CRC Corporación Autónoma Regional del Cauca	**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CAUCA – CRC** **FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATO Y/O CONVENIO**	**CODIGO: FISC- PGJ** Versión: 1

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO
N.° 0199-2024

La funcionaria **LUCELY GUTIERREZ TAO**, subdirectora Administrativa de la **CORPORACIÒN AUTÒNOMA REGIONAL DE CAUCA – CRC.**, obrando como Supervisor del Contrato Nro. 0199-2024, presento informe parcial con el fin de proceder al reporte parcial de cumplimiento en los siguientes términos:

1. INFORMACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO			
Contratista:	**MARGARITA ROSA NIETO MUÑOZ** C.C. 34.563.115 expedida en Popayán, Cauca		
Objeto:	Prestar servicios profesionales para apoyar la formulación y/o estructuración de proyectos, seguimiento de los proyectos gestionados, reportes de indicadores estratégicos y de gestión y demás acciones en el marco de la administración y manejo de la Subdirección Administrativa en la Corporación Autónoma Regional del Cauca		
Valor del contrato:	$30.693.960,00	**Valor de la adición (si hay lugar a ello):**	N/A
Valor total del contrato:	$30.693.960,00	**Valor ejecutado:**	$30.693.960,00
Plazo inicial del contrato:	7 meses 10 días	**Prórroga (si se llevó a cabo):**	N/A
Plazo final del contrato:	7 meses 10 días	**Fecha de suscripción:**	22/05/2024
Fecha de iniciación:	22/05/2024	**Fecha de suspensión (si hay lugar a ello):**	N/A
Fecha de reinicio (si se llevó a cabo):	N/A	**Fecha de vencimiento:**	31/12/2024
Fecha de prorroga No. 01	N/A		N/A

2. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES:

Que conforme con la ejecución de dicho acuerdo de voluntades, me permito certificar el desarrollo de las siguientes actividades en cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales:

(Si el informe corresponde a un informe de supervisión final, el supervisor deberá diligenciar el siguiente cuadro)

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	ANEXOS	Nro. CARPETA Y DE FOLIO EN EL EXPEDIENTE CONTRACTUAL EN EL QUE REPOSA LA EVIDENCIA. (Incluir nombre del archivo con el cual fue cargado en SECOP y la sección).
Apoyar en la estructuración del proyecto: "Implementación y modelo de la privacidad de la información", para la gestión de recursos de diferentes fuentes de financiación a nivel regional, nacional o internacional durante la vigencia 2024	La contratista cumplió con la estructuración de la "Implementación y Modelo de Privacidad de la Información", desarrollado en el marco del Proyecto de **Fortalecimiento de la Capacidad Operativa de la CRC**, asegurando su alineación con los objetivos y requerimientos establecidos.	N/A	Carpeta 0199-2024 – soportes de ejecución SECOP 2
Apoyar en la estructuración del proyecto: "Fortalecimiento de la infraestructura física de la Corporación Autónoma Regional del Cauca", para la gestión de recursos de diferentes fuentes de financiación a nivel regional, nacional o internacional durante la vigencia 2024	La contratista cumplió con la estructuración de la " Fortalecimiento de la infraestructura física de la Corporación Autónoma Regional del Cauca ", desarrollado en el marco del Proyecto de **Fortalecimiento de la Capacidad Operativa de la CRC**, asegurando su alineación con los objetivos y requerimientos establecidos.	N/A	Carpeta 0199-2024 – soportes de ejecución SECOP 2
Formular y/o estructurar los proyectos de inversión (incluyendo la planificación y consecución oportuna de insumos requeridos) priorizados para la Corporación Autónoma Regional del Cauca	La contratista cumplió con la formulación y estructuración de los proyectos de inversión (incluyendo la planificación y consecución oportuna de insumos requeridos) priorizados para la Corporación Autónoma Regional del Cauca	N/A	Carpeta 0199-2024 – soportes de ejecución SECOP 2
Apoyar el diligenciamiento de los anexos técnicos y la metodología establecida por las diferentes entidades que las requieran para los proyectos priorizados por Subdirección Administrativa, a través de la Oficina Asesora de Planeación - Banco de Proyectos (Cartas, certificaciones, formatos, matrices, aplicativos, otros).	La contratista apoyó el diligenciamiento de los anexos técnicos y la metodología establecida por las diferentes entidades que las requieran para los proyectos priorizados por Subdirección Administrativa, a través de la Oficina Asesora de Planeación - Banco de Proyectos (Cartas, certificaciones, formatos, matrices, aplicativos, otros).	N/A	Carpeta 0199-2024 – soportes de ejecución SECOP 2
Apoyar la realización de los ajustes que requieran los proyectos presentados por la Subdirección Administrativa y que sean solicitados por las diferentes entidades donde	La contratista apoyó la realización de los ajustes que requieran los proyectos presentados por la Subdirección Administrativa y que sean solicitados por las diferentes entidades donde fueron	N/A	Carpeta 0199-2024 – soportes de ejecución SECOP 2

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	ANEXOS	Nro. CARPETA Y DE FOLIO EN EL EXPEDIENTE CONTRACTUAL EN EL QUE REPOSA LA EVIDENCIA. (Incluir nombre del archivo con el cual fue cargado en SECOP y la sección).
fueron presentados.	presentados.		
Participar en las reuniones y mesas de trabajo sobre los proyectos priorizados por la Subdirección Administrativa, a través de la Oficina Asesora de Planeación - Banco de Proyectos.	La contratista participó en las reuniones y mesas de trabajo sobre los proyectos priorizados por la Subdirección Administrativa, a través de la Oficina Asesora de Planeación - Banco de Proyectos.	N/A	Carpeta 0199-2024 – soportes de ejecución SECOP 2
Apoyar la elaboración de informes y/o reportes requeridos sobre los proyectos en la Subdirección administrativa.	La contratista apoyó la elaboración de informes y/o reportes requeridos sobre los proyectos en la Subdirección administrativa.	N/A	Carpeta 0199-2024 – soportes de ejecución SECOP 2
Apoyar en el seguimiento de los proyectos gestionados de la Subdirección Administrativa, reporte de indicadores estratégicos y de gestión.	La contratista apoyó en el seguimiento de los proyectos gestionados de la Subdirección Administrativa, reporte de indicadores estratégicos y de gestión.	N/A	Carpeta 0199-2024 – soportes de ejecución SECOP 2
Apoyar en el seguimiento a los planes estratégicos de la Subdirección Administrativa	La contratista apoyó en el seguimiento a los planes estratégicos de la Subdirección Administrativa	N/A	Carpeta 0199-2024 – soportes de ejecución SECOP 2

(Si el informe corresponde a un informe de supervisión parcial, el supervisor deberá diligenciar el siguiente cuadro)

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	OBSERVACIONES	DESCRIBA LOS SOPORTES DE LA EJECUCIÓN

2. GESTIÓN DE PAGOS, DESEMBOLSOS O RECAUDOS:

(Si el contrato o convenio suscrito implica un pago o desembolso por parte de la CORPORACIÒN AUTÒNOMA REGIONAL DE CAUCA – CRC debe diligenciar el siguiente cuadro)

(Si el informe corresponde a un informe parcial, se debe diligenciar la tercera columna con N/A. Repita el cuadro siguiente tantos pagos haya en el contrato convenio)

PAGO Nro. 03		
Requisitos	**Descripción**	**Nro. Carpeta y de folio en el expediente contractual en el que reposa la evidencia o enlace de acceso al SECOP donde están publicados los documentos** (incluir nombre del archivo con el cual fue cargado en SECOP).
N/A	N/A	N/A
N/A	N/A	N/A
N/A	N/A	N/A
N/A	N/A	N/A
N/A	N/A	N/A
N/A	N/A	N/A
N/A	N/A	N/A

4. DESARROLLO DEL CONTRATO

PÓLIZA No.	AMPAROS	VALORES ASEGURADOS	VIGENCIAS	
			FECHA INICIO	FECHA FINAL

4.1 MODIFICACIONES

Que el contrato ha tenido o tuvo las siguientes modificaciones contractuales:

CLASE DE MODIFICACIÓN	FECHA	VALOR (En caso de ser adición)	TIEMPO (En caso de que sea prórroga)	Nro. CARPETA Y DE FOLIO EN EL EXPEDIENTE CONTRACTUAL o SECCIÓN EN ELSECOP
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

5. EL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR DEL CONTRATO Y/O CONVENIO CERTIFICA QUE:

(Si el informe corresponde a un informe de supervisión parcial, el supervisor deberá diligenciar el siguiente cuadro)

TIPO DE INFORME	CUMPLIMIENTO	MARQUE CON UNA X EN CASO DE QUE SEA POSITIVA LA RESPUESTA, EN CASO CONTRARIO INDIQUE LAS RAZONES POR LAS CUALES HA INCUMPLIDO EL CONTRATISTA
INFORME FINAL	El(la) contratista a la fecha cumplió a satisfacción el objeto del contrato.	**X**
	Que el supervisor del contrato certifica al Ordenador del Gasto, que las obligaciones contractuales FUERON ejecutadas de conformidad con lo pactado y en su totalidad a la fecha de corte del informe, con oportunidad y diligencia	**X**
	Que el (la) contratista a la fecha cumplió durante la ejecución del contrato y corte del periodo, con el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales o la certificación emitida por el Representante Legal y/o Revisor Fiscal de la firma donde indica que la precitada persona jurídica se encuentra al día con el Sistema de Seguridad Social, Pensiones, etc., de conformidad con las normas legales vigentes	**X**
	Que verifiqué el cumplimiento de las obligaciones contractuales y recibí los informes y/o productos correspondientes pactados entre las partes, los cuales fueron cargados y revisados oportunamente en la plataforma SECOP según sea el caso.	**X**
	Que su ejecución presupuestal ha obedecido a los pagos y desembolsos pactados contractualmente y las modificaciones si a ello hubiere lugar.	**X**

(Si el informe corresponde a un informe de supervisión final, el supervisor deberá diligenciar el siguiente cuadro)

TIPO DE INFORME	CUMPLIMIENTO	MARQUE CON UNA X EN CASO DE QUE SEA POSITIVA LA RESPUESTA, EN CASO CONTRARIO INDIQUE LAS RAZONES POR LAS CUALES HA INCUMPLIDO EL CONTRATISTA
INFORME FINAL	La contratista cumplió a satisfacción el objeto del contrato.	X
	Que el supervisor del contrato certifica al Ordenador del Gasto, que las obligaciones contractuales fueron ejecutadas de conformidad con lo pactado y en su totalidad, con oportunidad y diligencia.	X
	Que el (la) contratista cumplió durante la ejecución del contrato, con el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales o la certificación emitida por el Representante Legal y/o Revisor Fiscal de la firma donde indica que la precitada persona jurídica se encuentra al día con el Sistema de Seguridad Social, Pensiones, etc., de conformidad con las normas legales vigentes	X
	Que verifiqué el cumplimiento de las obligaciones contractuales y recibí los informes y/o productos correspondientes pactados entre las partes, los cuales fueron cargados y revisados oportunamente en la plataforma SECOP según sea el caso.	X
	Que su ejecución presupuestal obedeció a los pagos y desembolsos pactados contractualmente y las modificaciones si a ello hubiere lugar.	X

6. CONTROL SOBRE LAS OBLIGACIONES POST CONTRACTUALES (SI APLICA)

A continuación, se describen las obligaciones post contractuales resultantes de la ejecución del presente contrato o convenio No 0199 de 2024 y la forma en que se realizó el seguimiento de su cumplimiento por parte de la supervisión:

DESCRIPCIÓN DE LAS OBLIGACIONES POST CONTRACTUALES	MODO DE SEGUIMIENTO POR PARTE DE LA SUPERVISIÓN	FECHA ESTIMADA DE CULMINACIÓN DE LA OBLIGACIÓN POST CONTRACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL SOPORTE DEL SEGUIMIENTO (Deberá encontrarse cargado en el SECOP)
N/A	N/A	N/A	N/A

(En caso de que no se presenten obligaciones post contractuales no se debe diligenciar el cuadro anterior)

7. OBSERVACIONES

Describa las situaciones que requiera señalar en desarrollo del informe parcial o final que necesite documentar, de lo contrario no diligencie.

7. FIRMAS

NOMBRE DEL SUPERVISOR/INTERVENTOR	CARGO	FIRMA
LUCELY GUTIERREZ TAO	Subdirectora Administrativa CRC	

Anexo. Registro fotográfico

REGISTRO FOTOGRÁFICO – REPOSA EN LOS INFORMES PARCIALES