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 15

Fecha:	28	de	NOVIEMBRE	de	2025

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO					
CONTRATO	X			CONVENIO	
Contrato número:	1.130.19.13-17881	de	24-NOVIEMBRE-2025		

Disponibilidad No. 5500006550 - Registro presupuestal RPC No. 5600096305

Apropiación Presupuestal:
13330601/1148/2320202008/4345017040170000/PI43-102532/1/1/01/11 RB Impuesto de Registro 20% – Destino Fonpe/DPT ADMIN DESAR INS/Servicios prestados/Gobierno al Alcance de To/Brindar apoyo transversal de fortalecimiento a mic

Proyecto: **PI43-102532 FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA EL DESARROLLO DE POLÍTICAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA**

CDP Asociados: **5500006550**

Programación PAC:
NOV: **5.000.000 COP**
DIC: **2.500.000 COP**

Elemento PEP: **PI43-102532/1/1/01/11**
Brindar apoyo transversal de fortalecimiento a Macroprocesos y Procesos de la Gobernación del Valle del Cauca.

Posición Presupuestaria: **2-320202008**
Servicios prestados a las empresas y servicios de

Línea Estratégica: N/A

Objetivo: N/A

EJE, OBJETIVO, META Y COMPONENTE: N/A

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA DENTRO DEL PROYECTO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA EL DESARROLLO DE POLITICAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA GOBERNACION DEL VALLE

Interventor o Supervisor:	**MARTHA LUCIA VELEZ MEJIA** Jefe Oficina Zona Norte Ubicación Gobernación del Valle del Cauca Teléfono: 3148185146
Por parte del contratista:	**MARCELA AGUIRRE MENDEZ** Cargo: CONTRATISTA Ubicación Calle 16c #8-45 Teléfono: 3128681529 Cédula de Ciudadanía No: 1.112.764.769

OBJETIVO DEL INFORME

Este Informe tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades y plan de trabajo presentado en **NOVIEMBRE DE 2025**, por lo que se concluye que, las obligaciones contractuales durante **NOVIEMBRE DE 2025**, fueron cumplidas a cabalidad y recibidas a entera satisfacción por el Departamento del Valle del Cauca y el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional.

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES, ACTIVIDADES U OBLIGACIONES ESPECIFICAS CONTEMPLADAS EN EL CONTRATO POR PARTE DEL CONTRATISTA

Especificaciones, Actividades u Obligaciones Específicas Contractuales.	1. de derechos de petición, tutelas y otros documentos, a través de la Oficina Territorial Norte de la Gobernación, abarcando todos los campos del derecho. 2.Apoyar la supervisión mediante el suministro de soporte técnico, administrativo, financiero y contable necesario para la adecuada gestión y seguimiento de los contratos asignados por el supervisor contractual 3.Asistir y participar en los procesos y actividades del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) que sean requeridos, cumpliendo con los acuerdos y tareas establecidos en dichos procesos. 4.Participar activamente en reuniones, comités, mesas de trabajo, eventos y demás actividades a las que sea convocado. 5.Cumplir con las directrices establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Gobernación del Valle. 6.Cargar, cuota por cuota, los informes relacionados con el presente contrato en la plataforma SECOP II, asegurándose de que los informes cuenten con la firma correspondiente. 7.Promocionar, seguir, compartir y divulgar las actividades realizadas por la Gobernación del Valle y la Oficina Territorial Norte, compartiendo, difundiendo, mencionando y/o comentando dichas actividades a través de las redes sociales institucionales. 8.Realizar las actividades adicionales que estén directamente relacionadas con el objeto contractual y que sean solicitadas por el supervisor. Para el pago de la segunda cuota, el CONTRATISTA deberá elaborar y entregar un MICRODIAGNÓSTICO OPERATIVO del subproceso o actividad que le sea asignada por el supervisor, en el cual se consolide de

	manera organizada la información, observaciones, análisis y gestiones realizadas durante el período, con el fin de aportar elementos que fortalezcan la toma de decisiones del área. El microdiagnóstico deberá presentarse de forma clara, estructurada y con los soportes necesarios que permitan su validación por parte de la supervisión y de los órganos de control. El producto deberá ser entregado en medio digital, dentro de los plazos establecidos y siguiendo las instrucciones impartidas por la supervisión de acuerdo al perfil del contratista.	
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 NOVIEMBRE 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 ejecutaron satisfactoriamente de conformidad con las técnicas jurídicas en contratación pública.

1. Brindar asesorías jurídicas al Departamento, incluyendo la elaboración de derechos de petición, tutelas y otros documentos, a través de la Oficina Territorial Norte de la Gobernación, abarcando todos los campos del derecho.

- Durante el periodo correspondiente, la contratista prestó el servicio de **asesoría jurídica permanente** en el Centro de Atención Departamental (CAD) de la Oficina Territorial Norte, de acuerdo con la programación establecida por la coordinación institucional. Las asesorías se centraron principalmente en **temas relacionados con el derecho a la salud**, abarcando casos de acceso a servicios médicos, entrega de medicamentos, asignación de citas con especialistas, tratamientos no autorizados por las EPS y demás

situaciones que vulneran el derecho fundamental de los usuarios.

En desarrollo de esta labor, la contratista elaboró derechos de petición, acciones de tutela y solicitudes administrativas, orientadas a garantizar la protección oportuna de los derechos fundamentales de la población, especialmente de aquellos ciudadanos en condición de vulnerabilidad.
Cada caso fue analizado de manera individual, brindando acompañamiento jurídico, orientación clara sobre los procedimientos aplicables y seguimiento al trámite correspondiente.

El ejercicio de estas asesorías se efectuó con enfoque humano, ético y de servicio público, priorizando la escucha activa, la empatía y la búsqueda de soluciones efectivas dentro del marco legal.





2. Apoyar la supervisión mediante el suministro de soporte técnico, administrativo, financiero y contable necesario para la adecuada gestión y seguimiento de los contratos asignados por el supervisor contractual

-Durante el periodo correspondiente, la contratista brindó apoyo técnico, administrativo y jurídico a la labor de supervisión contractual en la Oficina Territorial Norte, contribuyendo a la adecuada gestión y seguimiento de los contratos bajo su revisión.
Esta actividad comprendió la verificación integral de las cuentas de cobro, el análisis de los soportes jurídicos, financieros y de seguridad social, y la comprobación del cumplimiento de las obligaciones contractuales establecidas en cada contrato.

En el marco de esta función, la contratista realizó acompañamiento directo a los contratistas **Daniela Rueda Londoño, Sandra Ruiz Cifuentes y Edison Medina Quintero**, orientándolos sobre la correcta elaboración de las cuentas mensuales, la organización de los documentos soporte y la aplicación de los lineamientos del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional –

DADI.
Asimismo, efectuó reuniones de revisión y seguimiento individual, garantizando que cada cuenta fuera presentada en orden, con los anexos exigidos y dentro de los plazos establecidos.

Este proceso integral de acompañamiento y articulación permitió optimizar los tiempos de validación, prevenir inconsistencias documentales y fortalecer la transparencia en la gestión administrativa.
La labor desarrollada por la contratista refleja un compromiso institucional con la eficiencia, la rendición de cuentas y el cumplimiento normativo, asegurando que la ejecución contractual se realice bajo criterios de calidad, responsabilidad y legalidad.

.



3. Asistir y participar en los procesos y actividades del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) que sean requeridos, cumpliendo con los acuerdos y tareas establecidos en dichos procesos

La contratista, en su rol como **líder del Código de Integridad** en la Oficina Territorial Norte – CAD, desarrolló una jornada formativa y vivencial denominada **"Vitaminas del Alma"**, orientada a fortalecer la cultura ética institucional y a promover la vivencia real de los valores que sustentan la gestión pública.

La actividad se llevó a cabo con la participación de los contratistas y funcionarios del CAD, quienes recibieron una **vitamina simbólica** personalizada, con mensajes que representaban cada uno de los valores del **Código de Integridad**: *respeto, compromiso, diligencia, honestidad, justicia, empatía y servicio.*

El propósito de esta estrategia fue trascender la visión del Código de Integridad como un documento normativo o un conjunto de valores abstractos, invitando a los servidores públicos a **integrarlos en su alma, su conciencia y su quehacer diario**, para que desde su ser puedan proyectar dichos principios en la atención a la comunidad.

La jornada se desarrolló como un **taller vivencial y terapéutico**, donde se reflexionó sobre la

importancia de servir con sentido, actuar con coherencia y mantener la integridad como base del ejercicio institucional. La respuesta de los participantes fue altamente positiva, destacando la creatividad, el impacto emocional y el valor simbólico de la metodología aplicada.

Esta experiencia permitió fortalecer el compromiso del equipo con el **Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)**, consolidando la estrategia **"Vitaminas del Alma"** como una práctica innovadora, espiritual y formativa que busca mantener vivo el espíritu del Código de Integridad en cada servidor público, transformando los valores en acciones concretas al servicio de la comunidad vallecaucana.



De igual manera, la contratista participó activamente en la jornada institucional denominada **"Ruta de la Felicidad del MIPG"**, liderada por el equipo de Talento Humano de la Gobernación del Valle del Cauca, cuyo propósito fue promover hábitos saludables, bienestar laboral y sentido de pertenencia institucional.
Durante esta jornada se presentaron los **cinco pasos de la Ruta de la Felicidad**, enfocados en:

1. Fortalecer el liderazgo y el talento humano.
2. Agilizar y simplificar los procesos administrativos.
3. Sensibilizar la operación institucional.
4. Desarrollar una cultura organizacional sólida.
5. Facilitar y promover la participación ciudadana efectiva.

La participación en esta actividad permitió fortalecer la apropiación de los principios del **Modelo Integrado de Planeación y Gestión**, integrando bienestar, liderazgo y servicio público como ejes transversales de una gestión eficiente y humana.

Ambas actividades —**Vitaminas del Alma** y **Ruta de la Felicidad MIPG**— reflejan el compromiso de la contratista con la construcción de una **gestión pública integral**, donde la integridad, la empatía y el bienestar de los servidores se convierten en el motor que impulsa la excelencia institucional y la confianza ciudadana.



4. Participar activamente en reuniones, comités, mesas de trabajo, eventos y demás actividades a las que sea convocado.

La contratista participó en la **reunión de cierre de año**, convocada y dirigida por la suscrita, espacio en el que se realizó una evaluación general del cumplimiento de las metas trazadas durante la vigencia, así como de los avances alcanzados en materia de atención al ciudadano, asesorías jurídicas y financieras, y acompañamiento institucional.

En esta reunión se destacaron los logros obtenidos, las buenas prácticas implementadas en el servicio al ciudadano y las estrategias que fortalecieron el trabajo del equipo en la Oficina Territorial Norte – CAD.
Asimismo, se efectuó un **reconocimiento simbólico a los funcionarios y contratistas** que culminaron satisfactoriamente el **curso del SENA en Atención al Ciudadano**, resaltando su compromiso con la calidad y la excelencia en el servicio público.

Estas reuniones institucionales son fundamentales para fortalecer la comunicación interna, alinear objetivos, evaluar resultados y promover la mejora continua. Además, permiten generar espacios de diálogo constructivo, fomentar el sentido de pertenencia, reconocer el esfuerzo del equipo y proyectar nuevas metas de trabajo conjunto.

Las charlas institucionales son esenciales dentro de la dinámica organizacional, ya que integran **evaluación, aprendizaje y motivación**, tres pilares que consolidan equipos comprometidos, coordinados y enfocados en la excelencia del servicio público.

La participación de la contratista en este espacio reafirma su compromiso con los valores

institucionales de cooperación, transparencia y mejora continua, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión territorial y del talento humano de la Gobernación del Valle del Cauca.





5.Cumplir con las directrices establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Gobernación del Valle.

- La contratista dio cumplimiento a las directrices del **Sistema Integrado de Gestión (SIG)**, participando en diversas **capacitaciones institucionales y espacios de fortalecimiento organizacional** liderados por la Gobernación del Valle del Cauca.

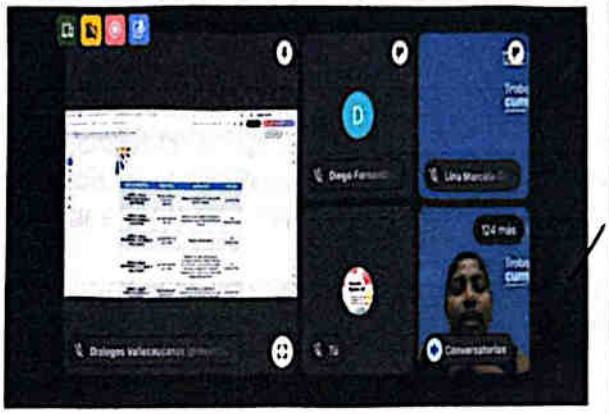
Entre las actividades desarrolladas se incluyen jornadas formativas sobre el **Comité de Emergencias**, las **pausas activas y autocuidado en el trabajo**, la **Ruta de la Felicidad del MIPG** y los **Diálogos Vallecaucanos**, espacios orientados a fortalecer la gestión del talento humano, el bienestar laboral, la planeación estratégica y la cultura de servicio público.

Estas capacitaciones, alineadas con los ejes del SIG, promovieron el fortalecimiento de competencias en temas como la prevención de riesgos laborales, el liderazgo en situaciones de emergencia, los hábitos saludables, la gestión emocional, y la articulación interinstitucional.

La participación activa en estos espacios permitió a la contratista **apropiar los lineamientos del SIG** en su quehacer diario, aplicando principios de **calidad, mejora continua y responsabilidad institucional**, orientados a la eficiencia, la transparencia y la satisfacción ciudadana.

De esta manera, la contratista reafirma su compromiso con la **implementación efectiva del Sistema Integrado de Gestión**, contribuyendo a la consolidación de una administración moderna, coherente y centrada en el bienestar de los servidores y de la comunidad vallecaucana.





6.Cargar, cuota por cuota, los informes relacionados con el presente contrato en la plataforma SECOP II, asegurándose de que los informes cuenten con la firma correspondiente.

- Durante el periodo reportado, la contratista ingresó a la plataforma SECOP II para realizar la gestión documental correspondiente al contrato. En primera instancia, **aceptó formalmente el contrato dentro del sistema**, verificando la coherencia de la información publicada y realizando una revisión integral de los documentos asociados.

Posteriormente, **descargó y revisó los documentos de complemento**, tales como el Registro Presupuestal del Compromiso (RPC), el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), los documentos contractuales y los soportes administrativos vinculados al proceso, asegurándose de que cada uno se encontrara en orden y debidamente diligenciado.

Finalmente, realizó una revisión detallada de firmas, autorizaciones y actualizaciones contractuales, verificando que todos los documentos quedaran debidamente registrados y visibles en el sistema. Este proceso aseguró la integridad de la información, la continuidad del seguimiento contractual y el cumplimiento estricto de los lineamientos establecidos por la Gobernación del Valle del Cauca.



7.Promocionar, seguir, compartir y divulgar las actividades realizadas por la Gobernación del Valle y la Oficina Territorial Norte, compartiendo, difundiendo, mencionando y/o comentando dichas actividades a través de las redes sociales institucionales.

- La contratista ha mantenido una participación constante y activa en las redes sociales institucionales, apoyando la **divulgación, promoción y socialización de las actividades desarrolladas por la Gobernación del Valle del Cauca** y por la **Oficina Territorial Norte**.

Durante el periodo, se realizaron publicaciones, reacciones y compartidos en las plataformas digitales, con el propósito de **visibilizar la gestión institucional, resaltar los logros del Gobierno departamental** y fortalecer la conexión entre la administración y la ciudadanía.

La contratista ha comprendido que, en la actualidad, las redes sociales constituyen un **medio de interacción masiva que puede informar, educar y construir, pero también desinformar y distorsionar la realidad**. Por ello, su labor en este campo se ha orientado a compartir contenido veraz, responsable y alineado con la imagen institucional, **promoviendo la verdad, la transparencia y el respaldo a la gestión de la Gobernadora del Valle del Cauca**.

El apoyo digital realizado busca fortalecer la comunicación positiva, proyectar confianza en la ciudadanía y difundir las acciones que se desarrollan desde la Gobernación en beneficio del territorio.
De esta manera, la participación de la contratista en los canales digitales contribuye a la construcción de una **presencia institucional sólida, coherente y comprometida con los valores del servicio público**, ayudando a consolidar una comunidad virtual que reconozca y respalde el trabajo del Gobierno departamental desde la verdad y la transparencia.

Durante el mes, se realizaron **20 publicaciones en Instagram, 57 en Facebook y 32 en X-Twitter**, orientadas a difundir información relevante sobre los programas, jornadas y servicios prestados por la Gobernación del Valle del Cauca.

En particular, la contratista gestiona y participa directamente desde la **red social Facebook**, plataforma a través de la cual comparte y difunde de manera permanente las publicaciones oficiales de la Gobernación y de la Territorial Norte, fortaleciendo la visibilidad de la gestión institucional en el territorio.

RED SOCIAL	Total Publicaciones	Compartió	Like	Comentó
Facebook CAD	57	5	57	2
Facebook Gobernacion	193	5	30	2







8.Realizar las actividades adicionales que estén directamente relacionadas con el objeto contractual y que sean solicitadas por el supervisor.

- La contratista participó en una **actividad de bienestar laboral** liderada por el equipo de psicólogos de la Gobernación del Valle del Cauca – Territorial Norte, un espacio diseñado para fortalecer el clima organizacional y promover el bienestar emocional de los servidores públicos.

Durante esta jornada se desarrollaron dinámicas orientadas al **autoconocimiento**, la **revisión de valores personales**, la identificación de **fortalezas individuales** y el reconocimiento de **debilidades o áreas de mejora**. A través de ejercicios guiados, los participantes reflexionaron sobre su manera de relacionarse, su capacidad para gestionar emociones y el impacto que tienen sus actitudes en el entorno laboral y en la atención al ciudadano.

Uno de los momentos centrales de la actividad fue la construcción del **Árbol del Bienestar**, una herramienta simbólica que permitió explorar, de manera profunda y significativa:

• **Las raíces:** aquello que sostiene al servidor público, sus valores, dones y principios.
• **El tronco:** la fortaleza interna, los recursos personales y las capacidades que permiten sostener las cargas laborales y emocionales.
• **Las hojas o frutos:** los resultados visibles del trabajo, las relaciones sanas, la cooperación, el servicio al ciudadano y los logros colectivos.

Esta metodología facilitó una experiencia de introspección que "tocó el corazón", permitiendo a los participantes confrontarse amorosamente con su realidad emocional y profesional, comprender sus motivaciones internas y reconocer el valor de su rol dentro de la institución.

Las actividades de bienestar son esenciales para consolidar **equipos más humanos, conectados y comprometidos**, ya que fortalecen la comunicación asertiva, promueven el reconocimiento mutuo y elevan el sentido de pertenencia hacia la entidad. Este tipo de espacios también impulsan la motivación, la cohesión del grupo y una cultura organizacional orientada al respeto, la cooperación y la salud emocional.



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 parte 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.**

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: **Para el pago de la presente cuota número UNO (01), Contrato #1.130.19.13-17881, DEL 24 de noviembre del 2025, el Contratista adjunta los certificados de afiliación a las entidades de Seguridad Social, tales como: EPS (SOS), PENSION(PORVENIR) y ARL (POSITIVA),** y 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

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:**	**$**	**$**

Actividades:

TOTALES: $ $

SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE

COSTOS DEL CONTRATO		PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA			
Concepto	*Valor*	Concepto (Anticipo, avances, pagos)	Fecha	Valor	Observaciones
Valor inicial del contrato	$7.500.000				
Valor Adiciones	$0				
Reajustes	$0				
Actualización de precios	$0				
Valor Total del Contrato	$7.500.000				
Valor pagado	$0				
Valor causado que no se ha pagado	$5.000.000				
Valor total ejecutado	$5.000.000				
Valor saldo por ejecutar	$2.500.000				
Intereses moratorios	$0				

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: 15	Mes:	DICIEMBRE	De	2025

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

28	días del mes de	NOVIEMBRE	de	2025

MARTHA LUCIA VELEZ MEJIA
C.C. 31.411.089 DE CARTAGO
JEFE OFICINA TERRITORIAL NORTE
SUPERVISORA