Fecha:	**06**	**de**	**Octubre**	**de**	**2025**

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO			
CONTRATO	**X**	**CONVENIO**	
Contrato número	**1-02-17.13-15831**	**de**	**30 de Septiembre de 2025**

DISPONIBILIDAD Y REGISTRO PRESUPUESTAL:

Disponibilidad No. 5500006559
Registro presupuestal No. 5600090917
Ítem 1
Valor: 246.200.000 COP
Proyecto: PI43-102389 - Difusión de la representación institucional del Valle del Cauca en Bogotá D.C.
Apropiación Presupuestal:
Fondo: 121000 - Ingresos corrientes de libre destinación
Centro Gestor: 1144 - OFICINA CASA DEL VALLE EN BOGOTÁ
Posición Presupuestaria: 2-320202008 - Servicios prestados a las empresas y servicios de producción
Área Funcional: 4345017040170000 - Gobierno al alcance de todos
Elemento PEP: PI43-102389/1/1/01/04 - Brindar el apoyo logístico para la implementación de las estrategias de promoción de la oferta institucional del Valle del Cauca.
Nombre del proyecto: Difusión de la representación institucional del Valle del Cauca en Bogotá D.C.

EJE, OBJETIVO, META Y COMPONENTE (ESPECIFICAR CADA UNO) DEL PLAN DE DESARROLLO Y QUE SERÁ ATENDIDO CON ESTE CONTRATO:

Línea Estratégica: 4 - Valle territorio de vida
Programa PDD: Pg45 - Un gobierno más moderno y transparente
Subprograma: 4501704 - Gobierno al alcance de todos
Meta: MP4501704184599029 - Ejecutar cuatro estrategias de promoción de la oferta institucional del Valle del Cauca en la ciudad de Bogotá, en el periodo de gobierno.

META, ACTIVIDAD E IMPACTO (ESPECIFICAR CADA UNO) DEL PLAN DE ACCIÓN QUE SERÁ ATENDIDA CON ESTE CONTRATO:

Meta de Producto: MP4501704184599029 - Ejecutar cuatro estrategias de promoción de la oferta institucional del Valle del Cauca en la ciudad de Bogotá, en el periodo de gobierno.
Actividad: PI43-102389/1/1/01/04 **-** Brindar el apoyo logístico para la implementación de las estrategias de promoción de la oferta institucional del Valle del Cauca.
Impacto (meta de resultado): MR45017 - Alcanzar 85.4 puntos en el índice de desempeño institucional durante el periodo de gobierno.

Objeto del contrato: Prestar servicios profesionales en la oficina Casa del Valle en Bogotá, en el marco del desarrollo de estrategias orientadas a promover la oferta institucional del Valle del Cauca.

Supervisor:	SARA EVA MENDOZA DOMINGUEZ Cédula de Ciudadanía No. 66.966.063 Cargo: JEFE OFICINA CASA DEL VALLE EN BOGOTÁ Ubicación: GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA Teléfono: 7526627/43 Ext. 101
Contratista	JUAN CARLOS MENDOZA LOPEZ Cargo: Contratista Dirección: Carrera 28 # 14-33 edificio apto 502 Teléfono: 3114652477 Cédula de Ciudadanía: No. 13.503.086

OBJETIVO DEL INFORME

El objeto de este informe es dejar constancia del cumplimiento del objeto contractual y cronograma de actividades y plan de trabajo presentado el mes de septiembre de 2025, Por lo que se concluye que las obligaciones contractuales durante septiembre de 2025, Fueron cumplidas y recibidas a entera satisfacción por el Departamento del Valle del Cauca y de la Oficina Casa del Valle en Bogotá.

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. Asesorar profesionalmente la oficina Casa del Valle en Bogotá, de acuerdo a su perfil, en cuanto a la conexión y articulación con entidades del nivel nacional que en misionalidad y competencia tengan oferta de interés para el Valle del Cauca, en el marco del proyecto denominado “Difusión de la representación institucional del Valle del Cauca en Bogotá D.C.” 2. Verificar el cumplimiento de los requisitos habilitantes y demás aspectos de connotación jurídica se deban cumplir en los diferentes procesos de contratación que surte la oficina Casa del Valle en Bogotá; mediante certificación escrita. 3. Asistir a reuniones de equipo a las que sea convocado para socializar y coordinar las actividades contractuales del mes.	

	4. Difundir, interactuar y compartir la información emitidita desde los canales virtuales institucionales del Departamento del Valle del Cauca mediante sus redes sociales. 5. Realizar la entrega de toda la documentación contractual, con el cumplimiento de los requisitos y lineamientos de gestión documental. 6. Las demás actividades que acorde a su perfil, competencia y actividades contractuales, le indique la Jefe de la oficina Casa del Valle en Bogotá.	
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 septiembre de 2025. Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales en los transcurridos en la vigencia del contrato de conformidad con lo acordado en el mismo.	**100%** **50%**
Otras consideraciones	No Aplica	

Sugerencias		
Sugerencia	**Fecha de entrega**	**Responsable**
No Aplica		

Prórroga, suspensiones o adiciones		
Fecha suspensión, prórroga o adición	**Fecha de reinicio**	**Responsable**
Prórroga y adición de fecha		
No Aplica		

SEGUIMIENTO TÉCNICO O DE EJECUCIÓN.

Como supervisora del contrato certifico que, durante el periodo de septiembre, el contratista ejecutó las siguientes actividades:

ACTIVIDAD No. 1. Asesorar profesionalmente la oficina Casa del Valle en Bogotá, de acuerdo a su perfil, en cuanto a la conexión y articulación con entidades del nivel nacional que en misionalidad y competencia tengan oferta de interés para el Valle del Cauca, en el marco del

proyecto denominado "Difusión de la representación institucional del Valle del Cauca en Bogotá D.C."

Durante el periodo de ejecución no fue ejecutada esta actividad.

ACTIVIDAD No. 2. Verificar el cumplimiento de los requisitos habilitantes y demás aspectos de connotación jurídica se deban cumplir en los diferentes procesos de contratación que surte la oficina Casa del Valle en Bogotá; mediante certificación escrita.

Durante el periodo de ejecución el contratista cumplió con la obligación de Verificar el cumplimiento de los requisitos habilitantes y demás aspectos de connotación jurídica en todos los procesos de contratación de la Casa del Valle. Su labor incluyó la revisión exhaustiva de los requisitos legales exigidos a los proponentes y/o contratistas. Certifico que, para cada proceso, emitió la certificación escrita requerida, asegurando la legalidad, transparencia y el cumplimiento normativo en la gestión contractual de la Oficina.

ACTIVIDAD No. 3. Asistir a reuniones de equipo a las que sea convocado para socializar y coordinar las actividades contractuales del mes.

En cumplimiento de la obligación de atender las reuniones de equipo convocadas por la Oficina Casa del Valle en Bogotá, el contratista participó activamente en las sesiones programadas, aportando desde su perfil profesional al seguimiento de las actividades y a la coordinación de acciones orientadas al logro de los objetivos institucionales.

ACTIVIDAD No. 4. Difundir, interactuar y compartir la información emitidita desde los canales virtuales institucionales del Departamento del Valle del Cauca mediante sus redes sociales.

Durante el periodo de ejecución el contratista difundió, interactuó y compartió la información emitidita desde los canales virtuales institucionales del Departamento del Valle del Cauca mediante sus redes sociales.

ACTIVIDAD No.5. Realizar la entrega de toda la documentación contractual, con el cumplimiento de los requisitos y lineamientos de gestión documental.

En desarrollo de esta actividad el contratista ha realizado la entrega total y oportuna de toda la documentación contractual. Sus entregas están al día y cumplen rigurosamente con todos los requisitos y lineamientos de gestión documental establecidos por la entidad, garantizando el correcto archivo y la trazabilidad de su expediente.

ACTIVIDAD No. 6. Las demás actividades que acorde a su perfil, competencia y actividades contractuales, le indique la Jefe de la oficina Casa del Valle en Bogotá.

En desarrollo de esta actividad el contratista ejecuto diversas tareas que le fueron delegadas y que se alinean completamente con su perfil y las funciones del contrato.

- **Capacitación de Lenguaje Claro:** Asistió a la formación de **"Lenguaje Claro"** impartida por la Secretaría General, fortaleciendo sus competencias comunicativas para la gestión documental.

- **Capacitación de SG-SST:** Participé en la capacitación sobre el **Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)**, contribuyendo al cumplimiento normativo y bienestar de la oficina.

- Radicó una solicitud ante el **Senado del Gobierno Nacional** para la caracterización de la población vallecaucana vinculada a esta corporación, con el fin de dar a conocer el objeto misional de la Casa del Valle y fortalecer su posicionamiento institucional.

- También apoyó el proceso de convocatoria de la Feria de emprendimiento empresarial realizada en el mes de septiembre y en el evento de promoción de la oferta institucional de los ministerios de Minas y DPS realizado en el municipio de Yotoco, las evidencias se anexan y también están en la difusión realizada por las diferentes plataformas de la Casa del Valle y de la gobernación del Valle del Cauca.

Seguimiento Técnico

- Cumplimiento de las normas técnicas aplicables: Las actividades se ejecutaron de conformidad con el estatuto de contratación pública, la norma de calidad y 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 físico se encuentra publicado en el SECOP.
- Aprobación de garantías con el cumplimiento de los requisitos legales: NO APLICA
- Cumplimiento de las obligaciones laborales: Se adjuntan evidencias
- Informes previstos y los que soliciten los organismos de control: A la fecha del presente informe no se ha requerido por los organismos de control información referente al contratista
- Cumplimiento de los principios de publicidad de los procesos de contratación y de los documentos del proceso: el contrato está publicado en la página del SECOP mediante el siguiente https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.8851340&isFromPublicArea=True&isModal=False
- 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 para la cuota uno (1), del mes de septiembre. Anexa el certificado de afiliación de arl (positiva), eps (nueva eps) y pensión (colpensiones), según contrato y decreto 1273 de 23 de julio de 2018 y 948 de 2018, la ley 1753, articulo 135 de 2015, el objeto se ha desarrollado de acuerdo a lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, 190 de 1995, Ley 617 de 2000, Ley 821 de 2003, 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***	**Concepto (Anticipo, avances, pagos)**	**Fecha**	**Valor**	**Observaciones**
Valor inicial del contrato	**$ 10.000.000**				
Valor Adiciones	**$ 0**				
Reajustes	**$ 0**				
Actualización de precios	**$ 0**				
Valor Total del Contrato	**$ 10.000.000**				
Valor pagado	**$ 0**				
Valor causado que no se ha pagado	**$ 5.000.000**				
Valor total ejecutado	**$ 5.000.000**				
Valor saldo por ejecutar	**$ 5.000.000**				
Intereses moratorios	**$ 0**				

SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE

- 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 efectuar: NO APLICA
- Costo de actividades por entregables: NO APLICA

SEGUIMIENTO JURÍDICO

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 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 y 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: 06**	**de**	**Mes: Noviembre**	**de**	**Año: 2025**

Para constancia de lo anterior firma la presente acta el Supervisor a los				
06	días del mes de	**Octubre**	de	**2025**

SARA EVA MENDOZA DOMINGUEZ
Cédula de Ciudadanía No. 66.966.063
Jefe Oficina Casa del Valle en Bogotá
Ubicación: Gobernación del Valle del Cauca.
Teléfono: (1) 7526627/43 Ext. 101
Supervisora