Fecha: **17** **de** **JUNIO** **de** **2024**

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO			**CONVENIO**
Contrato número:	**1.130.17.13-2543**	de	**21 DE MARZO del 2024**

Disponibilidad CDP N°5500005172
Registro presupuestal RPC N°5600064152
Apropiaciones:
Eje, Objetivo, Meta y Componente (especificar cada uno) del Plan de Desarrollo y que será atendido con este contrato: 121000/1148/2320202008/4350301010020000/P143-101682/1/1/01/11 Ingresos corrientes de libre destinación/DPT ADMIN DESAR INS/Servicios prestados/Modelo Integ de Plan MIPG/Atender demandas y requisitos relacionados con **Proyecto: PI43-101682** FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA UNA G
CDP Asociado: 5500005172
Programación PAC

Meta, actividad e impacto (especificar cada uno) del Plan de Acción que será atendida con este contrato: No aplica (Funcionamiento-Apoyo a la Gestión).

Objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DENTRO DEL PROYECTO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA UNA GESTIÓN PÚBLICA DE RESULTADOS DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA.

Supervisor:	**EDDY HARDANY CEDEÑO VELASCO** Jefe Oficina Territorial Pacifico Pacific Trade Center Local 106 Teléfono: 3182658820
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 **JUNIO DE 2024** por lo que se concluye que, las obligaciones contractuales durante **JUNIO DE 2024** 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.Realizar apoyo en todos los temas relacionado con el funcionamiento de la dependencia. 2.Recepcionar los documentos que son necesarios en los procesos que adelante la dependencia, tanto de personas naturales como jurídicas. 3.Realizar las labores de archivo que le sean asignadas en la dependencia de apoyar la realización de informes, presentaciones, conceptos y demás actividades relacionadas con el funcionamiento de la dependencia. 4.Llevar un adecuado resguardo y control de las actividades, documentos, procesos y procedimientos que le son asignados 5.Participar activamente en las reuniones, comités, mesas de trabajo, eventos y demás actividades a las que sea citado 6.Apoyar técnicamente los procesos administrativos de la dependencia. 7.Cumplir y acatar las medidas implementadas por el gobierno nacional y la gobernación del Valle del Cauca en el marco de la pandemia 8. Cumplir con las medidas de prevención adoptadas en los centros de trabajo, como la utilización de los elementos de protección personal y responder por el uso adecuado de dichos elementos. 9.Las demás que solicita el supervisor del contrato o el contratante mediante oficio y tenga relación con el objeto contractual. 10.Realizar el cargue cuota por cuota de los informes del presente contrato a la plataforma SECOP II, informes los cuales deben contar con lar respectivas firmas.	
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 2024.**	**100%**
	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%**

Otras consideraciones. Sin novedad

Compromisos adquiridos

Compromiso	**Fecha de entrega**	**Responsable**
Sin novedad		

Prórroga, suspensiones o adiciones

Fecha suspensión, prorroga o adiciones	**Fecha de reinicio**	**Responsable**
SIN NOVEDAD		

SEGUIMIENTO TÉCNICO O DE EJECUCIÓN.

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

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

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

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

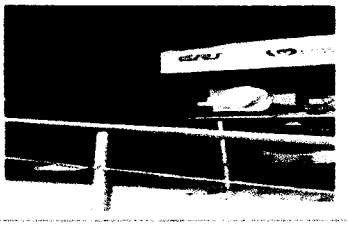
. Participó activamente en las reuniones y demás actividades citadas por la dirección.

. Apoyó 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 en la Oficina Territorial Pacifico dentro del proyecto de fortalecimiento institucional para una gestión pública de resultados de la Gobernación del Valle del Cauca.



Reunión de planificación



Agendando jornada de pasaportes.

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 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°4**

Para el pago de la presente cuota y según Decreto 1273 de 23 de julio del 2018, **anexo pago de seguridad social planilla N° 4550713369 autorización 9998611444 periodo MAYO de 2024.**

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

INFORME FINANCIERO

COSTOS DEL CONTRATO		**PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA**			
Concepto	***Valor***	**Concepto (Anticipo, avances, pagos)**	**Fecha**	**Valor**	**Observaciones**
Valor inicial del contrato	**$ 14.000.000**	**PAGADO**	**MARZO 2024**	**$ 3.500.000**	
Valor Adiciones	**0**	**PAGADO**	**ABRIL 2024**	**$ 3.500.000**	
Reajustes	**0**	**PAGADO**	**MAYO 2024**	**$ 3.500.000**	
Actualización de precios	**0**				
Valor Total del Contrato	**$ 14.000.000**				
Valor pagado	**$ 10.500.000**				
Valor causado que no se ha pagado	**$ 3.500.000**				
Valor total ejecutado	**$ 14.000.000**				
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.

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 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:** **De** **Mes:** **De**

Para constancia de lo anterior, firman la presente acta los que en ella intervinieron a los

17	días del mes de	**JUNIO**	de	**2024**

EDDY HARDANY CEDEÑO VELASCO
Jefe Oficina Territorial Pacifico
C.C. 1111778156
SUPERVISOR