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 11

Fecha:	**31**	**de**	**MARZO**	**de**	**2025**

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO	X			**CONVENIO**	
Contrato número:	**1.130.17.13-5124**	**de**	**20-MARZO-2025**		
OTROSÍ número:		**de**			

Disponibilidad No. 5500005872 - Registro presupuestal RPC 5600080384

Apropiación: Apropiación Presupuestal: Valor: 15.000.000 COP 121000/1148/2320202008/4345017040170000/PI43-102532/1/1/01/04 Ingresos corrientes de Libre Destinación/DPT ADMIN DESAR INS/Servicios prestados/Gobierno al Alcance de To/BRINDAR APOYO TRANSVERSAL DE FORTALECIMIENTO A

Línea Estratégica: N/A

Objetivo: N/A

EJE, OBJETIVO, META Y COMPONENTE: N/A

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADORA FINANCIERA DENTRO DEL PROYECTO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA EL DESARROLLO DE POLITICAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA.

Interventor o Supervisor:	**FERNANDO DE JESUS URREA TEGUE** **ASESOR SECRETARÍA GENERAL- OFICINA TERRITORIAL CENTRO** Ubicación Gobernación del Valle del Cauca Teléfono: 62000000 Ext. 2107
Por parte del contratista:	**BEATRIZ VELA GÓMEZ** Cargo: PROFESIONAL CONTRATISTA Ubicación: Desarrollo institucional Teléfono: 3154865891 Cedula de Ciudadanía No: 31204365

OBJETIVO DEL INFORME

Este Informe tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades y plan de trabajo presentado en **MARZO DE 2025**, por lo que se concluye que, las obligaciones contractuales durante **MARZO DE 2025**, fueron cumplidas a cabalidad y recibidas a entera satisfacción por el Departamento del Valle del Cauca y el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional.

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES, ACTIVIDADES U OBLIGACIONES ESPECIFICAS CONTEMPLADAS EN EL CONTRATO POR PARTE DEL CONTRATISTA		
Especificaciones, Actividades u Obligaciones Específicas Contractuales.	1.Recolectar los formatos de encuesta físicos a los digitadores que practican encuesta de satisfacción. expectativa perspectiva v caracterización de manera mensual v llevar un control físico del mismo 2. Participación en las reuniones que le sean programadas por el supervisor de contrato, así como aquellas que se realicen para el cumplimiento del objeto contractual. 3. Realzar actividades las administrativas que fortalezcan la gestión del talento humano para la Oficia Territorial Centro 4. Apoyar el fortalecimiento del uso adecuado de las tablas de retención documental en la subregión centro 5. Brindar apoyo administrativo al jefe de Oficina Territorial Centro, en actividades descentralizadas de la Gobernación del Valle 6. Brindar acompañamiento profesional en las actividades que desarrolla el componente de servicio al ciudadano en la Oficina Territorial Centro como capacitaciones a personal y socializaciones de las guías Que pertenecen al proceso 7. Realizar el cargue cuota por cuota de los informes del presente contrato a la plataforma SECOP II. informes los cuales deben contar con las respectivas firmas 8. Las demás actividades que tengan en relación directa con su objeto contractual que sean solicitadas por el supervisor	
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 MARZO DE 2025:**	**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	**33,34%**
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		

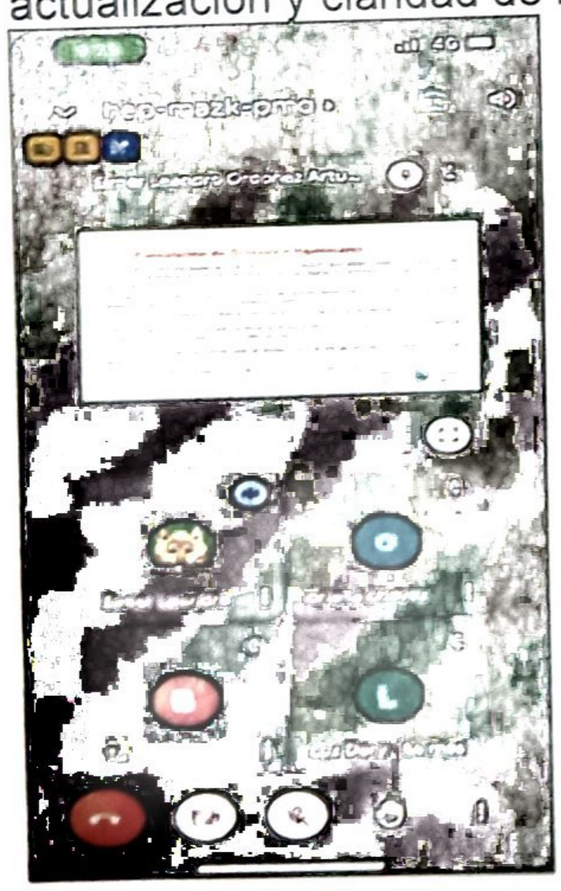
SEGUIMIENTO TECNICO O DE EJECUCIÓN.

Las actividades se ejecutaron satisfactoriamente de conformidad con las técnicas jurídicas en contratación pública.

- Asistió a una reunión presencial el día 21 de marzo, en las oficinas principales para planificar la aplicación de los lineamientos dictados, mediante la realización de diversas actividades.



- Asistió a una reunión del departamento administrativo de desarrollo institucional el día 25 de marzo, en la cual se hablaron diversos temas sobre las prestaciones sociales, para la actualización y claridad de los procesos internos.



- Carito +57 319 4824828

Las Prestaciones Sociales

Martes 25 de marzo de 2025

9:00 A 10:00 AM

Facilitador: Dr Elmer Leandro Ordóñez Artunduaga
Profesional Universitario
Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional

Vínculo de la reunión
meet.google.com/hep-mazk-pmq

10:57 a. m.

Asistió a reunión el día miércoles 26 de marzo, donde se tocaron diversos temas relacionados con las actividades a desarrollar por equipos de trabajo, (indicadores de gestión, actividades descentralizadas entre otras).

Olga Gobernacion

Compañeros buenas tardes. El Dr Urrea nos convoca a reunión para el día miércoles 26 de marzo a las 8:30 am. Debemos llevar la cuenta impresa con los soportes o anexos. La idea es q las capacitaciones de mañana se incluyan en la cuenta de marzo. 6:24 p. m.



REGISTRO DE ASISTENCIA (CAPACITACIÓN, INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN, ASESORÍA, ASISTENCIA TÉCNICA, REUNIONES, CONSEJO DE GOBIERNO, COMITÉ TECNICO DE LA DEPENDENCIA, EQUIPO DE MEJORA CONTINUA DEL PROCESO)

Código FO-M9-P2-02 | Versión: 02 | Fecha de Aprobación: 17/06/2019 | Página 1 de

LUGAR: Oficina Territorial Centro

HORA DE INICIO: 8:00 am | HORA DE TERMINACIÓN: 9:00 am | TOTAL HORAS: 1Hra.

NOMBRE DEL FACILITADOR: Dr Fernando de Jesus Urrea

TEMA DE CAPACITACIÓN DE MEJORAMIENTO A TRATAR: Planificacion de Actividades Contractuales de Marzo a Mayo de 2025.

CODIGO DEL PROCESO/SUBPROCESO:

FECHA 26/03/25

No.	DEPENDENCIA/ ENTIDAD	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	CARGO	CÉDULA	No. DE CELULAR - TELEFIJO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA DE ASISTENCIA
1	DIRECTOR DADI	Fernando Urrea	Apoyo	94395684	3117820435	fernandourrea@hotmail.c	
2	DADI	JAMES GUARIN	Contratista	6400839	3002275635	jamesguarin@hotmail.com	
3	DADI	Andres Sudarez	Contratista	6306192	3137597677		
4	DADI	Lady natalia carvajal	Contratista	1116236916	3165137778	ladynatalia@gmail.com	
5	DADI	Laura Elena Molina	Contratista	1.114491280	3126388700	laura.elena2672@hotmail.com	
6	DADI	Hybor Rivera	Contratista	94301970	3168338724	hybor.rivera75@	
7	DADI	Juan Jemes Guerrero	Contratista	1116.063.781	3113987804	juanguerrero@gmail.com	
8	DADI	Oscar Eduardo Fernandez	Contratista	1116144420	3137064476	Oscarfernandez@gobernacion.valle.gov.co	
9	DADI	Beatriz Vela Baez	Contratista	31204261	3154865891	Vela426@gmail.com	
10	DADI	Monica Andrea Cairo	Contratista	31.792489	3165069893	Gallerita@hotmail.com	
11	DADI	Olga Lucia Parra	Contratista	66710.527	3138883595	olgaparra@hotmail.com	
12	DADI	Mario Jose Rivera Lasso	Contratista	1006927335	3052750998	mario.rivera01@ramadeco	
13							
14							
15							

Escaneado con CamScanner

Asistió a reunión el día miércoles 26 de marzo, se tocaron varios temas relacionados con la bienvenida, reunión para celebrar día de la mujer, información sobre resultados obtenidos por la oficina y demás actividades programas para el trimestre.

~ VC +57 310 4657749

Buenos días 🌞 Funcionarios y Contratistas, a continuación enviamos circular No. 7 con el objetivo de convocarlos a la Reunión de Socialización de Actividades, el día de mañana miércoles 26 de marzo, 9 a.m. En la Oficina Territorial Centro Tuluá

Nota: Circular original firmada

10:44 a. m.

👍 2

~ VC +57 310 4657749

Circular 07.pdf
2 páginas • PDF • 120 kB

10:44 a. m.



Asistió a reunión el día miércoles 26 de marzo convocada por la oficina de Control Interno, en modalidad virtual, donde se contextualizaron los puntos para revisar los procesos y procedimientos para detectar riesgos, errores o irregularidades, vverificar que la entidad cumpla con políticas y normativas internas y externas, entre otras.

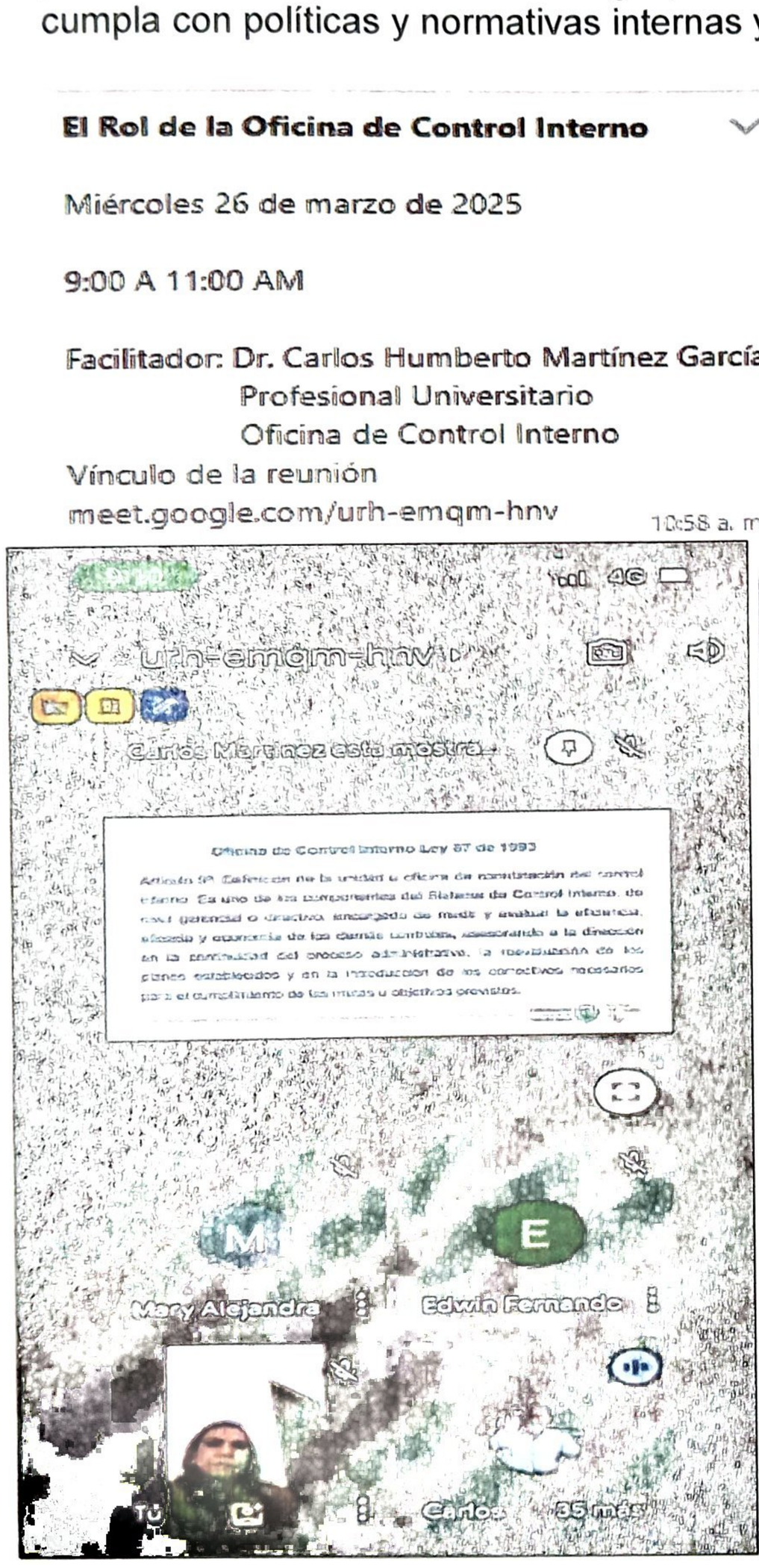
El Rol de la Oficina de Control Interno

Miércoles 26 de marzo de 2025

9:00 A 11:00 AM

Facilitador: Dr. Carlos Humberto Martínez García
Profesional Universitario
Oficina de Control Interno

Vínculo de la reunión
meet.google.com/urh-emqm-hnv





Seminario de Inducción y Reinducción - El Rol de la Oficina de Control Interno

Se ha registrado tu respuesta.

Enviar otra respuesta

Este contenido no ha sido creado ni aprobado por Google. - Términos del Servicio - Política de Privacidad

Does this form look suspicious? Informe

Google Formularios

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 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 conformas 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 parte 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: 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.**

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 presente cuota, el Contratista adjunta los certificados de afiliación a las entidades de Seguridad Social, tales como: EPS (SALUD TOTAL), PENSION(COLPENSIONES) y ARL (POSITIVA), y 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

Concepto	*Valor*
Valor inicial del contrato	**$15.000.000**
Valor Adiciones	**$0**
Reajustes	
Actualización de precios	
Valor Total del Contrato	**$15.000.000**
Valor pagado	**$0**
Valor causado que no se ha pagado	**$5.000.000**
Valor total ejecutado	**$5.000.000**
Valor saldo por ejecutar	**$10.000.000**
Intereses moratorios	**$0**

PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA

Concepto (Anticipo, avances, pagos)	**Fecha**	**Valor**	**Observaciones**

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:	**$**	**$**

Editar

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: 11 de 11

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.

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: 21**	**Mes: abril**	**De 2025**

Para constancia de lo anterior, firman la presente acta los que en ella intervinieron a los

31	días del mes de	**MARZO**	de	**2025**

FERNANDO DE JESUS URREA TEGUE
ASESOR SECRETARÍA GENERAL- OFICINA TERRITORIAL CENTRO
C.C. 94395689
SUPERVISOR