Fecha:	**26**	**de**	**FEBRERO**	**de**	**2024**

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO				
CONTRATO	**X**		**CONVENIO**	
Contrato número:	**1.210.17.13-1642**	de	16 de febrero de 2024	

Disponibilidad y Registro presupuestal:
Disponibilidad presupuestal: 5500005088 de fecha ENERO 11 DE 2024
Registro presupuestal: 5600062524 **de fecha 22 de febrero de 2024**

Eje, Objetivo, Meta y Componente (especificar cada uno) del Plan de Desarrollo y que será atendido con este contrato:

Componente: Fortalecer los procesos liderados por la secretaria de educación departamental

- Línea de Acción: 300303-3- Educación de calidad para un futuro con mejores oportunidades para todos
- Objetivo: Brindar una educación con calidad y fomentar la permanencia en la educación inicial, preescolar, básica y media.
- META: MR50102001. aumentar a 47 las instituciones educativas oficiales en la clasificación en A+, A y B de las pruebas saber durante el periodo de gobierno.
- **Componentes**: Fortalecimiento de los procesos liderados por la Secretaría de Educación Departamental.

Meta, actividad e impacto (especificar cada uno) del Plan de Acción que será atendida con este contrato:

- **MP501020200122: Mantener al 100% la gestión administrativa de la Secretaría de Educación del Departamento del Valle del Cauca, anualmente, durante el periodo de gobierno Impacto**: Mejorar la gestión Administrativa y operativa de la Secretaría generando un impacto en toda la comunidad educativa del Valle del Cauca.

Objeto del contrato:

PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL DENTRO DEL PROYECTO: FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD DE RECURSO HUMANO INSTITUCIONAL PARA MEJORAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

Supervisor :	**JUAN DAVID GARCIA GUERRERO** Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica Ubicación: Gobernación del Valle del Cauca Teléfono: 62000000 Ext. 1552
Contratista	**MARTHA ISABEL TABORDA JIMENEZ** Ubicación: Cra 4 9-11 Teléfono: 3136594230 Cedula de Ciudadanía No:29940978

OBJETIVO DEL INFORME
Este informe tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento de las actividades desarrolladas el mes de **FEBRERO DE 2024**, por lo que se concluye que, las obligaciones contractuales durante **FEBRERO DE 2024** fueron cumplidas a cabalidad y recibidas a entera satisfacción por el departamento del Valle del Cauca y la Secretaría de Educación Departamental.

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 a la Secretaria de Educacion Departamental en las actividades concernientes y pertinentes en torno a la misionalidad de la Dependencia. B) Revisar la proyeccion de Actos Administrativos emitidos por las diferentes Subsecretarias de la entidad previa firma de la Secretaria de Educacion Departamental. C) Revisar y proyectar conceptos juridicos sobre los procesos de contratacion que se sometan a su consideracion dentro de su especialidad. D) Emitir los conceptos juridicos en materia contractual y de derecho administrativo que se soliciten. E) Revisar los documentos soportes y requisitos de cada contratacion a su cargo en caso de ser puestos a su disposicion y dentro de su especialidad. F) Revision de las polizas o garantias que amparen los contratos celebrados por el Departamento del Valle del Cauca en caso de ser puestos a su dispocision. G) Coordinar en conjunto con el supervisor las demás actividades que tengan relación con el objeto contractual.actividades que tengan relación con el objeto contractual.	
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 FEBRERO 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% 33.33%
Otras consideraciones.		

Sugerencias		
sugerencias	**Fecha de entrega**	**Responsable**
Prorroga, suspensiones o adiciones		

Fecha suspensión, prorroga o adición	Fecha de reinicio	Responsable

SEGUIMIENTO TECNICO O DE EJECUCIÓN.

Participó en reunión con el jefe de la oficina asesora jurídica con el fin de fijas actividades a desarrollar durante la ejecución del contrato.

Participó en reunión con el equipo de la oficina jurídica con el objeto de consolidar información acerca de los roles de los compañeros y así brindar apoyo en sus actividades

Realizó la revisión de 15 actos administrativos de vacancia definitiva del área de planta de la Secretaría de Educación Departamental

- **Cumplimiento de las normas técnicas aplicables:** Las actividades se ejecutaron de conformidad con la normatividad aplicable, 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 conforman 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

- **Expediente electrónico o físico del contrato completo, actualizado y cumple con la normativa aplicable:** El expediente Contractual físico se encuentra actualizado y cumple con las normas de gestión documental y de calidad.
- **Aprobación de garantías con el cumplimiento de los requisitos legales:** NO APLICA.
- **Cumplimiento de las obligaciones laborales:** NO APLICA
- **Informes previstos y los que soliciten los organismos de control:** NO APLICA.
- **Cumplimiento de los principios de publicidad de los procesos de contratación y de los documentos: del proceso:** Los documentos del Proceso Contractual se encuentran publicados en el SECOP.
- **Cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, y cualquier otra norma aplicable de acuerdo con la naturaleza del contrato:** El Contratista ha cumplido con la afiliación al sistema de seguridad social en EPS(SURA), PENSION (PORVENIR) Y ARL (POSITIVA) del mes de FEBRERO de 2024, según la cláusula segunda del contrato y Decretos 1273 de 23 de julio 2018 y 948 de 2018, la Ley 1753, artículo 135 de 2015, el objeto se ha desarrollado de acuerdo a lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 190 de 1995, Ley 617 de 2000, Ley 821 de 2003 y el Decreto 1082 de 2015. 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.

SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE

COSTOS DEL CONTRATO

Concepto	*Valor*
Valor inicial del contrato	**$18.000.000**
Valor Adiciones	
Reajustes	
Actualización de precios	
Valor Total del Contrato	**$ 18.000.000**
Valor pagado	**$0**
Valor causado que no se ha pagado	**$ 6.000.000**
Valor total ejecutado	**$ 6.000.000**
Valor saldo por ejecutar	**$12.000.000**
Intereses moratorios	

PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA

Concepto (Anticipo, avances, pagos)	**Fecha**	**Valor**	**Observaciones**

SEGUIMIENTO

- **Seguimiento de la gestión financiera del contrato, incluyendo el registro presupuestal, la planeación de los pagos previstos y la disponibilidad de caja:** El Contrato se ejecuta financieramente como se perfeccionó, cuenta con el registro presupuestal y los pagos se ejecutan de acuerdo a lo pactado.
- **Documentos necesarios para efectuar los pagos al contratista, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del contrato:** El presente informe es suficiente para efectuar el pago correspondiente; puesto que, se da plena constancia de las actividades ejecutas por el Contratista según el objeto y sus especificaciones.
- **Pagos y ajustes que se hagan y balance presupuestal del contrato para efecto de pago y de liquidación del mismo:** NO APLICA
- **Entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato:** NO APLICA
- **Actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuentan con autorización y se encuentran justificados técnica, presupuestal y jurídicamente:** NO APLICA
- **Trámites para la liquidación del contrato y entrega de los documentos soporte que correspondan para efectuarla:** NO APLICA
- **Costo de actividades por entregables:** NO APLICA

DESCRIPCIÓN ENTREGABLES	VALOR	VALOR TOTAL
Entregable 1: **Actividades:**	**$**	**$**
Entregable 2: **Actividades:**	**$**	**$**
Entregable 3: **Actividades:**	**$**	**$**
Entregable 4: **Actividades:**	**$**	**$**
TOTALES:	**$**	**$**

SEGUIMIENTO JURIDICO
El seguimiento jurídico del contrato busca la conformidad de la ejecución del contrato con el texto del contrato y la normatividad aplicable. El contrato se ejecuta de conformidad con el texto del mismo y acorde las normas que conforman el Estatuto de Contratación Pública, los manuales y guías de Colombia Compra Eficiente, la jurisprudencia, la doctrina, las normas técnicas de calidad y de gestión documental.
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: 15**	**de**	**Mes: MARZO**	**de**	**2024**

Para constancia de lo anterior firma el presente informe el supervisor a los					
26	días del mes de	**FEBRERO**	de	2024	

JUAN DAVID GARCIA GUERRERO
Jefe Oficina Asesora Jurídica
C.C. 1118258739
SUPERVISOR