Fecha: 20 **de** **JUNIO** **de** **2023**

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO	X	**CONVENIO**	
Contrato número:	1.110-12.14-0928	de	19 DE MAYO DE 2023
Otrosi No:		de	

Disponibilidad No. 5500004568 Registro presupuestal RPC 5600051083
Apropiaciones 1-1010/1148/2320202008/4350301010020000/PI43-101682/1/1/01/09 FONPENT/DPT ADMIN DESAR INS/SERVICIOS PRESTADOS/MODELO INTEG DE PLAN MIPG/PROPORCIONAR APOYO DE RECURSO HUMANO PARA LA ATENCION
Eje, Objetivo, Meta y Componente (especificar cada uno) del Plan de Desarrollo y que será atendido con este contrato No Aplica (Funcionamiento Apoyo a la Gestión).

META: Actividad e impacto (especificar cada uno) del Plan de Acción que será atendido con este contrato No aplica (Funcionamiento-Apoyo a la Gestión).

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO INDUSTRIAL EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA DENTRO DEL PROYECTO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA UNA GESTION PUBLICA DE RESULTADOS EN LA GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA

Supervisor:	RICARDO YATE VILLEGAS Ubicación Gobernación del Valle del Cauca Teléfono: 62000000
contratista:	**LINDA EVA GUEVARA MORALES** **Cargo:** PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES **Ubicación:** AVENIDA 6NTE No. 33-06 **Teléfono: 3147798428** **Cedula de Ciudadanía No.** 31322670

OBJETIVO DEL INFORME

Este informe tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades y plan de trabajo presentado en **JUNIO** de **2023**, por lo que se concluye que, las obligaciones contractuales durante **JUNIO** 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 específicas contractuales.	1. *Brindar apoyo y acompañar profesionalemnte los proyectos, procedimientos, conceptos, solicitudes y requerimientos de la dependencia.* 2. *Formular, dirigir y coordinar las politicas sociales y poblacionales de la dependencia.* 3. *Proyectar y elaborar macroprocesos tendientes a apoyar las politicas sociale de la dependencia.* 4. *Revisar y hacer seguimiento a los procesos que sean adelantados por la dependencia.* 5. *Participar en las reuniones que sean programadas referente a procesos de la dependencia, asi como aquellas que se realicen para la verificacion del cumplimiento del objeto contractual* 6. *Apoyar la planeacion organización coordinacion y ejecucion de los procesos que conducen al fortalecimiento de la Dependencia.* 7. *Presentar los informes que le sean solicitados y los demas que sean de obligatorio cumplimiento.* 8. *Las demas relacionadas a su perfil según le sean asignadas por el supervisor y que se encuentren relacionados con el objeto 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 del mes de JUNIO de **2023**	**100%**
	Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones especificas contractuales en lo transcurrido en la vigencia del contrato de conformidad con lo acordado en el mismo.	**33.329999999999998%**
Otras consideraciones.	Sin Novedad	

sugerencias

sugerencia	**Fecha de entrega**	**Responsable**
Sin Novedad		

Prorroga, suspensiones o adiciones

Fecha suspensión, prorroga o adición	Fecha de reinicio	Responsable
Sin Novedad		

INFORME TECNICO O DE EJECUCIÓN.

Las actividades se ejecutaron satisfactoriamente de conformidad con las técnicas jurídicas en contratación pública.

1. Brindó apoyo y acompañamiento profesional a los proyectos, procedimientos, conceptos, solicitudes y requerimientos de la dependencia.
2. Brindo apoyo a la revision y el seguimiento de los procesos que sean venido adelantado por la dependencia.
3.Participo en las reuniones que fueron programadas referente a los procesos de la dependencia, asi como aquellas que se realizaron para la verificacion del cumplimiento del objeto contractual
4.Presento los informes que le solicitaron y los demas que fueron de obligatorio cumplimiento.

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 APLICA.**

SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

Teniendo en cuenta que el seguimiento administrativo del supervisor 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 vigilancia de las garantías y demás obligaciones contractuales y legales se pudo constatar que se cumplió con el porcentaje de avance del objeto contractual y con el cronograma de trabajo, correspondiente PLANILLA No. 1055517580 CUS No. 2136974287 DEL MES DE MAYO DE 2023, También se anexaron copias de los documentos necesarios de soporte con los informes de acuerdo con el objeto del contrato.

SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE3	
COSTOS DEL CONTRATO	**PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA**

Concepto	*Valor*
Valor inicial del contrato	23100000
Valor Adiciones	
Reajustes	
Actualización de precios	
Valor Total del Contrato	23100000
Valor pagado	3850000
Valor causado que no se ha pagado	3850000
Valor total ejecutado	7700000
Valor saldo por ejecutar	15400000
Intereses moratorios	

Concepto (Anticipo, avances, pagos)	Fecha	Valor	Observaciones
PAGADA	MAYO	3850000	CUOTA 1

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.

NO APLICA

SEGUIMIENTO JURIDICO

El Contratista ha cumplido con el pago de los aportes legales de salud, pensión y arl, según lo establecido en las clausulas segunda, séptima y novena del complemento del contrato y la Ley 1122 articulo 18 del 2007, el objeto se ha desarrollado en lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 190 de 1995, Ley 617 del 2000, Ley 821 de 2003, Leyll50 del 2007, 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.

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: 21**	**de**	**Mes: JULIO**		**de**	**2023**	

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

20	días del mes de	**JUNIO**	de	**2023**	

Nombre: RICARDO YATE VILLEGAS
CC. 16776440
SUPERVISOR