| GOBERNACION DEL HUILA | MODELO INTEGRADO DE PLANIFICACION Y GESTION-MIPG | Código : DAC-C055-P1110-F08 |
|---|---|---|
| | | Fecha Aprobación: 09 de Octubre del 2018 |
| | INFORME DE SUPERVISION DE CONTRATO O CONVENIO | Version: 5 |
| | | Pagina de |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **TIPO DE INFORME:** | Parcial: __X___ | Final: _____ | No.: ____6____ | | Fecha: (21/07/2022) | |
| **CONTRATO_X__** | DE: **PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION** | | Nº | **151** | AÑO: | **2022** |
| **CONVENIO___** | | | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **CONTRATANTE:** | **SECRETARIA GENERAL** | | | |
| **CONTRATISTA:** | NOMBRE O RAZON SOCIAL: | **WILSON FERNANDO RIVERA RODRIGUEZ** | | |
| | NIT O CC: | **1.075.276.171** | | |
| | DIRECCIÓN | **CARRERA 25 No. 20 - 04** | TEL: | **3183761784** |
| | CIUDAD: | **NEIVA** | | |
| | REPRESENTANTE LEGAL: | | | |
| | CC: | | | |
| **OBJETO:** | **PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL PROCESO DE ACOMPAÑAMIENTO Y ASISTENCIA TECNICA AL SISTEMA DEPARTAMENTAL DE CULTURA DEL HUILA.** | | | |
| **FECHA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO:** | **17 DE ENERO DE 2022** | | | |

## 1. BALANCE JURÍDICO ADMINISTRATIVO

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **VALOR INICIAL:** (Contrato o Convenio) | En cifras: 24.800.000 | | | |
| | En Letras: VEINTICUATRO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE. | | | |
| **VALOR ADICIONAL:** | Nº 1 | Valor: | Fecha: | |
| **VALOR TOTAL** (Acumulado) | $ 24.800.000 | | | |
| **PLAZO INICIAL:** | OCHO (8) MESES, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO, SIN EXCEDER EL 30 DE DICIEMBRE DE 2022. | | | |
| **PLAZO ADICIONAL:** | Nº 1 | Tiempo: | Fecha: | |
| **PLAZO TOTAL** (Acumulado) | OCHO (8) MESES, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO, SIN EXCEDER EL 30 DE DICIEMBRE DE 2022. | | | |
| **FECHA DE INICIO:** | 19/01/2022 | | | |
| **FECHA DE SUSPENSIÓN Y REINICIACIÓN:** (dd/mm/aa) | Nº 1 | **Término** | | **Fecha (dd/mm/aa)** |
| | | Suspensión: | | |
| | | Reiniciación: | | |
| **FECHA DE TERMINACIÓN:** | 18/09/2022 | | | |

**GARANTIAS:**

| Pólizas | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| N° DE PÓLIZA | FECHA DE APROBACION | TIPO DE AMPARO | VALOR ASEGURADO | VIGENCIA | |
| | | | | INICIO | FINAL |
| | | | | | |

**SISTEMA INTEGRAL DE SEGURIDAD SOCIAL:**

Que el contratista acreditó el cumplimiento del pago de aportes as Sistema Integral de Seguridad Social, así:

| | | |
|---|---|---|
| PLANILLA Nº 7844651122 y 7848918573 | Salud: 12,5% | $ 150.000 |
| | Fondo de pensión: 16% | $ 192.000 |
| | ARL.: 0,522% | $ 6.400 |

**2. BALANCE FINANCIERO Y CONTABLE**

| DESCRIPCIÒN DE PAGOS | FECHA (dd/mm/aa) | VALOR | AMORTIZA-CIÓN | SALDO |
|---|---|---|---|---|
| **VALOR INICIAL DEL CONTRATO** | 19/01/2022 | $ 24.800.000 | $ | $ 24.800.000 |
| VALOR ADICIONAL N°1 | | $ | $ | $ |
| VALOR FINAL CONTRATADO | | $ 24.800.000 | | $ 24.800.000 |
| **VALOR ACTA PARCIAL N°1** | 28/03/2022 | $ 3.100.000 | $ | $ 21.700.000 |
| AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTA PARCIAL 1 | | $ | $ | $ |
| **VALOR ACTA PARCIAL N° 2** | 4/04/2022,, | $ 3.100.000 | $ | $ 18.600.000 |
| AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTA PARCIAL 2 | | $ | $ | $ |
| **VALOR ACTA PARCIAL N° 3** | 2/05/2022, | $ 3.100.000 | $ | $ 15.500.000 |
| AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTA PARCIAL 3 | | $ | $ | $ |
| **VALOR ACTA PARCIAL N° 4** | 21/06/2022 | $ 3.100.000 | $ | $ 12.400.000 |
| AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTA PARCIAL 4 | | $ | $ | $ |
| **VALOR ACTA PARCIAL N° 5** | 21/06/2022 | $ 3.100.000 | $ | $ 9.300.000 |
| AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTA PARCIAL 5 | | | | |
| **VALOR ACTA PARCIAL N° 6** | 21/07/2022 | $ 3.100.000 | | $ 6.200.000 |
| AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTA PARCIAL 6 | | $ | $ | $ |
| VALOR ACTA FINAL | | $ | $ | $ |
| AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTA FINAL | | $ | $ | $ |
| VALOR FINAL EJECUTADO | | $ | $ | $ |
| SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA | | $ | $ | $ |
| SALDO A FAVOR DEL DEPARTAMENTO | | $ | $ | $ |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| RENDIMIENTOS FINANCIEROS | | $ | $ | $ |
| VALOR REINTEGRADO POR EL CONTRATISTA O CONVENIENTE | | $ | $ | $ |

## 3. COMPONENTE TÉCNICO

Que para dar cumplimiento al contrato referido, se desarrollaron las actividades y obligaciones sin intervenir ninguna comunicación adicional, y se cumplieron a safisfacción, conforme se describe y concluye en el siguiente cuadro:

Que para mayor detalle, se describen estos resultados, así:

**CONCLUSIONES CUMPLIMIENTO DE ENTREGADOS**

| ACTIVIDAD | ENTREGABLE y/o RESULTADO LOGRADO | % DE CUMPLIMIENTO ACUMULADO PACTADO | ACTIVIDADES EJECUTADAS (Frente al Resultado logrado) | % DE CUMPLIMIENTO PARCIAL(MENSUAL) | DIFICULTADES U OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. Acompañar la revisión y actualización de las normas de creación de los Consejos municipales de Cultura. | SI | 75 | Presto el acompañamiento para la revisión y actualización de normas para la creacion de los consejos municipales de cultura. | 12,5 | NO |
| 2. Mantener actualizada la base de datos de los consejos municipales de cultura, consejos departamentales de cultura y patrimonio, según instrucciones de la Secretaría de Cultura y Turismo. | SI | 75 | Mantuvo actualizada la base de datos de los consejos municipales de cultura, consejo departamental de cultura y patrimonio. | 12,5 | NO |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 3. Proyectar respuestas a Derechos de petición, Tutelas y demás requerimientos de la comunidad, entes de control en general, frente a la operatividad del sistema cultural en el departamento. | SI | 75 | Presto el apoyo en la proyección de respuestas a derechos de peticion, tutelas y demas requerimientos de la comunidad, entes de control en general. | 12,5 | NO |
| 4. Realizar acompañamiento a las jornadas de asistencia técnica y capacitaciones dirigidas al funcionamiento de los consejos municipales de cultura. | SI | 75 | Ejecutó el acompañamiento a las jornadas de asistencia y capacitaciones dirigidas al funcionamiento de los consejos municipales de cultura. | 12,5 | NO |
| 5. Brindar apoyo en las sesiones de los consejos departamentales y municipales de Cultura, según sea requerido. | SI | 75 | Prestó el apoyo a las sesiones del consejo departamental de cultura y municipales según lo requerido. | 12,5 | NO |
| 6. Apoyar el proceso de socialización de convocatorias nacionales que oferta el Ministerio de Cultura y otras entidades del orden Nacional para el conocimiento y gestión de los actores culturales en el Departamento del Huila. | SI | 75 | Apoyó el proceso de socializacion de las diversas convocatorias publicas del Ministerio de cultura y otras entidades del orden nacional para el sector cultural huilense. | 12,5 | NO |
| 7. Apoyar la realización de actividades y reuniones con los gestores, culturales del Huila en relación con el cumplimiento de las competencias de la Secretaría de Cultura y Turismo,del Huila. | SI | 75 | Apoyó la realización de reuniones con los gestores culturales del Huila, para hacer seguimiento de los programas de la secretaria de cultura y turismo del Huila. | 12,5 | NO |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 8. Acompañar la revisión y actualización de las normas que reglamentan el cumplimiento de las competencias del sector cultural en el Departamento y demás actos que sean propios de la institucionalidad del sistema de cultura, según requerimientos de la Secretaría de Cultura y Turismo. | SI | 75 | Acompaño en la revision de las diferentes normas que reglamentan el cunplimiento de las competencias del sector cultural del Huila, en cuanto tiene que ver con ordenanzas, según los requerimiento de la secretaria de cultura y turismo del Huila. | 12,5 | NO |
| 9. Presentar un informe mensual de las actividades desarrolladas durante la ejecución del contrato ante el supervisor del contrato. | SI | 75 | Ha presentado el informe mensual, referente al mes de ejecucion. | 12,5 | NO |
| 10. Acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social presentando mensualmente el comprobante de pago de los respectivos aportes en salud, pensión y riesgos laborales de conformidad con la clase de riésgo según las actividades a desarrollar. | SI | 75 | Ha cumplido con el pago de seguridad social correspondiente al mes de ejecucion del contrato, numero de planillas para constancia es 7844651122 y 7848918573. | 12,5 | NO |
| 11. Mantener actualizada su hoja de vida en el SIGEP durante la éjecución del contrato. | SI | 75 | Ha mantenido actualizada su hoja de vida aen el SIGEP. | 12,5 | NO |
| 12. Cumplir con la normatividad legal vigente del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. | SI | 75 | Hasta la fecha el contratista ha cumplido pues se encuentra debidamente afiliada a la ARL POSITIVA. | 12,5 | NO |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 13. El contratista no podrá revelar la información confidencial de propiedad de la Gobernación del Huila, de la que tenga conocimiento con ocasión o para la ejecución del contrato, sin el previo, consentimiento por escrito del supervisor del contrato. Se considera información confidencial cualquier información técnica, financiera, comercial, estratégica y en general cualquier información relacionada con las funciones del Departamento del Huila, que tenga carácter reservado por la ley, o haya sido marcada o anunciada como confidencial por parte del Departamento o cualquier otra Entidad Estatal, conforme a lo establecido en Ley estatutaria 1581 de 2012 - 1712 de 2014 y los decretos que las reglamentan. | SI | 75 | El contratista no ha revelado informacion confidencial de propiedad de la Gobernacion del Huila. | 12,5 | NO |
| 14. Junto con el informe final deberá entregar un backup de la información, de los archivos de gestión donde se relacione la documentación producida durante la ejecución del contrato con el objeto de garantizar la seguridad de la información y continuidad de la operación. | SI | 0 | El contratista entregará un backup, a la finalizacion del presente contrato de prestacion de servicios. | 12,5 | NO |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 15. Para efectos del informe final, en cumplimiento del artículo 2.8.2.2.4. del Decreto 1080 de 2015, deberá entregar mediante el diligenciamiento del formato único de inventario documental aprobado por la entidad, y dando aplicación a la Tabla de retención documental, los archivos que se encuentren en poder del contratista | SI | 0 | El contratista entregará diligenciado el formato unico de inventario documental aprobado por la entidad. | 12,5 | NO |
| 16. Para efectos de la primera cuenta, en cumplimiento del Decreto 1499/17 y lineamientos del DAFP según circular 100.04-2018 de diciembre 14 de 2018 y Ley 2016 del 2020, se debe presentar los certificados del curso virtual "Fundamentos Generales de MIPG" y curso de "Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción", disponible en la plataforma de https://funcionpublica.gov.co/web/eva/. | SI | 100 | El contratista presento el curso virtual tal cual lo estipulado en el informe del primer mes del contrato del asunto. | 12,5 | NO |

Que las actividades relacionadas se cumplieron y recibieron a satisfacción.

Conforme a la información relacionada , el Supervisor designado, certifica que el Contratista ejecutó a satisfaccion las obligaciones pactadas durante el periodo comprendido entre el 19 de junio al 18 de julio de 2022, cumpliendo a cabalidad con el objeto contractual, razón por la cual se autoriza el pago correspondiente.

**OBSERVACIONES**:

Para constancia se firma en la ciudad de Neiva, hoy 21 de julio de 2022.

Firma: _____

Nombre: ARLEY FERNANDO MOSQUERA OVIEDO

Supervisor Designado

| (Firmas de control de calidad del Documento) | REVISÓ | APROBÓ |
|---|---|---|
| NOMBRE Y FIRMA | | |
| CARGO | | |