GOBERNACION DEL HUILA	MODELO INTEGRADO DE PLANIFICACION Y GESTION-MIPG	Código : DAC-C055-P1110-F08
		Fecha Aprobación: 09 de Octubre del 2018
	INFORME DE SUPERVISION DE CONTRATO O CONVENIO	Version: 5
		Pagina de

TIPO DE INFORME:	Parcial: _____	Final: ___X____	No.: _____		Fecha: (30/12/2020)	
CONTRATO_X__ **CONVENIO___**	DE: **PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION**		Nº	**1043**	AÑO:	**2020**
CONTRATANTE:	**SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO**					
CONTRATISTA:	NOMBRE O RAZON SOCIAL:	**WILSON FERNANDO RIVERA RODRIGUEZ**				
	NIT O CC:	**1.075.276.171**				
	DIRECCIÓN	**CARRERA 25 No. 20 - 04**	TEL:	**3183761784**		
	CIUDAD:	**NEIVA**				
	REPRESENTANTE LEGAL:					
	CC:					
OBJETO:	**PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA ATENCION DE REQUERIMIENTOS DE LOS PROGRAMAS Y PROCESOS DE DIFUSION Y PROMOCION DE PROYECTOS CULTURALES EN EL DEPARTAMENTO DEL HUILA.**					
FECHA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO:	**6 DE NOVIEMBRE DE 2020**					

1. BALANCE JURÍDICO ADMINISTRATIVO

VALOR INICIAL: (Contrato o Convenio)	En cifras: $6.250.000		
	En Letras: SEIS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE.		
VALOR ADICIONAL:	Nº 1	Valor:	Fecha:
	Nº 2	Valor:	Fecha:
	Nº 3	Valor:	Fecha:
VALOR TOTAL (Acumulado)	$ 6.250.000		
PLAZO INICIAL:	DOS MESES Y QUINCE DIAS, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO, SIN EXCEDER EL 30 DE DICIEMBRE DE 2020.		
PLAZO ADICIONAL:	Nº 1	Tiempo:	Fecha:
	Nº 2	Tiempo:	Fecha:
	Nº 3	Tiempo:	Fecha:
PLAZO TOTAL (Acumulado)	DOS MESES Y QUINCE DIAS, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO, SIN EXCEDER EL 30 DE DICIEMBRE DE 2020.		
FECHA DE INICIO:	9/11/2020		

		Término	Fecha (dd/mm/aa)
FECHA DE SUSPENSIÓN Y REINICIACIÓN: (dd/mm/aa)	Nº 1	Suspensión:	
		Reiniciación:	
	Nº 2	Suspensión:	
		Reiniciación:	
	Nº 3	Suspensión:	
		Reiniciación:	

GOBERNACION DEL HUILA	MODELO INTEGRADO DE PLANIFICACION Y GESTION-MIPG	Código : DAC-C055-P1110-F08
		Fecha Aprobación: 09 de Octubre del 2018
	INFORME DE SUPERVISION DE CONTRATO O CONVENIO	Version: 5
		Pagina de

	Nº 4	Suspensión:		
		Reiniciación:		
FECHA DE TERMINACIÓN:	30/12/2020			

GARANTIAS:

Pólizas					
Nº DE PÓLIZA	FECHA DE APROBACION	TIPO DE AMPARO	VALOR ASEGURADO	VIGENCIA	
				INICIO	FINAL

SISTEMA INTEGRAL DE SEGURIDAD SOCIAL:

Que el contratista acreditó el cumplimiento del pago de aportes as Sistema Integral de Seguridad Social, así:

PLANILLA Nº 7774763146	**Salud: 12,5%**	**$ 125.000**
	Fondo de pensión: 16%	**$ 160.000**
	ARL.: 0,522%	**$ 5.300**

2. BALANCE FINANCIERO Y CONTABLE

DESCRIPCIÒN DE PAGOS	FECHA (dd/mm/aa)	VALOR	AMORTIZA-CIÓN	SALDO
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	9/11/2020	**$ 6.250.000**	**$**	**$ 6.250.000**
VALOR ADICIONAL N°1		$	$	$
VALOR ADICIONAL N°2		$	$	$
VALOR ADICIONAL N°3		$	$	$
VALOR FINAL CONTRATADO		$	$	$
VALOR ANTICIPO DEL CONTRATO		$	$	$
VALOR ACTA PARCIAL N°1	**28/12/2020**	**$ 2.500.000**	**$**	**$ 3.750.000**
AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTA PARCIAL 1		$	$	$
VALOR ACTA FINAL	**30/12/2020**	**$ 1.833.333**	$	**$ 1.916.667**
AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTA FINAL		$	$	$
VALOR FINAL EJECUTADO	**30/12/2020**	**$ 1.833.333**	$	$
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA		$	$	$
SALDO A FAVOR DEL DEPARTAMENTO	**30/12/2020**	$	$	**$ 1.916.667**

RENDIMIENTOS FINANCIEROS		$	$	$
VALOR REINTEGRADO POR EL CONTRATISTA O CONVENIENTE		$	$	$

3. COMPONENTE TÉCNICO

Que para dar cumplimiento al contrato referido, se desarrollaron las actividades y obligaciones sin intervenir ninguna comunicación adicional, y se cumplieron a safisfacción, conforme se describe y concluye en el siguiente cuadro:

Que para mayor detalle, se describen estos resultados, así:

CONCLUSIONES CUMPLIMIENTO DE ENTREGADOS

ACTIVIDAD	ENTREGABLE y/o RESULTADO LOGRADO	% DE CUMPLIMIENTO ACUMULADO PACTADO	ACTIVIDADES EJECUTADAS (Frente al Resultado logrado)	% DE CUMPLIMIENTO PARCIAL(MENSUAL)	DIFICULTADES U OBSERVACIONES
1. Prestar acompañamiento en la proyección y revisión de documentos correspondientes a los procesos contractuales relacionados con los programas y procesos de difusión y promoción de proyectos culturales de la Secretaria de Cultura y Turismo Departamental en sus diferentes etapas.	SI	100	Presto el acompañamiento en la proyeccion y revision de los documentos de los procesos contractuales que se ha llevado a cabo en la Secretaria de Cultura y Turismo del Huila, correspondiente a contratos interadministrativos.	100	NO
2. Proyectar respuestas a Derechos de petición, Tutelas y demás requerimientos de la comunidad y Entes de control en general, concernientes a los proyectos de difusión cultural.	SI	100	Proyecto respuestas de solicitudes de la comunidad en general, como tambien proyeccion de comunicaciones via correo electronico.	100	NO
3. Apoyar la realización de convocatorias nacionales y departamentales mediante la socialización, revisión y acompañamiento a los procesos, en ejecución de recursos dirigidos a la difusión y promoción cultural.	SI	100	Realizo contestaciones a las diferentes secretarias de cultura de los municipios del Huila, por medio del cual atiende a las convocatorias nacionales y departamentales según su ejecucion.	100	NO

4. Apoyar el proceso de socialización de convocatorias nacionales que Oferta el Ministerio de Cultura y otras entidades del orden nacional para el conocimiento y gestión de los actores culturales en el Departamento del Huila.	SI	100	Realizo socializacion y seguimiento de las diferentes convocatorias del Ministerio de Cultura y sus resultados siendo garantes de la participacion de los gestores culturales en el Departamento del Huila	100	NO
5. Apoyar la realización de actividades y reuniones con los gestores culturales del Huila en relación con el cumplimiento de las competencias de la Secretaria de Cultura y Turismo del Huila.	SI	100	Realizo el acompañamiento constante a los gestores culturales como medio de comunicación oficial para todo lo respectivo con la secretaria de cultura y turismo del Huila en temas referentes a la difusion cultural.	100	NO
6. Acompañar la revisión y actualización de normas que reglamentan el cumplimiento de las competencias del sector cultural en el Departamento.	SI	100	Apoyo en la realizacion de organización de cada una de las ordenanzas referentes a cultura en el Departamento del Huila con el fin de dar una organización documental a las mismas.	100	NO
7. Verificar y apoyar el cumplimiento del proceso de publicación de documentos y seguimiento contractual a través del Secop.	SI	100	realizo la verificacion y el apoyo para que puedan estar publicados los documentos en el Secop.	100	NO

8. Apoyar la formulación de planes para las diferentes áreas artisticas de acuerdo a las necesidades que se presenten en el sector cultural.	SI	100	Se apoyo en la socializacion de propuestas referentes al rescate de los talentos artisticos en el Huila.	100	NO
9. Presentar informes mensuales de las actividades desarrolladas durante el periodo, ante el supervisor del contrato y atender los requerimientos que le sean efectuados por él.	SI	100	presenta el informe mensual tal cual lo requerido para el desarrollo de las actividades del contrato.	100	NO
10. Mantener actualizada su hoja de vida en el SIGEP durante la ejecución del contrato.	SI	100	La hoja de vida en el SIGEP esta debidamente actualizada.	100	NO
11. Acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social presentando mensualmente el comprobante de pago de los respectivos aportes en salud, pensión y riesgos laborales de conformidad con la clase de riesgo según las actividades a desarrollar.	SI	100	Ha cumplido con el pago de la planilla No. 7774763146 de la seguridad social correspondiente al primer mes de ejecucion del respectivo contrato.	100	NO
12. Proyectar de manera oportuna y de fondo, las respuestas de las comunicaciones oficiales asignadas a través del sistema de comunicaciones oficiales de la Gobernación del Huila, en cumplimiento del procedimiento establecido por la entidad y requisitos legales.	SI	100	Ha realizado de manera oportuna y responsable la contestacion de las comunicaciones que se les ha asignado por medio de la plataforma extranet para responder a diferentes requerimientos.	100	NO
13. Cumplir con la normatividad legal vigente del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	SI	100	Hasta la fecha el contratista ha cumplido pues se encuentra debidamente afiliada a la ARL.	100	NO

14. Entregar al supervisor a la finalización del contrato, toda la información en medio magnética referente a la ejecución de objeto contractual.	SI	100	El contratista entrega, toda la informacion en medio magnetico referente a la ejecucion del contrato.	100	NO
15. Dar manejo de la plataforma virtual SECOP II en el rol de proveedor, en el sentido de cargar todos sus informes de ejecución mensual.	SI	100	El contratista se encargara de publicar cada uno de los documentos contractuales en la platafora del SECOP II	100	NO
16. El contratista no podrá revelar información confidencial de propiedad de la Gobernación del Huila, de la que tenga conocimiento con ocasión o para la ejecución del contrato, sin el previo consentimiento por escrito del supervisor del contrato. Se considera información confidencial cualquier información técnica, financiera, comercial, estratégica y en general cualquier información relacionada con las funciones del Departamento del Huila, que tenga carácter reservado por la ley, o haya sido marcada o anunciada como confidencial por parte del Departamento del Huila o cualquier otra entidad estatal, conforme a lo establecido en la Ley estatutaria 1581 de 2012 – 1712 de 2014 y los decretos que las reglamenten.	SI	100	El contratista mantendra su responsabilidad para no revelar ninguna informacion confidencial de propiedad de la Gobernacion del Huila, mateniendo su integridad y responsabilidad en el mismo.	100	NO

17. Para los efectos del informe final deberá entregar un backup de la información, de los archivos de gestión donde se relacione la documentación producida durante la ejecución del contrato con el objeto de garantizar la seguridad de la información y continuidad de la operación.	SI	100	El contratista entrega, un backup con toda la informacion y archivos pertinentes de gestion para poder dar continuidad con los procesos adelantados.	100	NO

Que las actividades relacionadas se cumplieron y recibieron a satisfacción.

Conforme a la información relacionada , el Supervisor designado, certifica que el Contratista ejecutó a satisfaccion las obligaciones pactadas durante el periodo comprendido entre el 09 y el 30 de Diciembre de 2020, cumpliendo a cabalidad con el objeto contractual, razón por la cual se autoriza el pago correspondiente.

OBSERVACIONES:

Para constancia se firma en la ciudad de Neiva, hoy 30 de diciembre de 2020.

Firma: _____

Nombre: **LUIS CALIXTO BRAVO GARCES**

Supervisor Designado

(Firmas de control de calidad del Documento)	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE Y FIRMA		
CARGO		