| Fecha: | 24 | de | Septiembre | de | 2.020 |
|---|---|---|---|---|---|

| INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **CONTRATO** | X | | **CONVENIO** | | |
| **Contrato número:** | **1.120.01-59.2-0179** | de | **18 de ago/2020** | | |

**Disponibilidad y Registro presupuestal:**
Disponibilidad y Registro presupuestal: Disponibilidad y Registro presupuestal: CDP No. 5400000118 RPC No. 0 Apropiación Presupuestal: 1-1001 / 1147 / 2-11202 / 9999999999999999 / 9999999999999: LIBRE DESTINACION / DPTO ADMIN HDA FFPP / REMUN SERV TECNICOS / GENERICA / FUNCIONAMIENTO

**Eje, Objetivo, Meta y Componente (especificar cada uno) del Plan de Desarrollo y que será atendido con este contrato:**
**EJE:** N/A
**LINEA DE ACCIÓN:** N/A

**Meta, actividad e impacto (especificar cada uno) del Plan de Acción que será atendida con este contrato:**
**META RESULTADO:** N/A.
**META PRODUCTO:** N/A.
**OBJETIVO GENERAL:** N/A.
**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:** N/A
**PROGRAMA:** N/A.
**SUBPROGRAMA:** N/A
**ELEMENTO PEPNo Aplica**
**Posición Presupuestaria:** 2-11202
**Cuenta Mayor:** 5111800001

**Objeto del contrato:**
**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS - SUBDIRECCION TESORERIA DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.**

| | |
|---|---|
| **Supervisor:** | GIAN LUDWIG BOLAÑOS PIPICANO<br>Subdir. Técnico de Apoyo a la Gestión |
| **Contratista** | ANDRES FELIPE TRUJILLO GARCIA<br>c.c. 94071387 de CALI (VAL) |

**OBJETIVO DEL INFORME**

El objetivo de este informe es dejar constancia del cumplimiento de las actividades contenidas en el contrato 1.120.01-59.2-0179 del 18 de ago/2020, para el mes de Septiembre de 2.020; por lo que se concluye que, las obligaciones contractuales fueron cumplidas a cabalidad y recibidas a entera satisfacción por el Departamento del Valle del Cauca y el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas.

| 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. Prestar Apoyo en la Recepción, actualización y digitalización de los documentos que sean allegados al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas del Departamento del Valle del cauca.**<br>**2. Prestar apoyo al equipo de trabajo en la recepción, reparto y entrega de documentos radicados, en la consecución de soportes documentales, en la organización y archivo documental de acuerdo a las normas vigentes, en las labores de mensajería que tengan relación con las actividades propias del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas del Departamento del Valle del Cauca.**<br>**3.Prestar apoyo a los profesionales y/o equipo de trabajo en consolidación de información, elaboración de actas, proyección de comunicaciones respecto a tareas y compromisos que tengan relación con las actividades propias del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas del Departamento del Valle del Cauca.**<br>**4. Prestar apoyo en la Atención y servicio al público en general, teniendo en cuenta los estándares definidos por el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas.**<br>**5. Prestar apoyo en el control, monitoreo y evaluación del flujo de las comunicaciones internas y externas recibidas a través del sistema de gestión documental SADE**<br>**6. Participar en acciones de mejora al interior del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas que tengan relación con el sistema de Gestión Documental y con lo referente al acuerdo de reestructuración de pasivo.**<br>**7. Apoyar al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas para Implementar, mantener y operar los procesos y procedimientos que se requieren para dar cumplimiento a los requisitos establecidos por la NTC ISO 9001:2015 y Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)**<br>**8. Las demás asignadas por el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.** | |
| **Porcentaje de cumplimiento.** | **Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales de acuerdo a lo programado en el plan de trabajo del mes de Septiembre de 2.020;**<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%<br><br>50 % |
| **Otras consideraciones.** | Sin novedad. | |

| Sugerencias | | |
|---|---|---|
| **Sugerencia** | **Fecha de entrega** | **Responsable** |
| **N/A** | | |

| **Prorroga, suspensiones o adiciones** | | |
|---|---|---|
| | | |

**SEGUIMIENTO TECNICO O DE EJECUCIÓN.**

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

**1-El contratista organizó topográficamente en un 100% los contratos de Prestación de Servicios primer y segundo semestre de los años 2018 y 2019.**
**2- El contratista revisó y corrigió en un 30% los contratos de prestación de servicios del primer semestre del 2019.**
**3-El contratista recibió 153 contratos de prestación de servicios correspondientes al segundo semestre del 2020.**
**4- El contratista apoyó en el traslado de 96 cajas X-200 con 1560 expedientes al Archivo central de la Gobernación del Valle.**
**5-El contratista apoyo en el aseo y organización del archivo central de Gestión del Despacho del Dpto. de Hda y Finanzas.**
**6- El contratista apoyo en el traslado de 50 cajas de papelería e insumos de aseo a las diferentes subsecretarias por necesidad del espacio en Competencias.**
**7- El contratista apoyo en las actividades de fotocopias y escaneo para los diferentes requerimientos solicitados en el archivo central del DPHFP.**

**Seguimiento técnico al desempeño (factores calidad):**

**El Supervisor deja constancia y advierte el cumplimiento por parte del contratista en las actividades ejecutadas que:**

- **Calidad del bien(es) o servicios suministrados: corresponde a la evaluación de la calidad del bien y/o servicio y su consecuente cumplimiento con las especificaciones técnicas estipuladas en el contrato y demás documentos precontractuales.**

**SI____. NO____.**

- **Plazos programados: corresponde a la evaluación del cumplimiento de las fechas pactadas.**

**SI____. NO____.**

- **Cantidades programadas: Corresponde a la evaluación del cumplimiento en la entrega de las cantidades requeridas.**

**SI____. NO____.**

- **Personal que ejecutó el servicio: Corresponde a la evaluación de la cantidad y competencia del personal asignado para la prestación del servicio.**

**SI____. NO____.**

**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:**
- **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: 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 I.
- 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 el pago oportuno de los aportes legales de salud, pensión y ARL Planilla No 8816916400 y CUS 1032438593, del mes de Agosto de 2020, 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 | | PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ***Concepto*** | ***Valor*** | **Concepto (Anticipo, avances, pagos)** | **Fecha** | **Valor** | **Observaciones** |
| ***Valor inicial del contrato*** | $7.200.000,oo | CUOTA 1 | 08 sp/20 | $1.800.000,oo | PAGADO |
| ***Valor Adiciones*** | | | | | |
| ***Reajustes*** | | | | | |
| ***Actualización de precios*** | | | | | |
| ***Valor Total del Contrato*** | $7.200.000,oo | | | | |
| ***Valor pagado*** | $1.800.000,oo | | | | |
| ***Valor causado que no se ha pagado*** | $1.800.000,oo | | | | |
| ***Valor total ejecutado*** | $3.600.000,oo | | | | |
| ***Valor saldo por ejecutar*** | $3.600.000,oo | | | | |
| ***Intereses moratorios*** | | | | | |

**SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE:**

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 1.120.01-59.2-0179 del 18 de ago/2020 se ejecuta financieramente como se perfeccionó, cuenta con el registro presupuestal No. 2-11202 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 porque el Contrato no tiene entregables.

| 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 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**

Sin novedad alguna

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

Sin novedad alguna

| **Fecha del próximo informe** | **Día 21** | **de** | **Mes: Octubre** | **de** | **Año : 2.020** |
|---|---|---|---|---|---|
| Para constancia de lo anterior firma la presente acta el Supervisor a los | | | | | |
| 24 | días del mes de | | Septiembre | de | **Año : 2.020** |

---

Nombre:
GIAN LUDWIG BOLAÑOS PIPICANO
c.c. 16769876 de CALI (VAL)
Subdir. Técnico de Apoyo a la Gestión
SUPERVISOR