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 7

Fecha:	**22**	**de**	**AGOSTO**	**de**	**2025**

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO					
CONTRATO	**X**		**CONVENIO**		
Contrato número:	**1.210.17.13-11270**	de	28 DE JULIO DEL 2025		

Disponibilidad y Registro presupuestal:

Disponibilidad presupuestal: 5500006448
Registro presupuestal: 5600088972

APROPIACION: 121000/1148/2-320202008/4345017040170000/P143-102532/1/1/01/04: ICLD/DPT ADMIN DESAR INS/Servicios prestados/Gobierno al Alcance de To/BRINDAR APOYO TRANSV

Línea Estratégica: N/A

Objetivo: N/A

EJE, OBJETIVO, META Y COMPONENTE: N/A

Objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DENTRO DEL PROYECTO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA EL DESARROLLO DE POLITICAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

Supervisor:	JENNY TATIANA BARBOSA RESTREPO CARGO:Subdirectora Técnica Jurídica Ubicación: Gobernación del Valle del Cauca Teléfono: 62000000 Ext. 1560
Contratista	**LUZ DORIAN CRUZ VALDES** Ubicación: Carrera 55 No.1-85. Casa 61. Teléfono: 3155060001 Cedula de Ciudadanía No:31842245

OBJETIVO DEL INFORME

Este informe tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento de las actividades desarrolladas el mes de **AGOSTO DE 2025**, por lo que se concluye que, las obligaciones contractuales durante **AGOSTO DE 2025** fueron cumplidas a cabalidad y recibidas a entera satisfacción por el departamento del Valle del Cauca y la Secretaría de Educación Departamental.

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES, ACTIVIDADES U OBLIGACIONES ESPECÍFICAS CONTEMPLADAS EN EL CONTRATO POR PARTE DEL CONTRATISTA.		
Especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales.	A) Apoyar a la Secretaria de Educación Departamental en las actividades concernientes y pertinentes en torno a la misionalidad de la Dependencia. B) Revisar la proyección de Actos Administrativos emitidos por las diferentes Subsecretarias de la entidad previa firma de la Secretaria de Educación Departamental. C) Revisar y proyectar conceptos jurídicos sobre los procesos de contratación que se sometan a su consideración dentro de su especialidad. D) Emitir los conceptos jurídicos en materia contractual y de derecho administrativo que se soliciten. E) Revisar los documentos soportes y requisitos de cada contratación a su cargo en caso de ser puestos a su disposición y dentro de su especialidad. F) Revisión de las pólizas o garantías que amparen los contratos celebrados por el Departamento del Valle del Cauca en caso de ser puestos a su disposición. G) Custodiar la documentación que le sea puesto a su disposición dentro del objeto contractual. H) Emitir conceptos sobre asuntos jurídicos que dentro del tema de su especialidad se relacionen con las funciones propias de la entidad estatal y en particular con las normas contractuales, de anti tramites y anti corrupción vigentes que le sean solicitadas por el ordenador del gasto y/o representante legal de la entidad estatal. I) Realizar el cargue de los informes de gestion a la plataforma SECOP II de cada cuota presentada debidamente firmado por el contratista J) Difundir interactuar y compartir la información emitida desde los canales virtuales institucionales del Departamento del Valle del Cauca mediante sus redes sociales	
Porcentaje de cumplimiento.	**Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales de acuerdo con lo programado en el plan de trabajo del mes de AGOSTO de 2025:** **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% 100%
Otras consideraciones.		

Sugerencias		
sugerencias	**Fecha de entrega**	**Responsable**
Prorroga, suspensiones o adiciones		
Fecha suspensión, prorroga o adición	**Fecha de reinicio**	**Responsable**

SEGUIMIENTO TECNICO O DE EJECUCIÓN.

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

A). Apoyar a la secretaria de Educación Departamental en las actividades concernientes y pertinentes en torno a la misionalidad de la Dependencia.

- Estudio documento enviado del Ministerio Sobre "Preparación para la Aplicación de la Ley de Garantías Electorales – Contratación del Servicio Educativo."
- Asistencia Comité de Contratación todos los lunes 2.30 pm

B) Revisar la proyección de Actos Administrativos emitidos por las diferentes Subsecretarias de la entidad previa firma de la Secretaria de Educación Departamental.

- Revisión de la resolución de apertura del Proceso SED-CM-003-2025

C). Revisar y proyectar conceptos jurídicos sobre los procesos de contratación que se sometan a su consideración dentro de su especialidad.

- Revisión final del proceso cuyo OBJETO: PRESTAR EL SERVICIO DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA ASISTENCIA TÉCNICA INTEGRAL DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DE LOS MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS VALLE DEL CAUCA
- Revision final de toda la documentos del proceso de fondos educativos
- Se revisa toda la documentos del convenio que se adelantara con la Biblioteca Departamental, el expediente completo
- Revision del proyecto de acuerdo de entendimiento que se adelanta con la Fundación Saldarriaga Concha

D). Emitir los conceptos jurídicos en materia contractual y de derecho administrativo que se soliciten.

- Revisión de respuestas Observaciones al proyecto de pliego. Proceso SED-CM-003-2025

E) Revisar los documentos soportes y requisitos de cada contratación a su cargo en caso de ser puestos a su disposición y dentro de su especialidad

- Revision acta final de Convenio CORPOVALLE

F) Revisión de las pólizas o garantías que amparen los contratos celebrados por el Departamento del Valle del Cauca en caso de ser puestos a su disposición

- ACTA APROBACIÓN POLIZA SCB 0874 + ACTA LIQUIDACION 0874 DEF

- **Cumplimiento de las normas técnicas aplicables:** Las actividades se ejecutaron de conformidad con la normatividad aplicable, 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 conforman el equipo del contratista y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario:** NO APLICA.
- **Sugerir las necesidades de cambio o ajuste:** NO APLICA.
- **Acciones de las partes de los cambios o ajustes:** NO APLICA
- **Solicitudes y requerimientos técnicos del contratista:** NO APLICA
- **Recomendaciones a las solicitudes y requerimientos técnicos del contratista:** NO APLICA **Necesidad de hacer efectivas las garantías:** NO APLICA
- **Documentos y soportes necesarios frente a la necesidad de hacer efectiva las garantías del contrato:** NO APLICA.

SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

- **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: el Contratista planilla n°** 9489474315 cus 1677182133 del mes julio de 2025, según la cláusula segunda del contrato y Decretos 1273 de 23 de julio 2018 y 948 de 2018, la Ley 1753, artículo 135 de 2015, el objeto se ha desarrollado de acuerdo 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 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

SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE

COSTOS DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA

Concepto	*Valor*
Valor inicial del contrato	**$15.400.000**
Valor Adiciones	
Reajustes	
Actualización de precios	
Valor Total del Contrato	**$15.400.000**
Valor pagado	**$0**
Valor causado que no se ha pagado	**$15.400.000**
Valor total ejecutado	**$15.400.000**
Valor saldo por ejecutar	**$0**
Intereses moratorios	

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

SEGUIMIENTO

- **Seguimiento de la gestión financiera del contrato, incluyendo el registro presupuestal, la planeación de los pagos previstos y la disponibilidad de caja:** El Contrato se ejecuta financieramente como se perfeccionó, cuenta con el registro presupuestal y los pagos se ejecutan de acuerdo 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 ejecutas 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

DESCRIPCIÓN ENTREGABLES	VALOR	VALOR TOTAL

Entregable 1: **Actividades:**	**$**	**$**
Entregable 2: **Actividades:**	**$**	**$**
Entregable 3: **Actividades:**	**$**	**$**
Entregable 4: **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. 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 de 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:**	**de**	**Mes:**	**de**	

Para constancia de lo anterior firma el presente informe el supervisor a los				
22	días del mes de	**AGOSTO**	de	2025

JENNY TATIANA BARBOSA RESTREPO
Subdirectora Técnica Jurídica
C.C. 66915655
SUPERVISOR