Juan Pablo

| 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 11 |
|---|---|---|

**Fecha:** 9 de DICIEMBRE de 2024

## INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

**CONTRATO** X **CONVENIO**

**Contrato número:** 1.360.17.13-8567 de 10 DE JULIO DE 2024

**Disponibilidad y Registro presupuestal: CDP** 5500005370 del 11 de abril de 2024. **RPC:** 5600069809 del 10 de julio del 2024. **Apropiación Presupuestal:** Item 1: Proyecto: P134-102212/1/4/01/09 - Realizar la gestión administrativa, técnica, juríd; Apropiación Presupuestal: Fondo: 123401 - 10% ILCD FONPET, Centro Gestor: 1149 - SRIA DE INFRAESTRUCTURA Posición Presupuestaria: 2320202008 - Servicios prestados a las empresas y servicios de Producción, Área Funcional: 3450501010010000 - Regiones para el Desarrol. Elemento PEP: PI34-102212/1/4/01/09 - Realizar la gestión administrativa, técnica, jurídica, social y ambiental del plan vial, Departamental.

| | |
|---|---|
| **PLAN DE DESARROLLO:** | Plan Departamental de Desarrollo 2020-2023 Valle Invencible |
| **LÍNEA ESTRATÉGICA TERRITORIAL** | LT5. GESTIÓN TERRITORIAL COMPARTIDA PARA UNA BUENA GOBERNANZA |
| **LÍNEA DE ACCIÓN** | LA505. DESCENTRALIZACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL |
| **PROGRAMA** | Pg50501. Regiones para el Desarrollo |
| **META RESULTADO** | MR50501001. Ejecutar 2 directrices del componente de gestión territorial del Plan de Ordenamiento Territorial Departamental (POTD) del Valle del Cauca |
| **SUBPROGRAMA** | Sp5050101. Regiones para el Desarrollo |
| **META PRODUCTO 1** | MP505010100102. Mantener 800 kilómetros de vías en el departamento rutinariamente y anualmente durante el periodo de gobierno |
| **META PRODUCTO 2** | MP505010100103. Realizar la formulación, seguimiento, evaluación y ajustes al Plan vial Departamental decenal, como herramienta de gestión para la infraestructura del transporte |
| **Proyecto:** | MANTENIMIENTO INTEGRAL DE LA RED VIAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA |
| **Actividades del Proyecto Objeto de la Contratación: PRODUCTO 2** | REALIZAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, TÉCNICA, JURÍDICA, SOCIAL Y AMBIENTAL DEL PLAN VIAL DEPARTAMENTAL |

**Objeto del contrato:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR EL APOYO AL PROYECTO MANTENIMIENTO INTEGRAL DE LA RED VIAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.

**Supervisor:** JULIANA ALVAREZ ORDOÑEZ
Jefe de la subdirección técnica Jurídica.

| | |
|---|---|
| | C.C. 31.580.036 de Cali<br>Teléfono: 6200020 |
| **Contratista** | JUAN PABLO STERLING BASTIDAS<br>CC. 6.253.988 de Cali<br>Teléfono: 3176443152 |

## OBJETIVO DEL INFORME

Este informe tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades y plan de trabajo presentado en el mes de **DICIEMBRE** del 2024; por lo que se concluye que, las obligaciones contractuales durante **DICIEMBRE** del 2024 fueron cumplidas a cabalidad y recibidas a entera satisfacción por el Departamento del Valle del Cauca y la Secretaria de Infraestructura.

## VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES, ACTIVIDADES U OBLIGACIONES ESPECIFICAS CONTEMPLADAS EN EL CONTRATO POR PARTE DEL CONTRATISTA.

| | | |
|---|---|---|
| **Especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales.** | **1.** Ejecutar el objeto del contrato dentro del plazo pactado.<br>**2.** Cumplir con las obligaciones a su cargo, así mismo cumplir con las instrucciones que le imparta el supervisor del contrato que tengan relación directa con el objeto contractual.<br>**3.** Realizar el apoyo al proyecto Mantenimiento integral de la red vial del departamento del Valle del Cauca.<br>**4.** Apoyar el seguimiento y ejecución al plan vial según sea el caso.<br>**5.** Apoyar la elaboración y revisión a los procesos administrativos de selección de contratistas en sus diferentes modalidades, en las diferentes etapas precontractuales, contractuales y pos-contractuales, bajo los principios de calidad, oportunidad, eficiencia y eficacia, que se estén desarrollando al interior de la Secretaría de Infraestructura.<br>**6.** Atender las consultas para el desarrollo institucional que sean formuladas por miembros directivos de la administración Departamental.<br>**7.** Proyectar las respuestas a los derechos de petición, tutelas y demás peticiones provenientes de diferentes juzgados que le sean asignados por el Secretario de despacho y el Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica de la Secretaría de Infraestructura.<br>**8.** Acompañar al Secretario de despacho, Jefe de la | |

| | | |
|---|---|---|
| | Oficina Asesora de Jurídica y/o funcionarios de la Secretaría de Infraestructura, cuando se requiera de su apoyo.<br>**9.** Apoyar la elaboración y revisión de los procesos en las etapas precontractuales, contractuales y pos-contractuales.<br>**10.** Verificar que la documentación legal requerida para contratar se encuentre completa y debidamente diligenciada.<br>**11.** Acompañamiento en diferentes actividades de gestión social que se lleven a cabo en la Secretaría de Infraestructura principalmente brindando su apoyo en el acercamiento y la concertación con las comunidades del área de influencia de los proyectos de intervención en infraestructura vial que se adelantan en la dependencia.<br>**12.** El contratista se obliga a gestionar, manejar, ingresar y/o actualizar la información correspondiente en los sistemas de información que maneja la Secretaría de Infraestructura por razón de sus actividades y objetivos como también los de contratación estatal entre otros a saber: GEPIT, SPI, SIGEP, SECOP I y SECOP II.<br>**13.** El contratista deberá entregar los productos y actividades designadas según el equipo de trabajo al cual fue designado al interior de la Secretaría de Infraestructura, como también a aquellos equipos ágiles a los cuales se le designe para casos específicos y/o esporádicos, donde una vez sea terminada la tarea u objetivo de este volverá a su Equipos de Trabajo según la dependencia a la cual fue asignado.<br>**14.** Para la autorización de pago de la cuenta de cobro debe de encontrarse al día en las respuestas a los PQR (peticiones, quejas y reclamos) y DP (derechos de Petición) entre otros, que le sean asignados como responsable o como enlace.<br>**15.** Rendir un informe mes a mes y un informe final relacionado con la ejecución del objeto contractual.<br>**16.** Pagar oportunamente los aportes al sistema de seguridad social integral. | |
| **Porcentaje de cumplimiento.** | Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales de | 100% |

| | | |
|---|---|---|
| | acuerdo a lo programado en el plan de trabajo del mes de **DICIEMBRE** del 2024:<br><br>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%** |
| **Otras consideraciones.** | Sin novedad. | |

**Sugerencias**

| Sugerencia | Fecha de entrega | Responsable |
|---|---|---|
| Sin novedad. | | |

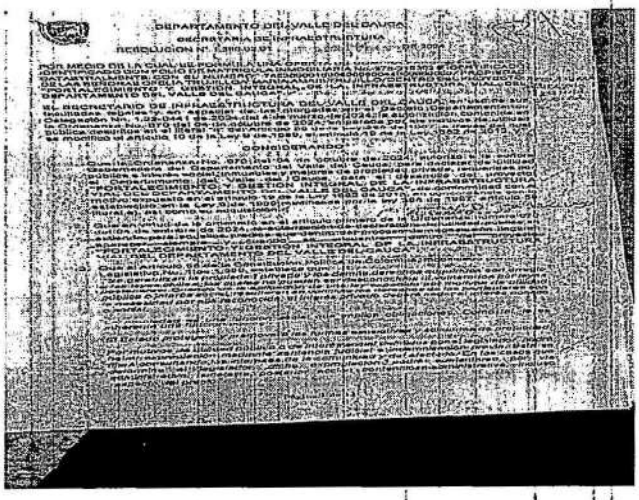
**Prorroga, suspensiones o adiciones**

| Fecha suspensión, prorroga o adición | Fecha de reinicio | Responsable |
|---|---|---|
| Sin novedad. | | |

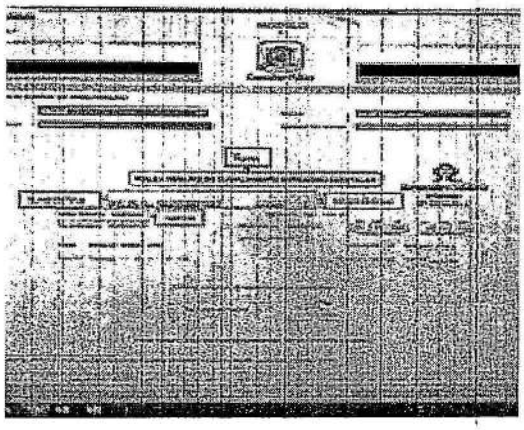
**SEGUIMIENTO TECNICO O DE EJECUCIÓN**

Mencionar las **especificaciones, actividades u obligaciones específicas del objeto contractual ejecutadas:**

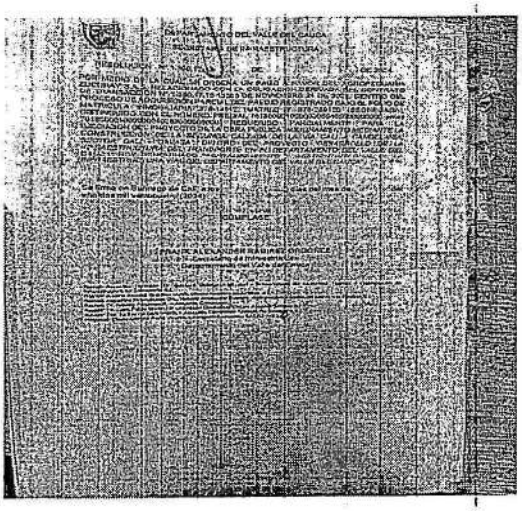
1. El contratista brindó apoyo durante el mes de diciembre en la revisión de las resoluciones de oferta expedidas por la secretaria de infraestructura con ocasión de la compra de predios y/o mejoras requeridos por el Departamento en desarrollo de los proyectos de infraestructura.



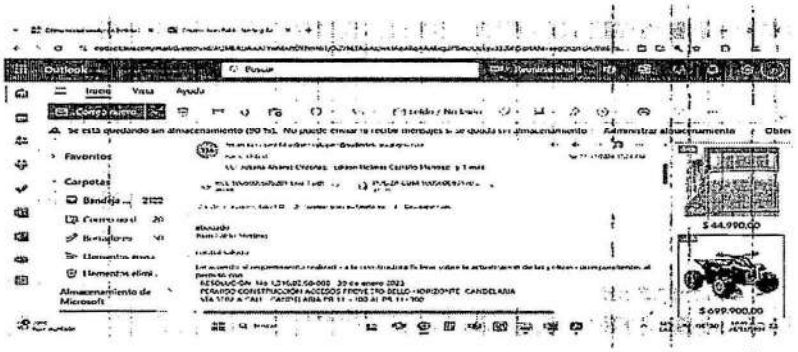
2. El contratista brindo apoyo durante el mes de diciembre en la revisión de las pólizas y sus respectivas actas de aprobación requeridas como garantías en los diferentes permisos de vías expedidos por la secretaria de infraestructura.



3. El contratista brindó apoyo en la revisión durante el mes de diciembre de las resoluciones de pago por compra de predios, mejoras y demás actos administrativos que surgen con ocasión de la gestión predial.



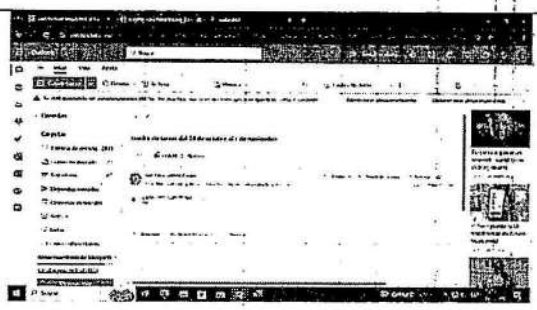
4. El contratista brindó apoyo durante el mes de diciembre en el seguimiento y revisión a los permisos de vías y las pólizas que surgen con ocasión de los mismos.



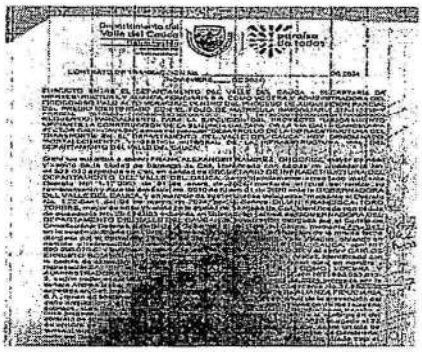
5. El contratista asistió durante el mes de diciembre a las reuniones convocadas por la Oficina Asesora de Jurídica de la Gobernación del Valle del Cauca y/o en general la Secretaría de infraestructura del Departamento del Valle del Cauca tales como Comité de Contratación, Comité de obra, reunión citada por el secretario de infraestructura, entre otros.



6. El Cumplió con la actualización del cuadro de seguimiento a tareas de equipos de trabajo solicitado por el secretario de infraestructura.



7. El contratista brindó apoyo durante el mes de diciembre en la revisión de los contratos transaccionales que surgen con ocasión de realizar el pago adeudado a los vendedores de predios y mejoras que han sido adquiridos por el departamento.



8. El Contratista apoyó durante el mes de diciembre la constitución y tramite de pago de 3 PEVE de obras y 1 PEVE de Predios.




9. El Contratista Rindió informe mensual relacionado con la ejecución del objeto contractual y atendió los requerimientos que le fueron hechos de manera oportuna.

**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 acuerdo con las normas de calidad y de gestión documental, de conformidad con la Ley 594 de 2000, ley general de archivo.
- 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

**Seguimiento administrativo según corresponda, si es aplicable se hace la anotación; si no lo es, se escribe NO APLICA. Si es necesaria otra información administrativa se puede agregar.**

- Expediente electrónico o físico del contrato completo, actualizado y cumple con la normativa aplicable: Cumple con la Ley 80 de 1993, en el literal h) del numeral 4 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Único Reglamentario 1082 de Mayo 26 de 2015.
- 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: Todo el proceso contractual se publicó en el SECOP, desde los estudios previos hasta el acta de inicio.
- 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 y pago oportuno de salud, pensión y ARL. **Se anexa pago de la seguridad social, planilla No. 9477835717 con CUS No. 1073390292 de noviembre del 2024,** según clausula segunda del contrato y decretos 1273 de 23 de julio de 2018 y 948 de 2018, ley 1753, articulo 135 de 2015. El objeto del contrato 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 decreto 1082 de 2015. El contratista a la fecha no se halla en curso de ninguna de las cláusulas de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición para estar contratado. El contratista no tiene relación laboral alguna con el Departamento del Valle del Cauca según numeral 3 del Artículo 32 de la ley 80.

**SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE**

| **COSTOS DEL CONTRATO** | |
|---|---|
| ***Concepto*** | ***Valor*** |
| ***Valor inicial del contrato*** | 46.200.000 |
| ***Valor Adiciones*** | 0 |
| ***Reajustes*** | 0 |
| ***Actualización de precios*** | 0 |
| ***Valor Total del Contrato*** | 46.200.000 |
| ***Valor pagado*** | 38.500.000 |
| ***Valor causado que no se ha pagado*** | 7.700.000 |
| ***Valor total ejecutado*** | 46.200.000 |
| ***Valor saldo por ejecutar*** | 0 |
| ***Intereses moratorios*** | 0 |

| **PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA** | | | |
|---|---|---|---|
| **Concepto (Anticipo, avances, pagos)** | **Fecha** | **Valor** | **Observaciones** |
| CUOTA 1 | JULIO | 7.700.000 | PAGADA |
| CUOTA 2 | AGOSTO | 7.700.000 | PAGADA |
| CUOTA 3 | SEPTIEMBRE | 7.700.000 | PAGADA |
| CUOTA 4 | OCTUBRE | 7.700.000 | PAGADA |
| CUOTA 5 | NOVIEMBRE | 7.700.000 | PAGADA |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

**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.**

- 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 según lo acordado en el contrato, cuenta con Registro Presupuestal y los pagos se ejecutan en **6 cuotas por valor de $ 7.700.000 cada una**.
- Documentos necesarios para efectuar los pagos al contratista, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del contrato: **Planilla se seguridad social**, documento equivalente, diligenciar el presente informe de Seguimiento de Supervisión FO-M9-P2-02, versión 02 con los cambios necesarios.
- 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:**<br>**Actividades:** | **$** | **$** |
| **Entregable 2:**<br>**Actividades:** | **$** | **$** |
| **Entregable 3:**<br>**Actividades:** | **$** | **$** |
| **Entregable 4:**<br>**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.

El objeto se ha desarrollado de acuerdo a lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, Ley 190 de 1995, Ley 617 de 2000, Ley 821 de 2003, Ley 1150 de 2007, 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 del Valle según el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80.

**INFORME SOBRE SANCIONES**

NO APLICA

**INFORME SOBRE LA PARTICIPACION SOCIAL EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO – INSTANCIAS Y MECANISMOS DE CONTROL SOCIAL O VEEDURIAS CIUDADANAS**

NO APLICA

| **Fecha del próximo informe** | **Día:** | **de** | **Mes:** | **de** | **Año:** |
|---|---|---|---|---|---|

Para constancia de lo anterior firma la presente acta el Supervisor a los

09 días del mes de DICIEMBRE De 2024



Nombre: JULIANA ALVAREZ ORDOÑEZ
C.C. 31.580.036 de Cali
SUPERVISOR

| Elaboró | Revisó | Aprobó |
|---|---|---|
| **Nombre:** Blanca Cecilia Leyton, Zulima Guzmán, José Antonio Cristancho Martínez, Angela Garcia, Katherine Santamaria Sánchez | **Nombre:** Diana Lorena Vanegas Cajiao / Juan Gabriel Rojas Girón | Comité Institucional de Gestión y Desempeño |
| **Cargo:** Profesional Especializado, Profesional Universitario, Contratistas | **Cargo:** Directora Jurídica / Subdirector de Contratación | Acta No. 002 |
| **Firma:** | **Firma:** | |
| **Fecha:** 03/04/2019 | **Fecha:** 03/04/2019 | **Fecha:** 17/06/2019 |