| Departamento del Valle del Cauca<br>Gobernación | **INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION** | Código: FO-M9-P2-02<br>Versión:02<br>Fecha de Aprobación: 17/06/2019<br>Página: 1 de 9 |
|---|---|---|

| **De Fecha:** | **24** | **de** | **JUNIO** | **de** | **2024** |
|---|---|---|---|---|---|

| **INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO** | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **CONTRATO** | | **X** | | **CONVENIO** | |
| **Contrato número:** | 1.410.17.13-7239 | de | 10 DE JUNIO 2024 | | |

**Disponibilidad y Registro presupuestal:**

**No. RPC:** 5600067775 del 10/06/2024 **No. CDP:** 5500005559 Del 06/06/2024

**Apropiación presupuestal:** 12311501/1143/2320202008/4330304030020000/P143-101671/1/1/01/31 Sobretasa fondo de Seguridad CSF/SRIA CONVIVENC Y SEG/Servicios prestados/Convivencia y Seguridad C/Brindar asistencia técnica y operativa para la

**Línea Estratégica Territorial:** Polos De Desarrollo Urbano Para La Competitividad Y Equidad

**OBJETIVO GENERAL:** Generar estrategias de seguridad y convivencia por un valle seguro en el Departamento del Valle del Cauca.

**OBJETIVO ESPECIFICO**: Gestionar acciones para la promoción de la convivencia y la seguridad ciudadana en el Departamento del Valle del Cauca

**PROGRAMA**: **30304-** Convivencia con Enfoque Diferencial

**META DE RESULTADO: MR30304002 -** Mantener en 100% la ruta de cooperación interinstitucional para mejorar la atención al ciudadano, la convivencia y seguridad en el departamento del Valle del Cauca.

**SUBPROGRAMA: 3030403.** Convivencia y Seguridad Ciudadana.

**META DE PRODUCTO: MP303040300203 -** Ejecutar 1 Plan estratégico "Por Un Valle Seguro" para garantizar la ejecución de acciones integrales de convivencia y seguridad en el departamento del Valle del Cauca, durante el periodo de gobierno.

**GASTOS DE INVERSIÓN DESTINACIÓN ESPECÍFICA**

**ELEMENTO PEP:** PI43-101671/1/1/01/31

Brindar asistencia técnica y operativa para la implementación de las estrategias por un valle seguro en el departamento del valle del cauca.

**POSICIÓN PRESUPUESTARIA:** 2-320202008

Implementación de estrategias de seguridad y convivencia por un valle seguro en el departamento del valle del cauca

**CUENTA MAYOR**: 5507050802

**Meta, actividad e impacto (especificar cada uno) del Plan de Acción que será atendida con este contrato:**

**Meta:** Mantener en 100% la ruta de cooperación interinstitucional para mejorar la atención al ciudadano, la convivencia y seguridad en el departamento del Valle del Cauca, durante el período de gobierno.

**ACTIVIDAD:** Brindar asistencia técnica y operativa para la implementación de estrategias por un Valle Seguro en el Departamento del Valle del Cauca.

**Objeto del contrato:** "CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE APOYO A LA GESTION EN DESARROLLO DEL PROYECTO DE INVERSION "IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA POR UN VALLE SEGURO EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA".

| | |
|---|---|
| **Supervisor:** | **PABLO ANDRÉS URIBE MURILLO**<br>Cédula de Ciudadanía No.1.144.031.013 de Cali (V)<br>Subsecretario de Gestión en Convivencia y Seguridad Ciudadana<br>Ubicación: Gobernación del Valle del Cauca, Piso - 14<br>Teléfono: 62000000 Ext. 1800 |
| **Contratista** | **ALEXA PAOLA PÉREZ OBANDO**<br>Cargo: Personal de Apoyo a la Gestión en Formulación y/o Estructuración de Proyectos<br>Ubicación: Cra. 3ª Sur No. 10 A 65. Teléfono: 3185140632<br>Cédula de Ciudadanía No.1.112.464.606 de Jamundí (V) |

## OBJETIVO DEL INFORME

Dejar constancia del cumplimiento del contrato **No. 1.410.17.13-7239 de junio 10 de 2024** para la cuota **No. Uno (1),** ejecutada en el mes de **Junio de 2024**. Se concluye que las obligaciones derivadas el contrato en mención fueron cumplidas a cabalidad y recibidas a satisfacción por el Departamento del Valle del Cauca y la Secretaría de Convivencia y Seguridad Ciudadana.

## VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.

| | | |
|---|---|---|
| **Obligaciones específicas contractuales** | **1.** Brindar apoyo técnico integral en la definición y actualización de mecanismos y procedimientos para la revisión, ajuste y/o seguimiento de los programas, metas e indicadores asociados al proyecto de inversión.<br>**2.** Apoyar en el proceso de formulación, estructuración, ajuste y/o modificación de los proyectos de inversión de la secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana del Departamento del Valle del Cauca en sus diferentes fuentes de financiación, haciendo uso y manejo de las plataformas MGA WEB y SUIFP o cualquier otro sistema de información que la actividad demande, con los documentos soporte o requeridos para su presentación ante el Departamento de Planeación Departamental.<br>**3.** Apoyar la elaboración de informes relacionados con el área de Planeación requeridos en la implementación de estrategias de convivencia y seguridad ciudadana por un valle seguro en el departamento del valle del cauca.<br>**4.** Realizar el cargue mensual de la información de las cuotas de pago resultante de sus obligaciones del presente contrato a la plataforma SECOP II, informes que deben contar con las firmas que correspondan. | |
| **Porcentaje de cumplimiento.** | Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales de acuerdo con lo programado en el plan de trabajo del mes de **JUNIO DEL 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. | **25%** |
| **Otras consideraciones.** | Ninguna | |

## Sugerencias

| Sugerencia | Fecha de entrega | Responsable |
|---|---|---|
| NINGUNA | | |

## Prorroga, suspensiones o adiciones

| Fecha suspensión, prorroga o adición | Fecha de reinicio | Responsable |
|---|---|---|
| NINGUNA | | |

**SEGUIMIENTO TECNICO O DE EJECUCIÓN.**

Con el fin de dar cumplimiento al objeto contractual y al plan de trabajo establecido por el contratista para la ejecución de las actividades en el mes de **JUNIO** del **2024** del proyecto denominado "Implementación de estrategias de Convivencia y Seguridad ciudadana por un Valle seguro en el departamento del Valle del Cauca:

**Actividad 1:** Brindar apoyo técnico integral en la definición y actualización de mecanismos y procedimientos para la revisión, ajuste y/o seguimiento de los programas, metas e indicadores asociados al proyecto de inversión.

**Actividad 2:** Apoyar en el proceso de formulación, estructuración, ajuste y/o modificación de los proyectos de inversión de la secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana del Departamento del Valle del Cauca en sus diferentes fuentes de financiación, haciendo uso y manejo de las plataformas MGA WEB y SUIFP o cualquier otro sistema de información que la actividad demande, con los documentos soporte o requeridos para su presentación ante el Departamento de Planeación Departamental.

- Apoyó el proceso de articulación integral para definición de parámetros de pertinencia técnica y formulación de un proyecto "*Piloto de seguridad integral para el fortalecimiento de la guardia indígena de la zona rural del municipio de Jamundí*", para lo cual asistió a la mesa de trabajo presencial convocada por el subsecretario Dr. Pablo Andrés Uribe Murillo, adscrito a las Secretaria de Seguridad y Convivencia Ciudadana, para determinar las actividades de ajuste y priorización del proyecto piloto a implementar.

**Actividad 3:** Apoyar la elaboración de informes relacionados con el área de Planeación requeridos en la implementación de estrategias de convivencia y seguridad ciudadana por un valle seguro en el departamento del valle del cauca.

**Desarrollo Actividad Contractual No. 3:**

- Realizó el plan de trabajo para la ejecución de las actividades contractuales, con el fin de establecer los lineamientos y parámetros del desarrollo de estas, así mismo el desarrolló dependerá de los requerimiento que el supervisor del contrato pueda realizar. A continuación, se relaciona el esquema de trabajo:

| ACTIVIDAD | DESARROLLO | PERIODO DE TIEMPO |
|---|---|---|
| 1.Brindar apoyo técnico integral en la definición y actualización de mecanismos y procedimientos para la revisión, ajuste y/o seguimiento de los programas, metas e indicadores asociados al proyecto de inversión. | **A. Evaluación Inicial:** 1. Revisar los mecanismos y procedimientos actuales según requerimiento del supervisor, 2. Identificar áreas de mejora y necesidades específicas del proyecto, 3. Reunirse con las partes interesadas para recopilar información y expectativas.<br><br>**B. Definición de Nuevos Mecanismos y Procedimientos:** | Esta actividad se desarrollará durante los meses de Julio, agosto y Septiembre del presente año. Se deberá documentar y reportar el progreso a las partes interesadas. |

| | | |
|---|---|---|
| | 1. Investigar y analizar mejores prácticas y estándares para el proyecto, 2. Desarrollar propuestas para nuevos mecanismos y procedimientos. 3. Validar las propuestas con las partes interesadas y realizar ajustes según los comentarios recibidos. | |
| 2. Apoyar en el proceso de formulación, estructuración, ajuste y/o modificación de los proyectos de inversión de la secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana del Departamento del Valle del Cauca en sus diferentes fuentes de financiación, haciendo uso y manejo de las plataformas MGA WEB y SUIFP o cualquier otro sistema de información que la actividad demande, con los documentos soporte o requeridos para su presentación ante el Departamento de Planeación Departamental. | **A. Revisión Inicial y Recopilación de Información:** 1. Recopilar toda la documentación y datos necesarios para la formulación y ajuste de los proyectos. 2. Reunirse con las partes interesadas para entender los requisitos y expectativas.<br>**B. Formulación y Estructuración de Proyectos:** 1. Utilizar las plataformas MGA WEB y SUIFP para ingresar y estructurar la información de los proyectos de inversión, cuando haya lugar, 2. Asegurar que todos los datos y documentos necesarios estén completos y correctamente ingresados, 3. Verificar que los proyectos cumplan con las normativas y requisitos del Departamento de Planeación Departamental.<br>**C. Ajuste y Modificación de Proyectos:** 1. Realizar ajustes y modificaciones en los proyectos de inversión según las observaciones y recomendaciones recibidas.<br>**D. Preparación de Documentos Soporte:** 1. Compilar todos los documentos soporte requeridos para la presentación de los proyectos, 2 Asegurar que los documentos estén en el formato correcto y contengan la información necesaria, 3. Realizar revisiones finales y obtener las aprobaciones necesarias de los responsables, 4. Realizar seguimiento a los proyectos para atender cualquier requerimiento adicional o corrección solicitada. | Esta actividad se desarrollará durante los meses de Julio, agosto y Septiembre del presente año. Se deberá documentar y reportar el progreso a las partes interesadas. |

| | | |
|---|---|---|
| **3.** Apoyar la elaboración de informes relacionados con el área de Planeación requeridos en la implementación de estrategias de convivencia y seguridad ciudadana por un valle seguro en el departamento del valle del cauca. | **A. Revisión y Análisis de Datos:** 1. Recopilar datos relevantes de diferentes fuentes internas y externas cuando el supervisor lo requiera, 2. Reunirse con las partes interesadas para comprender sus necesidades y expectativas respecto a los informes que se puedan necesitar, 3. Asegurar la alineación de los informes con las estrategias de convivencia y seguridad ciudadana.<br>**B. Redacción y Elaboración de Informes:** 1. Desarrollar el contenido de los informes, incluyendo análisis, conclusiones y recomendaciones, 2. Asegurar que los informes cumplan con los estándares de calidad y formato requeridos, 3. Integrar gráficos, tablas y otros elementos visuales que faciliten la comprensión de la información.<br>**C. Revisión y Validación de Informes:** 1. Revisar los informes elaborados para asegurar la precisión y claridad de la información, 2. Validar los informes con las partes interesadas y realizar los ajustes necesarios según los comentarios recibidos, 3. Obtener aprobaciones finales antes de la presentación.<br>**D. Presentación y Seguimiento:** 1. Realizar un seguimiento para atender cualquier requerimiento adicional o preguntas que surjan de los informes presentados, 2. Documentar el proceso de presentación y recibir feedback para mejorar futuros informes. | Esta actividad se desarrollará durante los meses de Julio, agosto y Septiembre del presente año. Se deberá documentar y reportar el progreso a las partes interesadas. |
| | **A. Recolección de Información:** 1. Cargar la información mensual de las cuotas de pago correspondientes al contrato, 2. Verificar que todos los datos sean correctos y estén completos. | |

| | | |
|---|---|---|
| 4. Realizar el cargue mensual de la información de las cuotas de pago resultante de sus obligaciones del presente contrato a la plataforma SECOP II, informes que deben contar con las firmas que correspondan | **B. Elaboración de Informes:** 1. Preparar los informes mensuales de las cuotas de pago, asegurando que contengan todos los detalles necesarios, 2. Incluir las firmas correspondientes en los informes, conforme a los requisitos del contrato.<br>**C. Revisión y Validación de Informes:** 1. Revisar los informes para asegurar que todos los datos y firmas sean correctos, 2. Validar los informes con las partes interesadas y realizar ajustes según los comentarios recibidos.<br>**D. Cargue de Información en SECOP II:** 1. Acceder a la plataforma SECOP II, 2. Subir los informes mensuales a la plataforma, asegurando que el proceso de cargue se realice correctamente.<br>**E. Confirmación del Cargue:** 1. Verificar que los informes cargados estén correctamente registrados en la plataforma SECOP II, 2. Obtener y guardar las confirmaciones del cargue exitoso.<br>**F. Archivo y Documentación**: 1. Mantener un archivo organizado de todos los informes mensuales cargados, 2. Documentar todo el proceso, incluyendo las confirmaciones de cargue y cualquier correspondencia relacionada. | Esta actividad se desarrollará durante los meses de Julio, agosto y Septiembre del presente año. Se deberá documentar y reportar el progreso a las partes interesadas |

**Actividad 4:** Realizar el cargue mensual de la información de las cuotas de pago resultante de sus obligaciones del presente contrato a la plataforma SECOP II, informes que deben contar con las firmas que correspondan.

**Desarrollo Actividad Contractual No. 4:**

- Realizó el cargue mensual de la información correspondiente a la primera cuota de pago resultante de sus obligaciones del presente contrato a la plataforma SECOP II. Todos los documentos producidos se encuentran en el siguiente link:

  A) Enlace en drive:

https://drive.google.com/drive/folders/1-GEqaNDV-H3vGzGMVn2eBvn4ttni334k

B) Enlace en Secop II:

https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/SalesContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.SLCNTR.12960107

**SEGUIMIENTO TÉCNICO**

- Cumplimiento de las normas técnicas aplicables: Sistema Único de Información de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios –SUI y Ordenanzas 425 de agosto 1 del 2016, 454 de Julio 12 del 2017, 530 del 27 de diciembre de 2019 y 573 del 10 de noviembre de 2021.
- Cumplimiento de las condiciones ofrecidas 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 para 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 físico se encuentra publicado en el SECOP II
- **Aprobación de garantías con el cumplimiento de los requisitos legales**: NO APLICA
- **Cumplimiento de las obligaciones laborales:** Se adjuntan evidencias.
- **Informes previstos y los que soliciten los organismos de control:** A la fecha del presente informe no se ha requerido por parte de los organismos de control información referente al contratista.
- **Cumplimiento de los principios de publicidad de los procesos de contratación y de los documentos del proceso:** el contrato está publicado en la página del SECOP mediante el siguiente link: https://community.secop.gov.co/STS/Users/Login/Index?SkinName=CCE
- **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 cuota número **UNO (1 - PRIMERA CUOTA)** - el Contratista ha cumplido con el pago oportuno de los aportes legales de salud, pensión y ARL - Planilla **No. 1064343917 – CUS No. 697504207** del mes de **JUNIO** de **2024** operador **PAGO SIMPLE**. 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 con 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*** | **$ 14.000.000** |
| ***Valor Adiciones*** | **$ 0** |
| ***Reajustes*** | **$ 0** |
| ***Actualización de precios*** | **$ 0** |
| ***Valor Total del Contrato*** | **$ 14.000.000** |
| ***Valor pagado*** | **$ 0** |
| ***Valor causado que no se ha pagado*** | **$ 3.500.000** |
| ***Valor total ejecutado*** | **$ 3.500.000** |
| ***Valor saldo por ejecutar*** | **$ 10.500.000** |
| ***Intereses moratorios*** | **$ 0** |

**PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA**

| Concepto (Anticipo, avances, pagos) | Fecha | Valor | Observaciones |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

**SEGUIMIENTO**

- **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 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, da plena constancia de las actividades ejecutadas según el objeto.
- **Pagos, ajustes y balance presupuestal para efecto de pago y de liquidación:** NO APLICA
- **Entrega de los anticipos pactados, y la adecuada amortización:** NO APLICA
- **Actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto:** NO APLICA
- **Trámites para la liquidación del contrato y entrega de los documentos soporte:** NO APLICA
- **Costo de actividades por entregables:** NO APLICA por que el contrato no tiene entregables.

**DESCRIPCIÓN ENTREGABLES** **VALOR** **TOTAL**

| | | |
|---|---|---|
| Entregable 1:<br>Actividades: | $ | $ |
| Entregable 2:<br>Actividades: | $ | $ |
| Entregable 3:<br>Actividades: | $ | $ |
| Entregable 4:<br>Actividades: | $ | $ |
| TOTALES: | $ | $ |

**SEGUIMIENTO JURIDICO**

El contrato se ejecuta de conformidad con el texto del mismo y acorde al Decreto No. 1-3-0522 del 9 de mayo del 2018, decreto que regula el banco de proyectos del departamento del Valle del Cauca.

**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** | **Día: 24** | **de** | **Mes: JULIO** | **de** | **2024** |
| Para constancia de lo anterior se firma el presente informe el Supervisor a los **(24)** | | | | | |
| **VEINTICUATRO** | días del mes de | | **JUNIO** | de | **2024** |

**PABLO ANDRÉS URIBE MURILLO**
C.C. 1.144.031.013 de Cali (V)
Supervisor
Subsecretario de Gestión en Convivencia y Seguridad Ciudadana
Secretaría De Seguridad y Convivencia Ciudadana