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 9

Fecha:	**10**	**de**	**OCTUBRE**	**de**	**2025**

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO					
CONTRATO	X			**CONVENIO**	
Contrato Número:	1.260-17.13-16243	de	29/09/2025		

Disponibilidad Presupuestal: CDP No. 5500006570 ITEM 30
Registro Presupuestal: RPC No. 5600091817

Apropiación: Item 2, Apropiación Presupuestal: 121000/1134/2-320202008/4321028030280000/PI43-102477/1/5/01/08: ICLD/SRIA MUJER,EQUI,GEN/Servicios prestados/Garantía de derechos huma/DESARROLLAR UNA EST

Eje, Objetivo, Meta y Componente (especificar cada uno) del Plan de Desarrollo y que será atendido con este contrato No Aplica (Funcionamiento Apoyo a la Gestión).

PLAN DE DESARROLLO: LIDERAZGO QUE TRANSFORMA

LINEA TERRITORIAL ESTRATEGICA: 2 Valle territorio social y equitativo

SUBPROGRAMA: 2102803 Garantía de derechos humanos a los diferentes grupos poblacionales

META DE RESULTADO: 21028-ALCANZAR EL 1 % DE INVERSIÓN EN POLÍTICAS PÚBLICAS CON ENFOQUE DE GÉNERO Y DIVERSIDAD EN EL PERÍODO DE GOBIERNO

META DE PRODUCTO: MP2102803174502039 - APOYAR EN 42 MUNICIPIOS FINANCIERAMENTE LA RED EMPRESARIAL CONSCIENTE Y EL DESARROLLO DE EMPRENDIMIENTOS PRODUCTIVOS DE PERSONAS Y COMUNIDADES DE MUJERES Y POBLACIÓN LGBTI, EN EL PERÍODO DE GOBIERNO.

PROYECTO: PI43-102477

FORTALECIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE EQUIDAD DE GÉNERO PARA EL ACCESO A LAS DIMENSIONES DEL DESARROLLO TERRITORIAL DE LAS MUJERES Y POBLACIÓN LGBTI DURANTE EL PERIODO DE GOBIERNO EN EL VALLE DEL CAUCA.

ACTIVIDAD DEL PROYECTO: Desarrollar una estrategia para la transformación de imaginarios y estereotipos que reducen la autonomía económica de las mujeres durante el periodo de gobierno.

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE MUJER, EQUIDAD DE GÉNERO Y DIVERSIDAD SEXUAL DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE EQUIDAD DE GÉNERO PARA EL ACCESO A LAS DIMENSIONES DEL DESARROLLO TERRITORIAL DE LAS MUJERES Y POBLACIÓN LGBTI DURANTE EL PERIODO DE GOBIERNO VALLE DEL CAUCA.

Interventor o Supervisor:	**DIANA LORENA GONGORA RIVERA** ASESORA DE DESPACHO Ubicación: Piso 8vo de la Beneficencia del Valle Teléfono: 6200000 Ext. 2700
Por parte del contratista:	**GLORIA PATRICIA REYNA SOGAMOSO** **Cargo: CONTRATISTA** **Ubicación: BUGA** **Teléfono:** 3156188269 **Cedula de Ciudadanía 66722118**

OBJETIVO DEL INFORME
El objeto de este informe es dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades y plan de trabajo presentado durante el mes de **OCTUBRE de 2025**. Por lo que se concluye que las obligaciones contractuales durante el mes de **OCTUBRE de 2025**, fueron cumplidas a cabalidad y recibida a entera satisfacción por el Departamento del Valle del Cauca y la Secretaria de Mujer, Equidad de Genero y Diversidad Sexual.

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- Ingresar, alimentar y actualizar datos relacionados con la funcionalidad y ejecución de los programas de la Secretaria, en plataformas de información institucionales, atendiendo a la necesidad del servicio 2- Realizar el levantamiento de información en campo, mediante encuestas, entrevistas o formatos de caracterización y/o diagnostico de población beneficiaria, teniendo en cuenta la ley 1581 de 2012. 3- Elaborar informes técnicos e informes con cuadros estadísticos básicos derivados del procesamiento de la información recopilada en campo, con el desarrollo de los proyectos vinculados a la Secretaría de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual en el marco del plan de desarrollo Departamental. 4- Apoyar en la implementación de capacitaciones, sencibilizaciones y/o formaciones relacionadas con la prevención de VBG, enfoque de género y/o diversidad, empoderamiento en derechos, de acuerdo a la misionalidad de la Secretaría de Mujer Equidad de Género y Diversidad Sexual. 5- Aportar desde las actividades técnicas asignadas al fortalecimiento del MIPG, mediante la entrega de información de campo, sistematización de datos y apoyo en procesos de seguimiento institucional 6- Cumplir con la política de seguridad de la información establecida por la entidad, con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad.	

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 **OCTUBRE 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%** **50%**
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 desarrollaron de acuerdo al alcance del objeto y bajo las destrezas del contratista. Durante el periodo del mes de **OCTUBRE del 2025** fueron las siguientes:

1- **Ingresar, alimentar y actualizar datos relacionados con la funcionalidad y ejecución de los programas de la Secretaria, en plataformas de información institucionales, atendiendo a la necesidad del servicio.**

1.1. La contratista Ingresó, alimentó y actualizó los datos relacionados con la funcionalidad y ejecución de los programas de la Secretaría en las plataformas de información institucional, asegurando que la información registrada responda a las necesidades del servicio y permita la trazabilidad de los procesos, así:

Inició el proceso de recopilación de la información correspondiente a los artículos entregados en consignación por las diferentes emprendedoras, para su exhibición en la Vitrina Vallecaucana ubicada en la Casa de Mujeres Empoderadas (CAME). Este proceso tiene como propósito diligenciar y digitalizar los inventarios de la vitrina,

garantizando un registro organizado y actualizado de los productos.

2- Realizar el levantamiento de información en campo, mediante encuestas, entrevistas o formatos de caracterización y/o diagnostico de población beneficiaria, teniendo en cuenta la ley 1581 de 2012.

2.1 La contratista par el periodo realizó visitas a emprendedoras y organizaciones de mujeres para aplicar encuestas, entrevistas y formatos de caracterización y/o diagnóstico de la población beneficiaria, de conformidad con la Ley 1581 de 2012, con el fin de consolidar insumos para la planeación y el fortalecimiento de los proyectos.

Realizó una visita a un grupo de mujeres del municipio de Bugalagrande con el propósito de iniciar el proceso de diagnóstico de las actividades que desarrollan como organización comunitaria. Durante la jornada de campo llevó a cabo el levantamiento de información a través de la aplicación de formatos de caracterización y diagnóstico, con el fin de identificar el tipo de actividades económicas que ejecutan, las dinámicas organizativas que las sustentan y las principales necesidades que enfrentan en el fortalecimiento de sus procesos productivos y asociativos. Esta información servirá como insumo fundamental para orientar estrategias de acompañamiento y apoyo institucional desde la Secretaría de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual.

3- Elaborar informes técnicos e informes con cuadros estadísticos básicos derivados del procesamiento de la información recopilada en campo, con el desarrollo de los proyectos vinculados a la Secretaría de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual en el marco del plan de desarrollo Departamental.

3.1 La contratista elaboró informes técnicos y cuadros estadísticos que recopilan, organizan y analizan la información obtenida en campo, con el propósito de sistematizar los avances de los proyectos y acciones vinculadas a la Secretaría de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual. Este proceso permitió consolidar datos relevantes para la evaluación de resultados en el marco del Plan de Desarrollo, fortaleciendo la toma de decisiones y la planeación estratégica de las iniciativas orientadas al empoderamiento económico y social de las mujeres del departamento.

De igual manera transcribió y depuró la información recolectada en las diferentes líneas de acción de la Vitrina Vallecaucana y de los talleres de empoderamiento económico, garantizando la precisión y coherencia de los registros. Asi mismo, organizó el informe de ventas y el cronograma de participación de las emprendedoras, con el fin de realizar un seguimiento detallado a su desempeño y promover la visibilización de los resultados alcanzados a través de estas estrategias de fortalecimiento económico.

Realizó informe estadístico que evidencia el comportamiento de las ventas realizadas por la vitrina vallecaucana en diferentes eventos en los que ha participado en la vigencia 2025.
Los cuadros y gráficas muestran los resultados de ventas y participación de mujeres en distintas actividades de promoción comercial realizadas en el Valle del Cauca durante 2025. En total se reportan $45.244.300 en ventas, con la participación de 157 mujeres emprendedoras en eventos y ferias regionales

4- Apoyar en la implementación de capacitaciones, sencibilizaciones y/o formaciones relacionadas con la prevención de VBG, enfoque de género y/o diversidad, empoderamiento en derechos, de acuerdo a la misionalidad de la Secretaría de Mujer Equidad de Género y Diversidad Sexual.

4.1 La contratista acompañó y apoyó la implementación de diversos espacios de formación, sensibilización y capacitación orientados a la prevención de las violencias basadas en género (VBG), al fortalecimiento del enfoque de género y diversidad, y a la promoción del empoderamiento económico de mujeres víctimas del conflicto armado, mujeres rurales, afrodescendientes y población diversa.

De manera específica, participó activamente en el desarrollo de la **Escuela de Liderazgo para Mujeres** en el municipio de Zarzal, un espacio formativo diseñado para fortalecer las capacidades personales, colectivas y organizativas de las participantes, desde una perspectiva de liderazgo transformador y con enfoque de derechos. Durante la jornada, se abordaron temáticas relacionadas con la **educación financiera y la gestión contable**, orientadas a dotar a las mujeres de herramientas prácticas para la toma de decisiones económicas informadas, la administración eficiente de sus recursos, el cumplimiento de obligaciones fiscales y la atracción de

posibles inversiones. Estos conocimientos contribuyen al fortalecimiento de sus emprendimientos y organizaciones, promoviendo la sostenibilidad económica, el desarrollo local y el impacto positivo en sus familias, comunidades y entornos sociales.

5- Aportar desde las actividades técnicas asignadas al fortalecimiento del MIPG, mediante la entrega de información de campo, sistematización de datos y apoyo en procesos de seguimiento institucional.

5.1 La contratista aportó desde las actividades técnicas asignadas al fortalecimiento del MIPG, participó en reuniones, con el fin de articular acciones que fortalezcan la implementación del Sistema de Gestión de Calidad de la Gobernación del Valle del Cauca, siguiendo y adoptando los formatos y modelos aprobados a fin de dar impulso administrativo y contractual a los procesos de seguimiento institucional.

6- Cumplir con la política de seguridad de la información establecida por la entidad, con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad.

6.1 La contratista ha cumplido con cada una de las políticas de seguridad de información establecidas ante la ley 1581 en su artículo 1 Garantizando los derechos, y la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información por los medios tecnológicos existentes en el manejo y la reserva del mismo; dentro de lo establecido en el Artículo 53 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo que faculta a las autoridades a hacer uso de los medios de información electrónicos para recaudarla conforme ante la ley. Cumpliendo entre otros con el diligenciamiento de los formatos institucionales establecidos.

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 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

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 II.**
- 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: Los aportes obligatorios al sistema general de seguridad social, se relacionan con los certificados de **SALUD** (SOS) **PENSION** (Porvenir) **ARL** (Positiva), 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		PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA			
Concepto	*Valor*	**Concepto** (Anticipo, avances, pagos)	**Fecha**	**Valor**	**Observaciones**
Valor inicial del contrato	$7.000.000				
Valor Adiciones	$0				
Reajustes	$0				
Actualización de precios	$0				
Valor Total del Contrato	$7.000.000				
Valor pagado	$0				
Valor causado que no se ha pagado	$3.500.000				
Valor total ejecutado	$3.500.000				
Valor saldo por ejecutar	$3.500.000				
Intereses moratorios	$0				

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:	$	$

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: 4**	**De**	**Mes: NOVIEMBRE**	**De**	**2025**

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

10	días del mes de	**OCTUBRE**	de	**2025**

DIANA LORENA GONGORA RIVERA
ASESORA DE DESPACHO
CC. 66683790
SUPERVISORA