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:	**21**	**de**	**SEPTIEMBRE**	**de**	**2023**

INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO				
CONTRATO	X		**CONVENIO**	
Contrato número: **Otro si:**	1.05-12.14-0052 1.05-12.14-0052 -1	De	**13 febrero del 2023** **06 Julio del 2023**	

Disponibilidad Registro presupuestal: CDP No. 5500004158 – 5500004729 del 09,06.2023 Y RCP **No.** 5600047799 – 5600052103 del 07.07.2023
APROBACION PRESUPUESTAL: 1146/1-1001-2-320202008/4320304010010000/PI43-101737/1/1/02/07 LIBRE DESTINACIÓN/OFIC PARA LA TRANSPA/Servicios prestados/Entes Públicos Transparen/Actividad realizar el análisis FONPET OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA.

Apropiación presupuestal otro si 1146/1-1010-2-320202008/4320304010010000/PI43-101737/1/2/02/12 análisis 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 el índice de la política de transparencia e integridad de la gobernación del valle del cauca durante del periodo de gobierno.
Objetivo General: Desarrollar un modelo de fortalecimiento institucional en transparencia e integridad 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 de las distintas subregiones del Departamento del valle del Cauca en el diseño, del plan anticorrupción y de Atención al Ciudadano
Programa: Gobierno transparente E integro. **Sub-Programa:** Entes públicos transparentes E integrales
Elemento PEP: PI43101737/1/1/02/07
Realizar el diseño e implementación de un plan anual para el fortalecimiento institucional en transparencia e integridad y prevención de la corrupción en las entidades territoriales y descentralizadas adscritas a la gobernación del valle del Cauca.
PI43-101737/1/2/02/12 - Realizar actividades de socialización, difusión, monitoreo y apoyo a la implementación del plan de acción de la política publica
Posición Presupuestaria: **2-320202008**
DESARROLLO DE UN MODELO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN TRANSPARENCIA E INTEGRIDAD EN LA GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA
Cuenta Mayor: **5507052202**

Objeto del contrato PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TÉCNICO, EN LA OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTIÓN 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. 3640
Contratista	CLARA ROSA MENDEZ CARDONA C.C: 31.917,907 de Cali Tel 3014853005

OBJETIVO DEL INFORME

Este informe tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades y plan de trabajo presentado en **SEPTIEMBRE 2023**; por lo que se concluye que, las obligaciones contractuales durante **SEPTIEMBRE 2023** fueron cumplidas a cabalidad y recibidas a entera satisfacción por el departamento del Valledel 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 de apoyo a la gestión relacionadas con el fomento y cumplimiento normativo en materia de transparencia, integridad, participación ciudadana y control social, en la implementación del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) en la oficina, como la recolección y consolidación de información en el marco de la implementación de la política para la transparencia integridad y lucha contra 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 adecuen al objeto contra actual.	
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 **SEPTIEMBRE 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% **88.88%**
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.

Concepto del Supervisor. En cumplimiento al complemento del contrato electrónico de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión No **1.05-12.14-0052** Y CON OTRO SI No **1.05-12.14-0052-1** certifico como supervisor del mismo que el contratista cumplió con sus obligaciones específicas de acuerdo al informe de actividades No.8 presentado por el contratista incluidas las actividades pendientes del informe anterior como se detalla a continuación.

Participo en la reunión y capacitación virtual de empoderando mujeres atreves del derecho de la información, con el grupo de trabajo de Rita Pacifico.
Participo en la socialización de MIPG. Enfocada en las políticas de transparencia, integridad y anticorrupción con el grupo de trabajo de Rita Pacifico.
participo en la capacitación virtual del área Seguridad y Salud en el Trabajo con los temas; pautas de prevención en SST, prevención en riesgo biomecánico, promoción y prevención de la salud.
Participo y brindo apoyo en la mesa de trabajo institucional de transparencia.
Brindo apoyo en la elaboración y redacción del acta No. 37.
Brindo apoyo atendiendo las denuncias telefónicas de anticorrupción desde la oficina de transparencia.
Realizo difusión de los contenidos publicados en los medios de información de la oficina para la transparencia de la gestión pública, por medio de redes sociales

s/l0

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 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**

SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

- **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 SEPTIEMBRE anexa planilla de pago **No. 1056802460,** con referencia de pago **pin 8802291685** mes de AGOSTO 2023 de seguridad social en, salud, pensión y riesgos laborales 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	
COS TOS DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA

Concepto	*Valor*
Valor inicial del contrato	**13.200.000**
Valor Adiciones	**6.600.000**
Reajustes	**0**
Actualización de precios	**0**
Valor Total del Contrato	**19.800.000**
Valor pagado	**15.400.000**
Valor causado que no se ha pagado	**2.200.000**
Valor total ejecutado	**17.600.000**
Valor saldo por ejecutar	**2.200.000**
Intereses moratorios	**0**

Concepto (Anticipo, avances, pagos)	Fecha	Valor	Observaciones
CUOTA 1	FEBRERO	2.200.000	PAGADA
CUOTA 2	MARZO	2.200.000	PAGADA
CUOTA 3	ABRIL	2.200.000	PAGADA
CUOTA 4	MAYO	2.200.000	PAGADA
CUOTA 5	JUNIO	2.200.000	PAGADA
CUOTA 6	JULIO	2.200.000	PAGADA
CUOTA 7	AGOSTO	2.200.000	PAGADA
$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 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 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	**17**		**OCTUBRE**		**2023**

Para constancia de lo anterior firma la presente acta el Supervisor a los:				
21	días del mes de	**SEPTIEMBRE**	de	**2023**

CAMILO ALEXANDER CORREA CEBALLOS
C.C. 94.501.725 de Cali Valle
SUPERVISOR