| GOBERNACION DE ANTIOQUIA<br>REPUBLICA DE COLOMBIA | **INFORME DE SEGUIMIENTO A LA CONTRATACIÓN ESTATAL** | Código: FO-M7-P6-016<br>Versión: 02<br>Fecha de aprobación:<br>06 de enero de 2022 |
|---|---|---|

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **NÚMERO DE INFORME** | **10** | | | | | | |
| **SUPERVISION** | ☐x | | | | | | |
| **INTERVENTORÍA** | ☐ | | | | | | |
| **TIPO DE INFORME** | **PARCIAL** | x☐ | **PARA PAGO** | x☐ | **FINAL** | ☐ | |
| **PERIODO DE INFORME** | Desde: | 24/10/2023 | | Hasta: | 23/11/2023 | | |
| **PERIODO PARA PAGO** | Desde: | 24/10/2023 | | Hasta: | 23/11/2023 | | |

## 1. INFORMACION GENERAL E HISTORIAL DEL CONTRATO / CONVENIO

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **CONTRATO CONVENIO** | ☐x | **NÚMERO:** | | 4600014970 | |
| | ☐ | **FECHA DE SUSCRIPCION:** | | 23/01/2023 | |
| **MODALIDAD DE SELECCIÓN:** | | | | Contratación Directa- Prestación de servicios | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO EN SECOP:** | | | | 14507 | |
| **FECHA DE INICIO DEL CONTRATO/CONVENIO:** | | | | 24/01/2023 | |
| Prestación de servicios de apoyo a la gestión para apoyar la consolidación de los sistemas de información y la data de la secretaría de educación. | | | | | |
| **ORGANISMO CONTRATANTE /CONVENIANTE:** | | | DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – SECRETARÍA DE EDUCACIÓN | | |
| **CONTRATISTA / CONVENIANTE** | NOMBRE: | | EFREN MORENO VALOYES | | |
| | NIT | | 10014586 | | |
| **VALOR** [$]: | INICIAL: | | NOVENTA Y NUEVE MILLONES DE PESOS ML ($99.000.000) Sin IVA. | | |
| | ADICIONES | **No.** | **VALOR ADICIONADO** | **% DE ADICION** | |
| | | | "N/A" | "N/A" | |
| | VALOR TOTAL: | | NOVENTA Y NUEVE MILLONES DE PESOS ML ($99.000.000) Sin IVA | | |
| **REGISTRO PRESUPUESTAL** | RPC NUMERO: | | 4500058885 | | |
| | FECHA DE LIBERACION (IMPRESIÓN): | | 20/01/2023 | | |
| **VALOR Y PORCENTAJE DE ANTICIPO:** | | | N/A | | |
| **PLAZO:** | INICIAL | | Once (11) meses sin superar el 15 de diciembre de 2023 | | |
| | | | **FECHA DE INICIO** | **FECHA DE TERMINACION** | |
| | | | 24/01/2023 | 15/12/2023 | |
| | PRÓRROGAS | **No.** | **TIEMPO PRORROGADO** | **NUEVA FECHA DE TERMINACIÓN** | |
| | | | "N/A" | "N/A" | |
| **HISTORICO DE SUSPENSIONES:** | | **No.** | **FECHA INICIO SUSPENSIÓN** | **FECHA REANUDACIÓN** | **FECHA DE TERMINACION** |
| | | | "N/A" | "N/A" | "N/A" |
| **FECHA DE TERMINACIÓN ACTUAL** | | | 15/12/2023 | | |

| | | |
|---|---|---|
| **TIENE GARANTÍAS VIGENTES, ACTUALIZADAS Y APROBADAS** | | SI |
| **SUPERVISOR(ES)/ INTERVENTOR** | NOMBRE(S)/ RAZON SOCIAL: | FRANK MONSALVE BUILES, cédula 70.101.951 |
| **% DE EJECUCION FISICA** | | **90,2%** |
| **% DE EJECUCION DE RECURSOS** | | **9.02%** |

## 2. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES, ACTIVIDADES O COMPROMISOS DE LAS PARTES

El presente informe se elabora para efectos de seguimiento a la ejecución contractual y para efectos del primer pago. Teniendo en cuenta que el contratista presenta informe al cumplir un mes de ejecución del contrato, en el cual indica y presenta los soportes de las actividades ejecutadas.

### 2.1. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES, ACTIVIDADES O COMPROMISOS DEL CONTRATISTA/CONVENIANTE EJECUTOR.

### 2.1.1. SEGUIMIENTO TECNICO DEL CONTRATO/CONVENIO:

| OBLIGACIONES/COMPROMISOS PACTADOS DEL COMPONENTE TÉCNICO | % EJECUCIÓN PERIODO | % EJECUCIÓN ACUMULADO | MEDIO DE VERIFICACIÓN | OBSERVACIÓN |
|---|---|---|---|---|
| 1. Administrar, consolidar, monitorear y operar el sistema de información de la secretaría de educación SI SEDUCA con sus diferentes módulos: indicadores, mobiliario, personal docente, infraestructura educativa, permanencia escolar, entre otros. | **0,45%** | **4,51%** | **Soporte y/o evidencia**: Anexo archivo con las evidencias del caso.<br><br>Elaboración del documento para la articulación de los sistemas de información de la secretaria de educación, generación de informe correspondiente | **Recomendaciones**: Continuar con el Diseño y la puesta en marcha de los requerimientos solicitados por los usuarios internos y externos de la plataforma SI-SEDUCA y consolidar las ramas DEVELOP, QA, MASTER en el repositorio remoto GITLAB SISEDUCA. |
| 2. Determinar los requerimientos tecnológicos necesarios para la implementación de proyectos de innovación educativa, de conformidad con los procedimientos correspondientes | **0,45%** | **4,51%** | **Soporte y/o evidencia:** Anexo archivo con las evidencias del caso.<br><br>Reuniones con los miembros del comité estratégico para la formulación del plan Gestión Integral del Riesgo Escolar GIRE, como apoyo tecnológico a nivel de software. | **recomendaciones**: Continuar al tanto de todos los requerimientos que se soliciten por parte de la Supervisión. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 3. Analizar, proponer y establecer estrategias, herramientas, lineamientos y directrices para el diseño, implementación y evaluación de sistemas de información y aplicaciones que permitan el mejoramiento de captura, procesamiento y análisis de información de bases de datos de matrícula y seguimiento a programas y proyectos de la Secretaría. | **0,45%** | **4,51%** | **Soporte y/o evidencia:** Anexo archivo con las evidencias del caso.<br><br>Estos módulos están en desarrollo, el código está en ambiente QA del repositorio GIT LAB SI-SEDUCA. | **Recomendación**: Socializar con interesados el repositorio en Microsoft OneDrive como solución ofimática para la consolidación de los insumos a utilizar en el documento Caracterización del perfil educativo y el ambiente de producción las páginas estáticas y dinámicas del sitio web SISEDUCA, en articulación con la oficina de comunicaciones de la secretaria para la gestión de contenidos. |
| 4. Brindar soporte técnico a los usuarios del sistema de información de la secretaría de educación SI SEDUCA | **0,45%** | **4,51%** | **Soporte y/o evidencia:** Línea telefónica: 6043835216. Correo electrónico: siseduca@antioquia.gov.co.<br><br>Se brindó soporte y asistencia técnica por medio de los canales de contacto línea telefónica, correo electrónico, usuario SAP para recibir tickets de los usuarios del sistema de información SISEDUCA. | **Recomendaciones**: Continuar al tanto de todos los requerimientos que se soliciten por parte de la Supervisión. |
| 5. Corregir errores, mejorara los módulos existentes o crear nuevos en del sistema de información de la secretaría de educación SI SEDUCA | **0,91%** | **9,02%** | **Soporte y/o evidencia:** Estas aplicaciones están en repositorio GITLAB, ambiente de pruebas controlado QA. | **Recomendaciones**: Socializar con interesados lo avances en:<br>Módulo ZDA para ubicar un acceso directo en el menú principal del módulo infraestructura educativa.<br><br>Aplicación para que los alcaldes O secretarios de educación carguen en plataforma SISEDUCA la información y evidencias del criterio 3 ZDA<br><br>Aplicación para que los rectores de las instituciones educativas gestionen en plataforma |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | SISEDUCA la información y evidencias del criterio 1 y 2 ZDA<br><br>Utilidad para gestionar (insertar, modificar, eliminar, consultar) los riesgos de la sede educativa clasificado por categoría del riesgo.<br><br>Utilidad para reporte de emergencias donde cualquier miembro de la comunidad educativa podrá registrar el riesgo materializado en tiempo real. |
| 6. Mantener actualizada la línea de código del sistema de información de la secretaría de educación | **0,45%** | **4,51%** | **Soporte y/o evidencia:** imágenes con evidencias del proceso.<br><br>Todos los cambios y actualizaciones están documentados en el wiki del repositorio y en las migraciones del framework LARABEL | **Recomendaciones**: Presentar periódicamente al supervisor las actualizaciones documentados en el wiki del repositorio y en las migraciones del framework LARABEL. |
| 7. Evaluar la pertinencia de los actuales sistemas de información de la secretaría de educación y proponer estrategias de mejora. | **0,45%** | **4,51%** | **Soporte y/o evidencia:** Imágenes con evidencias del proceso.<br><br>Reuniones mesa de trabajo para el levantamiento de información articulación de sistemas de información y necesidades de Información. | **Recomendaciones**: Continuar con la Elaboración del documento de diagnósticos sistemas de información para la articulación de los sistemas de información de la secretaria de educación. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 8. Generar aplicativos en web u otras plataformas, que permitan divulgar la información procesada por la Secretaría, de tal manera que cualquier tipo de público pueda acceder a esta. | **0,91%** | **9,02%** | **Soporte y/o evidencia:** imágenes con evidencias del proceso.<br><br>Creación de informes y reportes en Microsoft power bi, publicación de dichos reportes en la plataforma SI-SEDUCA, tablero principal, landing page. Riesgos, mobiliario, difícil acceso, la data se carga semanalmente. | **Recomendaciones**: Continuar con el desarrollo y puesta en marcha en ambiente de producción de las páginas estáticas y dinámicas del sitio web SISEDUCA, en articulación con la oficina de comunicaciones de la secretaria para la gestión de contenidos. |
| 9. Generar los manuales, documentación y estrategias de capacitación sobre los sistemas y aplicativos de la Secretaría de Educación. | **0,45%** | **4,51%** | **Soporte y/o evidencia:** Imágenes con evidencias del proceso. | **Recomendaciones**: Socializar el Plan para documentar los procesos de cargue masivo para los módulos SIMAT, DUE, PRUBAS SABER, PLANTA en la plataforma SI-SEDUCA, Todos los cambios y actualizaciones están documentados en el wiki del repositorio y en las migraciones del framework LARABEL |
| 10. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. | **0,45%** | **4,51%** | **Soporte y/o evidencia:** Anexo archivo con las evidencias del caso.<br><br>Participación en reuniones mesa de trabajo para el levantamiento de información articulación de sistemas de información y necesidades de Información. | **Recomendaciones:** Continuar al tanto de todos los requerimientos que se soliciten por parte de la Supervisión. |
| 11. Implementar las nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación. | **0,45%** | **4,51%** | **Soporte y/o evidencia:** Anexo: archivo con las evidencias del caso | **Recomendaciones**: Continuar aplicando buenas prácticas aprendidas en su quehacer profesional, basado en sus estudios y experiencia. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 12. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos. | **0,45%** | **4,51%** | | **Recomendaciones**: Continuar al tanto de todos los requerimientos que se soliciten por parte de la Supervisión. |
| 13. Apoyar la automatización de reportes e informes estandarizados con información del sector educativo dirigido a establecimientos, municipios y otros actores interesados. | **0,45%** | **4,51%** | | |
| 14. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia. | **0,45%** | **4,51%** | | |
| 15. Atender las consultas, trámites, pqrsd y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente. | **0,45%** | **4,51%** | **Soporte y/o evidencia:** Línea telefónica: 6043835216. Correo electrónico: siseduca@antioquia.gov.co.<br><br>Se brindó soporte y asistencia técnica por medio de los canales de contacto línea telefónica, correo electrónico, usuario SAP para recibir tickets de los usuarios del sistema de información SISEDUCA | |
| 16. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales. | **0,45%** | **4,51%** | **Soporte y/o evidencia:** Anexo archivo con las evidencias del caso.<br><br>EL CONTRATISTA, asistió a las reuniones, cumplió con todas las actividades pactadas en el objeto del contrato y descritas en la Propuesta técnica inicial | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 17. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad. | **0,45%** | **4,51%** | **Soporte y/o evidencia:** Anexo archivo con las evidencias del caso**.** | |
| 18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. | **0,45%** | **4,51%** | | |
| TOTAL | **9,02%** | **90.2%** | | |

**Recomendación general** para que realice el contratista a partir de este informe: Gestionar los permisos al personal que trabaje en el repositorio para que tengan acceso al servidor de control de versiones, puedan clonar el repositorio y hacer solicitudes en relación con el trabajo que vayan desarrollando, y tengan acceso al Wiki para que puedan documentar los módulos que desarrollan.

**Método de cálculo del % de ejecución del periodo informado**:

Para la asignación del porcentaje presupuestal, se tiene en cuenta el plazo de ejecución del Contrato (11 meses) y el monto total del mismo ($99.000.000), lo que da un pago mensual del 10%. En lo que se refiere a la ejecución de las actividades, se asigna un porcentaje a cada una de las 18 actividades contratadas y consecuente compromiso de Efrén Moreno Valoyes en el cumplimiento de estas, para un total del 9,09% mensual y el 100% total en los 11 meses de duración del Contrato.

**2.1.1.1 SEGUIMIENTO COMPONENTE SOCIAL DEL CONTRATO/CONVENIO:** N/A.

**2.1.1.2 SEGUIMIENTO COMPONENTE AMBIENTAL DEL CONTRATO/CONVENIO:** N/A.

**2.1.1.3 SEGUIMIENTO AL COMPONENTE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DEL CONTRATO/CONVENIO:**

El contratista Efrén Moreno Valoyes, conoce y se compromete a acatar los requisitos legales de nivel nacional y otros que el Departamento de Antioquia suscriba en materia de seguridad y salud en el trabajo, a cumplir el protocolo: “Medidas generales de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar adecuado manejo de la pandemia del COVID- 19 en la Gobernación de Antioquia”. Al momento de la realización del presente informe, el contratista cumple a cabalidad con los elementos consagrados en el manual de Seguridad y Salud en el Trabajo.

### 2.1.2. SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO Y LEGAL DEL CONTRATO/CONVENIO:

| OBLIGACIONES/COMPROMISOS PACTADOS DEL COMPONENTE ADMINISTRATIVO Y LEGAL | CUMPLE/NO CUMPLE | MEDIO DE VERIFICACIÓN | OBSERVACIÓN |
|---|---|---|---|
| Allegar la garantía única con la cual se amparen los riesgos previstos y descritos en el presente documento para el inicio del plazo contractual**.** | SI | Póliza en Carpeta virtual y física del contrato N°4600014970 | |
| Cancelar los gastos de perfeccionamiento, ejecución, e impuestos que se generen en razón del contrato. | SI | Recibo en Carpeta virtual y fisca del contrato N°4600014970 | |
| Suministrar al departamento y/o supervisor del contrato toda la información que se requiera con el fin de que estos puedan verificar tanto el cumplimiento de los requisitos y compromisos contractuales como legales a que haya lugar en razón del contrato. | SI | En medio magnético, informes del desarrollo del contrato, los cuales son revisados y analizados por el Supervisor | |
| Reportar al Departamento de Antioquia- Secretaría de Educación y/o supervisor del contrato cualquier novedad que se suscite en razón del contrato. | SI | No se ha presentado alguna novedad | |
| Mantener comunicación permanente con el Departamento de Antioquia- Secretaría de Educación y/o supervisor del contrato, a fin de recibir orientaciones, evaluar el proceso y velar por el cumplimiento del objeto del contrato. | SI | Se indicó personalmente al contratista durante el proceso. Quedando esta actividad. | |
| Presentar los informes que se le requieran sobre la ejecución del presente contrato al Departamento de Antioquia - Secretaría de Educación y/o Supervisor. | SI | El contratista presentó el primer informe | |
| Atender todos los requerimientos de la supervisión del contrato. | SI | El contratista atiende los requerimientos de la supervisión | |
| Encontrarse a paz y salvo con sus obligaciones frente al Sistema General de Seguridad Social Integral correspondientes a (Salud, Pensión, ARL), de los prestadores de servicio y parafiscales y deberá continuar a paz y salvo con los mismos durante la ejecución del contrato. | SI | Certificados, recibos, afiliaciones etc., en Carpeta virtual y fisca del contrato N°4600014970 | |
| Entregar para efectos de pago, un informe mensual en los formatos establecidos, con las evidencias y registros de cumplimiento de las actividades determinadas en el contrato | SI | Certificados, recibos, afiliaciones etc., en Carpeta virtual y fisca del contrato N°4600014970 | |
| El contratista, bajo gravedad de juramento manifiesta que no está incluido en la lista ONU emitida por el | | Se indicó personalmente al | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas (OFAC), también conocida como lista Clinton, ni en ninguna lista restrictiva emitida por organismos nacionales o internacionales, policiales, judiciales o de investigación con igual fin. No ha participado en actividades de lavado de activos o financiación de terrorismo. | SI | contratista durante el proceso. Quedando esta actividad clara tal cualcomo se enuncia.. | |
| Cumplir durante la vigencia del contrato con las medidas de higiene y bioseguridad en el trabajo con respecto a la pandemia del COVID-19, observando el protocolo de Bioseguridad establecido por el Departamento de Antioquia informando el estado de salud, de conformidad con lo establecido para los contratistas del Departamento. | SI | Se indicó personalmente al contratista durante el proceso. Quedando esta actividad clara tal cualcomo se enuncia.. | |
| Realizar dentro de los tres (3) días siguientes a la suscripción del contrato las gestiones necesarias para el cumplimiento de los requisitos de ejecución del mismo, así como de sus modificaciones, adiciones o prorrogas y asumir los costos de éstas. | SI | Certificados, recibos, afiliaciones etc., en Carpeta virtual y fisca del contrato N°4600014970 | |
| Entregar original y copia de la factura o cuenta de cobro, que relacione el bien y/o servicio entregado, certificado de paz y salvo de los aportes al sistema de seguridad social, así como la planilla de pago al sistema general de seguridad Social Integral correspondiente a (salud, pensión, ARL). | SI | Certificados, recibos, afiliaciones etc., en Carpeta virtual y fisca del contrato N°4600014970 | |
| Presentar en debida forma la factura correspondiente a la prestación del bien, obra o servicio. Si el contratista está obligado a facturar electrónicamente, deberá presentar al Departamento la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios contratados, de acuerdo con las instrucciones y directrices de la DIAN. | N A | Certificados, recibos, afiliaciones etc., en Carpeta virtual y fisca del contrato N°4600014970 | |
| Cumplir con los requisitos para la prevención de accidentes y enfermedades laborales del personal propio y/o el de los subcontratistas de acuerdo con lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo dando aplicación en lo que corresponda al Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo Dirigido a Contratistas del Departamento de Antioquia. | SI | Se indicó personalmente al contratista durante el proceso. Quedando esta actividad clara tal cualcomo se enuncia.. | |
| La información entregada durante la ejecución del contrato, goza de confidencialidad. El contratista manifiesta que es jurídicamente capaz de salvaguardar la información recolectada y suministrada, obligándose a: 1: Guardar confidencialidad sobre los mecanismos y sistemas de información que se le brinda. 2. Reconocer y dar manejo adecuado a la información recolectada en | SI | Se indicó personalmente al contratista durante el proceso. Quedando esta actividad clara tal cualcomo se enuncia.. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| desarrollo del objeto contractual; 3. Responsabilizarse por la información suministrada; 4. Suministrar información veraz, completa y correcta, en desarrollo de las diferentes actuaciones. | | | |
| Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato. | SI | NA | |

**2.2. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES, ACTIVIDADES O COMPROMISOS DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA.**

| OBLIGACIONES/COMPROMISOS PACTADOS | CUMPLE/NO CUMPLE | MEDIO DE VERIFICACIÓN | OBSERVACIÓN |
|---|---|---|---|
| Cancelar el valor del contrato oportunamente y en la forma acordada, previa presentación de la factura o cuenta de cobro, junto con los informes de ejecución financiera y física del contrato | SI | Documentos en orden para autorización del primer pago. contrato N°4600014970 | |
| Velar por el cumplimiento del contrato, ejerciendo a través de un funcionario de la Secretaría de Educación, la supervisión Administrativa, Financiera, Técnica, Contable y Legal y la coordinación durante la ejecución y vigencia del contrato. | SI | Certificados, recibos, afiliaciones etc., en Carpeta virtual y fisca del contrato N°4600014970 | |
| Suministrarle al contratista la información que requiera para la adecuada prestación del servicio | SI | Se han atendido los requerimientos de información | |
| Certificar el cumplimiento de objeto del contrato para proceder a realizar los pagos mensuales y para el pago final. | | Certificados, recibos, afiliaciones etc., en Carpeta virtual y fisca del contrato N°4600014970 | |
| Solicitar para cada uno de los pagos los soportes relativos al sistema de seguridad social integral. | SI | Certificados, recibos, afiliaciones etc., en Carpeta virtual y fisca del contrato N°4600014970 | |
| Velar porque el contratista conozca lo que corresponda con los requisitos normativos y el Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo Dirigido a Contratistas del Departamento de Antioquia. | SI | Se remitió al contratista el manual de Seguridad en el trabajo para contratistas | |
| Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato. | SI | | |

**2.3. SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE DEL CONTRATO / CONVENIO:**

| RESUMEN DE LA EJECUCIÓN FINANCIERA | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **ENTIDAD** | **DEPARTAMENTO** | **ASOCIADO(S) si aplica** | **OTROS** | **TOTAL** |

| **RESUMEN DE LA EJECUCIÓN FINANCIERA** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1. Recursos iniciales comprometidos | $99.000.000 | N/A | N/A | $99.000.000 |
| 2. Adiciones | N/A | N/A | N/A | N/A |
| **3. TOTAL RECURSOS COMPROMETIDOS** | $99.000.000 | N/A | N/A | $99.000.000 |
| 4. Anticipos | N/A | N/A | N/A | N/A |
| 5. Recursos pagados / desembolsados | $9.000.000 | N/A | N/A | $9.000.000 |
| **6. TOTAL RECURSOS ENTREGADOS** | $90.000.000 | N/A | N/A | $90.000.000 |
| 7. Recursos ejecutados | $90.000.000 | N/A | N/A | $90.000.000 |
| 8. Recursos no ejecutados | $9.000.000 | N/A | N/A | $9.000.000 |

## 3. REUNIONES Y/O VISITAS REALIZADAS EN EL PERIODO DE SEGUIMIENTO

| FECHA | TIPO DE REUNIÓN Y/O VISITA | CONCLUSIONES/OBSERVACIONES |
|---|---|---|
| 24/01/2023 | Plan de supervisión | Se concretó el plan de supervisión, la ponderación de las actividades y las fechas de entrega de informes |

## 4. CONTROL DE PAGOS O DESEMBOLSOS

**FORMA DE PAGO O DESEMBOLSO:** El valor del presente contrato se cancelará de la siguiente forma: Diez(10) pagos mensuales de $9.000.000 y un último pago con el valor proporcional a los días en los cuales se prestó el servicio, por honorarios sin IVA por tratarse de régimen simplificado, con previa entrega del informe de ejecución de actividades y la correspondiente aceptación por parte de la supervisión del contrato, en el cual conste el recibo de servicio a satisfacción y la certificación de que el contratista está al día con el pago de aportes al Sistema de la Seguridad Social y parafiscales, de conformidad con lo señalado en el parágrafo 1° del artículo 23 de la ley 1150 de 2007.

| CONCEPTO | FECHA | VALOR CONTRATO | VALOR PAGO / DESEMBOLSO | AMORTIZACIÓN ANTICIPO | VALOR NETO A PAGAR | SALDO | COMPROBANTE DE EGRESO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Valor Inicial** | 23/01/2023 | $99.000.000 | | N/A | | N/A | |
| **Adiciones** | N/A | N/A | | | | N/A | |
| **Pago No.1 / Desembolso** | 28/02/2022 | | 9.000.000 | N/A | 9.000.000 | 90.000.000 | 5500258994 |
| **Pago No.2 / Desembolso** | 24/03/2022 | | 9.000.000 | N/A | 9.000.000 | 81.000.000 | 5500259911 |
| **Pago No.3 / Desembolso** | 25/04/2022 | | 9.000.000 | N/A | 9.000.000 | 72.000.000 | 5500261010 |
| **Pago No.4 / Desembolso** | 31/05/2023 | | 9.000.000 | N/A | 9.000.000 | 63.000.000 | 5500262933 |
| **Pago No.5 / Desembolso** | 28/06/2023 | | 9.000.000 | N/A | 9.000.000 | 54.000.000 | 5500264184 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |
| **Pago No.6 / Desembolso** | 25/07/2023 | | 9.000.000 | N/A | 9.000.000 | 45.000.000 | 5500265397 |
| **Pago No.7 / Desembolso** | 31/08/2023 | | 9.000.000 | N/A | 9.000.000 | 36.000.000 | 5500267544 |
| **Pago No.8 / Desembolso** | 28/09/2023 | | 9.000.000 | N/A | 9.000.000 | 27.000.000 | 5500269388 |
| **Pago No.9 / Desembolso** | 25/10/2023 | | 9.000.000 | N/A | 9.000.000 | 18.000.000 | 5500271176 |
| **TOTALES** | | $99.000.000 | | N/A | | | |

De conformidad con el Recibo a Satisfacción anexo al informe; el supervisor/interventor autoriza el pago/desembolso No. 5000225023al contratista Efrén Moreno Valoyes, por valor de nueve millones de pesos ml, ($9.000.000), el cual se relaciona en la tabla anterior.

## 5. VERIFICACION DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES DE PARAFISCALES

El contratista acredita que se encuentra a paz y salvo por concepto del pago de aportes a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones, ARL y parafiscales, de él (y de sus empleados, según el caso), de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la ley 1150 de 2007 mediante certificados de EPS NUEVA y la Administradora Colombiana de Pensiones-COLPENSIONES, donde consta que Efrén Moreno Valoyes, identificado con cédula de ciudadanía 10014586, se encuentra a paz y salvo de pago de seguridad social integral.

Adicionalmente, el supervisor Frank Monsalve Builes verificó y revisó las planillas y demás soportes entregados por el contratista Efrén Moreno Valoyes, que acreditan el pago por concepto de seguridad social y parafiscales del recurso humano contratado.

## 6. CONTROL Y MITIGACIÓN DE RIESGOS

De conformidad con lo establecido en la normatividad vigente y el Manual de identificación y cobertura del riesgo expedido por Colombia Compra Eficiente, la Entidad deberá realizar el control y mitigación de los riesgos identificados y clasificados para el proceso de contratación en la matriz de riesgos del estudio y documentos previos, razón por la cual esta supervisión ha realizado las acciones de control y seguimiento a los riesgos previsibles que se han presentado durante la ejecución y liquidación del presente contrato/convenio.

Así mismo, si durante la ejecución del contrato se presentan riesgos imprevisibles, que por su misma naturaleza no fueron contemplados en la matriz de riesgos, también se deberá diligenciar la tabla con los controles y tratamientos respectivos a que hubiere lugar.

| RIESGO | DESCRIPCIÓN DEL RIESGO/ | QUIEN TIENE ASIGNADO EL RIESGO | TRATAMIENTO/ MITIGACIÓN | CUANDO Y COMO SE REALIZÓ EL MONITOREO | EVIDENCIA |
|---|---|---|---|---|---|
| Ejecución | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A |

No se han generado riesgos emergentes durante la ejecución del contrato.

## 7. CONTROL Y MITIGACIÓN DE INCUMPLIMIENTOS

No se han presentado incumplimientos durante la ejecución del contrato.

## 8. ANOTACIONES ADICIONALES

El contrato se viene implementando de acuerdo a todos los lineamientos establecidos.

## 9. ANEXOS

- Recibo a satisfacción # 5000225023
- Cuenta de cobro
- Acreditación de paz y salvo de seguridad social integral.
- Certificaciones de afiliación a Seguridad Social
- RUT
- Planilla de pago de seguridad social integral.
- Declaración juramentada para efectos tributarios
- Contrato
- Certificación cuenta bancaria.

Para constancia, se firma la presente acta el 24/11/2023

FRANK MONSALVE BUILES
Profesional Universitario
SUPERVISOR