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 9

Fecha:	**20**	**de**	**Diciembre**	**. de**	**2022**

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO	X		**CONVENIO**	
Contrato número:	1.230-12.17-0644	de	2022-12-02	

Disponibilidad y Registro presupuestal:
Disponibilidad No. 3700002567 DEL 08 DE NOVIEMBRE 2022
Registro presupuestal No. 4500036225 DE 07 DE DICIEMBRE 2022
Apropiación presupuestal: 1-1001/1151/2-120201003/9999999999999999/9999999999999 LIBRE DESTINACIÓN/SRIA DESARR SOCIAL/Otros bienes transportables (excepto productos met/GENERICA/GENERICO FUNCIONAMIENTO
Nombre del proyecto: N/A

Eje, Objetivo, Meta y Componente (especificar cada uno) del Plan de Desarrollo y que será atendido con este contrato:
LINEA ESTRATEGICA: N/A
LÍNEA DE ACCIÓN: N/A
OBJETIVO LINEA DE ACCIÓN: N/A.
META (PROGRAMA): N/A
COMPONENTE (SUBPROGRAMA): N/A

Meta, actividad e impacto (especificar cada uno) del Plan de Acción que será atendida con este contrato:
META DE PRODUCTO: N/A
ACTIVIDAD: N/A
IMPACTO(META DE RESULTADO): N/A

Objeto del contrato: ADQUIRIR EL SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA, PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACION DE LA GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA, DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS EXIGIDAS.

Supervisor:	LUZ ADRIANA GOMEZ FORERO CC. 31.883.293 CARGO: Asesora Despacho UBICACIÓN: GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA TELEFONO: 6200800 EXT. 1700
Contratista	NADIA PAYAN MARTINEZ DIRECCIÓN: calle 9C # 23C-88 TELEFONO: 556-0042 NIT: 67021353

OBJETIVO DEL INFORME

El objeto de este informe es dejar constancia del cumplimiento del objeto contractual. Por lo que se concluye que las obligaciones contractuales **Fueron cumplidas y recibidas a entera satisfacción** por el Departamento del Valle del Cauca y de la SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACION.

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

specificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales.	Transcribir las especificaciones, actividades u obligaciones específicas del objeto contractual: 1. Realizar la entrega, al Supervisor del contrato, de los elementos de papelería en cuanto se cumplan los requisitos de ejecución del contrato. 2. Entregar los elementos de papelería de acuerdo con las condiciones técnicas exigidas. 3. Construir las pólizas exigidas por la Entidad a través de compañía aseguradora legalmente constituida y vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia. 4. Designar de su personal, al empleador que se encargará de atender de forma directa los requerimientos realizados por el supervisor del contrato. 5. Suministrar los elementos en óptima calidad. 6. Garantizar la calidad de los productos exigidos en los requerimientos técnicos del proceso de acuerdo a la Ley 1480/2011 o demás normas que la modifiquen, complementen o aclaren. 7. Si alguno de los elementos a entregar incumple con algunas de las características de calidad, cantidad y especificaciones, el CONTRATISTA deberá realizar el cambio despectivo, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su devolución asumiendo los costos en que se incurra. 8. Para la entrega de los elementos es indispensable que EL CONTRATISTA realice la apertura de las cajas y el conteo de los elementos entre la persona designada por el CONTRATISTA y quien recibe en la Dependencia 9. Cubrir todos los gastos, inclusive el transporte en que en que incurra con ocasión de la entrega de los bienes. 10. Cumplir con la totalidad de los requerimientos técnicos exigidos en el proceso. 11. Consultar con el Supervisor del Contrato, las inquietudes que se presenten en relación con la ejecución del contrato. 12. Informar de inmediato y por escrito, al Supervisor del contrato la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor o caso fortuito que puedan afectar la ejecución del contrato, incluyendo las recomendaciones que procedan según el caso, así como cualquier novedad o anomalía. 13. Acatar las órdenes que imparta el Supervisor del contrato por parte de la Entidad según el alcance del objeto a contratar. 14. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada por parte del Departamento, o la que tenga acceso para el desarrollo del objeto del contrato. 15. Observar durante el término de duración del contrato, el cumplimiento de las normas legales y procedimientos establecidos por el Departamento. 16. Cumplir con las obligaciones frente al pago de salarios, prestaciones sociales, sistema de seguridad social integral, parafiscales (Cajas de	

	Compensación Familiar, SEMAN E ICBF) de conformidad con el Articulo 50 de la Ley 789 del 27 de diciembre de 2002, en concordancia con la Ley 828 del 10 de Julio de 2003 y demás normas aplicables, por cual anexo a la factura de cobro mensual deberá allegar la Certificación expedida por el Revisor Fiscal o Representante Legal, según corresponda, con la cual acredite el pago de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral. 17. Pagar de su propia cuenta las tasas y contribuciones a que esté obligado en virtud del contrato. 18. Cumplir con el plazo de ejecución del contrato pactado. 19. Obrar con diligencia y el cuidado necesario en la ejecución del objeto contractual. 20. Presentar oportunamente la respectiva factura o cuenta de cobro, cumplimiento con los trámites administrativos pertinentes para su pago efectivo por el Departamento y cargar los pagos en la plataforma SECOP 2. 21. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en trabamiento que puedan presentarse y, en general se obliga a cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007. 22. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con las especificaciones definidas por la Secretaria de Desarrollo Social y Participación y las que fueran necesarias para el normal desarrollo del contrato.	
Porcentaje de cumplimiento.	Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales de acuerdo a lo programado en el plan de trabajo Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales en los trascurrido en la vigencia del contrato de conformidad con lo acordado en el mismo.	**100%** **100%**
Otras consideraciones.		

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:

Mencionar las especificaciones, actividades u obligaciones específicas del objeto contractual ejecutadas:

1. El contratista realizó la entrega, al Supervisor del contrato, de los elementos de papelería, cafetería y aseo en cuanto se cumplieron los requisitos de ejecución del contrato.
2. El contratista realizó entrega de los siguientes elementos de papelería, cafetería y aseo de acuerdo con las condiciones técnicas exigidas:

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
1	RESMA BOND CARTA75 GR	200	RESMA	$17.125	$4.075.750
2	RESMA BOND OFICIO 75 GR	25	RESMA	$21.875	$650.781
3	CAJA ARCHIVO INACTIVO #12 REK/LEGS ECON	200	UNIDAD	$3.625	$862.750
4	CARPETA DESACIFICADA OFICIO 320G 4 ALETAS NOR	500	UNIDAD	$2.250	$1.338.750
5	POST-IT OFFICE MEDIANO AMARILLO X1 UN	50	UNIDAD	$1.500	$89.250
6	POST-IT BANDERITAS X5 COLORES DIFERENTES	140	UNIDAD	$1.625	$270.725
SUBTOTAL					**$6.124.375**
IVA (19%)					**$1.163.631**
TOTAL OFERTA					**$7.288.006**

3. El contratista constituyó las pólizas exigidas por la Entidad a través de compañía aseguradora legalmente constituida y vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia.
4. El contratista designó de su personal, al empleador que se encargó de atender de forma directa los requerimientos realizados por el supervisor del contrato.
5. El contratista suministró los elementos en óptima calidad.
6. El contratista garantizó la calidad de los productos exigidos en los requerimientos técnicos del proceso de acuerdo a Ley 1480/2011 o demás normas que la modifiquen, complementen o aclaren.

7. Si alguno de los elementos a entregar incumple con algunas de las características de calidad, cantidad y especificaciones, el CONTRATISTA deberá realizar el cambio despectivo, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su devolución.
8. Para la entrega de los elementos EL CONTRATISTA realizó la apertura de las cajas y el conteo de los elementos entre la persona designada por el CONTRATISTA y quien recibió en la Dependencia
9. El contratista cumplió con los gastos, inclusive el transporte en que en que incurra con ocasión de la entrega de los bienes.
10. El contratista cumplió con la totalidad de los requerimientos técnicos exigidos en el proceso.
11. El contratista consultó con el Supervisor del Contrato, las inquietudes que se presentaron en relación con la ejecución del contrato.
12. El contratista Informó de inmediato y por escrito, al Supervisor del contrato la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor o caso fortuito que puedan afectar la ejecución del contrato, incluyendo las recomendaciones que procedan según el caso, así como cualquier novedad o anomalía.
13. El contratista acató las órdenes que impartió el Supervisor del contrato por parte de la Entidad.
14. El contratista mantuvo la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada por parte del Departamento, o la que tenga acceso para el desarrollo del objeto.del contrato.
15. El contratista observó durante el término de duración del contrato, el cumplimiento de las normas legales y procedimientos establecidos por el Departamento.
16. El contratista cumplió con las obligaciones frente al pago de salarios, prestaciones sociales, sistema de seguridad social integral, parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, SEMAN E ICBF) de conformidad con el Articulo 50 de la Ley 789 del 27 de diciembre de 2002, en concordancia con la Ley 828 del 10 de Julio de 2003 y demás normas aplicables, por cual anexo a la factura de cobro mensual deberá allegar la Certificación expedida por el Revisor Fiscal o Representante Legal, según corresponda, con la cual acredite el pago de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral.
17. El contratista pagó de su propia cuenta las tasas y contribuciones a que esté obligado en virtud del contrato.
18. El contratista cumplió con el plazo de ejecución del contrato pactado.
19. El contratista obró con diligencia y el cuidado necesario en la ejecución del objeto contractual.
20. El contratista presentó oportunamente la respectiva factura o cuenta de cobro, cumplimiento con los trámites administrativos pertinentes para su pago efectivo por el Departamento.
21. El contratista obró con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en trabamiento que puedan presentarse y, en general se obliga a cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007.
22. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con las especificaciones definidas por la Secretaria de Desarrollo Social y Participación y las que fueran necesarias para el normal desarrollo del contrato.

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, la norma de calidad y gestión documental.
- **Cumplimiento de las condiciones ofrecidas de acuerdo con lo previsto en el contrato de las personas que conforman 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 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 físico se encuentra publicado en el SECOP.
- **Aprobación de garantías con el cumplimiento de los requisitos legales:** CUMPLE
- **Cumplimiento de las obligaciones laborales:** Se adjuntan evidencias
  Informes previstos y los que soliciten los organismos de control: A la fecha del presente informe no se ha requerido por los organismos de control información referente al contratista
- **Cumplimiento de los principios de publicidad de los procesos de contratación y de los documentos del proceso:** el contrato está publicado en la página del SECOP mediante el siguiente link: https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.2889945&isFromPublicArea=True&isModal=False

- **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:**
  El contratista para el presente informe, se anexa es pago de la seguridad social con planilla N° 9442549792 yCus/Referencia de Pago N° 1749805444 del mes de NOVIEMBRE del año 2022, según contrato y decreto 1273 de 23 de julio de 2018 y 948 de 2018, la ley 1753, articulo 135 de 2015, el objeto se ha desarrollado de acuerdo a lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, 190 de 1995, Ley 617 de 2000, Ley 821 de 2003, decreto 1082 de 2015, el contratista hasta ahora no se halla incurso 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		PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA			
Concepto	*Valor*	**Concepto** (Anticipo, avances, pagos)	**Fecha**	**Valor**	**Observaciones**
Valor inicial del contrato	**$ 7.288.006**				
Valor Adiciones	**$0**				
Reajustes	**$0**				
Actualización de precios	**$0**				
Valor Total del Contrato	**$ 7.288.006**				
Valor pagado	**$ 0**				
Valor causado que no se ha pagado	**$ 7.288.006**				
Valor total ejecutado	**$ 7.288.006**				
Valor saldo por ejecutar	**$ 0**				
Intereses moratorios	**$ 0**				

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 perfecciono, 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

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

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 de gestión documental.

INFORME SOBRE SANCIONES

Sin Novedad

INFORME SOBRE LA PARTICIPACION SOCIAL EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO – INSTANCIAS Y MECANISMOS DE CONTROL SOCIAL O VEEDURÍAS CIUDADANAS
Sin Novedad

Fecha del próximo informe	**Día**	**de**	**Mes:**	**de**	**Año**

Para constancia de lo anterior firma la presente acta el Supervisor a los				
20	días del mes de	**Diciembre**	de	**2022**

Nombre: LUZ ADRIANA GOMEZ FORERO
Cedula: 31.883.293
CARGO: Asesora Despacho
UBICACIÓN: GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA.
TELEFONO: 6200800 EXT. 1714.
SUPERVISORA.