| 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 7 |
|---|---|---|

| **Fecha:** | **22** | **de** | **NOVIEMBRE** | **de** | **2021** |
|---|---|---|---|---|---|

| **INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO** | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **CONTRATO** | X | | **CONVENIO** | | |
| **Contrato número:** | 1.05-12.14-0147 | de | 5 DE AGOSTO DE 2021 | | |

**Disponibilidad y Registro presupuestal: 5500002836** y **5600025200 Apropiación**1146/1-1001/2-310002101737/4320304010010000/PI43101737/1/1/03/02: LIBRE DESTINACION/OFIC PARA LA TRANSPA/DESARROLLO DE UN/Entes Públicos Transparen/REALIZAR EL MONITORE Proyecto: PI43-101737/1/1/03/02

**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**: : PI43-101737/1/1/03/02
Realizar el monitoreo y evaluación a la implementación del plan anual para el fortalecimiento institucional en Transparencia, Integridad y Prevención de la Corrupción
**Posición Presupuestaria:** 2-310002101737
MODELO DE FOTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN TRANSFERENCIA E INTEGRIDAD EN LA GOBERNACION DEL VALLE DECAUCA.
**Cuenta Mayor:** 5507052201

**Objeto del contrato: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR DE EMPRESAS ESPECIALIZADO EN GERENCIA DE PROYECTOS, EN LA OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTION PÚBLICA, 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<br>Teléfono. 8880888 ext. 113 y 115 |
|---|---|

| | |
|---|---|
| **Contratista** | Gustavo Adolfo Izquierdo Urbano<br>Administrador de Empresas Especializado<br>C.C. **1.144.026.097 de Cali**<br>Teléfono. 311 733 2128 |

**OBJETIVO DEL INFORME**

Este informe tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades y plan de trabajo presentado en **NOVIEMBRE de 2021**; por lo que se concluye que, las obligaciones contractuales durante **NOVIEMBRE 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 publica.

**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 de la normatividad relacionada con transparencia, integridad y prevención de la corrupción en distintos entes y entidades del Departamento del Valle del Cauca, conforme a lo establecido en el plan de trabajo y debidamente aprobado por el jefe de la oficina para la transparencia.<br><br>B) Contribuir en la gestión e implementación de las dimensiones y políticas de MIPG, como la gestión de la información y presentación de informes bajo la responsabilidad de la Oficina para la Transparencia.<br><br>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.<br><br>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 **NOVIEMBRE DE 2021**<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>80% |
| **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 a sus obligaciones específicas contractuales, durante el periodo, ejecuto las siguientes actividades:

Participó de las actividades de difusión del ejercicio y publicaciones de la oficina, realizadas en las de redes sociales de Facebook e Instagram.
Realizó el diseño de la actividad de monitoreo al cumplimiento de la ley 1712 de 2014 , para realzarse en las alcaldías municipales .
Realizó ajustes y recopilación final de los resultados del estudio sobre cumplimiento de criterios de transparencia pasiva y activa en entidades del departamento.
Realizó la socialización de los requerimientos para el cumplimiento de la resolución 3564 respecto al botón de participación realizada al equipo de trabajo de mipg.
Participó y coordine las mesas virtuales de trabajo para la asignación y monitoreo al cumplimiento de las tareas por parte de cada uno de los contratistas
Realizó ajuste y consolidación final de encuestas necesarias para el cumplimiento de la política de transparencia del MIPG
Realizó análisis inicial para la elaboración de la estrategia de mejora en los mecanismos de acceso a la información del paac 2022
Participó de la elaboración de los instrumentos de seguimiento a la participación en el evento de foro sobre el lobby como herramienta para la prevención de la corrupción
Participó del foro sobre el lobby como herramienta para la prevención de la corrupción realizado en la universidad javeriana
Participó del ejercicio de análisis y consideraciones para aportar al documento de memorias sobre la gestión de la oficina para la transparencia realizado por la universidad javeriana.
Realizó informe de resultados del estudio sobre botón de participación ciudadana en el valle del cauca
Realizó esquema para el fortalecimiento de estudios para la ejecución del observatorio en el año 2022
Todo lo relacionado en el informe se encuentra las evidencias en el área de Gestión Documental de la Oficina para la Transparencia

**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 ADJUNTA pago mes de agosto: salud, pensión y ARL, 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, planilla NUMERO 1041757038 ,CUS 1205202314. 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*** | 22.500.000 | Cuota 1 | agosto | 4.500.000 | |
| ***Valor Adiciones*** | 0 | Cuota 2 | SEPTIEMBRE | 4.500.000 | |
| ***Reajustes*** | 0 | Cuota 3 | OCTUBRE | 4.500.000 | |
| ***Actualización de precios*** | 0 | | | | |
| ***Valor Total del Contrato*** | 22.500.000 | | | | |
| ***Valor pagado*** | 13.500.000 | | | | |
| ***Valor causado que no se ha pagado*** | 4.500.000 | | | | |
| ***Valor total ejecutado*** | 18.000.000 | | | | |
| ***Valor saldo por ejecutar*** | 4.500.000 | 5/6. | | | |
| ***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 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:**<br>**Actividades:** | **$** | **$** |
| **Entregable 2:**<br>**Actividades:** | **$** | **$** |
| **Entregable 3:**<br>**Actividades:** | **$** | **$** |
| **Entregable 4:**<br>**Actividades:** | **$** | **$** |
| **TOTALES:** | **$** | **$** |

**EGUIMIENTO 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** | **DICIEMBRE** | **de** | **2020** |
|---|---|---|---|---|---|

| Para constancia de lo anterior firma la presente acta el Supervisor a los: | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 22 | días del mes de | NOVIEMBRE | de | 2021 |

---

OSCAR EDUARDO VIVAS ASTUDILLO
C.C. 1.144.04[illegible]788 de Cali Valle
SUPERVISOR