ACTA FINAL DE EJECUCION DE CONTRATO Y SOPORTE CONSOLIDADO DE SUPERVISION

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO:			
Contrato:	**1392-2022**	de	**2022**
Objeto: Prestación de servicios como profesional especializado de manera autónoma e independiente apoyando a la Oficina Asesora de Planeación con el seguimiento de las diferentes actividades programadas en el proceso de rendición de cuentas, los compromisos a cargo del ICA en el Plan marco de Implementación y en los municipios PDET y los indicadores asociados a los diferentes planes que ejecuta la entidad			
Contratista: RAFAEL HUBERTO DAZA PIÑERES			

2. INFORMACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:					
Fecha de Registro Presupuestal:	**20**	**de**	**01**	**de**	**2022**
Fecha de Registro Presupuestal: (prorroga)	**19**	**de**	**10**	**de**	**2022**
Fecha de aprobación de la Garantía Única:	**27**	**de**	**01**	**de**	**2022**
Fecha de aprobación de la Garantía Única: (prorroga)	**20**	**de**	**10**	**de**	**2022**
Fecha de inicio en la ejecución:	**27**	**de**	**01**	**de**	**2022**
Fecha de terminación del contrato:	**23**	**de**	**12**	**de**	**2022**

3. MODIFICACIONES:				
No. Modificación	**Tipo (Prorroga/adición/suspensión/otras)**	**Tiempo (días /meses)**	**Valor ($)**	**Cláusula Nº**
1	**Prorroga**	**63 días**	**13126869**	**5**
N/A	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**N/A**

4. APORTES PARAFISCALES:		
El Supervisor verificó el cumplimiento por parte del CONTRATISTA de sus obligaciones frente a los aportes a los sistemas de seguridad social de conformidad con la ley, todo lo cual consta en las copias de los formularios de aportes presentados por el CONTRATISTA. En ese orden de ideas, el Supervisor certifica que el contratista CUMPLIO a cabalidad con el pago de aportes al sistema de seguridad social. **(Si el pago no se realizó o no se liquidó correctamente, el Supervisor deberá informarlo al GGC)**.	**SI** **X**	**NO**
	Marque con una X	

5. CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO Y SATISFACCIÓN:		
El Supervisor verificó el cumplimiento por parte del CONTRATISTA del OBJETO contratado con las especificaciones del servicio y, en consecuencia, recibió a satisfacción.	**SI** **X**	**NO**
	Marque con una X	
Soportes: CD o DVD: ☐ Otros (especifique): **N/A** ☐		
Ubicación: Archivo Seccional/xxx ó SISAD/SISCOP/SIGMA etc. **N/A**		
Ruta de los archivos en el equipo de cómputo facilitado al contratista: https://icaoti.sharepoint.com/sites/OficinaPlaneacion/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2FOficinaPlaneacion%2FDocumentos%20compartidos%2FCARPETA%20SOPORTES%20CONTRATISTAS%202022%2FRAFAEL%20DAZA%20PI%C3%91ERES%202022&p=true&ct=1670596472423&or=OWA%2DNT&cid=00b34290%2D3a5d%2D8e95%2D6249%2D8e04c75d96bd&ga=1 https://diamante.ica.gov.co:8082/diamante/ind/creport?soa=13&mdl=ind&_sveVrs=965220221031&&mis=ind-D-512		

Libertad y Orden	**ACTA FINAL DE EJECUCION DE CONTRATO Y SOPORTE CONSOLIDADO DE SUPERVISION** **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS**	ICA Instituto Colombiano Agropecuario

6. VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y POLITICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN:		
El Supervisor verificó el cumplimiento por parte del CONTRATISTA de sus obligaciones en relación con el Sistema Integrado de Gestión y las políticas de seguridad en la información de la entidad (numeral 23, cláusula novena).	**SI X**	**NO**
	Marque con una X	

7. VERIFICACION DE LA LEGALIZACIÓN DE GASTOS DE DESPLAZAMIENTO Y GASTOS DE VIAJE:		
El Supervisor verificó el cumplimiento por parte del CONTRATISTA de sus obligaciones en relación con la legalización de los gastos de desplazamiento y gastos de viajes previamente autorizados, conforme al paz y salvo expedido por el Grupo de Gestión Financiera (numeral 24, cláusula novena).	**SI X**	**NO**
	Marque con una X	

8. VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL:		
El Supervisor verificó el cumplimiento por parte del CONTRATISTA de sus obligaciones en relación con el sistema de gestión documental (numeral 12, cláusula novena).	**SI X**	**NO**
	Marque con una X	

9. DEVOLUCIÓN DE CARNÉ DE IDENTIFICACIÓN Y ELEMENTOS:

El Supervisor recibe en devolución el carné de identificación del contratista y los elementos de propiedad del ICA relacionados a continuación, en el estado en que se indica, y los cuales fueron suministrados en calidad de préstamo al contratista para el cumplimiento del objeto contractual, mediante acta firmada el **27/ENERO/2022**

DETALLE	**PLACA**	**ESTADO**		
CPU	**0627134**	**B X**	R	M
MONITOR Y MOUSE	**0627135**	**B X**	R	M
TECLADO	**BDMHE0C5Y7U7SI**	**B X**	R	M
ESCRITORIO	**128**	**B X**	R	M
SILLA	**N/A**	**BX**	R	M
(OTROS por ej: chaleco, camisa, peto, etc).	**N/A**	**N/A**	R	M
	N/A	**N/A**	R	M

El CONTRATISTA debe reparar o reponer al ICA un (DETALLE DEL BIEN) de las mismas o similares características y en similar estado al que le fue suministrado, a lo cual se obliga con la firma del presente documento.	**SI**	**NO X**
	Marque con una X	

10. OBSERVACIONES:

1. **DEVOLUCION DE CARNET INSTITUCIONAL**
1. **DEVOLUCION DE TARJETA DE PROXIMIDAD 44634**

Para constancia de lo anterior, se diligencia el presente informe en la fecha indicada:

23	**días del mes de**	**DICIEMBRE**	**de**	**2022**

11. DOCUMENTOS ANEXOS:	
Certificación de aportes parafiscales y seguridad social (último período cotizado).	**X**
Certificado de pago de aportes a seguridad social de la vigencia	**X**
Paz y salvo de gastos de desplazamiento y gastos de viaje.	**X**
Paz y salvo de gestión documental.	**N/A**
Soportes de ejecución del contrato en archivo magnético (diferentes de SINAD, SISAD o SISCOP).	**N/A**
Comunicación de solicitud de terminación anticipada (si aplica).	**N/A**

EL PRESENTE DOCUMENTO NO REQUIERE DE IMPRESIÓN NI FIRMA.

CON SU CARGA EN EL APLICATIVO SIGECO, EN FORMATO PDF, EL CONTRATISTA APRUEBA SU CONTENIDO Y LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN AQUÍ CONTENIDA. A SU TURNO, EL SUPERVISOR DEL CONTRATO, CON SU APROBACIÓN EN EL APLICATIVO SIGECO, CERTIFICA EL CUMPLIMIENTO, POR PARTE DEL CONTRATISTA, DEL OBJETO CONTRATADO Y, EN CONSECUENCIA, SE HACE RESPONSABLE DE LA VERACIDAD DE LO REPORTADO EN ESTE DOCUMENTO.

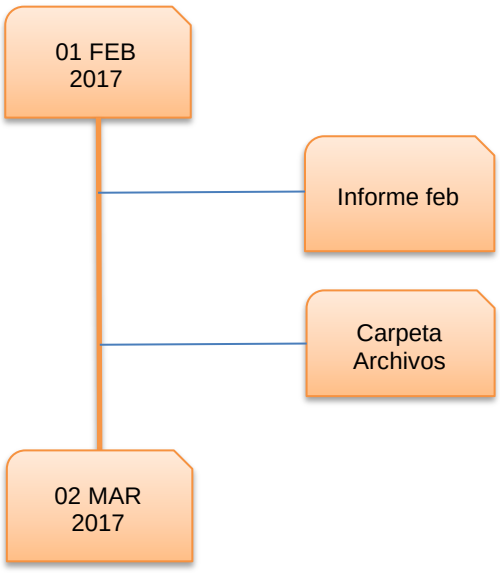
INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO:

- El acta debe ser tramitada por el contratista diligenciando los datos necesarios resaltados en rojo.
- La fecha de terminación corresponde a la real (pactada en el contrato o anticipada).
- El supervisor debe verificar la veracidad de la información suministrada por el contratista.
- El supervisor diligencia las casillas de **SI** o **NO** marcando con una X en el espacio correspondiente.
- El acta debe ser firmada por supervisor y contratista.
- Los paz y salvo de gastos de viaje y gestión documental debe tramitarlos el contratista a través de la página del ICA y entregarlos al supervisor anexos al acta:
  - RUTA PAZ Y SALVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: SISAD/Mis Tareas/Reporte Personal (P&S).
  - RUTA PAZ Y SALVO GASTOS DE VIAJE: INTRANET/SCIAF/Funcionarios-Contratistas/Comisiones/Certificado Paz y Salvo comisiones.

- DEVOLUCION DE ELEMENTOS (Numeral 9): Si no le fueron entregados elementos en préstamo al contratista se debe dejar este numeral sin diligenciar y en el Numeral 10 hacer la observación de que no se entregaron bienes en préstamo al contratista y se devuelve únicamente el carné de identificación.

- MODIFICACIONES (Numeral 3): Si no se hicieron modificaciones al contrato se diligencian los espacios con N/A (No Aplica).

- SOPORTES (Numeral 5): Si el contratista debe entregar al supervisor un CD, DVD u otro medio magnético con los archivos soporte de las actividades realizadas y en los que se evidencie la ejecución, **mes a mes**, del objeto contratado. Este debe estar organizado en carpetas denominadas con el mes y año de ejecución y las cuales deben contener el informe correspondiente con los respectivos soportes de las actividades realizadas en archivos digitales (Word, Excel, power point, correos electrónicos en formato pst, etc), así:



Si la labor del contratista se encuentra soportada en documentos físicos o en una aplicación de la entidad y no en archivos magnéticos (actas de visita a predios y guías de movilización, por ejemplo) en el Numeral 5 se debe dejar clara la ubicación de dichos documentos y en el Numeral 10 se debe hacer la observación de que no se entrega medio magnético en razón a que los soportes se encuentran en la ubicación mencionada en el Numeral 5.

IMPORTANTE: EL CONTRATISTA Y EL SUPERVISOR SON LOS ÚNICOS RESPONSABLES POR LA VERACIDAD DE LA INFORMACION CONTENIDA EN ESTA ACTA. LOS GRUPOS DE GESTIÓN CONTRACTUAL, FINANCIERA Y CONTABLE, SOLO SERÁN RESPONSABLES POR LA VERIFICACIÓN

EN RELACIÓN CON LA EXISTENCIA DEL DOCUMENTO Y SU FIRMA PARA EFECTOS DE TRAMITE DE ARCHIVO Y PAGO DE HONORARIOS.