Departamento del Valle del Cauca Gobernación	**INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION**	Código: FO-M9-P2-02 Versión:02 Fecha de Aprobación: 17/06/2019 Página: 1 de 10

Fecha:	**22**	**de**	**FEBRERO**	**de**	**2022**

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO					
CONTRATO	X		**CONVENIO**		
Contrato número:	**1.410-12.14-0111**	De	**15 de ENERO de 2022**		

Disponibilidad y Registro presupuestal: CDP#5500003450 de 11 de enero de 2022, y RPC# 5600032365 – 5600033273 15 DE ENERO DE 2022 - 5600033363 07 DE FEBRERO DE 2022

Apropiación Presupuestal: 1-1001/1143/2-320202008/4320301020020000/ PI43-101898/1/1/01/08: LIBRE DESTINACION/SRIA CONVIVENC Y SEG/Servicios Prestados/ DESARROLLO DE ACCIONES/Desarrollar las etap

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:
LINEA ESTRATEGICA: LT2 Valle del Cauca territorio de integración social para la paz
META DE RESULTADO: MR20301002 Implantar 5 rutas integrales para disminuir el riesgo de violaciones y/o vulneraciones a los Derechos Humanos en el Departamento del Valle del Cauca.
META DEL PRODUCTO:MP203010200201 Mantener 1 ruta integral para la garantía y respeto de los derechos humanos y el derecho internacional humanitario (DIH) en el departamento del Valle del Cauca con enfoque diferencial durante el periodo de gobierno.
LINEA DE ACCION: LA203. Derechos humanos, derecho internacional humanitario, paz y reconciliación.
PROGRAMA: Pg20301 Los Defensores somos todos.
SUBPROGRAMA: Sp2030102 Articulación Intersectorial interadministrativa e Inter poblacional en Derechos Humanos y Construcción de paz en el Valle del Cauca.
ACTIVIDAD A IMPACTAR: 1. Desarrollar las etapas para la creación del sistema de Derechos Humanos del Valle del Cauca y la elaboración e implementación del plan de trabajo de DDHH en el Departamento.
2. Desarrollar las fases de alistamiento y agendamiento de la Política Publica de Derechos Humanos.
ELEMENTO PEP: PI43-101898/1/1/01/08
POSICION PRESUPUESTARIA: 2-320202008
CUENTA MAYOR: 5507050802

Objeto del contrato: CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION, EN DESARROLLO DEL PROYECTO DE INVERSION: "IMPLEMENTACIÓN DE UNA RUTA INTEGRAL PARA LA PREVENCION Y PROTECCION DE LOS DDHH Y EL DIH EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA".

Supervisor:	**WILLIAM HERNANDEZ ARIAS** Subsecretario de Convivencia y Seguridad Ciudadana C.C No. 16.740.885 de Cali (V) SUPERVISOR
Contratista	**VERONICA CASTAÑEDA CASTILLO** PS apoyo en derechos humanos niñas niños y adolescentes C.C No. 1144098020 de Cali (V) 3175759054

OBJETIVO DEL INFORME

Este informe tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades y plan de trabajo presentado en **FEBRERO** de **2022**; por lo que se concluye que, las obligaciones contractuales durante **FEBRERO** de **2022** fueron cumplidas a cabalidad y recibidas a entera satisfacción por el departamento del Valle del Cauca y la secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana.

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. Diligenciar reportes de los indicadores de gestión de los procesos que se ejecuten en cumplimiento del proyecto de inversión 2. Realizar el registro de la documentación que surja del proyecto de inversión, en los sistemas de información definidos en la Gobernación del Valle del Cauca (SADE, SAP, entre otros según se le indique) y utilizar los formatos y entregables vigentes en MIPG y SIG. 3. Realizar la gestión documental (digital y física) asociada al cumplimiento del proyecto de inversión acorde con las Tablas de Retención Documental. 4. Realizar el proceso de archivo de las comunicaciones oficiales y demás documentos producidos en el desarrollo del proyecto según lo establecido en el Sistema de Gestión de Calidad. 5. Realizar el seguimiento de los compromisos adquiridos y elaborar las actas de reuniones que se le designen. 6. Apoyar la proyección de oficios, atención de PQRSD, solicitudes de autoridades y/o Entes de Control, así como demás comunicaciones o documentos relacionados con el proyecto de inversión. 7. Apoyar la asistencia técnica en la realización de los asuntos relacionados con el proyecto de inversión. 8. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia"	
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 FEBRERO de 2022:** **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% 33.32%
Otras consideraciones.	Sin novedad.	

SEGUIMIENTO TECNICO O DE EJECUCIÓN.

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

FEBRERO

ACTIVIDAD 1: Diligenciar reportes de los indicadores de gestión de los procesos que se ejecuten en cumplimiento del proyecto de inversión
ACTIVIDAD 2: Realizar el registro de la documentación que surja del proyecto de inversión, en los sistemas de información definidos en la Gobernación del Valle del Cauca (SADE, SAP, entre otros según se le indique) y utilizar los formatos y entregables vigentes en MIPG y SIG.
ACTIVIDAD 3: Realizar la gestión documental (digital y física) asociada al cumplimiento del proyecto de inversión acorde con las Tablas de Retención Documental.

- Realizó organización de carpetas en archivo físico asociada al cumplimiento del proyecto de inversión correspondiente al mes de febrero de 2022 de acuerdo a la implementación de una ruta integral para la prevencion y proteccion de los ddhh y el dih en el departamento del valle del cauca. VER ANEXO 1

ACTIVIDAD 4: Realizar el proceso de archivo de las comunicaciones oficiales y demás documentos producidos en el desarrollo del proyecto según lo establecido en el Sistema de Gestión de Calidad.
ACTIVIDAD 5: Realizar el seguimiento de los compromisos adquiridos y elaborar las actas de reuniones que se le designen.

- Asistió a reunión con el coordinador de área el día 9 de febrero para realizar seguimiento a los compromisos adquiridos para el mes de febrero 2022 de acuerdo a la implementación de una ruta integral para la prevencion y proteccion de los ddhh y el dih en el departamento del valle del cauca. VER ANEXO 2

ACTIVIDAD 6: Apoyar la proyección de oficios, atención de PQRSD, solicitudes de autoridades y/o Entes de Control, así como demás comunicaciones o documentos relacionados con el proyecto de inversión.
ACTIVIDAD 7: Apoyar la asistencia técnica en la realización de los asuntos relacionados con el proyecto de inversión.
ACTIVIDAD 8: Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia"

Sugerencias

sugerencia	Fecha de entrega	Responsable
Sin novedad.		

Prorroga, suspensiones o adiciones

Fecha suspensión, prorroga o adición	Fecha de reinicio	Responsable
Sin novedad.		

Seguimiento técnico según corresponda, si es aplicable se hace la anotación; si no lo es, se escribe N
APLICA. Si es necesaria otra información técnica se puede agregar.

- **Cumplimiento de las normas técnicas aplicables: Se realizaron actividades de acuerdo a**
- **Cumplimiento de las condiciones ofrecidas de acuerdo con lo previsto en el contrato de l**
- **personas que conforman el equipo del contratista y exigir su reemplazo en condicione**
- **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**
- **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 físico se encuentra publicado en el SECOP 2.
Aprobación de garantías con el cumplimiento de los requisitos legales: No aplica.
Cumplimiento de las obligaciones laborales: Se adjuntan evidencias
Informes previstos y los que soliciten los organismos de control: A la fecha del presente informe no se ha requerido por los organismos de control información referente al contratista.
Cumplimiento de los principios de publicidad de los procesos de contratación y de los documentos del proceso: el contrato está publicado en la página del SECOP mediante el siguiente link: **https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/SalesContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.SLCNTR.7193401**

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 seguridad Social para el pago de la PRIMERA cuota, Se anexa planilla de seguridad social No. 56729348 Con referencia de pago No. 1322422823 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	13.200.000
Valor Adiciones	0
Reajustes	0
Actualización de precios	0
Valor Total del Contrato	13.200.000
Valor pagado	0
Valor causado que no se ha pagado	4.400.000
Valor total ejecutado	4.400.000
Valor saldo por ejecutar	8.800.000
Intereses moratorios	0

PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA

Concepto (Anticipo, avances, pagos)	Fecha	Valor	Observaciones

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 perfeccionó, 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 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: **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.

El contrato se ejecuta de conformidad con el texto del mismo y acorde con la ley general de archivo 594 de 2000, el acuerdo 060 de 2001 y la ley 1721 de 2014, la ley de transparencia. Ley 1098 de 2006, por la cual se expide el código de la Infancia y la Adolescencia.

INFORME SOBRE SANCIONES

NO APLICA.

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

NO APLICA.

Fecha del próximo informe	**Día 18**	**de**	**Mes MARZO**	**de**	**2022**

Para constancia de lo anterior firma la presente acta el Supervisor a los (22)

VEINTIDOS	días del mes de	FEBRERO	de	2022

Nombre: WILLIAM HERNANDEZ ARIAS
C.C 16.740.885
SUPERVISOR