


Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 1 de 9

Fecha:	28	de	MAYO	de	2025
--------	----	----	------	----	------

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO	X	CONVENIO
Contrato número:	1.07.17.13-2834 ✓	de 06 de marzo de 2025
Otro si:	1.07.17.13-2834-1 ✓	de 22 de mayo 2025 ✓
Disponibilidad y Registro presupuestal:		
CDP No: 5500005820	DE 07.01.2025 ✓	
RPC No: 5600077757	DE 06.03.2025 ✓	
Disponibilidad Presupuestal: CDP OTROSI No. 5500006211 ✓ DE 17.05.2025 ✓		
Registro Presupuestal: RPC OTROSI No. 5600082415 ✓ DE 22.05.2025 ✓		
APROPIACION PRESUPUESTAL No: 121000/1127/23202008/4345017040170000/PI43-102400/1/2/01/06		
Ingresos corrientes de Libre Destinación/SRIA GENERAL/Servicios prestados/Gobierno al Alcance de To/INTEGRAR LA OFERTA INSTITUCIONAL PARA OPTIMIZAR		
Eje, Objetivo, Meta y Componente (especificar cada uno) del Plan de Desarrollo y que será atendido con este contrato:		
Eje: N/A		
Línea de Acción: 4 Valle, territorio de vida		
Programa: 45 Un Gobierno Más Moderno y Transparente		
Subprograma: 4501704 Gobierno al Alcance de Todos		
Objetivo General: Equilibrar el Valle del Cauca se busca a través de la gobernanza, mejorando la seguridad, el ordenamiento territorial, el desarrollo institucional y la construcción de paz. Esto se refleja en la distribución territorial que incluye zonas de paz en áreas montañosas y áreas productivas agroindustriales y de producción agrodiversa principalmente a lo largo del río Cauca.		
Objetivo Específico: N/A		
Proyecto: PI43-102400 FORTALECIMIENTO DE UN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DEL VALLE DEL CAUCA		
Elemento PEP: PI43-102400/1/2/01/06		
Actividad: Integrar la oferta institucional para optimizar los bienes y servicios, mejorando la eficiencia y satisfacción de los usuarios		
Posición presupuestaria: 2-320202008		
Cuenta mayor: 5507052201 ✓		
Meta de Resultado: 45017 Alcanzar 85,4 puntos en el índice de desempeño institucional anualmente durante el periodo de Gobierno.		
Meta de Producto: MP4501704194599029- Generar un servicio de integración de la oferta pública para la atención de los grupos de valor y partes interesadas de la Gobernación del Valle del Cauca, anualmente		
Meta, actividad e impacto (especificar cada uno) del Plan de Acción que será atendida con este contrato:		
Subprograma: 4501704 Gobierno al Alcance de Todos		
Meta de Producto: MP4501704194599029- Generar un servicio de integración de la oferta pública para la atención de los grupos de valor y partes interesadas de la Gobernación del Valle del Cauca, anualmente.		
Actividad: Integrar la oferta institucional para optimizar los bienes y servicios, mejorando la eficiencia y satisfacción de los usuarios.		

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN	Código: FO-M9-P2-02
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 2 de 9

Objeto del contrato: En desarrollo del proyecto de inversión denominado "FORTALECIMIENTO DE UN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DEL VALLE DEL CAUCA", contratar la prestación de los servicios profesionales para la Secretaría General del Departamento del Valle del Cauca, con el fin de lograr las Metas de Resultados y de Producto del Proyecto.


Supervisor:	MANUEL ALEJANDRO SIERRA SANABRIA Cargo: Profesional Universitario Ubicación: Gobernación del Valle del Cauca – Piso 14 Teléfono: 6200000
Contratista	GUSTAVO TADEO ESCRUCERIA Cargo: Profesional abogado Ubicación: Calle 9b #50-15 apto 1401b Teléfono: 350.747.89.15 Cedula No. 87947464

OBJETIVO DEL INFORME
 Este informe tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades realizadas durante en el mes de **MAYO 2025**, las cuales fueron cumplidas a cabalidad y RECIBIDA A ENTERA SATISFACCIÓN por el Departamento del Valle del Cauca y la Secretaría General.

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. Integrar la oferta institucional para optimizar la coordinación de bienes y servicios, mejorando la eficiencia y satisfacción de los usuarios. 1.1 Revisar, elaborar y proyectar los documentos solicitados por la Secretaría General de Departamento del Valle del Cauca. 1.2 Proporcionar a los ciudadanos y partes interesadas, información y orientación con relación a la oferta institucional y mejoras del servicio implementadas en la Entidad.
	2. Realizar la tipificación de las PQRSDF que se reciben en el Sistema de Administración de Documento Electrónico y Sede Electrónica de las dependencias asignadas teniendo en cuenta la normatividad vigente aplicable.
	3. Apoyar en la revisión, organización y alistamiento de bases de datos con la recepción de solicitudes a través de canales virtuales.
	4. Identificar y llevar registro de las quejas más frecuentes y representativas de los ciudadanos, recibidas a través del Sistema de Administración de Documentos Electrónico y Sede Electrónica de las dependencias asignadas.

Ag


Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 3 de 9

	<p>5. Brindar acompañamiento técnico a las dependencias asignadas en la gestión de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSDf, de acuerdo a los lineamientos legales establecidos, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, la Norma Técnica de Calidad NTC ISO 9001:2015, el procedimiento institucional para el tratamiento de las PQRSDf y el plan de trabajo del proceso M4-P1 Servicio al Ciudadano.</p> <p>6. Apoyar al proceso M4-P1 Servicio al Ciudadano como segunda línea de defensa, en la revisión, consolidación y seguimiento de los planes de mejoramiento para eliminar las causas reales o potenciales, resultantes de las no conformidades, oportunidades de mejora y/o recomendaciones identificadas desde la primera línea de defensa en temas de PQRSDf y la tercera línea de defensa Control Interno.</p> <p>7. Apoyar con el seguimiento a los controles de los riesgos de gestión y riesgos de corrupción aplicados a las PQRSDf.</p> <p>8. Actuar con diligencia, honestidad, transparencia y respeto en el cumplimiento de las obligaciones.</p> <p>9. Presentar informes mensuales de actividades con los respectivos soportes.</p> <p>10. Guardar la debida confidencialidad y reserva respecto de toda la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, y por ende este no podrá realizar su publicación, divulgación y utilización para fines propios o de terceros no autorizados obligación deberá ser cumplida por el (la) contratista aun después de terminado el contrato</p> <p>11. Y todas aquellas actividades que el supervisor o el contratante le indiquen mediante oficio y que tengan relación con objeto para el cual fue contratado.</p>	
Porcentaje de cumplimiento.	Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales del cumplimiento del cronograma de actividades realizadas para la SEGUNDA cuota.	100%
	Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales en lo transcurrido en la vigencia del contrato de conformidad de lo acordado en el mismo	75%
Otras consideraciones.	Sin novedad	

sugerencias

sugerencia	Fecha de entrega	Responsable
Sin Novedad		

70

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 4 de 9

Prorroga, suspensiones o adiciones		
Fecha suspensión, prórroga o adición	Fecha de reinicio	Responsable
Sin Novedad		

SEGUIMIENTO TÉCNICO O DE EJECUCIÓN.

ACTIVIDAD 1: Integrar la oferta institucional para optimizar la coordinación de bienes y servicios, mejorando la eficiencia y satisfacción de los usuarios.

ACTIVIDAD 1.1: Revisar, elaborar y proyectar los documentos solicitados por la Secretaria General del Departamento

El contratista apoyó la revisión del botón "Planeación", ubicado en el menú de Transparencia y Acceso a la Información Pública, con el fin de entregar la información actualizada conforme a los lineamientos establecidos.

ACTIVIDAD 1.2: Proporcionar a los ciudadanos y partes interesadas, información y orientación con relación a la oferta institucional y mejoras del servicio implementadas en la Entidad.

ACTIVIDAD 2: Realizar tipificación de las PQRSDF que se reciben en el Sistema de Administración de Documento Electrónico y Sede Electrónica de las dependencias asignadas teniendo en cuenta la normatividad vigente aplicable.

ACTIVIDAD 3: Apoyar en la revisión, organización y alistamiento de bases de datos con la recepción de solicitudes a través de canales virtuales.

- El contratista apoyó enviando las bases de datos de PQRSDF del mes de abril, correspondiente a la plataforma de Sede Electrónica y SADE, con el fin de realizar seguimiento de las siguientes dependencias:


DEPENDENCIA	CORREO	CONTACTO
Secretaría de Turismo	turismo@valledelcauca.gov.co	Isabel
Departamento de Administrativo de Planeación	danielacorredor.c5@gmail.com	Daniela Corredor
Control Interno	vrengifo@valledelcauca.gov.co	Viviana Patricia Rengifo

Como evidencia queda el correo electrónico institucional, el cual reposa en el drive de Relacionamiento con el Ciudadano 2025 carpeta plan de trabajo relacionamiento estado ciudadano, carpeta plan de trabajo, Tarea 23 Acompañamiento PQRSDF soporte correos electrónicos enviados/ carpeta mayo.

ACTIVIDAD 4: Identificar y llevar registro de las quejas más frecuentes y representativas de los ciudadanos, recibidas a través del Sistema de Administración de Documentos Electrónico y Sede Electrónica de las dependencias asignadas.

- El contratista apoyó en la revisión de las bases de datos de SADE y Sede Electrónica correspondientes al mes de abril, identificando las quejas válidas.

As

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 5 de 9

ACTIVIDAD 5: Brindar acompañamiento técnico a las dependencias asignadas en la gestión de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSDf, de acuerdo a los lineamientos legales establecidos, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, la Norma Técnica de Calidad NTC ISO 9001:2015, el procedimiento institucional para el tratamiento de las PQRSDf y el plan de trabajo del proceso M4-P1 Servicio al Ciudadano.

- El contratista brindó acompañamiento a las PQRSDf en proceso vencido teniendo en cuenta las bases de datos de PQRSDf en las plataformas de SADE y Sede Electrónica del mes de abril de las siguientes dependencias: Departamento Administrativo de Planeación, Control Interno y Turismo con el fin de que cierren efectivo las PQRSDf como en el cargue de las respuestas y la trazabilidad en las plataformas.
- El contratista brindó apoyo en la solicitud de información de la inadecuada tipificación que llega por parte de ventanilla única, Sede Electrónica/Contactenos a las siguientes dependencias: Departamento Administrativo de Planeación y Control Interno.
- El contratista participó en la mesa de trabajo realizada con las siguientes dependencias: Secretaría de Turismo, Departamento Administrativo de Planeación, Oficina para la Transparencia y Secretaría de Educación, con el objetivo de socializar el reglamento interno de las PQRSDf, así como resolver dudas e inquietudes relacionadas con su tratamiento y gestión

ACTIVIDAD 6: Apoyar al proceso M4-P1 Servicio al Ciudadano como segunda línea de defensa, en la revisión, consolidación y seguimiento de los planes de mejoramiento para eliminar las causas reales o potenciales, resultantes de las no conformidades, oportunidades de mejora y/o recomendaciones identificadas desde la primera línea de defensa en temas de PQRSDf y la tercera línea de defensa Control Interno.

El contratista apoyó en el seguimiento y la revisión, a través del Drive, para verificar si adjuntan las evidencias correspondientes a las acciones suscritas N.º 87 a la 92 de la Secretaría de Educación y en el diligenciamiento seguimiento desde la segunda línea.

Como evidencia queda el registro de acompañamiento, los cuales reposan en el drive de Relacionamiento con el Ciudadano 2025 carpeta plan de trabajo relacionamiento con el ciudadano, carpeta plan de trabajo 2025, carpeta SOPORTES Tarea 23 Acompañamiento PQRSDf / Soporte de Acompañamiento.

Como evidencia reposa en el drive en la carpeta de Relacionamiento con el Ciudadano 2025, carpeta Seguimiento a Evaluación/Seguimiento a Planes PQRSDf

ACTIVIDAD 7: Apoyar con el seguimiento a los controles de los riesgos de gestión y riesgos de corrupción aplicados a las PQRSDf

- El contratista apoyó el seguimiento al segundo control del mapa de riesgos de gestión del proceso de Servicio al Ciudadano, consolidando la información del seguimiento realizado a las PQRSDf de las distintas dependencias de la entidad.

ACTIVIDAD 8: Actuar con diligencia, honestidad, transparencia y respeto en el cumplimiento de las obligaciones.

- El contratista actuó con diligencia, honestidad, transparencia y respeto en el cumplimiento de las obligaciones.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 6 de 9

ACTIVIDAD 9: Presentar informes mensuales de actividades con los respectivos soportes.

- El contratista presentó el informe de actividades del mes de mayo a tiempo.
- De esta forma el contratista cumplió con las actividades encomendadas en el mes de mayo.

ACTIVIDAD 10: Guardar la debida confidencialidad y reserva respecto de toda la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, y por ende este no podrá realizar su publicación, divulgación y utilización para fines propios o de terceros no autorizados obligación deberá ser cumplida por el (la) contratista aún después de terminado el contrato

- El contratista guardó la debida confidencialidad y reserva de la información en el mes de mayo.

ACTIVIDAD 11: Y todas aquellas actividades que el supervisor o el contratante le indiquen mediante oficio y que tengan relación con objeto para el cual fue contratado.


- El contratista participó en la socialización de los lineamientos del procedimiento de Lenguaje Claro e inducción sobre la implementación del instructivo de uso y aplicación de Lenguaje Claro en la entidad.

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:
- 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:
- Sugerir las necesidades de cambio o ajuste:
- Acciones de las partes de los cambios o ajustes:
- Solicitudes y requerimientos técnicos del contratista:
- Recomendaciones a las solicitudes y requerimientos técnicos del contratista:
- Necesidad de hacer efectivas las garantías:
- Documentos y soportes necesarios frente a la necesidad de hacer efectiva las garantías del contrato:

SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

Ag

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 7 de 9

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:
- Aprobación de garantías con el cumplimiento de los requisitos legales:
- Cumplimiento de las obligaciones laborales:
- Informes previstos y los que soliciten los organismos de control:
- Cumplimiento de los principios de publicidad de los procesos de contratación y de los documentos del proceso:
- 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 anexo pagó a la seguridad social Pin No 8823027896 Planilla 1071538854 del mes de abril 2025, según la cláusula vigésima primera del contrato y la Ley 1122 artículo 18 de 2007, el objeto se ha desarrollado de acuerdo a lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015, según la Ley 80 de 1993, Ley 190 de 1995, Ley 617 de 2000, Ley 821 de 2003, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 el contratista hasta ahora no se halla incurso 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 y decreto 1082 del 2015.

SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE


COSTOS DEL CONTRATO		PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA			
Concepto	Valor	Concepto (Anticipo, avances, pagos)	Fecha	Valor	Observaciones
Valor inicial del contrato	\$12.000.000 /	CUOTA 1	Marzo	4.000.000	Pagada /
Valor Adiciones	\$4.000.000 /	CUOTA 2	Abril	4.000.000	Pagada /
Reajustes	\$0				
Actualización de precios	\$0				
Valor Total del Contrato	\$16.000.000 /				
Valor pagado	\$8.000.000 /				
Valor causado que no se ha pagado	\$4.000.000 /				
Valor total ejecutado	\$12.000.000 /				
Valor saldo por ejecutar	\$4.000.000 /				
Intereses moratorios	\$0				

3/5

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 8 de 9

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.		
<ul style="list-style-type: none"> ◦ Seguimiento de la gestión financiera del contrato, incluyendo el registro presupuestal, la planeación de los pagos previstos y la disponibilidad de caja: ◦ Documentos necesarios para efectuar los pagos al contratista, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del contrato: ◦ Pagos y ajustes que se hagan y balance presupuestal del contrato para efecto de pago y de liquidación del mismo: ◦ Entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato: ◦ Actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuentan con autorización y se encuentran justificados técnica, presupuestal y jurídicamente: ◦ Trámites para la liquidación del contrato y entrega de los documentos soporte que correspondan para efectuarla: ◦ Costo de actividades por entregables: 		
DESCRIPCIÓN ENTREGABLES	VALOR	VALOR TOTAL
Entregable 1: Actividades:	\$	\$
Entregable 2: Actividades:	\$	\$
Entregable 3: Actividades:	\$	\$
Entregable 4: Actividades:	\$	\$
TOTALES:	\$	\$

As

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 9 de 9

SEGUIMIENTO JURÍDICO

El contrato se ejecuta de conformidad con la Ley 80 de 1993. La Ley 1150 de 2007. El Decreto reglamento 1082 de 2015 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 de gestión documental.

INFORME SOBRE SANCIONES

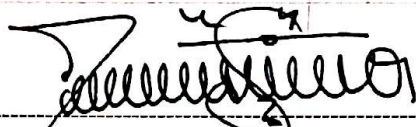
NO APLICA

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

NO APLICA

Fecha del próximo informe	Día: 16	de	Mes: junio	de	Año: 2025
---------------------------	---------	----	------------	----	-----------

Para constancia de lo anterior firma la presente acta el Supervisor a los ()					
28	días del mes de	Mayo	de	2025	



Nombre: MANUEL ALEJANDRO SIERRA SANABRIA
 C.C. 14837472
 SUPERVISOR

INFORME DE ACTIVIDADES
MAYO 2025

CONTRATO No. 1.07.17.13-2834 06 de marzo de 2025
OTRO SI 1.07.17.13-2834-1 22 de mayo de 2025

CONTRATISTA: GUSTAVO TADEO ESCRUCERIA

IDENTIFICACIÓN: 87.947.464

SUPERVISOR: MANUEL ALEJANDRO SIERRA SANABRIA

VALOR DEL CONTRATO: \$ 12.000.000=

VALOR ADICIÓN: \$ 4.000.000

FECHA TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 31 DE MAYO DE 2025
FECHA TERMINACIÓN OTRO SI: 30 DE JUNIO 2025

OBJETO: En desarrollo del proyecto de inversión denominado "FORTALECIMIENTO DE UN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DEL VALLE DEL CAUCA", contratar la prestación de los servicios profesionales para la Secretaría General del Departamento del Valle del Cauca, con el fin de lograr las Metas de Resultados y de Producto del Proyecto.

DESARROLLO DE ACTIVIDADES:

ACTIVIDAD 1: Integrar la oferta institucional para optimizar la coordinación de bienes y servicios, mejorando la eficiencia y satisfacción de los usuarios.

ACTIVIDAD 1.1: Revisar, elaborar y proyectar los documentos solicitados por la Secretaria General del Departamento.

Apoyé en la revisión del botón "Planeación", ubicado en el menú de Transparencia y Acceso a la Información Pública, con el fin de entregar la información actualizada conforme a los lineamientos establecidos.

ACTIVIDAD 1.2: Proporcionar a los ciudadanos y partes interesadas, información y orientación con relación a la oferta institucional y mejoras del servicio implementadas en la Entidad.

ACTIVIDAD 2: Realizar tipificación de las PQRSDF que se reciben en el Sistema de Administración de Documento Electrónico y Sede Electrónica de las dependencias asignadas teniendo en cuenta la normatividad vigente aplicable.

ACTIVIDAD 3: Apoyar en la revisión, organización y alistamiento de bases de datos con la recepción de solicitudes a través de canales virtuales.

- Apoyé enviando las bases de datos de PQRSDf del mes de abril, correspondientes a las plataformas Sede Electrónica a las siguientes dependencias: Secretaría de Turismo, Departamento de Administración de Planeación; con el fin de realizar el seguimiento y cierre efectivo a las PQRSDf.

DEPENDENCIA	CORREO	CONTACTO
Secretaría de Turismo	turismo@valledelcauca.gov.co	Isabel
Departamento de Administrativo de Planeación	danielacorredor.c5@gmail.com	Daniela Corredor
Control Interno	vrengifo@valledelcauca.gov.co	Viviana Patricia Rengifo

Como evidencia queda el correo electrónico institucional, el cual reposa en el drive de Relacionamiento con el Ciudadano 2025 carpeta plan de trabajo relacionamiento estado ciudadano, carpeta plan de trabajo, Tarea 23 Acompañamiento PQRSDf soporte correos electrónicos enviados carpeta mayo.



ACTIVIDAD 4: Identificar y llevar registro de las quejas más frecuentes y representativas de los ciudadanos, recibidas a través del Sistema de Administración de Documentos Electrónico y Sede Electrónica de las dependencias asignadas.

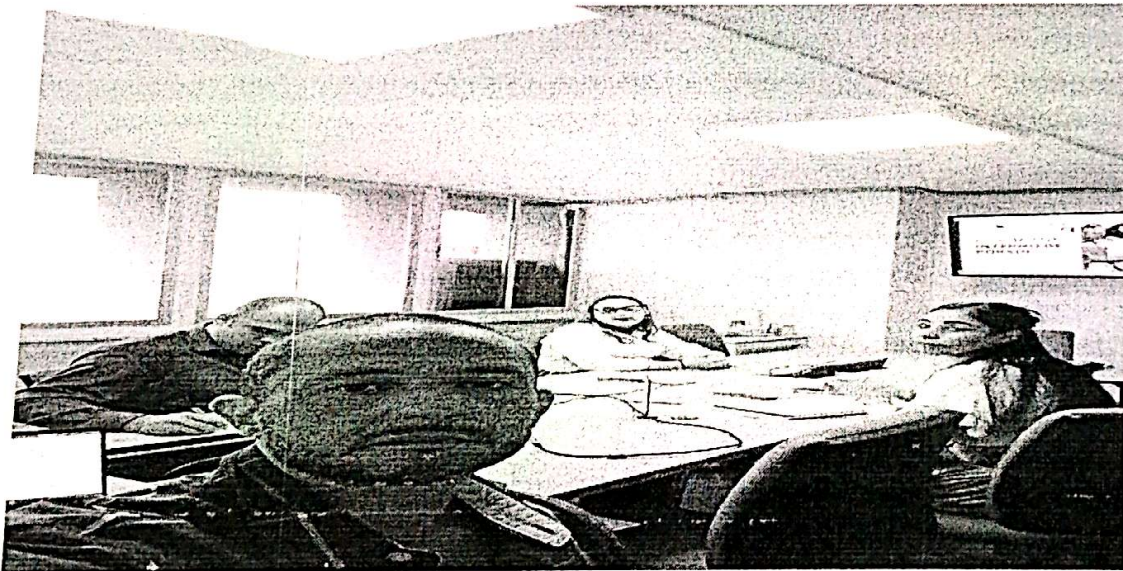
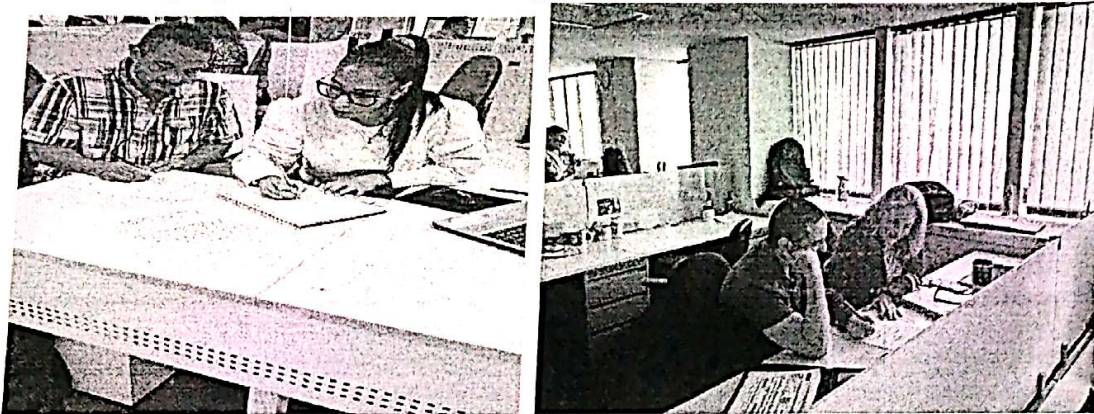
Apoyé en la revisión de las bases de datos de SADE y Sede Electrónica correspondientes al mes de abril, identificando las quejas válidas.

ACTIVIDAD 5: Brindar acompañamiento técnico a las dependencias asignadas en la gestión de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSDf, de acuerdo a los lineamientos legales establecidos, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, la Norma Técnica de Calidad NTC ISO 9001:2015, el procedimiento institucional para el tratamiento de las PQRSDf y el plan de trabajo del proceso M4-P1 Servicio al Ciudadano.

- Brindé acompañamiento a las PQRSDf en proceso vencido teniendo en cuenta las bases de datos de PQRSDf en las plataformas de SADE y Sede Electrónica del mes de abril de las siguientes dependencias: Departamento Administrativo de Planeación, Control Interno y Turismo con el fin de que cierren efectivo las PQRSDf como en el cargué de las respuestas y la trazabilidad en las plataformas.
- Brindé apoyó en la solicitud de información de la inadecuada tipificación que llega por parte de ventanilla única, Sede Electrónica/Contáctenos a las siguientes dependencias: Departamento Administrativo de Planeación y Control Interno.

- Participé en la mesa de trabajo realizada con las siguientes dependencias: Secretaría de Turismo, Departamento Administrativo de Planeación, Oficina para la Transparencia y Secretaría de Educación, con el objetivo de socializar el reglamento interno de las PQRSD, así como resolver dudas e inquietudes relacionadas con su tratamiento y gestión

<https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1tYjyzLn3H1iRm-GpNbFceHQ38ezlvXxd>



ACTIVIDAD 6: Apoyar al proceso M4-P1 Servicio al Ciudadano como segunda línea de defensa, en la revisión, consolidación y seguimiento de los planes de mejoramiento para eliminar las causas reales o potenciales, resultantes de las no conformidades, oportunidades de mejora y/o recomendaciones identificadas desde la primera línea de defensa en temas de PQRSD y la tercera línea de defensa Control Interno.

Apoyé en el seguimiento y la revisión, a través del Drive, para verificar si se adjuntaron las evidencias correspondientes a las acciones suscritas N.º 87 a la 92 de la Secretaría de Educación.

Como evidencia queda el registro de acompañamiento, los cuales reposan en el drive de Relacionamiento con el Ciudadano 2025 carpeta plan de trabajo relacionamiento con el

ciudadano, carpeta plan de trabajo 2025, carpeta SOPORTES Tarea 23 Acompañamiento PQRSDf / Soporte de Acompañamiento.

Como evidencia queda el correo electrónico institucional, el cual reposa en el drive de Relacionamiento con el Ciudadano 2025, carpeta Seguimiento a Evaluación/Seguimiento a Planes.

<https://drive.google.com/drive/u/0/folders/14p7FifnggudbdMI4yXFksp0RMJnfB6CY>

ACTIVIDAD 7: Apoyar con el seguimiento a los controles de los riesgos de gestión y riesgos de corrupción aplicados a las PQRSDf

Apoyé el seguimiento al segundo control del mapa de riesgos de gestión del proceso de Servicio al Ciudadano, consolidando la información del seguimiento realizado a las PQRSDf de las distintas dependencias de la entidad

ACTIVIDAD 8: Cumplir con el objeto del contrato en los términos aquí consagrados.

- Cumplí con el objeto del contrato en el mes de mayo.

ACTIVIDAD 9: Actuar con diligencia, honestidad, transparencia y respeto en el cumplimiento de las obligaciones.

- Actué con diligencia, honestidad, transparencia y respeto en el cumplimiento de las obligaciones.

ACTIVIDAD 10: Presentar informes mensuales de actividades con los respectivos soportes.

- Presenté el informe de actividades del mes de mayo a tiempo.
- De esta forma cumplí con las actividades encomendadas en el mes de mayo.

ACTIVIDAD 11: Guardar la debida confidencialidad y reserva respecto de toda la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, y por ende este no podrá realizar su publicación, divulgación y utilización para fines propios o de terceros no autorizados obligación deberá ser cumplida por el (la) contratista aún después de terminado el contrato.

- Guardé la debida confidencialidad y reserva de la información en el mes de mayo.

ACTIVIDAD 12: Y todas aquellas actividades que el supervisor o el contratante le indiquen mediante oficio y que tengan relación con objeto para el cual fue contratado.

- Participé en la socialización de los lineamientos del procedimiento de Lenguaje Claro e inducción sobre la implementación del instructivo de uso y aplicación de Lenguaje Claro en la entidad.



En constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, el día 28 de mayo de 2025. ✓


GUSTAVO TADEO ESCRUCERIA
CC. 87.947.464 DE TUMACO

C O M F A N D I
NIT 890.303.208-5

Cille 10 # 56-05

SANTIAGO DE CALI - VALLE DEL CAUCA

CANT	PRECIO	UM	TOTAL
1 X	1	UD	464.400
VALOR :			464.400
FECHA DOC. :			20250506

NIT : 1071538854

PIN : 8823027896

PLANILLA : 1071538854

PERIODO : 202504

001 999919 recaudo s-202504

==>> SUBTOTAL/TOTAL :\$ 464.400

Efectivo 500.000

CAMBIO 35.600

5/06/25 13:59 0515 05 0162 56757

: PREGUNTA EN RECEPCION POR NUESTRO
PROGRAMA DE VECINO FIEL Y GANE BONOS