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 7

Fecha:	22	de	AGOSTO	de	2023

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO	X	CONVENIO	
Contrato número	1.05-12.14-0058	De	14 DE FEBRERO DE 2023
Otro si:	1.05-12.14-0058-1	De	6 DE JULIO DE 2023

Disponibilidad y Registro presupuestal: No CDP: 5500004158-5500004729 RPC: 5600052347-5600047144
Apropiación Presupuestal.
1146/1-1001-2-320202008/4320304010010000/PI43-101737/1/1/02/07 LIBRE DESTINACION/OFICA PARA LA TRANSPA/servicios prestados/Entes públicos Transparen/ Realizar el análisis sobre la implementación de la normativa relacionada con transparencia, integridad y prevención de la corrupción para fomentar el cumplimiento normativo y el acceso a la información pública en el departamento del valle del cauca.
1146/1-1010-2-320202008/4320304010010000/PI43-101737/1/1/02/08 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: 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.
uno de sus contenidos, por dichos medios.
C) Las demás que se adecúen al objeto contractual.
Programa: Gobierno Transparente E Íntegro. **Sub-Programa:** Entes públicos transparentes e integrales.
Elemento PEP: PI43101737/1/1/02/07 - PI43101737/1/1/02/08
Realizar el análisis sobre la implementación de la normativa relacionada con transparencia, integridad y prevención de la corrupción para fomentar el cumplimiento normativo y el acceso a la información pública en el departamento del valle del cauca.
Posición presupuestaria: 2-320202008
Servicios prestados a las empresas y servicios
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 ADMINISTRADORA DE EMPRESAS, 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 de Cali Valle Teléfono 8880888 ext. 113
Contratista	CARLA MELISA YARCE BARCO ADMINISTRADORA DE EMPRESAS C.C. 1.006.364.696 de Jamundí-valle Teléfono. 3155150621

OBJETIVO DEL INFORME

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

Especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales.	A) Realizar, conforme a lo establecido en el plan de trabajo y debidamente aprobado por el jefe de la oficina, actividades relacionadas con el fomento, cumplimiento normativo, recolección y consolidación de información en materia de transparencia, integridad y prevención de la corrupción, en el marco de la implementación del plan anual para el fortalecimiento institucional en transparencia, Integridad y Prevención de la Corrupción B) 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. C) Las demás que se adecúen al objeto 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 **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%

tras consideraciones.	N/A	

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.

Concepto Supervisor: En cumplimiento al complemento del contrato electrónico de prestación de servicios profesionales No. 1.05-12.14-0058 Y OTRO SI No. 1.05-12.14-0058-1, certifico como supervisor de este, que el contratista cumplió con sus obligaciones específicas de acuerdo con el informe de actividades No.7 presentado por el contratista, incluidas las actividades pendientes del informe anterior, como se detalla a continuación:

-participó de la reunión virtual con el líder gustavo izquierdo y el grupo de trabajo de observatorio, donde explica claramente la funcionalidad de la feria empresarial y las actividades que debe tener en cuenta.

-participó en la octava feria para la transparencia, Logrando identificar las funciones que contiene cada dependencia de la gobernación del valle.

-participó en la investigación de la información del Furag, logrando resaltar los resultados obtenidos durante los últimos años; a la vez realice recomendaciones y conclusiones de acuerdo el análisis del Furag.

-participó de la reunión virtual con el líder gustavo izquierdo y los compañeros del grupo de observatorio, donde revisó las actividades asignadas y explico el mecanismo de cómo debemos hacer para cumplir las actividades.

-Participó en la capacitación de seguridad y salud en el trabajo, donde explicaron detalla mente las pautas de prevención en SST, pautas de prevención en riesgo biomecánico y la prevención de la salud.

-participó en la reunión de virtual con el jefe Camilo Alexander Correa Ceballos y los compañeros del grupo de observatorio, donde explica el plan de trabajo que tiene asignado el Líder gustavo izquierdo.

-Realice seguimiento, apoyo y replique las redes sociales de la Oficina para la Transparencia durante este mes de AGOSTO 2023.

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: La contratista para el pago de la cuota No siete, anexa Planilla de seguridad social pagada 1056017041 y CUS 91458442 correspondiente al mes de Julio del 2023, 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 con 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	**21.780.000**	**CUOTA 1**	**FEBRERO**	**3.630.000**	**PAGADO**
Valor Adiciones	**10.890.000**	**CUOTA 2**	**MARZO**	**3.630.000**	**PAGADO**
Reajustes	**0**	**CUOTA 3**	**ABRIL**	**3.630.000**	**PAGADO**
Actualización de precios	**0**	**CUOTA 4**	**MAYO**	**3.630.000**	**PAGADO**
Valor Total del Contrato	**32.670.000**	**CUOTA 5**	**JUNIO**	**3.630.000**	**PAGADO**
Valor pagado	**21.780.000**	**CUOTA 6**	**JULIO**	**3.630.000**	**PAGADO**
Valor causado que no se ha pagado	**3.630.000**				
Valor total ejecutado	**25.410.000**				
Valor saldo por ejecutar	**7.260.000**				
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 de este:** 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 de este 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	**14**		**SEPTIEMBRE**		**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
SUPERVISOR