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	MARZO	de	2023

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO	X	CONVENIO	
Contrato número:	**1.110-12.14-0477**	de	**20 de FEBRERO de 2023**

Disponibilidad CDP N°5500004309 **Registro presupuestal RPC N°5600049143**
Apropiaciones: .

Eje, Objetivo, Meta y Componente (especificar cada uno) del Plan de Desarrollo y que será atendido con este contrato: 1-1001/1148/2320202008/4350301010020000/P143-101682/1/1/01/06: LIBRE DESTINACION/DPT ADMIN DESAR INS/Servicios prestados/Modelo Integ de Plan MIPG/Proporcionar apoyo de recurso humano para la at **Proyecto: PI43-101682** FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA UNA G
(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 EN LA OFICINA TERRITORIAL PACIFICO DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA DENTRO DEL PROYECTO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA UNA GESTIÓN PÚBLICA DE RESULTADOS DE LA GOBERNACIÒN DEL VALLE DEL CAUCA.

Interventor o Supervisor:	**SALLY VANESA ARBOLEDA RIVAS** Directora Oficina Territorial Pacifico Pacific Trade Center Local 106 Teléfono: 3218449274
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 **MARZO** de **2023**, por lo que se concluye que, las obligaciones contractuales durante **MARZO** de **2023**, 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 especificas 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 **MARZO de 2023** 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%** **33.33%**
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.

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

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

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

. Participe activamente en lás reuniones y demás actividades citadas por la dirección.

. Apoye todas las actividades que 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

Teniendo en cuenta que el seguimiento administrativo de la supervisora va dirigido a:

1) Velar por el cumplimiento del contrato según los documentos, procedimientos y plazos establecidos y supervigilar el avance de los trabajos que se desarrollen según las normas legales vigentes, el contenido del acuerdo de voluntades, el cronograma y el presupuesto previo aprobado.

2) Vigilar la existencia, suficiencia y vigencia de las garantías y demás obligaciones contractuales y legales se pudo constatar que se cumplió con el porcentaje del avance del objeto contractual y con el cronograma de trabajo, correspondiente a la **cuota N°2**

Para el pago de la presente cuota y según Decreto 1273 de 23 de julio del 2018, anexo pago de seguridad social **planilla N° 4494144353 autorización 3041255340 periodo 02 febrero de 2023**

También se anexaron copias de los documentos necesarios de soporte con los informes de acuerdo con el objeto contratado

SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE

COSTOS DEL CONTRATO

Concepto	*Valor*
Valor inicial del contrato	**$ 14.520.000**
Valor Adiciones	**0**
Reajustes	**0**
Actualización de precios	**0**
Valor Total del Contrato	**$ 14.520.000**
Valor pagado	**$ 2.420.000**
Valor causado que no se ha pagado	**$2.420.000**
Valor total ejecutado	**$ 4.840.000**
Valor saldo por ejecutar	**$ 9.680.000**
Intereses moratorios	0

PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA

Concepto (Anticipo, avances, pagos)	Fecha	Valor	Observaciones
PAGADA	FEBRERO 2023	$2.420.000	CUOTA 1

El contratista ha cumplido con el pago de los aportes legales de salud, pensión y ARL, según lo establecido en las cláusulas segunda, séptima y novena del complemento del contrato y el artículo 18 de la Ley 1122 de 2007; el objeto se ha desarrollado de acuerdo a lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, artículos 3,4,2,5,1 del Decreto No. 1082 de 2015, según la Ley 80 de 1993, Ley 190 de 1995, Ley 617 de 2000, Ley 821 de 2003, Ley 1150 de 2007 y Ley 1474 de 2011, 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 de 1993

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: 20	de	Mes: ABRIL	de	2023

Para constancia de lo anterior firma la presente acta el Supervisor a los

31	días del mes de	MARZO	de	2023

SALLY VANESA ARBOLEDA RIVAS
C.C. 1.111.754.658
SUPERVISOR