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:	**29**	**de**	**NOVIEMBRE**	**de**	**2023**

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO					
CONTRATO	X		**CONVENIO**		
Contrato número: **Acta aclaratoria**	1.05-12.14-0150	de	Noviembre 18 de 2023 Noviembre 21 de 2023		

Disponibilidad y Registro presupuestal: 5500005005 Y 5600055997 **Apropiación Presupuestal. 1146/1-1001-2-320202008/4320304010010000/PI43101737/1/2/02/07 ITEM 1:** LIBRE DESTINACION/OFIC PARA LA TRANSPA/Servicios prestados/Entes públicos

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 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: PI43101737/1/2/02/07 Realizar el monitoreo, validacion, evaluacion y ajustes a la formulación del plan de acción.
Posición Presupuestaria: 2-320202008 servicios prestados empresas
.
Cuenta Mayor: 5507052201 HONORARIOS

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 316 2710761
Contratista	CARLOS ANDRES RUIZ SARDI ADMINISTRADOR C.C. 94.459.480 de CALI Teléfono. 320 6939691

OBJETIVO DEL INFORME

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

Especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales.	A) Realizar el apoyo en la ejecución, verificación y ajuste a 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) Contribuir en la gestión e implementación de las dimensiones y políticas de MIPG, como la gestión de la información y presentación de informes bajo la responsabilidad de la Oficina para la Transparencia. C) 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. D) Las demás que se adecúen 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 **NOVIEMBRE 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% 50%
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 1.05-12.14-0150**, ACTA ACLARATORIA DEL 21 DE NOVIEMBRE 2023 ,certifico como supervisor del mismo, que el contratista cumplió con sus obligaciones específicas de acuerdo al informe de **actividades No 01** presentado por el contratista

.

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

Participó en las siguientes reuniones: Reunión con los líderes de procesos de RITA, ITA, MIPG Y POLITICA DE INTEGRIDAD, se aclararon las dudas que tenían con respecto al desarrollo del documento. Durante la reunión, se especifican fechas claras para la entrega de avances y se acordó una fecha final de entrega. La clarificación de inquietudes y la definición de plazos permitieron un alineamiento efectivo entre los equipos, asegurando un proceso coherente en el desarrollo del documento en cuestión. Todo este proceso liderado por el equipo de Gestión del Conocimiento, Reunión con los líderes encargados del proceso SARLAFT, para realizar el avance del documento, los líderes José Bonilla y Carlos Campo no han podido entregar avances porque se les ha dificultado la recopilación de la información y están a la espera de una reunión con el Jefe de la Oficina el cual va a dar unas nuevas instrucciones para desarrollar esta actividad.

Realizó las siguientes actividades: Reunión con los líderes de procesos de SARLAFT y Mapas de Riesgos, líderes Carlos Campo y José Bonilla aclararon las dudas que tenían para avanzar en el desarrollo del documento. Durante el encuentro, se acordó con el equipo de Gestión del Conocimiento agendar una reunión presencial para la próxima semana, en la cual se invitarán a participar a los líderes Caroll Pedraza y Gustavo Izquierdo, con el propósito de finalizar la discusión y conclusión de todos los temas pendientes a entregar, Reunión virtual con el equipo de Gestión del Conocimiento para realizar un documento explicativo de los procesos que se habían tenido para la realización de la Feria de la Transparencia para presentarlo al Jefe de la Oficina doctor Camilo Alexander Correa Ceballos, Reunión con las contratistas Sandra Rodríguez y Darinse Triana del equipo de Gestión del conocimiento donde se evidencio la necesidad de la entrega del trabajó del monitoreo del PAAC por parte del líder José Bonilla y se concluye que no se incluirá en este documento información sobre SARLAFT, Reunión con el equipo de Gestión del Conocimiento para la recopilación de información de los avances de los documentos de los procedimientos de la oficina que se han venido desarrollando como ITA, RITA, MIPG, mapa de riesgos, política de integridad, PAAC, SARLAFT Observatorio, Escuela de Gobierno Abierto.

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 Se anexan los certificados de afiliación de la EPS, PENSION Y ARL 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	8.360.000
Valor Adiciones	0
Reajustes	0
Actualización de precios	0
Valor Total del Contrato	8.360.000
Valor pagado	0
Valor causado que no se ha pagado	4.180.000
Valor total ejecutado	4.180.000
Valor saldo por ejecutar	4.180.000
Intereses moratorios	0

PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA

Concepto (Anticipo, avances, pagos)	Fecha	Valor	Observaciones
5/6			

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	**1**	**de**	**DICIEMBRE**	**de**	**2023**

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

29	**días del mes de**	**NOVIEMBRE**	**de**	**2023**

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