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 5

Fecha:	**16**	**de**	ABRIL	**de**	**2024**

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO					
CONTRATO	**X**			**CONVENIO**	
Contrato número:	**1.130.17.13-2136**	de	19 DE FEBRERO DE 2024		
OTRO SI número:		de			
Disponibilidad No. 5500005171 Registro presupuestal RPC 5600062244 Apropiaciones:12100/1148/2320202008/4350301010020000/pi43-101682/1/1/01/11 ingresos corrientes de Libre Destinación/DPT ADMIN DESAR INS/Servicios prestados/Modelo Integ de Plan MIPG/Atender demandas y requisitos relacionados con					
Proporcionar apoyo de recurso humano para la atención de las necesidades y requerimientos de la gestión de los procesos, macroprocesos, programas, procedimientos y la prestación del servicio. No Aplica (Funcionamiento Apoyo a la Gestión).					
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: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DENTRO DEL PROYECTO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA UNA GESTION PUBLICA DE RESULTADOS EN LA GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA					

Interventor o Supervisor:	JUAN JOSE VALENZUELA HURTADO SUBDIRECCION TECNICA DE APOYO A LA GESTION Ubicación Gobernación del Valle del Cauca Teléfono: 6200000
Por parte del contratista:	HAROLD HERNANDEZ PARRA Cargo: PRESTACION DE SERVICIO PROFESIONAL ESPECIALIZADO Ubicación CALLE 3A No. 39-21 Teléfono: 3187128974 Cédula de Ciudadanía No: 1143863169

OBJETIVO DEL INFORME

Este Informe tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades y plan de trabajo presentado en **ABRIL DE 2024** por lo que se concluye que, las obligaciones contractuales durante **ABRIL 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.	A. Apoyar en la socialización de temas relacionados al sistema de gestión de calidad MIPG. B. Apoyar en la construcción de estrategias para la implementación de los programas y procedimientos del área. C. Dar apoyo profesional para la implementación y optimización de los procedimientos, planes y programas establecidos en la dependencia. D. Apoyar informando y proponiendo oportunidades de mejora en la implementación del sistema de gestión de calidad MIPG. E. Realizar el cargue cuota por cuota de los informes del presente contrato a la plataforma SECOP II, informes los cuales deben contar con las respectivas firmas. F. Las demás 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 **ABRIL DE 2024:** 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%** **100%**
Otras consideraciones.	Sin novedad	

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

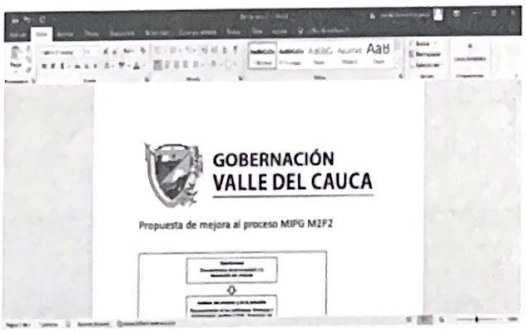
Prórroga, suspensiones o adiciones		
Fecha suspensión, prorroga o adiciones	**Fecha de reinicio**	**Responsable**
SIN NOVEDAD		

SEGUIMIENTO TÉCNICO O DE EJECUCIÓN.

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

1. El contratista se reunió con el grupo de trabajo para revisar los procesos de calidad propuestos al plan de desarrollo constituidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), todo con el fin de contribuir a las metas de la secretaria desarrollo y competitividad del valle del cauca.

2. El contratista estuvo en la reunión semanal de seguimiento a los procesos con el jefe de área para integrar las actividades de las diferentes áreas de la secretaria de desarrollo económico y la competitividad del valle de cauca con el fin de garantizar que estén en la línea del plan de desarrollo.
3. El contratista realizo la propuesta de implementación de estándares de calidad, sistemas de gestión de calidad, mejora continua y evaluación de resultados para garantizar que la secretaria de desarrollo económico y competitividad cumpla con los estándares de servicio y desempeño esperados.
4. El contratista cumplió con las normas de seguridad en el trabajo y demás actividades propuestas en el contrato de prestación de servicios de la secretaria de desarrollo económico y competitividad del valle del cauca.
5. El contratista se reunió con el grupo de trabajo donde se socializa quincenalmente los avances en las actividades que el jefe de área asigna, buscando el fortalecimiento de los procesos que lleva la secretaria de desarrollo económico y competitividad del valle del cauca.
6. El contratista cumplió con las demás actividades específicas propuestas en el contrato de prestación de servicios que se desempeña en la secretaria de desarrollo económico y competitividad 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 parte 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 número (3), Adjunta PLANILLA No. 75478628 Y CUS No. 21383 DEL MES DE MARZO 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	18000000	CUOTA 1	FEBRERO	6000000	PAGADA
Valor Adiciones		CUOTA 2	MARZO	6000000	PAGADA
Reajustes					
Actualización de precios					
Valor Total del Contrato	18000000				
Valor pagado	12000000				
Valor causado que no se ha pagado	6000000				
Valor total ejecutado	18000000				
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 JURÍDICO

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 PARTICIPACIÓN SOCIAL EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO – INSTANCIAS Y MECANISMOS DE CONTROL SOCIAL O VEEDURÍAS CIUDADANAS
NO APLICA

Fecha del próximo informe	**Día:**	**De**		**De**	

Para constancia de lo anterior, firman la presente acta los que en ella intervinieron a los				
16	días del mes de	**ABRIL**	de	**2024**

Juan Jose Valenzuela H.

JUAN JOSE VALENZUELA HURTADO
SUBDIRECCION TECNICA DE APOYO A LA GESTION
C.C. 1125641727
SUPERVISOR