| Departamento del Valle del Cauca<br><br>Gobernación | **INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN** | Código: FO-M9-P2-02<br>Versión:02<br>Fecha de Aprobación: 17/06/2019<br>Página: 1 de 7 |
|---|---|---|

| **Fecha:** | **07** | **de** | **Diciembre** | **de** | **2023** |
|---|---|---|---|---|---|

| INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO | | | | |
|---|---|---|---|---|
| CONTRATO | X | | CONVENIO | |
| Contrato número: | 1.05-12.14-0158 | de | Noviembre 20 de 2023 | |
| Acta aclaratoria: | | De | Noviembre 21 de 2023 | |

Disponibilidad y Registro presupuestal: 5500005005 y 5600056555
Apropiación Presupuestal: 1-1001/1146/2320202008/4320304010010000/P143-101737/1/2/02/07
LIBREDESTINACION/OFIC PARA LA TRANSPA/Serviciosprestados/Entes Públicos Transparen/Realizar el monitoreo validación, evaluación y ajuste a la formulación del plan de acción
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.
Programa: Gobierno Transparente e Íntegro. Sub-Programa: Entes públicos transparentes e integrales.
Elemento PEP: P143-101737/1/2/02/07 Realizar el monitoreo, validación, evaluación y ajuste a la formulación del plan de acción
Posición Presupuestaria: 2-320202008 servicios prestados a las empresas y servicios de
Cuenta Mayor: 5507052201- Honorarios
Objeto del contrato: prestación de servicios como profesional en finanzas y negocios internacionales especialista en gerencia social, 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<br>Jefe Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública.<br>C.C. 94.501.725 de Cali<br>Teléfono. 6200000 ext. 3641 |

| | |
|---|---|
| Contratista | DANIELA VANESSA AGUIRRE MONTOYA<br>Profesional en Finanzas y Negocios Internacionales<br>C.C. 1.114.062.135 de San Pedro – Valle del Cauca<br>Teléfono. 3165232496 |

**OBJETIVO DEL INFORME**

Este informe tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades y plan de trabajo presentado en DICIEMBRE de 2023; por lo que se concluye que, las obligaciones contractuales durante DICIEMBRE 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 de manera periódica la ejecución, verificación y ajuste a la implementación y diseño del plan anual para el fortalecimiento institucional en Transparencia, Integridad y Prevención de la Corrupción en entidades territoriales, conforme a lo establecido en el plan de trabajo y debidamente aprobado por el jefe de la oficina para la transparencia.<br>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.<br>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.<br>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 DICIEMBRE de 2023.<br><br>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%<br><br>100% |
| **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 de apoyo a la gestión No. 1.05-12.14-0158, y acta aclaratoria de 21 de noviembre de 2023, certifico como supervisor del mismo, que el contratista cumplió con sus obligaciones específicas de acuerdo al informe de actividades No. 02 presentado por el contratista, como se detalla a continuación:

Realizó revisión de la publicación de los pactos por la transparencia realizados en cada municipio. Asistió a reunión virtual MIPG con el funcionario Mario Urrea y Carlos Campo para socializar el documento que agrupa los procesos de RITA, ITA, MIPG. Compartió información en las redes sociales de la gestión de la Oficina para la Transparencia. Coordinó reunión presencial con el equipo de Gestión de Conocimiento para revisión del avance de actividades pendientes. Lo anterior se evidencia en el acta no. 41. También revisó acta no. 41 relacionada con el seguimiento de las actividades del equipo de Gestión de Conocimiento. Coordinó reunión con el equipo de Gestión de Conocimiento para revisar la guía de la Escuela de Gobierno Abierto. Asistió a reunión convocada por el jefe de oficina con los líderes de la Oficina para hablar sobre la actualización de la cuenta de cobro de diciembre. Participó de manera virtual en la Rendición de Cuentas 2023 Territorial Valle donde el jefe de oficina habló sobre la gestión realizada. Coordinó reunión con el funcionario Leomar Martinez para explicación sobre la documentación de la Política Pública. Asistió a reunión con el equipo de Gestión de Conocimiento, convocada por el jefe de oficina, donde se socializó la metodología a utilizar con el seguimiento de las actividades después de entrega la cuenta de cobro. Revisó informes de actividades de los integrantes del equipo de Gestión de Conocimiento. Socializó la guía de Feria de Transparencia para que el equipo de Gestión de Conocimiento hiciera sus aportes. Asistió a la socialización sobre FURAG y GESCO+I dictada por el equipo de MIPG

Todo lo anteriormente mencionado se encuentra ubicado en el archivo de gestión documental de la Oficina.

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: Se adjunta planilla de pago del mes de noviembre pagada en el mes de diciembre con número de planilla 9459332875 y pago: 315115166, 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

| COSTOS DEL CONTRATO | PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA |
|---|---|

| Concepto | Valor |
|---|---|
| Valor inicial del contrato | 9.900.000 |
| Valor Adiciones | 0 |
| Reajustes | 0 |
| Actualización de precios | 0 |
| Valor Total del Contrato | 9.900.000 |
| Valor pagado | 4.950.000 |
| Valor causado que no se ha pagado | 4.950.000 |
| Valor total ejecutado | 9.900.000 |
| Valor saldo por ejecutar | 0 |
| Intereses moratorios | 0 |

| Concepto (Anticipo, avances, pagos) | Fecha | Valor | Observaciones |
|---|---|---|---|
| CUOTA 1 | NOVIEMBRE | 4.950.000 | PAGADA |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

## 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:**<br>**Entregable 2:** | **$** | **$** |
| **Actividades:**<br>**Entregable 3:** | **$** | **$** |
| **Actividades:**<br>**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 a 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** | | **de** | | **de** | |
|---|---|---|---|---|---|

| Para constancia de lo anterior firma la presente acta el Supervisor a los: | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 07 | días del mes de | Diciembre | de | 2023 |

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