| 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 6 |
|---|---|---|

| **Fecha:** | **18** | **de** | **Mayo** | **de** | **2021** |
|---|---|---|---|---|---|

| **INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **CONTRATO** | X | | **CONVENIO** | |
| **Contrato número:**<br>**Otro si:** | 1.05-59.2-0068<br>1.05-59.2-0068-1 | de | 11 de enero 2021<br>20 de abril 2021 | |
| **Disponibilidad y Registro presupuestal:** 5500002236 del 05-01-2021 y 5500002714 del 16-04-2021 – 5600014857 del 18-01-2021 y 5600020698 del 21-04-202. **Apropiación Presupuestal:**1-1001/1146/2-310002101163/4320304010010000/PI43-101163/1/1/02/03: LIBRE DESTINACION/OFIC PARA LATRANSPA/DSALLO DE UN MODELO D/EntesPúblicosTransparen/REALIZAR EL DISEÑO E<br>Proyecto: PI43-101163 Desarrollo de un modelo de fortalecimien | | | | |
| **Eje, Objetivo, Meta y Componente (especificar cada uno) del Plan de Desarrollo y que será atendido con este contrato:**<br>**Eje:** Paz territorial. | | | | |
| **Meta, actividad e impacto (especificar cada uno) del Plan de Acción que será atendida con este contrato:**<br>**Meta:** incrementar en cinco puntos porcentuales el índice de madurez de la política de Transparencia e Integridad de la Gobernación del Valle del Cauca durante el periodo de gobierno.<br>**Objetivo General:** Desarrollar un modelo de fortalecimiento institucional en Transparencia e Integridad en el marco de Gobierno Abierto en la Gobernación del Valle del Cauca.<br>**Objetivos específicos:** 1.Implementar un sistema de gestión del conocimiento en Transparencia e integridad en el marco de un modelo de gobierno abierto, que incluya adicionalmente, instrumentos o mecanismos que incentiven y faciliten la participación ciudadana y el control social en la administración de la entidad para prevenir la corrupción. 2. Impulsar el desarrollo de una cultura organizacional en transparencia e integridad en el marco de un modelo de gobierno abierto.<br>**Programa:** Gobierno Transparente e Íntegro. **Sub-Programa:** Entes públicos transparentes e integrales.<br>**Elemento PEP:** PI43-101163/1/1/02/03<br>REALIZAR EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PLAN ANUAL PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN TRANSPARENCIA, INTEGRIDAD Y PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN EN ENTIDADES TERRITORIALES Y DESCENTRALIZADAS ADSCRITAS A LA GOBERNACIÓN (2021).<br>**Posición Presupuestaria:** 2-310002101163<br>**DESARROLLO DE UN MODELO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN TRANSPARENCIA E INTEGRIDAD EN LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA**<br>**Cuenta Mayor:** 5507052201 | | | | |
| **Objeto del contrato:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADORA DE EMPRESAS, EN LA OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTIÓN PÚBLICA DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA, EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO: DESARROLLO DE UN MODELO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN TRANSPARENCIA E INTEGRIDAD EN LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA - VIGENCIA 2021". | | | | |

| | |
|---|---|
| **Supervisor:** | OSCAR EDUARDO VIVAS ASTUDILLO<br>Jefe Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública.<br>C.C. 1.144.040.788 de Cali Valle |
| **Contratista** | LINA MARCELA CASTRILLÓN ORDÓÑEZ<br>C.C. 1.107.051.195 DE CALI<br>Teléfono. 3147349204 |

| **OBJETIVO DEL INFORME** |
|---|
| Este informe tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades y plan de trabajo presentado en **MAYO de 2021**; por lo que se concluye que, las obligaciones contractuales durante **MAYO de 2021** fueron cumplidas a cabalidad y recibidas a entera satisfacción por el departamento del Valle del Cauca y la Oficina para la Transparencia. |

| **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. Contribuir en el desarrollo de actividades institucionales relacionadas con la implementación de la estrategia anual de consolidación de Transparencia, Integridad y Prevención de la Corrupción en la Gobernación del Valle.<br>B. Contribuir en las actividades del sistema de calidad y la implementación del proceso de calidad de la Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública.<br>C. Contribuir en las actividades orientadas al cumplimiento de los índices, indicadores y evaluaciones en transparencia (IGA, ITA, FURAG) y demás relacionados.<br>D. Contribuir a la gestión e implementación de las dimensiones y políticas de MIPG a cargo de la Oficina para la Transparencia.<br>E. Realizar verificación continua de los medios de difusión de información de la oficina para la transparencia de la gestión pública y retransmitir cada uno de sus contenidos, por dichos medios.<br>F. Las demás que se adecúen al objetivo 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 **MAYO de 2021**.<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>83.33% |
| **Otras consideraciones.** | | |

| **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.** |
|---|

**El contratista de acuerdo con sus obligaciones específicas contractuales, durante el periodo, ejecuto las siguientes actividades:**

Asistió y elaboró Acta No. 8– Socialización del manual para la transparencia activa en la publicación y gestión de contenidos web de la gobernación del valle del cauca.

Asistió a mesa de trabajo por videoconferencia Meet- Revisión al seguimiento de cronograma de actividades para la jornada de transparencia.

Participó en la revisión del cronograma de la jornada de transparencia de la oficina para la transparencia de la gestión pública.

Asistió a socialización por la plataforma Meet, tema: El servidor público: un ser humano integral, identidad y estima personal, dictada por el funcionario Darío Gómez de la Oficina para la Transparencia.

Asistió a socialización por la plataforma Meet, tema: Inducción y contextualización en transparencia y leyes anticorrupción, dictada por el funcionario Gustavo Izquierdo de la Oficina para la Transparencia.

Asistió a mesa de trabajo para la revisión y socialización de formatos del proceso de transparencia y Mipg. Acta No. 32.

Asistió a mesa de trabajo, tema: presentación de cronograma de actividades y equipo de trabajo. Acta No. 33.

Asistió y elaboró Acta No. 9 por la plataforma Meet. Tema: revisión del manual de la Oficina para la Transparencia.

Asistió a mesa de trabajo por la plataforma Meet con la oficina de Secretaria General para revisión y socialización de Autodiagnósticos MIPG.

Asistió a mesa de trabajo por la plataforma Meet, con la oficina de desarrollo social y participación. Tema: política participación ciudadana MIPG.

Asistió a mesa de trabajo por la plataforma Meet, con la Oficina de Secretaria General para revisión cargue del autodiagnóstico de integridad.

Realizó el consolidado de las horas MIPG y sus evidencias del primer trimestre del año 2021 para los empleados de planta de la Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública.

Realizó la migración a los formatos de los procedimientos del proceso de la Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública.

Todo lo anteriormente mencionado se encuentra ubicado en gestión documental de la Oficina en sus respectivas carpetas.

**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 conformidad con la ley 1474 de 2011, ley 1712 de 2014, 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 PALICA.**
- **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: NO APLICA**

- **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: NO APLICA**

**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 anexa pago de seguridad social planilla No. 1036863767 del mes de abril de 2021 y CUS 981402126, 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 en curso 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*** | **15.200.000** | CUOTA No. 1 | ENERO | $3.800.000 | PAGADA |
| ***Valor Adiciones*** | **7.600.000** | CUOTA No. 2 | FEBRERO | $3.800.000 | PAGADA |
| ***Reajustes*** | **----0----** | CUOTA No. 3 | MARZO | $3.800.000 | PAGADA |
| ***Actualización de precios*** | **----0----** | CUOTA No. 4 | ABRIL | $3.800.000 | PAGADA |
| ***Valor Total del Contrato*** | **22.800.000** | | | | |
| ***Valor pagado*** | **15.200.000** | | | | |
| ***Valor causado que no se ha pagado*** | **3.800.000** | | | | |
| ***Valor total ejecutado*** | **19.000.000** | | | | |
| ***Valor saldo por ejecutar*** | **3.800.000** | | | | |
| ***Intereses moratorios*** | **----0----** | | | | |

**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 COMO SE PERFECCIONO, CUENTA CON EL REGISTRO PRESUPUESTAL Y LOS PAGOS SE EJECUTAN DE ACUERDO CON 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 EJECUTADAS 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 seguimiento jurídico del contrato busca la conformidad de la ejecución del contrato con el texto del contrato y la normatividad aplicable. Se debe indicar la normatividad aplicada.<br>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 |

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

| **Fecha del próximo informe** | **11** | **de** | **Junio** | **de** | **2021** |
|---|---|---|---|---|---|

| Para constancia de lo anterior firma la presente acta el Supervisor a los: | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 18 | días del mes de | MAYO | de | 2021 |

---

Nombre OSCAR EDUARDO VIVAS ASTUDILLO.
C.C. 1.144.040.788
SUPERVISOR