| Departamento del Valle del Cauca<br>Gobernación | **INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION** | Código: FO-M9-P2-02<br>Versión:02<br>Fecha de Aprobación: 17/06/2019<br>Página: 1 de 6 |
|---|---|---|

**Fecha:** **18** **de** **OCTUBRE** **de** **2024**

**INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO**

**CONTRATO** **X** **CONVENIO**

**Contrato número:** **1.130.17.13-10455** de 19 de AGOSTO de 2024

**Disponibilidad No. 5400000272 Registro presupuestal RPC 5600071165**
**Apropiaciones: 121000/1148/2-120202008/9999999999999999/9999999999999/ Ingresos corrientes de Libre Destinación/DPT ADMIN DESAR INS/Servicios prestados /GENERICA/GENERICO FUNCIONAMIENTO**

**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 atendida con este contrato: No aplica (Funcionamiento - Apoyo a la Gestión).**

**Objeto del contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.**

**Supervisor:**
**ANA KARINA MINA VELASQUEZ**
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN HUMANA
Ubicación Gobernación del Valle del Cauca
Teléfono: 6200000 Ext. 2110

**Contratista:**
**JORGE IVAN ARBOLEDA FRANCO**
Cargo: Contratista
Ubicación: Carrera 44 # 4 - 51
Teléfono: 3012479021
Cédula de Ciudadanía No: 94.061.080

**OBJETIVO DEL INFORME**

Este Informe tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades y plan de trabajo presentado en **OCTUBRE DE 2024** por lo que se concluye que, las obligaciones contractuales durante **OCTUBRE 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. Asistir con apreciaciones y recomendaciones jurídicas mediante respuestas a peticiones que se alleguen a la entidad, conforme a la delegación que se realice.<br>2. Analizar los lineamientos correspondientes dentro de los planes y programas que desarrollan la dependencia concordante con las normas disposiciones legales vigentes.<br>3. Analizar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro del cumplimiento de las instrucciones recibidas por quien ejerce la supervisión inmediata de sus labores, conforme a la delegación que se realice.<br>4. Apoyar acorde con el sistema de gestión documental de la dependencia en la revisión y clasificación de los documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de su competencia.<br>5. Prestar a la dependencia el soporte jurídico necesario de acuerdo a las directrices impartidas por el supervisor cuando se requiera.<br>6. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar acciones tendientes a resolver, consultas conceptos y requerimientos de los entes de control sobre los procesos asignados.<br>7. Asistir a las reuniones y sesiones de trabajo cada vez que se requiera.<br>8. Difundir, interactuar y compartir, la información emitida desde los canales virtuales institucionales del Departamento del Valle del Cauca mediante sus redes sociales.<br>9. 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.<br>10. Las demás actividades que tenga relación directa con su objeto contractual que sean solicitadas por el supervisor. |

| | | |
|---|---|---|
| **Porcentaje de Cumplimiento** | Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales de acuerdo con lo programado en el plan de trabajo del mes de **OCTUBRE 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. | **50%** |

**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.**

El contratista realizó las recomendaciones jurídicas de las solicitudes delegadas por el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional.

El contratista apoyó al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional en los planes y programas que desarrolla, de acuerdo con las normas y disposiciones legales vigentes.

El contratista realizó las acciones que le fueron encomendadas por el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional.

El contratista apoyó, de acuerdo con los procedimientos del sistema de gestión documental del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, la revisión y clasificación de los documentos.

El contratista ejecutó las actividades de soporte jurídico teniendo en cuenta las normas jurídicas establecidas.

El contratista revisó conceptos y consultas jurídicas que fueron solicitados por el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional.

El contratista participó en las reuniones que le fueron programadas referente a los asuntos generales del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional.

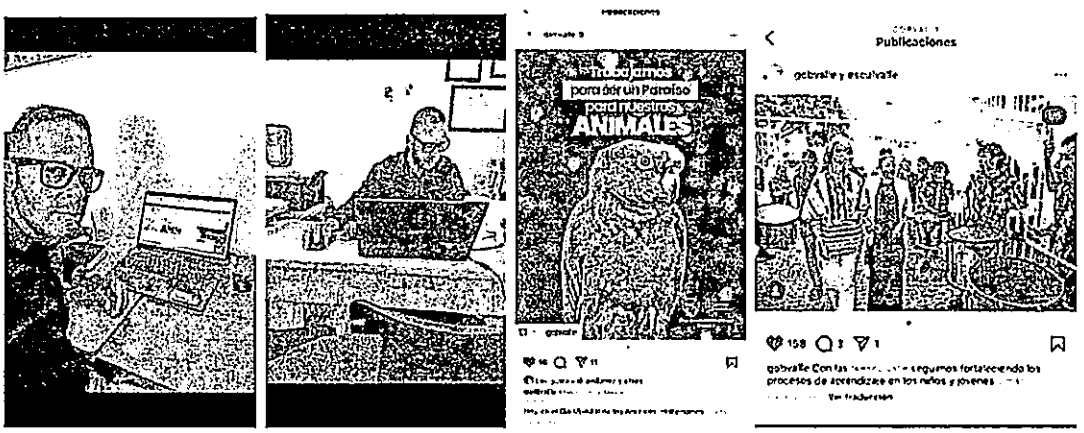
El contratista realizó la difusión de la información institucional por los canales virtuales del Departamento del Valle del Cauca.

El contratista realizó el cargue de los informes aprobados por el supervisor, en la plataforma SECOP II.

El contratista apoyó la revisión y verificación jurídica de los procesos, tramites y actos administrativos del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional.

El contratista realizó las actividades de acuerdo con los procesos establecidos y de conformidad con la normatividad vigente.

**Anexo Fotográfico:**




**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.**

**INFORME FINANCIERO**

| COSTOS DEL CONTRATO | | PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| *Concepto* | *Valor* | **Concepto (Anticipo, avances, pagos)** | **Fecha** | **Valor** | **Observaciones** |
| *Valor inicial del contrato* | $30.800.000 | CUOTA 1 | SEPTIEMBRE | $7.700.000 | PAGADA |
| *Valor Adiciones* | $0 | | | | |
| *Reajustes* | $0 | | | | |
| *Actualización de precios* | $0 | | | | |
| *Valor Total del Contrato* | $30.800.000 | | | | |
| *Valor pagado* | $7.700.000 | | | | |
| *Valor causado que no se ha pagado* | $7.700.000 | | | | |
| *Valor total ejecutado* | $15.400.000 | | | | |
| *Valor saldo por ejecutar* | $15.400.000 | | | | |
| *Intereses moratorios* | $0 | | | | |

**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 2, anexó PLANILLA No. 1066334188 - CUS No. 956696214 del mes de SEPTIEMBRE DE 2024.
También se anexaron copias de los documentos necesarios de soporte con los informes de acuerdo con el objeto contratado.

**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: 18 de Mes: NOVIEMBRE de 2024**

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

| 18 | días del mes de | OCTUBRE | de | 2024 |
|---|---|---|---|---|

**ANA KARINA MINA VELASQUEZ**
**SUBDIRECTOR DE GESTIÓN HUMANA**
**C.C. 29.674.435**
**SUPERVISOR**