

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

Calle 10 # 56-05

SANTIAGO DE CALI - VALLE DEL CAUCA

CANT	PRECIO	UM	TOTAL
1 X	1	UD	464.400

VALOR :  
FECHA DOC. :  
20250610

NIT : 1072458814

PIN : 8823027896

PLANILLA : 1072458814

PERIODO : 202505

001 999919 recaudo s-202505

==>> SUBTOTAL/TOTAL :\$ 464.400

**Efectivo 500.000**

CAMBIO 35.600

6/10/25 14:34 0515 04 0074 56757

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

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

N.I.T.: 890399029-5

Dirección: Edificio Palacio de San Francisco, carrera, COMUNA 3  
Ciudad: CALI  
Departamento: Valle del Cauca  
Teléfono: +57 (602) 620 00 00  
Correo: Facturacion.secretariageneral@valledelcauca.gov.co  
Tipo de Contribuyente: Persona Juridica  
Tipo de responsabilidad: O-13;O-48

Fecha de Generación: 16/06/2025 00:00:00  
Fecha de Pago : 2025-06-16  
Medio de Pago : Transferencia Débito Interbancario  
Tipo de Negociación Contado

INFORMACIÓN DEL VENDEDOR Y/O PRESTADOR DE SERVICIO

Nombre Apellido o Razón Social : GUSTAVO TADEO ESCRUCERIA ESCRUCERIA  
NIT / Número de Documento 879474645 Dirección: CL 9B 50 15 AP 1401 BRR CAMINO REAL  
Tipo de Contribuyente Persona Natural Ciudad: CALI  
Tipo de Responsabilidad O-99 Departamento Valle del Cauca  
Correo tade32@hotmail.com Teléfono

Nro	Código	Descripción	U/M	Cant	Precio Unitario	Descuento		Recargo		IMPUESTOS				TOTAL	
						%	Importe	%	Importe	%	IVA	%	INC		%
1	00001	1.07.17.13-2834-1 CONTRATO DEL 22 MAYO 2025 . OBJE	NIU	1.00	4,000,000.00										4,000,000.00

DESCUENTOS Y RECARGOS GLOBALES

Nro	Tipo	Código	Descripción	Porcentaje %	Monto
-----	------	--------	-------------	--------------	-------

DATOS DE REFERENCIA

TIPO DOCUMENTO REFERENCIA	NUMERO DOCUMENTO REFERENCIA	FECHA REFERENCIA
---------------------------	-----------------------------	------------------

OBSERVACIONES

5600082415,, Nro planilla:1072458814 CUS# 8823027896, CUOTA 4 OTROSI 2834-1

Total en Palabras: Cuatro millones de pesos.-




MONEDA	COP
SUB TOTAL	4,000,000.00
IVA	0.00
TOTAL DOCUMENTO	4,000,000.00

RETERENTA	
RETEIVA	
RETEICA	
TOTAL COMPRA	4,000,000.00

CUDE:3a5726bdf6e91fd00e5e8c2a32cad858e44 ff3c3474d9c88874063b885a9f867e0482335b8a8b05755dbd9ddc96ea921

Autorización Habilitación Facturación Electrónica No. 18764065675947 del 2/16/2024, Desde el No. DS06-1296 hasta el No. DS06-10000 Vigencia: Desde 2/16/2024 hasta 8/16/2025


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

Fecha: 16 de JUNIO 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
<b>Disponibilidad y Registro presupuestal:</b> 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 <b>Objetivo General:</b> 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. <b>Objetivo Específico:</b> N/A <b>Proyecto:</b> PI43-102400 FORTALECIMIENTO DE UN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DEL VALLE DEL CAUCA <b>Elemento PEP:</b> PI43-102400/1/2/01/06 <b>Actividad:</b> Integrar la oferta institucional para optimizar los bienes y servicios, mejorando la eficiencia y satisfacción de los usuarios <b>Posición presupuestaria:</b> 2-320202008 <b>Cuenta mayor:</b> 5507052201 <b>Meta de Resultado:</b> 45017 Alcanzar 85,4 puntos en el índice de desempeño institucional anualmente durante el periodo de Gobierno. <b>Meta de Producto:</b> 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 <b>Meta, actividad e impacto (especificar cada uno) del Plan de Acción que será atendida con este contrato:</b> <b>Subprograma:</b> 4501704 Gobierno al Alcance de Todos <b>Meta de Producto:</b> 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. <b>Actividad:</b> Integrar la oferta institucional para optimizar los bienes y servicios, mejorando la eficiencia y satisfacción de los usuarios. <b>Objeto del contrato:</b> 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.		

73

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

<b>Supervisor:</b>	MANUEL ALEJANDRO SIERRA SANABRIA Cargo: Profesional Universitario Ubicación: Gobernación del Valle del Cauca – Piso 14 Teléfono: 6200000
<b>Contratista</b>	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 **JUNIO 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.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integrar la oferta institucional para optimizar la coordinación de bienes y servicios, mejorando la eficiencia y satisfacción de los usuarios.           <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 Revisar, elaborar y proyectar los documentos solicitados por la Secretaria General de Departamento del Valle del Cauca.</li> <li>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.</li> </ol> </li> <li>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.</li> <li>3. Apoyar en la revisión, organización y alistamiento de bases de datos con la recepción de solicitudes a través de canales virtuales.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>
---	---

46

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

	<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.	<p>Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales del cumplimiento del cronograma de actividades realizadas para la cuarta cuota.</p>	100% ✓
	<p>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</p>	100% ✓
Otras consideraciones.	Sin novedad	

sugerencias		
sugerencia	Fecha de entrega	Responsable
Sin Novedad		

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

*Handwritten signature*

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

**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 Secretaría General del Departamento**

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 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.**

El contratista realizó monitoreo al mapa de corrupción a los procesos de Servicio al ciudadano, gestión documental y comunicaciones, para dar cumplimiento al Programa de Transparencia.

El contratista apoyó en el seguimiento de las tareas seleccionadas por las dependencias en el Plan de Trabajo de Lenguaje Claro 2025, validando las evidencias cargadas en las carpetas asignadas en el drive del servicio al ciudadano, dejando como soporte el documento de retroalimentación a cada dependencia.


El contratista realizó observaciones para el acompañamiento presencial en las siguientes dependencias: Departamento Administrativo de Planeación, Oficina de Control Interno, Secretaría de Educación, Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública y Secretaría de Turismo.

**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 mayo, 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
Oficina para la transparencia	transparencia@valledelcauca.gov.co	Claudia Bueno

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

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 junio.

**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 mayo, 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.**


- 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 mayo de las siguientes dependencias: Departamento Administrativo de Planeación, Control Interno, Oficina para la Transparencia y Secretaría de 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 participó en la mesa de trabajo realizada con las siguientes dependencias: Departamento Administrativo de Planeación, Oficina para la Transparencia, 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 se 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.

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

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

- 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 participó de manera activa en las actividades desarrolladas desde el proceso del Servicio al Ciudadano, promoviendo los valores institucionales.

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

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

**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 junio.

**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 mesa de trabajo con los enlaces de caracterización los cuales fueron citados a través de La circular 081, lo anterior con el fin de unificar criterios y garantizar la correcta aplicación del formato de caracterización persona natural y persona jurídica.

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:

4/3

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

### 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:
- 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 1072458814 del mes de mayo 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	\$16.000.000	CUOTA 1	Marzo	4.000.000	Pagada
Valor Adiciones	\$0	CUOTA 2	Abril	4.000.000	Pagada
Reajustes	\$0	CUOTA 3	Mayo	4.000.000	Pagada
Actualización de precios	\$0				
Valor Total del Contrato	\$16.000.000				
Valor pagado	\$12.000.000				
Valor causado que no se ha pagado	\$4.000.000				
Valor total ejecutado	\$16.000.000				
Valor saldo por ejecutar	\$0				
Intereses moratorios	\$0				

76

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN</b>	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.

- 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:	\$	\$
<b>TOTALES:</b>	<b>\$</b>	<b>\$</b>



Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN</b>	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:                      de      Mes:                      de                      Año:

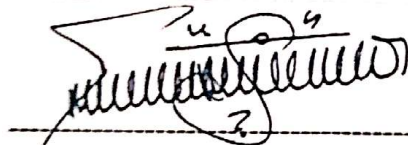
Para constancia de lo anterior firma la presente acta el Supervisor a los ( )

16

días del mes de JUNIO

de

2025



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

## INFORME DE ACTIVIDADES JUNIO 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 Secretaría General del Departamento.**

Apoyé en 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 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.**

Realicé monitoreo al mapa de corrupción a los procesos de Servicio al ciudadano, gestión documental y comunicaciones, para dar cumplimiento al Programa de Transparencia.

Apoyé en el seguimiento de las tareas seleccionadas por las dependencias en el Plan de Trabajo de Lenguaje Claro 2025, validando las evidencias cargadas en las carpetas asignadas en el drive del servicio al ciudadano, dejando como soporte el documento de retroalimentación a cada dependencia.

Realicé observaciones para el acompañamiento presencial en las siguientes dependencias: Departamento Administrativo de Planeación, Oficina de Control Interno, Secretaría de

Educación, Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública y Secretaría de Turismo.

**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 mayo, 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
Oficina para la transparencia	transparencia@valledelcauca.gov.co	Claudia Bueno

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 junio.

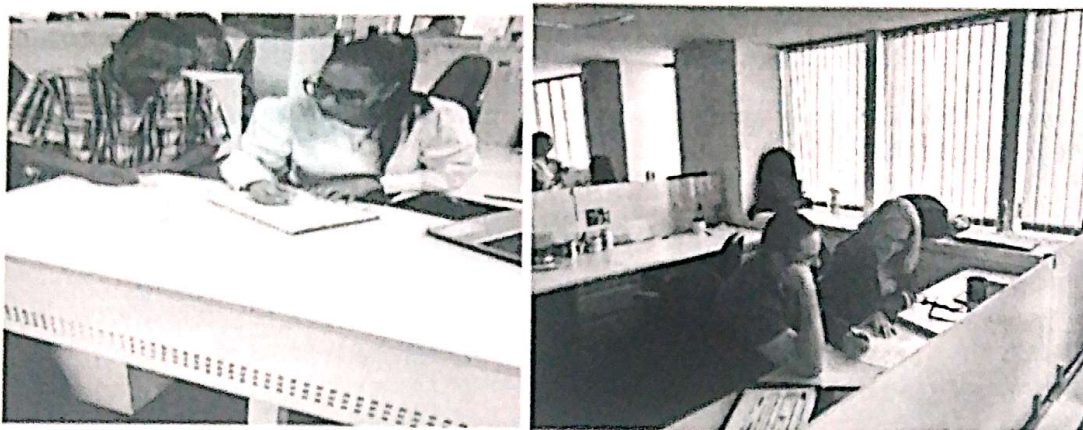
**ACTIVIDAD 4: Identificar y llevar registro de las quejas más frecuentes y representativas de los ciudadanos, recibidas a través del Sistema de Administración de Documentos Electrónico y Sede Electrónica de las dependencias asignadas.**

Apoyé en la revisión de las bases de datos de SADE y Sede Electrónica correspondientes al mes de mayo, 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 mayo de las siguientes dependencias: Departamento Administrativo de Planeación, Control Interno, Oficina para la Transparencia y Secretaría de Turismo con el fin de que cierren efectivo las PQRSDf como en el cargue de las respuestas y la trazabilidad en las plataformas.

Participé en la mesa de trabajo realizada con las siguientes dependencias: Departamento Administrativo de Planeación, Oficina para la Transparencia, 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.**

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/14p7FifnqqudbdMI4yXFksp0RMJnfB6CY>

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

Participé de manera activa en las actividades desarrolladas desde el proceso del Servicio al Ciudadano, promoviendo los valores institucionales.

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

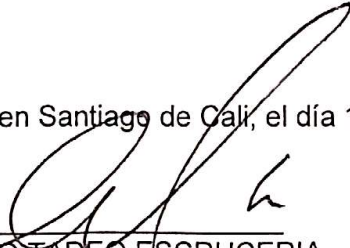
Presenté el informe de actividades del mes de junio a tiempo.  
De esta forma cumplí con las actividades encomendadas en el mes de junio.

**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.**

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

**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.**

En constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, el día 16 de junio de 2025.

  
GUSTAVO TADEO ESCRUCERIA  
CC. 87.947.464 DE TUMACO