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:	**31**	**de**	**MAYO**	**de**	**2021**

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO			
CONTRATO	X	**CONVENIO**	
Contrato número:	**1.110.01.12.14-0688**	de	**4 de MARZO de 2021**
Disponibilidad No. 5500002334 Registro presupuestal RPC 5600018586 **Apropiaciones** 1-1001/1148/2310005101203/4350301010020000/PI43-101203/1/3/01/01 LIBRE DESTINACION/DPT ADMIN DESAR INS/FORTAL. DE GESTION D/Modelo Integ de Plan MIPG/AUMENTAR LA CAPACIDAD DE GESTI0N ADMINITRATIVA.			
Eje, Objetivo, Meta y Componente (especificar cada uno) del Plan de Desarrollo y que será atendido con este contrato: (NO APLICA)			
META: Actividad e impacto (especificar cada uno) del Plan de Acción que será atendido con este contrato: (NO APLICA)			
OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DENTRO DEL PROYECTO DE FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DE LAS CAPACIDADES INSTITUCIONALES DE LA GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA.			

Interventor o Supervisor:	**LIGIA DEL CARMEN CORDOBA MARTINEZ** Directora Oficina Territorial Pacifico Pacific Trade Center Local 106 Teléfono: 300 5170215
Por parte del contratista:	**ERIC ALDEMAR DIAZ GARCIA** Cargo: Apoyo a la gestión de la gobernación del Valle del Cauca Ubicación: Carrera 66D N° 8ª-19 Barrio Las Américas, Buenaventura Teléfono: 3155770650 Cedula de Ciudadanía No: 16.486.670

OBJETIVO DEL INFORME

Este informe tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades y plan de trabajo presentado en **MAYO** de **2021**, por lo que se concluye que, las obligaciones contractuales durante **MAYO** 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 ESPECÍFICAS CONTEMPLADAS EN EL CONTRATO POR PARTE DEL CONTRATISTA.		
Especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales.	a. Realizar apoyo en todos los temas relacionados con el *funcionamiento de la Dependencia* b. Recepcionar los documentos que sean necesario en los procesos que adelanta la dependencia, trato de personas naturales como jurídicas c. Realizar las labores de archivo que le sean asignadas en la dependencia d. Apoyar la elaboración de informes, presentaciones, conceptos y demás actividades relacionadas con el funcionamiento de la dependencia e. Llevar un adecuado resguardo y control de las actividades, documentos, procesos y procedimientos que le sean asignadas f. Participar activamente en las reuniones, comités, mesas de trabajo, eventos y demás actividades a las que sea citado g. Apoyar técnicamente los procesos administrativos de la dependencia h. Cumplir y acatar las medidas implementadas por el Gobierno Nacional y la Gobernación del Valle del Cauca el marco de la pandemia i. Cumplir con las medidas de prevención adoptadas en los dentro del trabajo, así como la utilización de los elementos de protección personal y responder por el uso adecuado de dichos elementos j. Las demás que solicite el supervisor de contrato o el contratante mediante oficio y tenga relación con el objeto contractual	
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 **MAYO 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%** **75%**
Otras consideraciones.	Sin Novedad	

Sugerencias		
sugerencia	**Fecha de entrega**	**Responsable**
Sin Novedad		

Prorroga, suspensiones o adiciones		
echa 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.

. Cumplió con la recepción de documentos que hacen parte de los procesos que se adelantan en la dependencia tanto de personas naturales como jurídicas.

. Archivo los documentos de la manera establecida por la dependencia.

. Cumplió con el adecuado resguardo y control de los documentos utilizados en las diferentes actividades.

. Participó activamente en las reuniones y demás actividades citadas por la dirección.

. Apoyo todas las actividades que le fueron asignadas por considerarlas necesarias para el adecuado funcionamiento de la dependencia.

Se ejecutaron todas las actividades asignadas por parte de la dirección, para dar cumplimiento al objeto del contrato. Prestación de servicios de apoyo a la gestión dentro del proyecto de fortalecimiento de la gestión de las capacidades institucionales de la Gobernación del Valle del Cauca

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 de las partes 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**

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 físico se encuentra actualizado y cumple con las normas de gestión 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** me permito registrar el número de **planilla N° 4385344595-N°1040876142** periodo 04-2021
Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 190 de 1995, Ley 617 de 2000, Ley 821 de 2003, y el Decreto 1082 de 2015. 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 Departamentos según el numeral 3 del Artículo 32 de la Ley 80

SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE

COSTOS DEL CONTRATO

Concepto	*Valor*
Valor inicial del contrato	$ 8.800.000
Valor Adiciones	0
Reajustes	0
Actualización de precios	0
Valor Total del Contrato	$ 8.800.000
Valor pagado	$ 2.200.000
Valor causado que no se ha pagado	$ 4.400.000
Valor total ejecutado	$ 6.600.000
Valor saldo por ejecutar	$ 2.200.000
Intereses moratorios	0

PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA

Concepto (Anticipo, avances, pagos)	Fecha	Valor	Observaciones

SEGUIMIENTO JURIDICO
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 VEEDURÍAS CIUDADANAS
No Aplica

Fecha del próximo informe	**Día: 19**	**de**	**Mes: JUNIO**	**de**	**2021**

Para constancia de lo anterior firma la presente acta el Supervisor a los					
31	días del mes de	**MAYO**	de	**2021**	

LIGIA DEL CARMEN CORDOBA MARTINEZ
C.C. 52.257.323
SUPERVISOR