InfiValle	INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES - PS

1. 0SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO:	**PS-22- 2025**
CONTRATISTA:	FIDEL LOZANO RENGIFO
OBJETO CONTRACTUAL:	EL CONTRATISTA de manera autónoma e independiente se obliga a prestar servicios profesionales especializados para brindar apoyo en la defensa administrativa y judicial del Instituto Financiero para el Desarrollo del Valle del Cauca - INFIVALLE, en el marco del proyecto denominado ""FORTALECIMIENTO INTEGRAL DE INFIVALLE PARA CONTINUAR CON LA GESTIÓN FINANCIERA, COMPETITIVA, INNOVADORA Y SOCIALMENTE RESPONSABLE EN EL VALLE DEL CAUCA, CHOCO, CAUCA Y NARIÑO identificado con PI37-102622".
VALOR DEL CONTRATO:	43.633.330
PLAZO DE EJECUCIÓN:	Desde la firma del acta de inicio hasta el 31 de agosto de 2025
FECHA DE INICIO:	29 de marzo de 2025
FECHA DE TERMINACION:	31 de agosto de 2025
FORMA DE PAGO:	Una (01) Cuota por CINCO MILLONES CIENTO TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA PESOS M/CTE ($5.133.330) Cinco (5) cuotas cada una por valor de SIETE MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($7.700.000)
NOMBRE Y CARGO SUPERVISOR (ES) DEL CONTRATO:	David Orlando Mina Velásquez Jefe de Oficina Asesora Jurídica
PERIODO DE SUPERVISIÓN:	29 de marzo a 08 de abril de 2025

2. SEGUIMIENTO TÉCNICO

Actividades Contratadas	Actividades Ejecutadas	Registro o Evidencia de la Actividad	Ubicación Física del registro o evidencia
1. Asesorar al Jefe Jurídico en asuntos referentes al acoso laboral de competencia del Comité de Convivencia Laboral y/o en la sustanciación de procesos disciplinarios en la etapa de fallo, del cual hace parte de la Jefatura Jurídica.	El área no ha recibido asignaciones relacionadas con acoso laboral ni se le han asignado procesos disciplinarios en la etapa de fallo.		
2. Apoyar en el análisis y proyección de conceptos jurídicos, respuestas a derechos de petición, respuestas a acciones de tutelas y demás peticiones	Apoyo en la elaboración de: • Concepto jurídico para determinar la viabilidad o no de cliente para captación CAVASA	Correo electrónico de la oficina asesora jurídica 	Correo electrónico de la oficina asesora jurada Y Carpeta física

Actividades Contratadas	Actividades Ejecutadas	Registro o Evidencia de la Actividad	Ubicación Física del registro o evidencia
que le pongan en conocimiento.	• Respuesta a derecho de petición de la señora María Fátima Santamaria Micolta • Oficio de respuesta a las siguientes solicitudes de levantamientos de medidas cautelares: o 23 - SADE: 2025022957 del 02 de abril o 24 - SADE: 2025022957 del 02 de abril o 25 – SADE: 2025022957 del 02 de abril o 26 – SADE: 2025022957 del 02 de abril o 27 – SADE: 2025022957 del 04 de abril o 29 – SADE: 2025098952 del 04 de abril o 30 – SADE: 2025005899 del 04 de abril		Correo electrónico de la oficina asesora jurada Y Carpeta física
3. Apoyar a la Oficina Jurídica en la ejecución de las actividades del Programa de Transparencia y Ética Pública.	Participé en reunión con el jefe de la oficina asesora jurídica para revisar la versión preliminar del Programa de Transparencia y Ética Pública e identificar tareas pendientes.	Listado de asistencia y registro fotográfico 	Archivo de la oficina asesora jurídica
4. Apoyar en la realización y estructuración de las capacitaciones en el marco de las obligaciones de los comités a los cuales la oficina Jurídica haga parte	Reunión con la jefe de la oficina asesora jurídica para Identificar los temas clave de las capacitaciones necesarias y elaborar un cronograma.	Listado de asistencia y registro fotográfico Correo electrónico 	Archivo de la oficina asesora jurídica

Actividades Contratadas	Actividades Ejecutadas	Registro o Evidencia de la Actividad	Ubicación Física del registro o evidencia
5. Participar de las reuniones semanales de la Oficina Asesora Jurídica, en las cuales se realizarán estudios de casos y el contratista presentara actualizaciones normativas generales y aplicables al instituto.	No se requirió		
6. Las demás que se le asignen el supervisor en consideración a su formación y experiencia profesional y el objeto contractual.	No se requirió		

3. SEGUIMIENTO CONTABLE, FINANCIERO Y JURIDICO

	No.	Fecha	Valor
CDP	28	14/03/2025	$ 600.000.000
Registro Presupuestal	61	29/03/2025	$ 43.633.330

Valor a Pagar en el Periodo	Valor Ejecutado a la Fecha	Valor por Ejecutar
$5.133.330	$5.133.330	$38.500.000

Prorroga / Adiciones al Contrato: Tiempo _____ Valor: _____ Actividades: _____

Diligenciar en caso de adiciones por valor

	No.	Fecha	Valor
CDP			
Registro Presupuestal			

Pago de Seguridad Social

Base de Cotización	Valor pagado a			Total Pagado	Fecha de pago
	EPS	PENSIÓN	ARL		
$3.080.000	$385.000	$492.800	$16.100	$893.900	31/03/2025

4. CERTIFICACIÓN:

a. Por parte del Supervisor:

Certifico el cumplimiento a satisfacción de las obligaciones establecidas en el contrato por parte del contratista en desarrollo de las actividades específicas descritas en el informe de gestión correspondiente al periodo comprendido entre el 29 de marzo y 08 de abril de 2025, según lo pactado en el contrato en mención del año avante, informe que se anexa debidamente refrendado por las partes. Igualmente se anexa pago de la seguridad social del mes de marzo.

b. Por parte del Contratista

Manifiesto bajo la gravedad del juramento que la planilla única por aportes a la seguridad social correspondiente al mes de **marzo de 2025**, contiene los valores pagados con base a los honorarios devengados por el concepto del presente contrato de prestación de servicios, suscrito con el Instituto Financiero para el Desarrollo del Valle del Cauca.

Para constancia de lo anterior se firma la presente acta por el contratista y el Supervisor el mes de abril de 2024

FIDEL LOZANO RENGIFO

David Orlando Mina Velásquez
Jefe de Oficina Asesora Jurídica