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 7

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

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO			
CONTRATO	**x**	**CONVENIO**	
Contrato número: **Otrosi No.**	1.05-12.14-0048 1.05-12-14-0048-1	de	13 DE FEBRERO 2023 6 DE JULIO 2023

Disponibilidad Presupuestal No. 5500004160-5500004691 5500004729 Registro presupuestal No. 5600047369- 5600052265 5600052266 Apropiaciones Presupuestal 1146/1-1001-2-320202008/4320304010010000/PI43101737/1/1/03/06,LIBRE DESTINACIÓN/OFIC PARA LA TRANSPA/DESARROLLO DE UN/Entes Públicos Transparen /REALIZAR EL MONITOREO Y EVALUACIÓN A LA IMPLEMENTACIÓN –PROYECTO PI43-101737/1/1/03/04 DESARROLLO DE UN MODELO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN TRANSPARENCIA E INTEGRIDAD EN LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA - VIGENCIA 2023.
Apropiación presupuestal otro si: 1146/1-1001-2-320202008/4320304010010000/PI43-101737/1/2/03/05 LIBRE DESTINACION OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA GESTION PB 1146/1-1010-2-320202008/4320304010010000/PI43-101737/1/2/02/13 FONPET OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA GESTION PB.

Eje, Objetivo, Meta y Componente (especificar cada uno) del Plan de Desarrollo y que será atendido con este contrato: No Aplica (Funcionamiento Apoyo a la Gestión).

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: PI43-101737/1/1/03/06. **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 PI43-101737/1/2/03/05 - Ejecutar apoyo técnico para la planificación y evaluación del evento anual de 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.
Posición Presupuestaria: 2-320202008
SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS
Cuenta Mayor: 5507052202.

Objeto del Contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO ASISTENCIAL EN LAS ACTIVIDADES REQUERIDAS POR LA OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTION PÙBLICA, 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"

Interventor o Supervisor:	**CAMILO ALEXANDER CORREA CEBALLOS** Jefe de oficina para la transparencia de la gestión pública C.C. 94.501.725 de Cali Valle del Cauca. Teléfono. 8880888 ext. 113 y 115
Por parte del contratista:	**DARINSE TRIANA LONDOÑO** Cargo: Contratista Ubicación Calle 6 No. 5-27 Palmaseca Teléfono: 3116250994 Cédula de Ciudadanía No: 29.663.480

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 DE 2023**, fueron cumplidas a cabalidad y recibidas a entera satisfacción por el departamento del Valle del Cauca y el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional.

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 actividades de apoyo a la gestión en la socialización, acompañamiento, monitoreo, evaluación, recolección, consolidación, análisis de información relacionadas con el desarrollo del plan anual para el fortalecimiento institucional en Transparencia, Integridad y Prevención de la Corrupción en entidades/entes territoriales del departamento, conforme a lo establecido en el plan de trabajo y debidamente aprobado por el jefe de la oficina para la transparencia B. Realizar el apoyo en 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 ferias de transparencia en municipios del Valle del Cauca. D. Verificar revisión continua de los medios de difusión de información de la oficina para la transparencia de la gestión pública y transmitir 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 **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.	Sin novedad

Compromisos adquiridos

Compromiso	Fecha de entrega	Responsable
Sin novedad		

Prórroga, suspensiones o adiciones

Fecha suspensión, prórroga o adiciones	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 de apoyo a la gestión No.1.05-12.14-0048 y otrosi No. 1.05-12.14-0048-1 certifico como supervisor del mismo, que el contratista cumplió con sus obligaciones específicas de acuerdo al informe de actividades No.08 presentado por el contratista, incluidas las actividades pendientes del informe anterior, como se detalla a continuación:

Apoyó en el seguimiento de las publicaciones en la página web de la Feria, con el profesional Leomar Martínez de la oficina, enviándole 4 archivos donde se encuentran los informes de la octava feria de la transparencia, para publicarlos en la página de la Oficina para la Transparencia.
Participó de la mesa de trabajo en las instalaciones de la oficina con el equipo de feria para recopilar la información del informe final de la octava versión de la feria de la transparencia liderado por la profesional Daniela Aguirre.
Participó de la mesa de seguimiento de las actividades que asigna Daniela Aguirre cada semana, recopilando mediante evidencias la programación del antes y el después del evento, de la octava versión de la feria que se realizó en el bulevar, para terminar el informe final de la feria.
Participó de la mesa de trabajo para recopilar información y fotos del evento, donde intervinieron los secretarios de la dependencia los actos culturales, para agregarlas al informe final de la feria de la transparencia 2023.
Participó de la mesa de trabajo con el equipo de feria para ir terminando las actividades que se dejan pendientes cada semana y terminar el informe final de resultados de la feria de la transparencia 2023, equipo liderado por la profesional Daniela Aguirre.
Participó de la mesa de trabajo con el objetivo de terminar el informe final de resultados de la feria 2023, y entregar al jefe de la oficina el Dr. Camilo Alexander Ceballos Correa.
Participó de la mesa de trabajo con el equipo de feria, donde se socializaron las adversidades que se presentaron en el evento y se realizó un plan de acción para las próximas ferias, liderado por Daniela Aguirre.
Participó de la mesa de trabajo en las instalaciones de la oficina mediante acta 34 con el equipo "Gestión del Conocimiento" para socializar el instructivo de como elaborar documentos de MIPG (Norma fundamental de la documentación del MIPG/SGC/SCI) liderado por la profesional Daniela Aguirre.
Participó de la capacitación en la sala de juntas de gestión de riesgo, dictada por la profesional Carol Pedraza de la oficina, sobre Gestión del Conocimiento como es el proceso y el objetivo con todo el equipo y la líder del proceso la profesional Daniela Aguirre.
Participó de la mesa de trabajo con todo el equipo para trabajar y desarrollar las actividades de Gestión del Conocimiento realizando primero un inventario de los productos de la oficina, seleccionarlos y determinar cuáles son los procedimientos que ya están documentados liderado por la profesional Daniela Aguirre.

Participó de la mesa de trabajo con el equipo de Gestión del Conocimiento, para la revisión de las actividades que se dejan cada semana y poder avanzar en el procedimiento primero identificar, cuál es su objetivo, y empezar a desarrollar los formatos, basándose en la norma, diligenciaron un cuadro con la ruta prioritaria identificando los productos de la oficina y el líder responsable de ese producto, liderado por la profesional Daniela Aguirre.
Participó de la mesa de trabajo, donde se realizó la revisión de base de datos consolidado de las veedurías y la revisión de los formatos que van a trabajar en la documentación de los productos de la oficina también realizaron la asignación del proceso a cada integrante del equipo de Gestión del Conocimiento.
Apoyó en la difusión por medio de redes sociales (Instagram, y Facebook) de la gestión de la Oficina para la Transparencia y los acontecimientos más importantes dándole me gusta y compartiendo información de la oficina.

Todo lo anterior se encuentra ubicado en gestión documental de la oficina para la transparencia 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.

1. **Cumplimiento de las normas técnicas aplicables: Las actividades se ejecutaron de conformidad con el Estatuto de Contratación Pública, las normas de calidad y de gestión documental.**

2. **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.**
3. **Sugerir las necesidades de cambio o ajuste: NO APLICA**
4. **Acciones de las parte de los cambios o ajustes: NO APLICA**
5. **Solicitudes y requerimientos técnicos del contratista: NO APLICA**
6. **Recomendaciones a las solicitudes y requerimientos técnicos del contratista: NO APLICA**
7. **Necesidad de hacer efectivas las garantías: NO APLICA**
8. **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: EL EXPEDIENTE CONTRACTUAL FÍSICO SE ENCUENTRA ACTUALIZADO Y CUMPLE CON LAS NORMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE CALIDAD.***
- ***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: LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO CONTRACTUAL SE ENCUENTRAN PUBLICADOS EN EL SECOP.***
-

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: Para el pago de la presente cuota, ADJUNTO Planilla No. 9455712056 comprobante de pago No. 1000000089 del mes de agosto 2023, según decreto 1273 del 23 de julio del 2018. de acuerdo a la ley 1753 artículo 135 de 2015 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.

INFORME FINANCIERO

COSTOS DEL CONTRATO		**PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA**			
Concepto	***Valor***	**Concepto (Anticipo, avances, pagos)**	**Fecha**	**Valor**	**Observaciones**
Valor inicial del contrato	**11.880.000**	**Cuota 1**	**Febrero**	**1.980.000**	**Pagada**
Valor Adiciones	**5.940.000**	**Cuota 2**	**Marzo**	**1.980.000**	**Pagada**
Reajustes	**0**	**Cuota 3**	**Abril**	**1.980.000**	**Pagada**
Actualización de precios	**0**	**Cuota 4**	**Mayo**	**1.980.000**	**Pagada**
Valor Total del Contrato	**17.820.000**	**Cuota 5**	**Junio**	**1.980.000**	**Pagada**
Valor pagado	**13.860.000**	**Cuota 6**	**Julio**	**1.980.000**	**Pagada**
Valor causado que no se ha pagado	**1.980.000**	**Cuota 7**	**Agosto**	**1.980.000**	**Pagada**
Valor total ejecutado	**15.840.000**				
Valor saldo por ejecutar	**1.980.000**	51 16			
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 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 efectuar: 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 gestión documental

INFORME SOBRE SANCIONES
NO APLICA

INFORME SOBRE LA PARTICIPACIÓN SOCIAL EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO – INSTANCIAS Y MECANISMOS DE CONTROL SOCIAL O VEEDURÍAS CIUDADANAS
NO APLICA

Fecha del próximo informe	**Día: 17**	**De**	**Mes: OCTUBRE**		**2023**

Para constancia de lo anterior, firman la presente acta los que en ella intervinieron a los				
21	días del mes de	**SEPTIEMBRE**	**DE**	**2023**

CAMILO ALEXANDER CORREA CEBALLOS
C.C. 94.501.725 De Cali valle
SUPERVISOR