Departamento del Valle del Cauca Gobernación	**INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION**	Código: FO-M9-P2-02 Versión:02 Fecha de Aprobación: 17/06/2019 Página: 1 de 7

Fecha:	**16**	**de**	**Junio**	**de**	**2021**

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO					
CONTRATO	X		**CONVENIO**		
Contrato número:	**1.110-12.14-0942**	de	13 DE ABRIL DE 2021		

Disponibilidad No. 5500002541 del 16/03/2021 Registro presupuestal RPC 5600019594
Apropiaciones 2-1001/1148/2-310005101203/4350301010020000/PI43-101203/1/3/01/07 LIBRE DESTINACION/DPT ADMIN DESAR INS/FORTAL. DE GESTIÓN D/Modelo integ de plan MIPG/AUMENTAR LA CAPACIDAD DE GESTION ADMINISTRATIVA.

Eje, Objetivo, Meta y Componente (especificar cada uno) del Plan de Desarrollo y que será atendido con este contrato No Aplica (Funcionamiento Apoyo a la Gestión).

META: Actividad e impacto (especificar cada uno) del Plan de Acción que será atendido con este contrato No aplica (Funcionamiento-Apoyo a la Gestión).

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DENTRO DEL PROYECTO DE FORTALECIMIENTO DE LA GESTION DE LAS CAPACIDADES INSTITUCIONALES DE LA GOBERNCION DEL VALLE DEL CAUCA.

Interventor o Supervisor:	**HECTOR PINZON SANCHEZ** Líder Programa Pasivo Pensional Ubicación Gobernación del Valle del Cauca Teléfono: 6200000 ext. 2104, 2105, 2106
Por parte del contratista:	**JOHN ALEXANDER PAREDES MARTINEZ** Cargo: ABOGADO Ubicación: Calle 44 # 20ª - 55 Teléfono: 3215760096 Cedula de Ciudadanía No: 1.113.640.676 alexparedesmartinez@outlook.es

OBJETIVO DEL INFORME

Este Informe tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades y plan de trabajo presentado en JUNIO DE 2021, por lo que se concluye que, las obligaciones contractuales durante **Junio de 2021**, fueron cumplidas a cabalidad y recibidas a entera satisfacción por el departamento del Valle del Cauca y el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional.

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES, ACTIVIDADES U OBLIGACIONES ESPECIFICAS CONTEMPLADAS EN EL CONTRATO POR PARTE DEL CONTRATISTA

Especificaciones, Actividades u Obligaciones Específicas Contractuales.	**1. Proyección de respuestas a tutelas que sean sometidas a su consideración.** **2. Proyección de respuestas a Derechos de Petición que sean que sean sometidas a su consideración.** **3. Llevar un adecuado registro y control de las actividades, documentos, procesos y procedimientos que le sean asignados.** **4. Participar activamente en las reuniones, comité, mesas de trabajo, eventos y demás actividades a las que sean solicitados.** **5. Apoyar jurídicamente los procesos administrativos de la dependencia.** **6. Todas aquellas que el supervisor le indiquen mediante oficios y que tengan relación con objeto para el cual fue contratado.**	
Porcentaje de Cumplimiento	**Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales de acuerdo a lo programado en el plan de trabajo del mes de JUNIO DE 2021:** **Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales en lo transcurrido en la vigencia del contrato de conformidad con lo acordado en el mismo**	**100%** **100%**
Otras consideraciones.	Sin novedad.	

Sugerencias

Sugerencia	Fecha de entrega	Responsable
Sin novedad		

Prorroga, suspensiones o adiciones

Fecha suspensión, prorroga o adición	Fecha de reinicio	Responsable
SIN NOVEDAD		

SEGUIMIENTO TECNICO O DE EJECUCIÓN.

Las actividades se ejecutaron satisfactoriamente de conformidad con las técnicas jurídicas en contratación pública.

1. **Proyección de respuestas a tutelas que sean sometidas a su consideración.**

ACTIVIDAD: El contratista a la fecha no he realizado respuesta a Tutelas, debió a que en el área de cuotas partes donde está asignado para prestar apoyo jurídico, no han ingresado tutelas que sean de su competencia resolver, hasta el momento.

2. **Proyección de respuestas a Derechos de Petición que sean que sean sometidas a su consideración.**

ACTIVIDAD: El contratista Hasta la fecha no he realizado respuesta a derechos de petición, debido a que en el área de cuotas partes donde está asignado para presta apoyo jurídico, no han ingresado derechos de petición que sean de su competencia resolver, hasta el momento.

3. **Llevar un adecuado registro y control de las actividades, documentos, procesos y procedimientos que le sean asignados.**

ACTIVIDAD: El contratista lleva un adecuado registro y control de todas las actividades, documentos, procesos y procedimientos asignados, durante la ejecución del contrato.

4. **Participar activamente en las reuniones, comité, mesas de trabajo, eventos y demás actividades a las que sean solicitados.**

ACTIVIDAD: El contratista Participo de la presentación virtual del Comité Técnico de Pasivo Pensional, el día 03 de junio de 2020 que se llevó a cabo en el horario de 7.30 am a 9.30 am.

5. **Apoyar jurídicamente los procesos administrativos de la dependencia.**

ACTIVIDAD: El contratista Presto apoyo al Proceso de Cuotas partes en las siguientes actividades:

a) El contratista Realizo Proyección de Revocatorias de Cuota Parte Pensional. **(03)**
b) El contratista Realizo Proyección de Demanda de Nulidad Y Restablecimiento de Derechos **(04)**
c) El contratista Realizo Proyección de Respuesta a Recurso de Reposición **(01)**
d) El contratista Realizo la revisión y corrección Jurídica a proyección de Recurso de Reposición contra certificación de deuda Ferrocarriles Nacionales **(01)**
e) El contratista Presento informe sobre el estado jurídico del proceso de un pensionado para reunión con Entidad Emsirva E.S.P. **(01)**
f) El contratista Presento Concepto Jurídico acerca de objeción presentada por parte de La Universidad Nacional **(01)**
g) El contratista Realizo la revisión y análisis de historias laborales **(07)**

6. **Todas aquellas que el supervisor le indiquen mediante oficios y que tengan relación con objeto para el cual fue contratado.**

ACTIVIDAD: El contratista Realizo la actualización del Nomograma M8-P3 del proceso con las normas expedidas para este año, las cuales impactan los procesos del Pasivo Pensional.

Seguimiento técnico según corresponda, si es aplicable se hace la anotación; si no lo es, se escribe NO APLICA. Si es necesaria otra información técnica se puede agregar.

- **Cumplimiento de las normas técnicas aplicables: Las actividades se ejecutaron de conformidad con el Estatuto de Contratación Pública, las normas de calidad y de gestión documental.**
- **Cumplimiento de las condiciones ofrecidas de acuerdo con lo previsto en el contrato de las personas que conformas el equipo del contratista y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario: NO APLICA.**
- **Sugerir las necesidades de cambio o ajuste: NO APLICA**
- **Acciones del parte de los cambios o ajustes: NO APLICA**
- **Solicitudes y requerimientos técnicos del contratista: NO APLICA**
- **Recomendaciones a las solicitudes y requerimientos técnicos del contratista: NO APLICA**
- **Necesidad de hacer efectivas las garantías: NO APLICA**
- **Documentos y soportes necesarios frente a la necesidad de hacer efectiva las garantías del contrato: NO APLICA.**

SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

Seguimiento administrativo según corresponda, si es aplicable se hace la anotación; si no lo es, se escribe NO APLICA. Si es necesaria otra información administrativa se puede agregar.

- **Expediente electrónico o físico del contrato completo, actualizado y cumple con la normativa aplicable: EL EXPEDIENTE CONTRACTUAL FISICO SE ENCUENTRA ACTUALIZADO Y CUMPLE CON LAS NORMAS DE GESTION DOCUMENTAL Y DE CALIDAD**
- **Aprobación de garantías con el cumplimiento de los requisitos legales: NO APLICA**
- **Cumplimiento de las obligaciones laborales: NO APLICA**
- **Informes previstos y los que soliciten los organismos de control: NO APLICA**
- **Cumplimiento de los principios de publicidad de los procesos de contratación y de los documentos del proceso: LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO CONTRACTUAL SE ENCUENTRAN PUBLICADOS EN EL SECOP.**

Cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, y cualquier otra norma aplicable de acuerdo con la naturaleza del contrato: para el pago de la presente cuota No. 3 periodo JUNIO/2021, se anexa planilla No 4389125383 y referencia de pago No 1060420366 del mes de MAYO /2021. El contratista hasta ahora no se halla en curso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición para estar contratado, el Contratista no genera relación laboral alguna con el Departamento según el numeral 3 del Artículo 32 de la Ley 80.

SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE

COSTOS DEL CONTRATO	
Concepto	***Valor***
Valor inicial del contrato	**$11.400.000**
Valor Adiciones	**0**
Reajustes	**0**
Actualización de precios	**0**
Valor Total del Contrato	**$11.400.000**
Valor pagado	**$7.600.000**
Valor causado que no se ha pagado	**$3.800.000**
Valor total ejecutado	**$11.400.000**
Valor saldo por ejecutar	**$0**
Intereses moratorios	**0**

PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA			
Concepto (Anticipo, avances, pagos)	**Fecha**	**Valor**	**Observaciones**
Cuota No. 1	**Abril del 2021**	**$3.800.000**	**Pagado**
Cuota No. 2	**Mayo del 2021**	**$3.800.000**	**Pagado**

SEGUIMIENTO

Seguimiento financiero y contable según corresponda, si es aplicable se hace la anotación; si no lo es, se escribe NO APLICA. Si es necesaria otra información financiera o contable se puede agregar.

- **Seguimiento de la gestión financiera del contrato, incluyendo el registro presupuestal, la planeación de los pagos previstos y la disponibilidad de caja: EL CONTRATO SE EJECUTA FINANCIERAMENTE COMO SE PERFECCIONÓ, CUENTA CON EL REGISTRO PRESUPUESTAL Y LOS PAGOS SE EJECUTAN DE ACUERDO A LO PACTADO.**
- **Documentos necesarios para efectuar los pagos al contratista, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del contrato: EL PRESENTE INFORME ES SUFICIENTE PARA EFECTUAR EL PAGO CORRESPONDIENTE; PUESTO QUE, SE DA PLENA CONSTANCIA DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS POR EL CONTRATISTA SEGÚN EL OBJETO Y SUS ESPECIFICACIONES.**
- **Pagos y ajustes que se hagan y balance presupuestal del contrato para efecto de pago y de liquidación del mismo: NO APLICA**
- **Entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato: NO APLICA**
- **Actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuentan con autorización y se encuentran justificados técnica, presupuestal y jurídicamente: NO APLICA**
- **Trámites para la liquidación del contrato y entrega de los documentos soporte que correspondan para efectuarla: NO APLICA**
- **Costo de actividades por entregables: NO APLICA porque el Contrato no tiene entregables**

DESCRIPCIÓN ENTREGABLES	VALOR	VALOR TOTAL
Entregable 1: **Actividades:**	**$**	**$**
Entregable 2: **Actividades:**	**$**	**$**
Entregable 3: **Actividades:**	**$**	**$**
Entregable 4: **Actividades:**	**$**	**$**
TOTALES:	**$**	**$**

El seguimiento jurídico del contrato busca la conformidad de la ejecución del contrato con el texto del contrato y la normatividad aplicable. Se debe indicar la normatividad aplicada.

El contrato se ejecuta de conformidad con el texto del mismo y acorde las normas que conforman el Estatuto de Contratación Pública, los manuales y guías de Colombia Compra Eficiente, la jurisprudencia, la doctrina, las normas técnicas de calidad y gestión documental

INFORME SOBRE SANCIONES
NO APLICA

INFORME SOBRE LA PARTICIPACION SOCIAL EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO – INSTANCIAS Y MECANISMOS DE CONTROL SOCIAL O VEEDURIAS CIUDADANAS
NO APLICA

Fecha del próximo informe	**Día:**	**De**	**Mes:**	**De**	

Para constancia de lo anterior, firman la presente acta los que en ella intervinieron a los				
16	días del mes de	**Junio**	de	**2021**

HECTOR PINZON SANCHEZ
C.C. 12.241.875
SUPERVISOR.