Departamento del Valle del Cauca Gobernación	**INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN**	Código: FO-M9-P2-02 Versión:02 Fecha de Aprobación: 17/06/2019 Página: 1 de 8

Fecha:	**22**	**de**	**AGOSTO**	**de**	**2023**

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO	X	**CONVENIO**	
Contrato número: **Otro Si**	1.05-12.14-0056 1.05-12.14-0056-1	de	Febrero 13 de 2023 Julio 6 de 2023

Disponibilidad y Registro presupuestal: 5500004160- 5500004729 Y 5600046986-5600052312-5600052313 Apropiación **Presupuestal. 1146/1-1001-2-20202008/4320304010010000/PI43101737/1/1/03/06** LIBRE DESTINACION/OFIC PARA LA TRANSPA/Servicios prestados/Entes públicos Transparen/Realizar el monitore

Apropiación Presupuestal. Otro si 146/1-1001-2320202008/4320304010010000/PI43101737/1/2/03/05 - Ejecutar apoyo técnico para la planificación

1146/1 -1010-2-320202008/4320304010010000/pi43-101737/1/2/02/13 FONPET OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA.

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: 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 especificos: 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: PI43101737/1/1/03/06 Realizar el monitoreo y evaluación a la implementación del plan anual para el fortalecimiento Institucional en Transparencia. Integridad y prevención de la corrupción.

Elemento PEP:PI43-101737/1/2/02/13 - Realizar el monitoreo, validación, evaluación y ajustes a la formulación del plan de acción

Elemento PEP.PI43-101737/1/2/03/05 - Ejecutar apoyo técnico para la planificación y evaluación del evento anual de Transparencia, Integridad y Prevención de la Corrupción.

Posición Presupuestaria: 2-320202008

Cuenta Mayor: 5507052201

Objeto del contrato: " PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR DE NEGOCIOS, 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 2023

Supervisor:	CAMILO ALEXANDER CORREA CEBALLOS Jefe Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública. C.C 94.501.725 Cali Valle Teléfono 3162710761

Contratista	CARLOS ANDRES RUIZ SARDI ADMINISTRADOR C.C. 94.459.480 de CALI Teléfono. 3206939691

OBJETIVO DEL INFORME

Este informe tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades y plan de trabajo presentado en **AGOSTO de 2023**; por lo que se concluye que, las obligaciones contractuales durante **AGOSTO de 2023** 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 ESPECIFICAS CONTEMPLADAS EN EL CONTRATO POR PARTE DEL CONTRATISTA.

Especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales.	A) Realizar el apoyo en la ejecución, verificación y ajuste al desarrollo de actividades relacionadas con la implementación de la normatividad relacionada con transparencia, integridad y prevención de la corrupción, conforme a lo establecido en el plan de trabajo y debidamente aprobado por el jefe de la oficina para la transparencia. B) Realizar actividades relacionadas con la planeación, ejecución, evaluación y documentación de la Feria de la Transparencia como una actividad de la estrategia de Rendición de Cuentas de la entidad. C). Realizar el apoyo en el desarrollo de actividades relacionadas con la planeación, transferencia de conocimiento y fomento a la realización de la Feria de Transparencia en municipios del Valle del Cauca. D) 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. E). Las demás que se adecuen 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 2023**. 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% 77.77%
Otras consideraciones.		

Sugerencias

Sugerencia	Fecha de entrega	Responsable
Sin novedad	--	--

Prórroga, suspensiones o adiciones		
Fecha suspensión, prórroga o adición	**Fecha de reinicio**	**Responsable**
Sin novedad	--	--

SEGUIMIENTO TÉCNICO O DE EJECUCIÓN.

Concepto Supervisor: En cumplimiento al complemento del contrato electrónico de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión No 1.05-12.14-0056, Otro si 1.05-12.14-0056-1 certifico como supervisor del mismo, que el contratista cumplió con sus obligaciones específicas de acuerdo al informe de **actividades No 07** presentado por el contratista, incluidas las actividades pendientes del informe anterior, como se detalla a continuación.

El contratista de acuerdo a sus obligaciones específicas contractuales, durante el periodo, ejecutó las siguientes actividades:

Participó en las siguientes reuniones: Mesa de trabajo con el equipo de feria donde se terminaron de realizar las actividades que cada integrante del equipo tenía en el plan de trabajo, también se revisó la cuenta del mes de julio, reunión virtual donde se revisó el plan de trabajo del equipo de feria, la líder del proceso de Feria Daniela Aguirre revisa la cantidad de participantes al concurso de la Feria, el presupuesto que se tiene que tener para el subsidio de transporte que se les va a entregar a los concursantes para que puedan venir al evento el 4 de agosto; revisa si las secretarias de la gobernación han enviado los videos y power point para poderlos subir a la página de la Oficina, para esta reunión se realiza acta # 21, reunión virtual con el equipo de Feria donde nuestra líder realiza la revisión del plan de trabajo de cada integrante del equipo y ultimamos detalles sobre el evento quedando tareas delegadas a cada integrante del equipo, reunión presencial con el equipo de feria donde se realizó la distribución y revisión de actividades para cada funcionario del equipo, mesa de trabajo del equipo de feria donde se realizó la distribución del stand de las secretarías que van a participar en la feria y el presupuesto de gastos que se van a tener en la logística del evento, comité técnico de los líderes de la Oficina para la Transparencia donde hablaron temas de su gestión y nuestra líder Daniela Aguirre realizó la exposición de cómo se ejecutará la Feria el 4 de agosto y como cada equipo podría apoyar, mesa de trabajo del equipo de feria presencial en la Oficina para la Transparencia donde se realizó la revisión del guion del evento y la distribución de los stands, reunión virtual con el equipo de feria para la revisión del guion y la responsabilidad que cada integrante del equipo tiene el día de la feria, reunión con el equipo de feria donde se revisó detalles de la Feria como si se publicaron los videos de las secretarías en la página web, verificación de documentos del buzón de PQRS, saber si de manera virtual han realizado preguntas el día del evento y responder las preguntas que hicieron virtualmente. Acta # 23, reunión virtual con el equipo de feria, donde se evidencio el trabajo del equipo y se presentó lo que se va a realizar en el equipo de Gestión del Conocimiento, reunión virtual con el equipo de feria donde se está revisando las actividades que tiene cada integrante para el desarrollo del informe final,

de Gestión del Conocimiento, reunión virtual con el equipo de feria donde se está revisando las actividades que tiene cada integrante para el desarrollo del informe final,

Realizó las siguientes actividades: Realizo visita con el equipo de feria al Boulevard del Río Cali, donde se realizará la Feria de la Transparencia, en el lugar estaban las personas de logística donde se ultimaron detalles para el evento, ejecutó la impresión de oficios y circulares de invitación a la Feria, Gobernaciones, Concejales del departamento del Valle del Cauca, Consejales departamentales y municipales de Juventudes del Valle del Cauca, Universidades, Institutos, invitados especiales, Veedores, Sindicatos, Asamblea Departamental, JAL, JAC y quedaron listos para la firma del jefe el doctor Oscar Eduardo Vivas, realizó acompañamiento a los jurados del concurso del mejor video de Prototipo de la feria, donde se evaluaron 5 videos, el equipo de feria estuvo manejando la logística con los jurados para que todo saliera bien, ejecutó el escaneo a los oficios y circulares de invitación a la Feria de la Transparencia a los concejales municipales, CMJ, invitados especiales, JAL, JAC, Universidades, Sindicatos, para después de escaneados meterlos al Drive y de esta forma sea más fácil enviarlos por correo electrónico, ejecutó visita con el equipo de Feria al boulevard del río donde se va a realizar este evento para mirar cómo estaba quedando la acomodación del stand y ensayar el guion con la presentadora, realizó el acta # 21 de revisión del plan de trabajo del equipo de Feria el día 18 de julio de 2023, ejecutó con el equipo de feria la visita a cada una de las secretarías de la Gobernación del Valle a invitarlos a que nos acompañen el día 4 de agosto al evento de la Feria de la Transparencia.

Participo de las siguientes capacitaciones: Participó en la capacitación de seguridad y salud en el trabajo brindada por el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, sobre pautas de prevención en seguridad y salud en el trabajo, capacitación brindada por el Departamento Administrativo de Desarrollo Administrativo sobre la seguridad y salud en el trabajo.

Realizó la verificación de todas las publicaciones que la Oficina para la Transparencia hace en las diferentes redes sociales instagram, Facebook y las publicó en sus redes y notificaciones de WhatsApp. Le dio me gusta a todas las publicaciones de las páginas de la oficina.
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 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 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 para el pago de AGOSTO anexa Planilla # 9454371253 y Recibo de Pago # 95999062, del mes de JULIO de 2023 según decreto 1273 de 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	**25.080.000**
Valor Adiciones	**12.540.000**
Reajustes	**0**
Actualización de precios	**0**
Valor Total del Contrato	**37.620.000**
Valor pagado	**25.080.000**
Valor causado que no se ha pagado	**4.180.000**
Valor total ejecutado	**29.260.000**
Valor saldo por ejecutar	**8.360.000**
Intereses moratorios	**0**

PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA			
Concepto (Anticipo, avances, pagos)	**Fecha**	**Valor**	**Observaciones**
CUOTA 1	**FEBRERO**	**4.180.000**	**PAGADO**
CUOTA 2	**MARZO**	**4.180.000**	**PAGADO**
CUOTA 3	**ABRIL**	**4.180.000**	**PAGADO**
CUOTA 4	**MAYO**	**4.180.000**	**PAGADO**
CUOTA 5	**JUNIO**	**4.180.000**	**PAGADO**
CUOTA 6	**JULIO**	**4.180.000**	**PAGADO**
$1/6			

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 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 JURÍDICO

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 PARTICIPACIÓN SOCIAL EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO – INSTANCIAS Y MECANISMOS DE CONTROL SOCIAL O VEEDURÍAS CIUDADANAS
SIN NOVEDAD

Fecha del próximo informe	**14**	**de**	**SEPTIEMBRE**	**de**	**2023**

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

22	**días del mes de**	**AGOSTO**	**de**	**2023**

CAMILO ALEXANDER CORREA CEBALLOS. ✓
C.C. 94.501.725 DE CALI
SUPERVISOR