de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no será obligatoria". Si el contrato no requiere liquidación, el Supervisor/Interventor debe verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales y revisar si existen saldos a favor de la Entidad o a favor del contratista.		x

10. CALIFICACIÓN

Calificación del Bien/Servicio:	Sobresaliente (Califique entre 4,6 y 5,0)	Satisfactorio (Califique entre 4,0 y 4,5)	Aceptable (Califique entre 3,0 y 3,9)	Deficiente (Califique entre 2,0 y 3,0)	Inaceptable (Califique entre 1,0 y 1,9)
1. Oportunidad en la entrega final del bien o el servicio	5				

2. Calidad de los bienes o servicio suministrados por el Contratista/Entidad	5				
3. Oportunidad en la presentación de informes, facturas y demás documentos requeridos por la interventoría/supervisión	5				
4. Cumplimiento Real de los tiempos establecidos en la ejecución, respecto al cronograma establecido.	5				
5. Valores agregados ofrecidos por el Contratista/Entidad	5				
6. Impacto del bien o servicio suministrado por el contratista/entidad	5				

Se harán efectivas Pólizas (Diligencie con una X)	**SI**		**NO**	
¿Por qué? Anexar Soportes				

ANEXOS	**OBSERVACIÓN**	**FOLIOS**

Para constancia de lo anterior, se firma el presente informe a los:

Por ningún motivo la fecha del presente documento puede ser anterior a la fecha de finalización, ni posterior a los 4 meses de la misma.

9	DEL	9	DEL	2021

Rubén Alonso Méndez Pineda
Supervisor

Proyecto: Luz Alejandra Maestre R.