TIPO DE INFORME				NRO. DE CONTRATO	PERIODO DEL INFORME	
					DESDE	HASTA
PARCIAL	X	FINAL		1901-2024	01/08/2024	31/08/2024
N° PROCESO CONTRATACION SECOP				DC-GSAP-LP-001-2024.		
CONTRATANTE				GOBERNACIÓN DEL CAUCA		
CONTRATISTA				GRUPO PIO PIO representante legal RANCISCO ANTONIO FERNANDEZ ROJAS		
NRO. DE IDENTIFICACIÓN				Nit. 900703966-1		
NRO. DE CELULAR Y/O TELÉFONO				3014788573		
CDP NRO.				1998 y 2005 del 10 de abril del 2024.	CRP No.	5308 y 5309 del 22 de julio de 2024
IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL				03 - 2.3.8.45.02.1000.01.2.3.2.02.02.06 – 20 03 - 2.3.8.45.02.1000.01.2.3.2.02.02.07 – 20 03 - 2.3.8.45.02.1000.01.2.3.2.02.02.08 – 20 03 - 2.3.8.45.02.1000.01.2.3.2.02.02.09 – 20 03 - 2.3.8.41.03.1500.02.2.3.2.02.02.06 - 20		
NÚMERO DE PAGO				2		
VALOR POR PAGAR				$ 63.031.800		
BALANCE FINANCIERO						
VALOR DEL CONTRATO				$ 1.355.345.100		
VALOR EJECUTADO					$ 140.915.500	
SALDO POR EJECUTAR					**$ 1.151.397.800**	
SEGURIDAD SOCIAL				**No. PLANILLA**	30760405	**TOTAL, PAGADO** **$80.259.000**

OBJETO DEL CONTRATO

EL CONTRATISTA SE OBLIGA CON EL DEPARTAMENTO DEL CAUCA A PRESTAR SERVICIOS DE APOYO LOGÍSTICO PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS DENOMINADOS "FORTALECIMIENTO DE LOS ESCENARIOS Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA POBLACIÓN JUVENIL Y LGBTI-OSIGD EN EL DEPARTAMENTO DEL CAUCA" Y "DIVULGACIÓN DE LA OFERTA SOCIAL PARA MITIGAR LA POBREZA EXTREMA DE LOS GRUPOS POBLACIONALES VULNERABLES DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA".

JUSTIFICACION

En mi condición de jefe de Oficina de Gestión Social y Asuntos Poblacionales, y como supervisora del contrato de prestación de servicios No. 1901 -2024, informo que durante el periodo comprendido entre el 01 de agosto del 2024 hasta el 31 de agosto del 2024, el contratista ha desarrollado las actividades necesarias para el cumplimiento del objeto contractual, conforme a cada una de las solicitudes realizadas por la oficia, el cual ha entregado parcialmente los productos de la prestación del servicio en cumplimiento de sus obligaciones contractuales las cuales se relacionan a continuación:

1. **Cumplir con el objeto del contrato, en los términos pactados.**

El contratista desarrollo el objeto contractual ejecutando a cabalidad cada una de las veintitrés (23) solicitudes realizadas por parte de esta supervisión en los tiempos establecidos de acuerdo a las actividades desarrolladas por los diferentes programas de la oficina de gestión social y asuntos poblacionales.

2. **Poner a disposición oportunamente los elementos y/o insumos requeridos conforme a las especificaciones técnicas establecidas.**

A continuación, se detallan y se anexa un informe con los soportes de la ejecución del contrato, como son las imágenes de los diferentes eventos realizados en los diferentes municipios del departamento del Cauca en el marco del proyecto de gestión social.

Para el desarrollo de estos eventos se realizó la entrega de refrigerios, almuerzos, cenas, transportes, alojamiento entre otros elementos logísticos permitiendo garantizar la correcta ejecución de las actividades desarrolladas en cada uno de los eventos realizados en este espacio.

Por cada uno de los eventos y/o activades realizadas por los diferentes programas, se realiza solicitud de lo requerido y se firma por el contratista a cargo y la supervisión del contrato, oficios que reposan en la carpeta contractual, de igual forma se anexan los listados de asistencia y entrega de refrigerios, almuerzos o comidas de los participantes por evento.

1. El 02 de agosto del 2024, programa PIIAF, anexa listados que reposan en la carpeta contractual.
   Se anexa registro fotográfico.





2. 12 de agosto del 2024, programa de discapacidad, anexa listados que reposan en la carpeta contractual.









3. El 13 de agosto el programa de pobreza extrema, anexa listada de asistencia el cual reposa en la carpeta contractual.
4. Pobreza extrema anexa listada de asistencia el cual reposa en la carpeta contractual.

5. El 14 de agosto el programa de LGTBI





6. EL 15 de agosto el programa de Juventud anexa los listados de los beneficiarios y el registro fotográfico el cual queda como evidencia en la carpeta contractual.
7.







8. El 21 de agosto el programa de PIIAF, anexa listada de asistencia al evento:





9. El 22 el programa de discapacidad realiza actividad y anexa los listados de asistencia.

10. El 23 el programa de juventud anexa los listados de los beneficiarios y el registro fotográfico el cual queda como evidencia en la carpeta contractual.

11. El 23 el programa de PIIAF realiza actividad, anexa listados de asistencia.

12. EL 24 el programa de LGTBI anexa los listados de asistencia al evento.







13. El 25 el programa de juventud anexa los listados de los beneficiarios y el registro fotográfico el cual queda como evidencia en la carpeta contractual.

14. El 26 de agosto el programa de LGTBI anexa los listados de los asistentes al evento quienes recibieron los almuerzos y refrigerios, el cual queda como evidencia en la carpeta contractual.



15. El 27 de agosto el programa de PIIAF, anexa listada de asistencia al evento:





16. El 27 de agosto el programa de PIIAF





17. El 28 el programa de discapacidad





18. El 29 el programa de discapacidad







19. El 29 de agosto, el programa de PIIAF ANEXA el listado de asistencia de las personas al evento las cuales recibieron su respectivo refrigerio.





20. El 30 de agosto el programa de discapacidad participa en el evento realizado en la villa Comfacauca y realiza la entrega de los refrigerios.





21. El 30 de agosto discapacidad anexa a la carpeta las firmas de los asistentes a la actividad.

22. El 30 de agosto el programa de LGTBI, realiza apoyo en evento y reparte los refrigerios solicitados.









23. El 31 de agosto, el programa de juventud anexa los listados de los beneficiarios y el registro fotográfico el cual queda como evidencia en la carpeta contractual.

3. Suministrar alimentos que cumplan con los requisitos de higiene acorde con la normatividad sanitaria existente (cumpliendo estándares de calidad).

En cada una de las actividades, los alimentos fueron entregados al coordinador o al contratista a cargo de la actividad con los requisitos de higiene, entregados cada uno en su plato correspondiente o caja de icopor, contando con las servilletas, platos y cubiertos necesarios.

4. Incluir sin costo adicional: Servilletas, platos y cubiertos.

En cada una de las actividades los alimentos fueron entregados al coordinador a cargo de la actividad con las servilletas, platos y cubiertos necesarios para el desarrollo de la actividad.

5. **Recoger los residuos sólidos resultantes una vez se consuman los alimentos en el evento.**

Se llevó a cabo la recolección de todos los residuos sólidos resultantes del consumo de alimento, dejando las áreas donde se realizaron cada uno de los eventos completamente limpias,

6. **Servir los alimentos a los asistentes del evento en el sitio y hora donde se desarrollará la actividad, de acuerdo con los requerimientos de la Gobernación y según la fecha que se programe para el evento, la cual previamente se informará al contratista.**

Los alimentos fueron entregados y servidos puntualmente en el lugar y hora establecida por la Gobernación del Cauca en cada uno de los eventos desarrollados por los diferentes programas de la oficina de gestión Social.

7. **Aceptar las devoluciones de los alimentos o productos que no cumplan con las especificaciones de la orden de suministro y reemplazarlos a sus expensas y a entera satisfacción sin costo alguno, por el que reúnan las características correspondientes.**

Por parte de los coordinadores que solicitaron la logística no se recibió devoluciones, por lo que se evidencia que se entregó a satisfacción todos los elementos y alimentos requeridos para las actividades y esta supervisión no realizó ninguna devolución.

8. **Suministrar, transportar, almacenar y mantener oportunamente todos los insumos, materiales, implementos y/o víveres que se requieren para la prestación del servicio de alimentación o logística, en una cantidad suficiente, de tal manera que garantice los servicios requeridos por la entidad.**

Se realizó el suministro, transporte, almacenamiento y mantenimiento oportuno de todos los insumos, materiales, implementos y víveres necesarios para la prestación del servicio de alimentos y logística, cumpliendo con las condiciones y plazos establecidos en el contrato.

9. El contratista deberá garantizar sin costo adicional, el servicio de meseros para que cumpliendo con los requisitos de higiene y la normatividad sanitaria existente sirvan tanto los refrigerios como los almuerzos en cada uno de los eventos.

Se garantizó el servicio de meseros sin costo adicional, quienes cumplieron con todos los requisitos de higiene y la normatividad sanitaria vigente, asegurando la adecuada distribución de refrigerios y almuerzos en cada uno de los eventos, según lo establecido en el contrato.
Todos los elementos entregados y/o suministrados por el contratista bajo el servicio de operador logístico para atender las diferentes actividades de la administración en cumplimiento de los proyectos, el contratista los a relacionados e la Factura Electrónica aportada, elementos que fueron revisados, verificados y CUMPLEN con las especificaciones técnicas del contrato 1901-2024.

FUENTE DE FINANCIACIÓN

1) Del **RP 5308:** El gasto de inversión **03 - 2.3.8.41.03.1500.02.2.3.2.02.02.06 -20** $20.491.600
   (a) Clasificador **--63391-1.2.1.0.00-16.0** $20.491.600

2) Del **RP 5309:** El gasto de inversión **03-2.3.8.45.02.1000.01.2.3.2.02.02.06 – 20** $42.540.200
   a) Clasificador **--64112-1.2.1.0.00-16.0** $6.072.000
   b) Clasificador **--63111-1.2.1.0.00-16.0** $9.401.000
   c) Clasificador **--64241-1.2.1.0.00-16.0** $5.952.000
   d) Clasificador **--64220-1.2.1.0.00-16.0** $8.550.000
   e) Clasificador **--63393-1.2.1.0.00-16.0** $12.565.200

DATOS DEL INTERVENTOR	
NOMBRE DEL INTERVENTOR	N/A
DEPENDENCIA	N/A
DATOS DEL SUPERVISOR	
NOMBRE DEL SUPERVISOR	KARINA VASQUEZ AGREDO
DEPENDENCIA	OFICINA GESTIÓN SOCIAL Y ASUNTOS POBLACIONALES.
04/09/2024 **FECHA ELABORACIÓN**	**FIRMA SUPERVISOR**

Revisó: Diana Murillo – Contratista de Apoyo a la Coordinación PSPE Oficina Gestión Social y Asuntos Poblacionales
Janer Alexander Gamboa – Contratista de apoyo LGBTI Oficina Gestión Social y Asuntos Poblacionales
Nini Daza – Contratista de apoyo a discapacidad Oficina Gestión Social y Asuntos Poblacionales
Paula Andrea Chates- Contratista de Apoyo a la Coordinación del programa de juventud de la Oficina Gestión Social y Asuntos Poblacionales
Leidy Delgado - Contratista de Apoyo a la Coordinación del programa PIIAF de la Oficina Gestión Social y Asuntos Poblacionales