

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA 4 DE 5
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: GC-FD-16
	INFORME DE SUPERVISIÓN	VERSIÓN: 4

FECHA DEL INFORME

6/10/2018

PERÍODO DE INFORME

1

8

2018

A

30

9

2018

INFORME

Periodico

☒

Final

☐

CONTRATO/CONVENIO N°

1461 - 2018

TIPO DE CONTRATACIÓN

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

FECHA DE SUSCRIPCIÓN

07 MAYO DE 2018

CONTRATISTA

UNION TEMPORAL AGROANDÉS

REPRESENTANTE LEGAL DEL CONTRATISTA

DAMAR ACOSTA RISUEÑO

NIT - CÉDULA

901.172.693-1

REGIMEN TRIBUTARIO:

COMÚN

☒

SIMPLIFICADO

☐

VALOR DEL CONTRATO / CONVENIO

MIL DOSCIENTOS DIECHOCHO MILLONES DOSCIENTOS VERTICUATRO MIL QUINIENTOS NOVENTA Y TRES PESOS [51 218 274 593]

SUPERVISOR

JUAN PABLO VIVAS LOPEZ / SERGIO DANIEL SILVA SARMIENTO / RODRIGO LUNA

OBJETO DEL CONTRATO / CONVENIO

PRESTAR LOS SERVICIOS DE ACOMPAÑAMIENTO INTEGRAL PARA LA ATENCIÓN DE CADA BENEFICIARIO PARTICIPANTE DE LA RUTA DE INTERVENCIÓN DEL PROGRAMA DE PROYECTOS PRODUCTIVOS DE LA UNIDAD DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS, ASÍ COMO EN LOS PROCESOS DE FOMENTO SOCIOEMPRESARIAL Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES QUE EN MATERIA DE ACCESO A MERCADOS SEAN REQUERIDAS POR LA UNIDAD

DEPENDENCIA

SUB DIRECCION - GRUPO DE PROYECTOS PRODUCTIVOS

FECHA DE INICIO DEL CONTRATO/CONVENIO

7 de Mayo de 2018

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO

15 de Diciembre de 2018

FECHAS DE APROBACION DE LAS PÓLIZAS

7 de Mayo de 2018

SEGUROS DEL ESTADO S.A.	41-40-101032506	PREDIOS LABORALES Y OPERACIONES / DAÑO EMERGENTE Y LUCRO CESANTE	27/04/2018	15/12/2018	5234 312 600

2.1 MODIFICACIONES CONTRACTUALES

2.2 SUSPENSIONES

3.1 DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

CDP	18318	22/01/2018

3.2 REGISTRO PRESUPUESTAL

214618	2/05/2018	\$	1.218.224 593

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS				PÁGINA 2 DE 5
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL				CÓDIGO: GC-FO-16
	INFORME DE SUPERVISIÓN				VERSIÓN: 4

4.1 CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO/CONVENIO					
1. Suscribir las Actas, junto con la persona delegada por la Unidad con el propósito fundamental de cumplir las funciones de supervisión del Contrato		X		DURANTE LA VIGENCIA DEL PRESENTE INFORME SE SUSCRIBIO EL ACTA DE ASIGNACION 013 - 019 DE 2018	EXPEDIENTE CONTRACTUAL
2. Cumplir cabalmente el objeto y las obligaciones del Contrato, bajo las condiciones técnicas y tiempos señalados en este y demás documentos que lo integran		X		ACTAS COMITÉ MONITOREO INFORME ACTIVIDADES	EXPEDIENTE CONTRACTUAL
3. Disponer para la ejecución del Contrato del personal calificado y debidamente capacitado y colaborar con la Unidad para garantizar tal fin		X		INFORME DE ACTIVIDADES	EXPEDIENTE CONTRACTUAL
4. Velar por el debido cumplimiento y calidad de los servicios y/o entregables pactados y responder por ellos, de conformidad con las disposiciones consagradas en la Ley 80 de 1993 (Artículo 59 - Numeral 4º), independientemente de las garantías ofrecidas		X		POLIZA DE CUMPLIMIENTO	EXPEDIENTE CONTRACTUAL
5. Cumplir con las condiciones técnicas, económicas y comerciales presentadas en la propuesta.		X		ACTAS COMITÉ MONITOREO INFORME ACTIVIDADES	EXPEDIENTE CONTRACTUAL
6. Reportar de manera inmediata al Supervisor del Contrato cualquier novedad o anomalía que se presente		X		INFORME DE ACTIVIDADES	EXPEDIENTE CONTRACTUAL
7. Atender y acoger con la debida diligencia y oportunidad las solicitudes o requerimientos, recomendaciones y/o sugerencias realizadas por la persona delegada por la Unidad para cumplir las funciones de supervisión del Contrato		X		INFORME DE ACTIVIDADES	EXPEDIENTE CONTRACTUAL
8. Salvaguardar la información confidencial que obtenga o conozca en el desarrollo de sus actividades, salvo requerimiento expreso de Autoridad competente el cual deberá ser informado al Supervisor del Contrato		X		POLIZA DE CUMPLIMIENTO	EXPEDIENTE CONTRACTUAL
9. Cumplir estrictamente los términos pactados en el Contrato		X		ACTAS COMITÉ MONITOREO INFORME ACTIVIDADES	EXPEDIENTE CONTRACTUAL
10. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente a la Unidad, a través de la persona responsable del control de la ejecución del Contrato, acerca de la ocurrencia de tales peticiones o amenazas y a las demás autoridades competentes, para que se adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios		X		INFORME DE ACTIVIDADES	EXPEDIENTE CONTRACTUAL
11. Realizar por su cuenta el pago oportuno de los salarios, subsidios, prestaciones sociales, afiliaciones y cancelación de aportes al Sistema General de Seguridad Social (Salud, Pensiones y Riesgos Profesionales) a que hubiere lugar, de todo el empleado, en especial del personal destinado para el cumplimiento del objeto del Contrato, de acuerdo con el Régimen Laboral Colombiano, debiendo presentar en su oportunidad, la respectiva certificación de cumplimiento, expedida por el Revisor fiscal.		X		CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO EXPEDIDA POR EL REVISOR FISCAL	EXPEDIENTE CONTRACTUAL
12. Responder ante terceros por los daños que se ocasionen y que provengan de causas que le sean imputables		X		POLIZA DE CUMPLIMIENTO	EXPEDIENTE CONTRACTUAL
13. Adelantar las demás actividades necesarias para garantizar un total y adecuado cumplimiento de sus obligaciones, aunque no estén específicamente señaladas y que sean de la naturaleza del Contrato		X		INFORME DE ACTIVIDADES	EXPEDIENTE CONTRACTUAL
14. Defender en todas sus actuaciones los intereses de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas y obrar con lealtad y buena fe en la ejecución del Contrato		X		INFORME DE ACTIVIDADES	EXPEDIENTE CONTRACTUAL
15. Entregar información veraz y verificable para los fines relacionados con las normas referentes al control y prevención de riesgos de lavado de activos y de la financiación del terrorismo, contenidas en la Circular Externa 016 de 2013 emitida por la Superintendencia Financiera de Colombia y las demás que en el futuro la adicionen o modifiquen		X		INFORME DE ACTIVIDADES	EXPEDIENTE CONTRACTUAL
16. Solicitar al Supervisor del contrato, con mínimo 15 días de antelación, las modificaciones contractuales que llegase a requerir para la adecuada ejecución del mismo.		N/A		N/A	N/A
17. Las demás que se requieran para la correcta ejecución del Contrato.		X		INFORME DE ACTIVIDADES	EXPEDIENTE CONTRACTUAL
1. Aplicar las Metodologías de valoración a los beneficiarios asignados y sistematizar sus resultados en las herramientas establecidas por la Unidad para tal fin		X		MATRIZ DE VALORACION DE CAPACIDADES	EN EL EXPEDIENTE DE CADA BENEFICIARIO
2. Estructurar, validar o ajustar, según sea el caso, los planes de acompañamiento técnico integral de los proyectos productivos familiares de los beneficiarios asignados, de acuerdo con la dinámica propia de implementación de cada proyecto productivo familiar beneficiarios asignados y sistematizar sus resultados en las herramientas establecidas por la Unidad para tal fin		X		PLAN DE ASISTENCIA TECNICA INTEGRAL	EN EL EXPEDIENTE DE CADA BENEFICIARIO
3. Efectuar las actividades de acompañamiento integral establecidas en los planes de acompañamiento técnico integral para cada beneficiario asignado		X		RECORD DE VISITA	EN EL EXPEDIENTE DE CADA BENEFICIARIO
4. Proveer oportunamente la información requerida para el seguimiento de la implementación técnica y financiera de los Proyectos Productivos que le sean asignados utilizando las metodologías e instrumentos establecidos por la Unidad		X		INFORME DE ACTIVIDADES	EXPEDIENTE CONTRACTUAL
5. Responder por la oportuna aplicación de las metodologías y herramientas dispuestas por la Unidad para la implementación, operación y seguimiento de los proyectos productivos de los beneficiarios que le sean asignados, a través del equipo de trabajo		X		INFORME DE ACTIVIDADES	EXPEDIENTE CONTRACTUAL
6. Acompañar a los beneficiarios que le sean asignados para el desarrollo de las competencias necesarias en la conformación, articulación y/o formalización de organizaciones de productores, de acuerdo a los lineamientos metodológicos dados por el Equipo Técnico de Proyectos Productivos.		X		RECORD DE VISITA	EN EL EXPEDIENTE DE CADA BENEFICIARIO
7. Aplicar las estrategias definidas por el equipo técnico de proyectos productivos de la Unidad, para la vinculación a mercados de los proyectos de los beneficiarios asignados.		X		INFORME DE ACTIVIDADES	EXPEDIENTE CONTRACTUAL
8. Realizar las visitas de asistencia técnica y de acompañamiento en actividades individuales y grupales requeridas por la Unidad		X		RECORD DE VISITA	EN EL EXPEDIENTE DE CADA BENEFICIARIO

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS				PÁGINA 5 DE 5	
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL				CÓDIGO: GC-FD-16	
	INFORME DE SUPERVISIÓN				VERSIÓN: 4	
9. Efectuar acompañamiento en la concertación de enteros de compra, previos a la realización de desembolsos, para el efecto deberá diligenciar los formatos establecidos por la Unidad y registrar dichas actividades en la herramienta establecida para tal fin.		X		ACTA DE COMITÉ DE COMPRAS	EN EL EXPEDIENTE DE CADA BENEFICIARIO	
10. Efectuar acompañamiento a las jornadas de bancarización, para el efecto deberá diligenciar los formatos establecidos por la Unidad y registrar estas actividades en la herramienta establecida, cuando así se requiera.		X		ACTA DE DESEMBOLSO	EN EL EXPEDIENTE DE CADA BENEFICIARIO	
11. Generar y entregar la documentación que soporta cada uno de los desembolsos de los recursos de cada núcleo familiar, que incluya y anexe la siguiente información y soportes: verificación de saldo en cuenta, detalles y costos de los rubros aprobados en el proyecto productivo familiar, la presentación de proveedores (facturas, cotizaciones y cuentas de cobro), por parte del representante de la familia beneficiaria del proyecto productivo familiar y la autorización del desembolso incluyendo la verificación de las facturas por bienes y servicios requeridos para la implementación, en el (los) formato(s) suministrados por la UNIDAD para tal fin; asimismo deberá entregar los originales debidamente diligenciados de acuerdo al protocolo establecido por la UNIDAD para tal fin.		X		ACTA DE DESEMBOLSO ACTA DE COMPRA	EN EL EXPEDIENTE DE CADA BENEFICIARIO	
12. Realizar acompañamiento a los beneficiarios asignados para la adquisición y entrega de los bienes y servicios adquiridos en los procesos de desembolso que se programen asignados para la adquisición.		X		LEGALIZACIÓN DE DESEMBOLSO	EN EL EXPEDIENTE DE CADA BENEFICIARIO	
13. Efectuar visitas de control de inversión de los desembolsos acompañados durante la ejecución del contrato.		X		INFORME DE ACTIVIDADES	EXPEDIENTE CONTRACTUAL	
14. Entregar la documentación que soporta la legalización de los recursos ejecutados en cada uno de los desembolsos programados para cada uno de los beneficiarios asignados, de acuerdo a los procedimientos y formatos establecidos para tal fin, así como el registro de las actividades en la herramienta establecida por la Unidad para el efecto.		X		N/A	N/A	
15. Presentar informes técnicos mensuales que evidencien el avance cuantitativo y cualitativo de cada núcleo familiar, guardando relación con lo consignado y aprobado en el proyecto productivo familiar, con el respectivo record fotográfico, en las herramientas y/o en el (los) formato(s) suministrados por la UNIDAD para tal fin, así mismo deberá entregar los originales a la UNIDAD, dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes.		X		LEGALIZACIÓN DE DESEMBOLSO	ARCHIVO EN CUSTODIO TEMPORAL EN OFICINA DEL OPERADOR	
16. Presentar un informe final que evidencie el cumplimiento de la totalidad de actividades y ejecución de recursos, de acuerdo con lo consignado y aprobado en el proyecto productivo familiar, con el respectivo record fotográfico, en las herramientas y/o en el (los) formato(s) suministrados por la UNIDAD para tal fin y entregar el original a la UNIDAD, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al cumplimiento del plazo de ejecución del contrato.		N/A		N/A	N/A	
17. El contratista deberá crear un expediente por cada uno de los beneficiarios que le sean asignados bajo los parámetros definidos en el protocolo anexo al estudio previo; el expediente deberá ser creado en una Carpeta yute con un gancho legalizador plástico, el contenido del expediente deberá ser organizado bajo los parámetros y formatos definidos por la Unidad.		X		EXPEDIENTE DE CADA BENEFICIARIO	EXPEDIENTE CONTRACTUAL	
18. Responder, por todas las actuaciones y resultados del equipo de trabajo contratado para cumplir con la ejecución del contrato.		X		INFORME DE ACTIVIDADES	EXPEDIENTE CONTRACTUAL	
19. Efectuar acompañamiento a las actividades de divulgación, promoción y difusión del programa de proyectos productivos, cuando el supervisor del contrato lo requiera.		X		INFORME DE ACTIVIDADES	EXPEDIENTE CONTRACTUAL	
20. Proporcionar a la Unidad los insumos necesarios para dar respuesta a las peticiones y requerimientos que sean le solicitados por las autoridades judiciales, entes de control, particulares y demás entidades, los mismos deberán ser suministrados en los términos que indique el supervisor del contrato.		X		INFORME DE ACTIVIDADES	EXPEDIENTE CONTRACTUAL	
21. Abstenerse de administrar o coadministrar los recursos del incentivo entregado a los beneficiarios del programa de proyectos productivos.		X		INFORME DE ACTIVIDADES	EXPEDIENTE CONTRACTUAL	
22. Abstenerse de participar como proveedor, intermediario o comisionista en las adquisiciones realizadas con los recursos del incentivo, destinados a la implementación de los proyectos productivos familiares de la UNIDAD.		X		INFORME DE ACTIVIDADES	EXPEDIENTE CONTRACTUAL	
23. Abstenerse de participar como comercializador, intermediario o comisionista para las ventas realizadas por los beneficiarios de los productos resultantes de la implementación de los proyectos productivos familiares de la UNIDAD.		X		INFORME DE ACTIVIDADES	EXPEDIENTE CONTRACTUAL	
24. Contratar el personal del equipo mínimo y variable dentro de los 5 días hábiles siguientes al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.		X		CONTRATOS	EXPEDIENTE CONTRACTUAL	
25. Informar previamente a la Unidad el cambio de cualquier miembro del equipo contratado. El supervisor debe avalar el cambio previa verificación del cumplimiento de los requerimientos establecidos para el perfil que corresponda, en el contrato y los documentos que hacen parte integral de este.		X		INFORME DE ACTIVIDADES	EXPEDIENTE CONTRACTUAL	
4.2 INFORMACIÓN CUALITATIVA Y CUANTITATIVA DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO:						

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA DE 4
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: GC-FD-16
	INFORME DE SUPERVISIÓN	VERSIÓN: 4

4.3 ACTAS DE COMITÉ

ACTA DE COMITÉ			
1	8	6	2018
2	6	7	2018
3	9	8	2018
4	7	9	2018
5	4	10	2018

5.1 RELACIÓN DE PAGOS EFECTUADOS A LA FECHA

1	17/09/2018	\$26.375.500,00
2	17/09/2018	\$22.031.300,00
3	19/09/2018	\$4.031.900,00
4	19/09/2018	\$30.719.700,00
		\$0,00

5.2 BALANCE FINANCIERO

RECURSOS DE CONTRATO			
Valor Inicial del Contrato	\$ 1.218.224.593	\$ -	\$ 1.218.224.593
Valor Adicionado	\$ -	\$ -	\$ -
Valor Final del Contrato	\$ -	\$ -	\$ -
Total Ejecutado	\$134.990.500,00	\$ -	\$ 134.990.500
Valor Pagado	\$83.160.400,00	\$ -	\$ 83.160.400
Saldo por Pagar	\$51.820.100,00	\$ -	\$ 51.820.100
Valor no Ejecutado	\$ -	\$ -	\$ -
Saldo a Liberar o Liberado	\$ -	\$ -	\$ -
Valor Reintegrado a la DTN recursos no ejecutados	\$ -	\$ -	\$ -
Valor Consignado a la DTN por Concepto de Rendimientos Financieros	\$ -	\$ -	\$ -

MENSUAL			
Mensual	1	mar-18	
Mensual	2	jun-18	
Mensual	3	jul-18	
Mensual	4	ago-18	
Mensual	5	sep-18	

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA DE 5
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: GC-FO-16
	INFORME DE SUPERVISIÓN	VERSIÓN: 4

Para el mes de mayo; se asignaron 85 beneficiarios, se pagaron 85 servicios de Asistencia técnica. Para el mes de junio; se asignaron 84 beneficiarios y se pagaron 71 servicios de Asistencia técnica. Para el mes de junio; se asignaron 104 beneficiarios, se pagaron 99 servicios de Asistencia técnica y se subsanaron 13 servicios de asistencia técnica pendientes de junio.

MES DE AGOSTO 2018:

Se asignaron 103 beneficiarios

Se pagaron 79 servicios de Asistencia técnica por valor de \$24.513.700 (factura número 49 del 15/10/2018) para la zona de supervisión Putumayo a cargo del profesional de territorio Rodrigo Luna Rondón, de acuerdo al acta de asignación 019 de agosto de 2018.

Por ajustes en las evidencias de 24 visitas de AT, no se pudo facturar la totalidad de las asistencias realizadas en este mes y que comprenden el presente informe, por lo cual se constituye cuenta por pagar en el mes de septiembre de 2018 de las 24 visitas pendientes.

Se paga 1 servicio de asistencia técnica pendiente de julio por valor de \$310.300, lo que genera la factura número 32 de 13/09/2018

Salio de suspension la beneficiaria EMILSEN DE LA CRUZ MITICANDY.

Este mes terminaron los 24 meses de asistencia técnica los siguientes 21 beneficiarios.

MES DE SEPTIEMBRE DE 2018.

Se asignaron 82 beneficiarios.

Se pagaron 63 servicios de Asistencia técnica por valor de \$19.548.900 (factura número 60 del 15/10/2018) para la zona de supervisión Putumayo a cargo del profesional de territorio Rodrigo Luna Rondón, de acuerdo al acta de asignación 019 de septiembre de 2018.

Por ajuste en las evidencias de 19 visitas de AT, no se pudo facturar la totalidad de las asistencias realizadas en este mes y que comprenden el presente informe, por lo cual se constituye cuenta por pagar en el mes de octubre de 2018 de las 19 visitas pendientes.

Se pagan 24 servicios de asistencia técnica pendientes de agosto por valor de \$7.447.200, lo que genera la factura número 55 de 15/10/2018.

Se suspendió 1 beneficiario, JUAN TOVAR debido a amenazas contra su integridad, por lo que debe abandonar el Municipio inmediatamente. Salio de suspension el beneficiario SEGUNDO ESTRADA, debido a que renunció a la solicitud de reformulación del PPF. Este mes terminó los 24 meses de asistencia técnica el beneficiario JESUS MARINO CAICEDO GOYES.







NOMBRE DEL SUPERVISOR

CARGO DEL SUPERVISOR: LIDER DE PROYECTOS PRODUCTIVOS

FIRMA DEL SUPERVISOR