Fecha:	**23**	**de**	**AGOSTO**	**de**	**2021**

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO	X	**CONVENIO**	
Contrato número:	1.05-12.14-0146	de	5 DE AGOSTO DE 2021

Disponibilidad y Registro presupuestal: No 5600025146 **y No.** 5500002836 RUBRO 1-1001/1146/2-310002101737/4320304010010000/P143-101737/1/1/01/01: LIBRE DESTINACION/OFIC PARA LA TRANSPA/DESARRO DE UN MODELO/Entes Públicos Transparen/ELABO LOS INSUM PEDA Proyecto: P143-101737 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:

Eje: Paz territorial.

Meta, actividad e impacto (especificar cada uno) del Plan de Acción que será atendida con este contrato:

Meta: Incrementar en cinco puntos porcentuales el índice de madurez de la política de Transparencia e Integridad de la Gobernación del Valle durante el período de gobierno.

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.

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.

Programa: Gobierno Transparente E Íntegro. **Sub-Programa:** Entes públicos transparentes e integrales.

Elemento PEP: PI43-101737/1/1/01/01

Elaborar los insumos pedagógicos y didácticos para facilitar estructura, generalidades conceptuales, lineamientos adopción de las de operación, la promoción y difusión del uso y funcionamiento, adecuado, oportuno y pertinente de la plataforma

Posición Presupuestaria: 2-310002201737
DESARROLLO DE UN MODELO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN TRANSPARENCIA E INTEGRIDAD EN LA GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA

Cuenta Mayor: 5507052201

Objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO COMUNICADORA SOCIAL ASESORA, ESPECIALISTA EN GERENCIA SOCIAL EN LA OFICINA PARA LA TRASNPARENCIA DE LA GESTIÓN PÚBLICA, EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO: DESARROLLO DE UN MODELO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN TRANSPARENCIA E INTEGRIDAD EN LA GOBERNACION DEL VALLE VIGENCIA 2021.

Supervisor:	OSCAR EDUARDO VIVAS ASTUDILLO. Jefe de la Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública. C.C. 1.144.040.788 de Cali Valle Teléfono. 8880888 ext. 3640
Contratista	GLORIA INES POLANCO ROA Contratista C.C. 29.125.945 de Cali Teléfono. 3153316498

OBJETIVO DEL INFORME

Este informe tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades y plan de trabajo presentado en **AGOSTO de 2021**; por lo que se concluye que, las obligaciones contractuales durante **AGOSTO de 2021** fueron cumplidas a cabalidad y recibidas a entera satisfacción por el departamento del Valle del Cauca y la oficina para la transparencia de la gestión pública.

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) Realizar de manera periódica la ejecución, verificación y ajuste a la implementación y diseño del plan anual para el fortalecimiento institucional en Transparencia, Integridad y Prevención de la Corrupción entidades descentralizadas adscritas a la Gobernación, conforme a lo establecido en el plan de trabajo y debidamente aprobado por el jefe de la oficina para la transparencia. B) Contribuir en la gestión e implementación de las dimensiones y políticas de MIPG, como como la gestión de la información y presentación de informes bajo la responsabilidad de la Oficina para la Transparencia. C) 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. D) Las demás que se adecúen al 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 **AGOSTO de 2021.**	100%
	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.	20%
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.

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

Realizó plan de trabajo, donde quedó plasmado las actividades que se van a desarrollar y las fechas, con asistencia técnica a entidades descentralizadas en la ley 1712 y el acompañamiento a las secretarias de la gobernación del valle, en el monitoreo a los mapas de riesgos.

Envió al correo electrónico del jefe de oficina Oscar Eduardo Vivas y al de Edwin Arango, el plan de trabajo de actividades a desarrollar en el segundo semestre del 2021, con entidades descentralizadas y secretarias de la gobernación del valle.

Realizó reunión virtual con grupo de trabajo, para coordinar las tareas a ejecutar con las entidades descentralizadas y el acompañamiento al PAAC 2021 en las secretarias de la gobernación del valle, aquí se acordó que primero debían revisar las páginas de cada una de las entidades, y revisar como estaban hasta la fecha, así mismo se explicó en la reunión, la información que dieron en comité técnico de la oficina, sobre las cuentas, nuevo formato de informe de gestión acta # 40.

Participó de los comités técnicos de la oficina, que se realizan cada lunes a las 10 a.m., donde se revisan los avances de las actividades de cada grupo. Actas 18 del 6 de agosto y 19 del 9 de agosto.

Se reunió con el jefe de oficina de transparencia, para revisar plan de trabajo, agendar reuniones con el grupo de trabajo para revisar los adelantos de asistencia técnica a las entidades, así como organizar fechas para actividades, sobre el código de integridad, pactos de transparencia, botón de denuncia segura.

Propuso al jefe de oficina de transparencia, realizar reuniones con los líderes y sus grupos, para revisar los avances de tareas.

Solicitó al grupo de trabajo por chat, enviar por correo electrónico un reporte de las actividades realizadas en las entidades descentralizadas, donde explicaran que tarea han desarrollado. El informe debía contener pantallazos de la revisión de las páginas, así como decir que han adelantado frente al semestre anterior.

Solicitó al grupo de trabajo por chat, hacer convocatoria a los enlaces de las entidades descentralizadas, para reunión sobre Botón de Denuncia Segura.

Realizó reunión con los enlaces de las entidades descentralizadas, donde María Fernanda Ruiz, hizo presentación sobre el botón de denuncia segura, e informo sobre cómo las entidades pueden utilizar esta herramienta, y su importancia, entre otros. Así mismo Gustavo Izquierdo, realizó

presentación del PAAC. Acta # 41.

Revisó informes que envió el equipo de trabajo al correo electrónico, sobre el diagnostico en las entidades descentralizadas, donde se hace seguimiento a cada entidad en las categorías de la ley 1712.

Realizó reunión de trabajo virtual con el grupo a cargo, donde revise las actividades desarrolladas en la semana. Cada integrante del equipo, expuso sobre lo que encontró en las páginas, diagnóstico y sus avances a la fecha, en la ley 1712 y el decreto 1519 2020 en con las entidades descentralizadas. acta # 45.

Revisó informes de gestión entregados por el equipo de trabajo, y los documentos para la cuenta de cobro.

Realizó Cronograma de Trabajo.

Actividad	**Producto**	**AGO**	**SEPT**
Realizar el Acompañamiento a la implementación de la ley 1712 en entidades descentralizadas	Entrega por parte del grupo , actas e informes./ realizar reuniones de seguimiento a las actividades, entrega informe final.	Del 18 al 30	
Realizar revisión y ejecución del Código de Integridad en entidades descentralizdas.	Entrega por parte del grupo , actas e informes./ realizar reuniones de seguimiento a las actividades, entrega informe final.		Del 1 al 15

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

SEGIMIENTO 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 CERTIFICADOS DE ARL , ESP, PENSION, 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

Concepto	*Valor*
Valor inicial del contrato	**$ 35.000.000**
Valor Adiciones	$ 0
Reajustes	$ 0
Actualización de precios	$ 0
Valor Total del Contrato	$ 35.000.000
Valor pagado	$0
Valor causado que no se ha pagado	$7.000.000
Valor total ejecutado	$ 7.000.000
Valor saldo por ejecutar	$ 28.000.000
Intereses moratorios	$ 0

PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA

Concepto (Anticipo, avances, pagos)	**Fecha**	**Valor**	**Observaciones**
$16			

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 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 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: **Actividades:**	**$**	**$**
Entregable 2: **Actividades:**	**$**	**$**
Entregable 3: **Actividades:**	**$**	**$**
Entregable 4: **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.
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	16	**de**	SEPTIEMBRE	**de**	**2021**

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

23	días del mes de	AGOSTO	de	2021

OSCAR EDUARDO VIVAS ASTUDILLO.
Jefe de la Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública.
C.C. 1.144.040.788 de Cali Valle
Teléfono. 8880888 ext. 3640