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 9

Fecha:	**28**	**de**	**febrero**	**de**	**2024**

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO					
CONTRATO	**X**		**CONVENIO**		
Contrato número:	**1.120.50-17-11-0484**	de	**22 de enero de 2024**		

Disponibilidad y Registro presupuestal: CDP No. 5500005090 RPC No. 5600060343
Apropiación Presupuestal: FONDO: 121000 – Ingresos corrientes **/ CENTRO GESTOR:** 1158 – UNID ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO **/ POSICION PRESUPUESTARIA:** 2320202008 - Servicios prestados a las empresas y servicios de producción **/ AREA FUNCIONAL:** 2750502010010000 – Asesoría y Asist Téc Terr **/ ELEMENTO PEP:** PI27-101705/1/3/01/38 - Realizar los procesos catastrales de conservación y difusión en los municipios del Valle del Cauca que lo requieran.
PROYECTO: PI27-101705 ACTUALIZACIÓN, FORMACIÓN, CONSERVACIÓN Y DIFUSIÓN CATASTRAL CON ENFOQUE MULTIPROPÓSITO DEL GESTOR DEL VALLE DEL CAUCA."
121000-1158-2320202008-2750502010010000-PI27-101705/1/3/01/38

Eje, Objetivo, Meta y Componente (especificar cada uno) del Plan de Desarrollo y que será atendido con este contrato:
LINEA ESTRATEGICA: Gestión Territorial Compartida para una Buena Gobernanza
OBJETIVO ESTRATEGICO: Aportar elementos eficientes de gestión conjunta desde los territorios con el nivel nacional, las administraciones municipales, distritales, comunidad, sector productivo y academia, entre otros, transformando el Modelo de Desarrollo del departamento para generar equidad, competitividad, sostenibilidad, participación ciudadana y transparencia.
LINEA DE ACCION: Descentralización y Desarrollo Territorial.
OBJETIVO ESPECIFICO: Promover las condiciones adecuadas para la integración territorial y la gobernanza descentralizada en el territorio vallecaucano.
PROGRAMA: Gobernanza Territorial Estratégica.
META DE RESULTADO: Ejecutar 42 acciones para mantener en los 42 municipios del Valle del Cauca los índices de desempeño municipal, eficacia y desempeño fiscal en niveles satisfactorios
SUBPROGRAMA: Sp5050201-Asesoría y Asistencia Técnica Territorial.
META DE PRODUCTO: MP505020100110-Actualizar el 100 % de la base catastral de los municipios que lo requieran
PROYECTO DE INVERSION: "Actualización, Formación, Conservación y Difusión Catastral con Enfoque Multipropósito del Gestor del Valle del Cauca."
AREA FUNCIONAL: 2750502010010000 – Asesoría y Asist Téc Terr
Elemento Pep: PI27-101705/1/3/01/38
Realizar los procesos catastrales de conservación y difusión en los municipios del Valle del Cauca que lo requieran.
Posición Presupuestaria: 2320202008
Servicios prestados a las empresas y servicios de producción
Cuenta Mayor: 5507052201

Objeto del contrato: Prestar Servicios especializados como profesional de Negocios y Finanzas Internacionales en la Unidad Administrativa Especial de Catastro.

Supervisor: **LIA PATRICIA PEREZ CARMONA**
GERENTE
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO
C.C. 1.072.523.299
Edificio Beneficencia del Valle Piso 3

Contratista **MARIA MARGARITA MOSQUERA MOSQUERA**
CONTRATISTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO
C.C. 1.129.527.794
TEL. 300 653 3013

OBJETIVO DEL INFORME

Este informe tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades y plan de trabajo presentado en **febrero** de 2024; por lo que se concluye que, las obligaciones contractuales durante **febrero** de 2024 fueron cumplidas a cabalidad y recibidas a entera satisfacción por el departamento del Valle del Cauca y la Unidad Administrativa Especial de Catastro.

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES, ACTIVIDADES U OBLIGACIONES ESPECÍFICAS CONTEMPLADAS EN EL CONTRATO POR PARTE DEL CONTRATISTA.

Especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales.

1. Diligenciar el documento técnico aprobados por el Sistema Integrado de Gestión (SIG) de los proyectos de inversión de la Dependencia ante el Departamento Administrativo de Planeación.
2. Realizar los trámites requeridos para la asignación del presupuesto inicial, modificaciones. adiciones y traslados presupuestales de los proyectos de inversión de la Dependencia.
3. Administrar el programa SUIFP (Sistema Unificado de inversiones y Finanzas Publicas) como herramienta para el registro de la Información de la inversión pública de las entidades territoriales para registrar la información de los proyectos de inversión pública, incluyendo los que se encuentren en ejecución.
4. Realizar la formulación, modificación y cargue de la información pertinente a los proyectos de inversión formulados en la Dependencia en el sistema de gestión financiero territorial (SIST SAP) para su revisión, corrección y aprobación en el aplicativo PPM (Portfolio and Project Management) y módulo PS (Project Sistem).
5. Realizar la radicación y seguimiento de los proyectos de inversión de la Dependencia ante el banco de Proyectos del Departamento Administrativo de la Planeación.
6. Realizar la rendición mensual del avance de los proyectos de inversión en transacción SAP CJ20 en el sistema de gestión financiero territorial (SIS] SAP).
7. Apoyar en la formulación y modificación de ficha técnica de indicadores del plan de acción anual (metas y modificaciones presupuestales).
8. Realizar la formulación de informes de seguimiento a Plan Indicativo y Plan de Acción (PIPA), al momento de radicar los proyectos de inversión o cuando sea requerido por el Departamento Administrativo de Planeación.
9. Realizar la formulación y presentación de la evaluación cualitativa y cuantitativa al Plan de Desarrollo ante el Departamento Administrativo de Planeación.
10. Apoyar en la recolección de firmas de los documentos generados en la Dependencia para continuar con los trámites pertinentes.
11. Apoyar en la formulación de objetivos, programas sectoriales, metas, indicadores del Plan de Desarrollo en el seguimiento a los planes de acción, de la mejora en la aplicación de metodologías e instrumentos de captura y análisis de información impartidos por Planeación para efectos del seguimiento a los planes de desarrollo de la Dependencia promoviendo el seguimiento de metas al interior de las mismas.
12. Realizar la captura y cargue de la información en el formato plan indicativo.
13. Apoyar la autoevaluación del Plan de Desarrollo.
14. Apoyar la aplicación de las metodologías e instrumentos que diseñe Planeación Departamental para la programación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo del Departamento, el plan indicativo y plan de acción de la dependencia.
15. Participar en las capacitaciones que se programen sobre el Plan de Desarrollo.
16. Realizar la solicitud y trámite de Certificados de Disponibilidad Presupuestal – CDP.
17. Realizar la anulación o ajuste del valor del Certificado de Disponibilidad Presupuestal- CDP.
18. Realizar el trámite de devolución del Registro Presupuestal de Compromiso (RPC)
19. Realizar el acta de anulación valor total o saldo registro presupuestal de compromiso- RPC.
20) Realizar las modificaciones al Presupuesto Administración Central: (Reducciones, Traslados, Adiciones).
21) Solicitar la Asignación de Cuenta Contable para Certificados de Disponibilidad presupuestal Cdp.
22) Realizar la Solicitud Creación Datos Maestros
23) Elaborar los documentos de causación de cuentas por pagar de la Unidad Administrativa Especial de Catastro
24) Apoyar en la recepción de informes de supervisión de los contratistas de la Dependencia.
25) Rendir los informes de caja menor de la Dependencia.
26) Elaborar los Registros Presupuestales de Compromiso (RPC) requeridos en la Dependencia
27) Apoyar el trámite de pago de las cuentas de los contratistas con y sin personería jurídica.
28) Mantener actualizado el PAA de la Unidad Administrativa Especial de Catastro
29) Apoyar en la dependencia la implementación del /Sistema de Gestión de la Calidad Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
30) Apoyar en la recepción y revisión de cuentas de los contratos de prestación de servicios de la dependencia.
31) En cumplimiento de la ley estatutaria 1581 de 2012, "por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales", y sus decretos reglamentarios 1377 de 2013 "por el cual se reglamenta parcialmente la ley 1581 de 2012", y el decreto 1074 de 2015 "por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector del Comercio, Industria y Turismo, y demás normas concordantes, el titular de datos por medio de su firma autoriza el tratamiento de sus datos personales consignados en el contrato y demás documentos o formularios que formen parte del proceso contractual, de manera inequívoca, voluntaria, sin vicios de consentimiento como dolo, error o intimidación los cuales será incorporados en una base de datos responsabilidad de la Gobernación del Valle del Cauca, siendo tratados con las finalidades descritas en el Manual de Políticas y Procedimientos para el tratamiento de datos personales de la Gobernación del Valle del Cauca. Que puede ejercer sus derechos de acceso, actualización, corrección, supresión, revocación o reclamo por infracción sobre sus datos, mediante escrito dirigido a la Gobernación del Valle del Cauca a la dirección de correo electrónico contactenos@valledelcauca.gov.co, indicando en el asunto el derecho que desea ejercer. El titular de datos declara haber leído esta obligación y estar conforme con la misma.
32) El contratista será responsable de prestar el servicio con sus propios medios y equipos electrónicos.
33) Las demás que sean asignadas por el supervisor del contrato inherente a la naturaleza del mismo

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 **febrero** de **2024:**	100%
	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.	50%
Otras consideraciones.	Sin novedad.	

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.

Actividades realizadas:

1. Asistió a Capacitación virtual de Contratación Civil, organizada por Centro de competencias.
2. Realizó radicación en contabilidad de embargo del mes de enero de la UAEC.
3. Asistió a Capacitación Anticipo de caja menor, organizada por mesa de ayuda de la TIC´S.
4. Apoyó en la revisión de cuentas de los contratistas del mes de febrero del 2024 de la Unidad Administrativa Especial de Catastro.
5. Asistió a Socialización virtual diagnóstica de cultura de la organización y acuerdos de gestión nivel directivo, gerentes públicos y demás servidores públicos y contratistas nivel central, organizada por el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca/Subdirección de Gestión Humana.
6. Asistió a Capacitación Liquidación de caja menor, organizada por mesa de ayuda de la TIC´S.
7. Actualizó la información del mes de enero del 2024 en el programa del DNP- SPI (Sistema de Seguimiento de Proyectos de Inversión).
8. Asistió a Taller de Orientaciones Formulación bases del Plan de Desarrollo con la inclusión de resultados de talleres participativos organizado por el Departamento Administrativo de Planeación.
9. Realizó documento de solicitud de Control Previo para la Modificación del proyecto de inversión PI27-101705 por valor de $195.000.000 millones.
10. Organizó el envío de la matriz de iniciativas misionales de la UAEC para la articulación del Plan De Desarrollo Departamental.

- 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.
- 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

- **Expediente electrónico o físico del contrato completo, actualizado y cumple con la normativa aplicable: SI APLICA**
- **Aprobación de garantías con el cumplimiento de los requisitos legales: NO**
- **Cumplimiento de las obligaciones laborales: NO APLICA**
- **Informes previstos y los que soliciten los organismos de control: SI APLICA**
- **Cumplimiento de los principios de publicidad de los procesos de contratación y de los documentos del proceso: SI 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:**
- **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 ha cumplido con el pago oportuno de los aportes legales de salud, pensión y ARP planilla del mes de enero Aportes en Línea 9462665268 pago en línea con CUS 450092621 por valor de $812.700, según la cláusula segunda del Contrato y Decretos 1273 de 23 de julio 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	PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA

Concepto	*Valor*
Valor inicial del contrato	**$ 28.000.000**
Valor Adiciones	**$ 0**
Reajustes	**$ 0**
Actualización de precios	**$ 0**
Valor Total del Contrato	**$ 28.000.000**
Valor pagado	**$ 7.000.000**
Valor causado que no se ha pagado	**$ 7.000.000**
Valor total ejecutado	**$ 14.000.000**
Valor saldo por ejecutar	**$ 14.000.000**
Intereses moratorios	**$ 0**

Concepto (Anticipo, avances, pagos)	**Fecha**	**Valor**	**Observaciones**
CUOTA 1	**FEBRERO 2024**	**$7.000.000**	**PAGADA**

SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE

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 ejecutas 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 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

NO APLICA.

INFORME SOBRE LA PARTICIPACION SOCIAL EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO – INSTANCIAS Y MECANISMOS DE CONTROL SOCIAL O VEEDURÍAS CIUDADANAS

NO APLICA.

Fecha del próximo informe **Día 18** **de** **Mes: marzo** **de** **2024**

Para constancia de lo anterior firma la presente acta el Supervisor a los **(28/02/2024)**

Veintiocho días del mes de **febrero** de **2024**

LIA PATRICIA PEREZ CARMONA
GERENTE
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO
C.C. 1.072.523.299
Edificio Beneficencia del Valle Piso 3