| 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 8 |
|---|---|---|

| **Fecha:** | **24** | **de** | **ENERO** | **de** | **2025** |
|---|---|---|---|---|---|

| **INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **CONTRATO** | X | | **CONVENIO** | |
| **Contrato Número:** | 1.260-17.13-2135 | De | 21/01/2025 | |

**Disponibilidad Presupuestal: CDP No.** 5500005920 ITEM 4 DEL 13.01.2025
**Registro Presupuestal: RPC No.** 5600076132 21/01/2025
**Apropiación:** Item 4, Apropiación Presupuestal: 121000/1134/2-320202008/4321028030280000/PI43-102477/1/2/01/04: ICLD/SRIA MUJER, EQUI, GEN/Servicios prestados/Garantía de derechos huma/ORGANIZAR UN ESPACIO conforme a CDP No. 5500005920 ITEM 4 DEL 13.01.2025

**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).**
**PLAN DE DESARROLLO:** LIDERAZGO QUE TRANSFORMA
**LÍNEA TERRITORIAL ESTRATÉGICA:** 2 Valle territorio social y equitativo
**PROGRAMA:** 21 Instituciones fortalecidas acciones efectivas para superación de la pobreza y la desigualdad departamental
**SUBPROGRAMA:** 2102803 Garantía de derechos humanos a los diferentes grupos poblacionales
**META (S) DE RESULTADO:** 21028-ALCANZAR EL 1 % DE INVERSIÓN EN POLÍTICAS PÚBLICAS CON ENFOQUE DE GÉNERO Y DIVERSIDAD EN EL PERÍODO DE GOBIERNO

**META (S) DE PRODUCTO:** MP2102803024502001 - EJECUTAR 4 ESTRATEGIAS O INICIATIVAS QUE PROMUEVAN EL EJERCICIO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE LAS MUJERES Y POBLACIÓN LGBTI A TRAVÉS DEL EMPODERAMIENTO POLÍTICO, EN EL PERÍODO DE GOBIERNO.

**PROYECTO:**PI43-102477 FORTALECIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE EQUIDAD DE GÉNERO PARA EL ACCESO A LAS DIMENSIONES DEL DESARROLLO TERRITORIAL DE LAS MUJERES Y POBLACIÓN LGBTI DURANTE EL PERIODO DE GOBIERNO VALLE DEL CAUCA.
**ACTIVIDADES DEL PROYECTO**: Organizar un espacio para el reconocimiento y exaltación de las mujeres anualmente durante el periodo de gobierno.
**OBJETO DEL CONTRATO:** PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO PSICÓLOGA ESPECIALISTA EN GERENCIA DE PROYECTOS EN LA SECRETARÍA DE MUJER, EQUIDAD DE GÉNERO Y DIVERSIDAD SEXUAL DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE EQUIDAD DE GÉNERO PARA EL ACCESO A LAS DIMENSIONES DEL DESARROLLO TERRITORIAL DE LAS MUJERES Y POBLACIÓN LGBTI DURANTE EL PERIODO DE GOBIERNO VALLE DEL CAUCA.

| | |
|---|---|
| **Interventor o Supervisor:** | **ELIANA LIZETH ROJAS**<br>ASESORA DE DESPACHO<br>Ubicación: Gobernación Valle del Cauca<br>Teléfono: 6200000 Ext. 2700 |
| **Por parte del contratista:** | **ANGELA MANUELA JARAMILLO ORTIZ**<br>Cargo: contratista<br>Ubicación: calle 5 # 4ª-24<br>Teléfono 3043157009<br>Cedula de Ciudadanía No : 1.114.457.104 |

**OBJETIVO DEL INFORME**

El objeto de este informe es dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades y plan de trabajo presentado durante el mes de **ENERO 2025.**

Por lo que se concluye que las obligaciones contractuales durante el mes de **ENERO 2025,** fueron cumplidas a cabalidad y recibida a entera satisfacción por el Departamento del Valle del Cauca y la Secretaria de Mujer, Equidad de Genero y Diversidad Sexual.

**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. Organizar un espacio para el reconocimiento y exaltación de las mujeres anualmente durante el periodo de gobierno.<br>2. Liderar la estrategia de la red empresarial consciente en equidad en el valle del cauca<br>3. Orientación y Acompañamiento a las alianzas público privadas para la secretaria de mujer, equidad de género y diversidad sexual<br>4. realizar el seguimiento de las instancias de participación que hacen parte la secretaria de mujer, equidad de género y Diversidad sexual<br>5. apoyar la participación de la secretaria de mujer, equidad de género y diversidad sexual en diferentes instancias de participación<br>6. coordinar el seguimiento y el cumplimiento de los diálogos vallecaucanos por parte de la secretaria de mujer, equidad de género y diversidad sexual<br>7. Apoyar en el marco del objeto contractual la implementación del Sistema de Gestión de Calidad SGC, de la Gobernación del Valle del Cauca, siguiendo y adoptando cuando sea requerido los formatos y modelos, del modelo integrado de planeación y gestión MIPG.<br>8. Cumplir con la política de seguridad de la información establecida por la entidad, con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad. | |

| | | |
|---|---|---|
| **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 **ENERO 2025**<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>**25%** |
| **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.**

Las actividades se desarrollaron de acuerdo al alcance del objeto y bajo las destrezas del contratista. Durante el periodo del mes de **ENERO 2025**fueron las siguientes:

**1. Organizar un espacio para el reconocimiento y exaltación de las mujeres anualmente durante el periodo de gobierno.**

1.1 La contratista asistió a la reunión liderada por la coordinadora de la linea de empoderamiento para la revisión de las fases del galardón de la mujer vallecaucana que se realiza para exaltar a las mujeres lideres en diferentes ámbitos del departamento

1.2 La contratista asistió al comité de seguimiento de las acciones que se realizaran para el galardón de la mujer vallecaucana

**2. Liderar la estrategia de la red empresarial consciente en equidad en el valle del cauca**

2.1 la contratista realizó reunión con la asesora de la línea de empoderamiento para revisar las acciones que se van a avanzar con la red empresarial en materia de empleabilidad en articulación con la secretaria de desarrollo económico
Se organizo la matriz y se evaluaron los puntos que se abordaran con ellos

**2.2** la contratista lideró la reunión con la secretaria de desarrollo económico para articular las acciones específicas en materia de empleabilidad, trabajo seguro, la creación de sellos reconocimiento para empresas y mesas de trabajo para avanzar en las acciones

**3. Orientación y Acompañamiento a las alianzas público privadas para la secretaria de mujer, equidad de género y diversidad sexual**

3.1 la contratista asistió a la reunión con el instituto pio para la firma del acuerdo de voluntades con el objetivo de anudar esfuerzo en la vinculación de educación dual a mujeres y población lgtbi del departamento

3.2 la contratista coordinó reunión con el contratista fannor Monsalve para revisar las acciones y el plan de acción que se implementara en materia de cooperación internacional y bajar recursos para fortalecer los procesos de la secretaria

3.3 La contratista brindó apoyo para el desarrollo de reunión de articulación en temas de cooperación internacional, atendiendo la solicitud de la entidad INSUCO Insuco es una consultora internacional e independiente especializada en ciencias sociales sostenibles, quienes estaban interesados en conocer información acerca de la actualización de la política pública de igualdad de género para las mujeres en el Valle del Cauca, a quienes también se les informó lo referente al proceso de actualización de la ordenanza 339 de 2011 (PP LGBTI). Los funcionarios estuvieron muy interesados en la información y quedaron motivados para pensar en algunas articulaciones con nuestra secretaría.

**4. realizar el seguimiento de las instancias de participación que hacen parte la secretaria de mujer, equidad de género y Diversidad sexual.**

4.1 la contratista realizó la construcción de la matriz de seguimientos de las instancias de participación que la secretaria de mujer tiene y en donde se delegan funcionarios para que asistan, dicha matriz tiene como objetivo llevar seguimiento y reporte de las acciones y los compromisos que se han adquirido con otras dependencias

**5. apoyar la participación de la secretaria de mujer, equidad de género y diversidad sexual en diferentes instancias de participación**

5.1 la contratista participó en la reunión con el contratista Javier Lenis para la revisión de la participación de la secretaria de mujer en los diferentes premios y reconocimientos que se otorgan por la labor en materia de equidad laboral, se revisó lo que se debe de hacer por parte de la secretaria y los formatos que se deben de llenar

**5.2** la contratista participó en la reunión con el Doctor Felipe molina para la revisión del proyecto del cuidado donde se vincularán las secretarias de desarrollo económico, la secretaria de desarrollo social en el municipio de buenaventura para colocar en marcha la ciudadela del cuidado

**6. coordinar el seguimiento y el cumplimiento de los diálogos vallecaucanos por parte de la secretaria de mujer, equidad de género y diversidad sexual**

6.1 la contratista realizó la consolidación de las respuestas para los diálogos vallecaucanos de los municipios de Versalles, la unión y Ansermanuevo

**7. Apoyar en el marco del objeto contractual la implementación del Sistema de Gestión de Calidad SGC, de la Gobernación del Valle del Cauca, siguiendo y adoptando cuando sea requerido los formatos y modelos, del modelo integrado de planeación y gestión MIPG.**

7.1 Manejó todos los documentos teniendo en cuenta el sistema de gestión de calidad.
- Supervisé que todos los documentos proyectados desde la línea cumplieran con las condiciones estipuladas.

**Evidencias**:
- Acta de reunión
- Registro fotográfico
- Documentos emitidos
- Oficios
- Remisiones de casos

**Soportes:**
Documentos emitidos durante el mes de **ENERO** de 2025.

**8. Cumplir con la política de seguridad de la información establecida por la entidad, con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad.**

8.1 Cumplió con la política de seguridad de la información establecida por la entidad

**Avances:**
Cumplió con cada una de las políticas de seguridad de información establecidas ante La ley 1581 en su artículo 1. Garantizando los derechos, y la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información por los medios tecnológicos existentes En el manejo y la reserva de este; dentro de lo establecido en el Artículo 53 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo que Faculta a las autoridades a hacer uso de los medios de información. Electrónicos recaudada conforme ante la ley.

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 conformas 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 partes 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

   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 II.**
- 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: Los aportes obligatorios al sistema general de seguridad social, se relacionan con los certificados de SALUD (SOS) PENSION (COLPENSIONES) ARL (positiva). 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*** | **Concepto (Anticipo, avances, pagos)** | **Fecha** | **Valor** | **Observaciones** |
| ***Valor inicial del contrato*** | **$20.000.000** | | | | |
| ***Valor Adiciones*** | **$0** | | | | |
| ***Reajustes*** | **$0** | | | | |
| ***Actualización de precios*** | **$0** | | | | |
| ***Valor Total del Contrato*** | **$20.000.000** | | | | |
| ***Valor pagado*** | **$0** | | | | |
| ***Valor causado que no se ha pagado*** | **$5.000.000** | | | | |
| ***Valor total ejecutado*** | **$5.000.000** | | | | |
| ***Valor saldo por ejecutar*** | **$15.000.00** | | | | |
| ***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 efectuarla: NO APLICA
- Costo de actividades por entregables: NO APLICA porque el Contrato no tiene entregables

| **DESCRIPCIÓN ENTREGABLES** | **VALOR** | **VALOR TOTAL** |
|---|---|---|
| Entregable 1:<br>Actividades: | $ | $ |
| Entregable 2:<br>Actividades: | $ | $ |
| Entregable 3:<br>Actividades: | $ | $ |
| Entregable 4:<br>Actividades: | $ | $ |
| TOTALES: | $ | $ |

| **SEGUIMIENTO JURIDICO** |
|---|
| 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.<br><br>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 PARTICIPACION 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: FEBRERO** | **De** | **2025** |
| Para constancia de lo anterior, firman la presente acta los que en ella intervinieron a los | | | | | |
| **24** | días del mes de | **ENERO** | | de | **2025** |

Eliana Rojas

**ELIANA LIZETH ROJAS**
**ASESORA DE DESPACHO**
**CC. 1151939943**
***SUPERVISORA***