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 11

Fecha:	15	de	OCTUBRE	de	2025

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO					
CONTRATO	X			CONVENIO	
Contrato número:	1.130.17.13-14924	de	28 DE SEPTIEMBRE DE 2025		
OTROSÍ número:		de			

Disponibilidad No. 5500006550 Registro presupuestal RPC 5600093677
Apropiación: **12310601/1148/2320202008/4345017040170000/PI43-102532/1/1/01/10 Impuesto de registro 20%- destino Fonpet/DPT ADMIN DESARR INS/ Servicios Prestados/gobierno al alcance de to/BRINDAR APOYO TRANSVERSAL DE FORTALECIMIENTO** A mic

Línea Estratégica: N/A

Objetivo: N/A

EJE, OBJETIVO, META Y COMPONENTE: N/A

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

Interventor o Supervisor:	**SALVADOR RODRIGUEZ MACHADO** **GERENTE ZONAL TERRITORIAL SUR** Ubicación Gobernación del Valle del Cauca Teléfono: 62000000 Ext. 2107
Por parte del contratista:	**HERMES ELIAS CAMPO GOMEZ** Cargo: CONTRATISTA Ubicación: FLORIDA Teléfono: 3136191878 Cedula de Ciudadanía No: 10.538.749

OBJETIVO DEL INFORME

Este Informe tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades y plan de trabajo presentado en **OCTUBRE DE 2025**, por lo que se concluye que, las obligaciones contractuales durante **OCTUBRE 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.	A. Dar apoyo profesional consistente en revisar y proyectar respuestas dentro del área de su profesión en la oficina territorial sur B. Ser el enlace con la zona territorial sur realizando el debido acompañamiento a cada uno de los programas de la gobernación C. Proyectar cartas y/o informes para la oficina territorial sur acerca de las actividades y procesos desarrollados D. Ser el enlace entre los entes territoriales asignados a la oficina territorial sur y el departamento administrativo de desarrollo institucional E. Participar en las actividades que la dependencia delegue en virtud de sus cualidades y experiencia profesional F. Participar en las reuniones que sean programadas referente a procesos de su profesión, así como aquellos que se realicen para la verificación del cumplimiento del objeto contractual G. Realizar el cargue cuota por cuota de los informes del presente contrato a la plataforma SECOP II, informes los cuales deben contar con las respectivas firmas H. Divulgar, seguir, promocionar, compartir, difundir, mencionar y/o comentar las actividades realizadas por la gobernación del valle del cauca y la oficina territorial del norte que son expuestas en las diferentes redes sociales institucionales I. Las demás actividades que tengan relación directa con su objeto contractual que sean solicitadas por el supervisor	

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

1. El funcionario recibió instrucciones para participar en actividades programadas por la gobernación del valle y alcaldías de Florida, Pradera y Candelaria ubicadas en el área de atención de la ZONAL TERRITORIAL SUR

2. Al funcionario se le asignaron funciones para realizar los procesos de medición de la satisfacción proceso liderado por la doctora LINA MARCELA CARDENAS MARTINEZ, Subsecretaria administrativa y de relacionamiento con el ciudadano de la secretaria general

3. El funcionario participo en reuniones virtuales programadas por el territorial sur

4. El funcionario presento informes sobre gestión y obras realizadas en la ruta Florida - vía al Ortigal, de conformidad a instrucciones recibidas por el coordinador de la zonal
5. El funcionario participo en eventos de muestras empresariales
6. El funcionario participo en actividades de capacitación y orientación de los programas de servicio al cliente y procesos de atención de la gobernación del valle del cauca
7. El funcionario estuvo atento a otras actividades solicitadas por el supervisor, afines a las funciones establecidas en el contrato de trabajo-conversatorio ciudadano
8. el funcionario presento los informes consolidados de las actividades realizadas

ANEXOS FOTOGRAFICO

Invitación a capacitación

El Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional invita a participar en el Seminario de Inducción y Reinducción.

Tema: Protocolo de Atención al Ciudadano
Fecha: Jueves 11 de septiembre de 2025
Hora: 9:00 a.m. – 11:00 a.m.
Modalidad: Virtual – Google Meet
Enlace de conexión: meet.google.com/adu-csvi-ypb

Facilitadores:

Dra. Diana Felicia Sánchez Parada

Dr. Manuel Alejandro Sierra Sanabria

9:24 a.m.

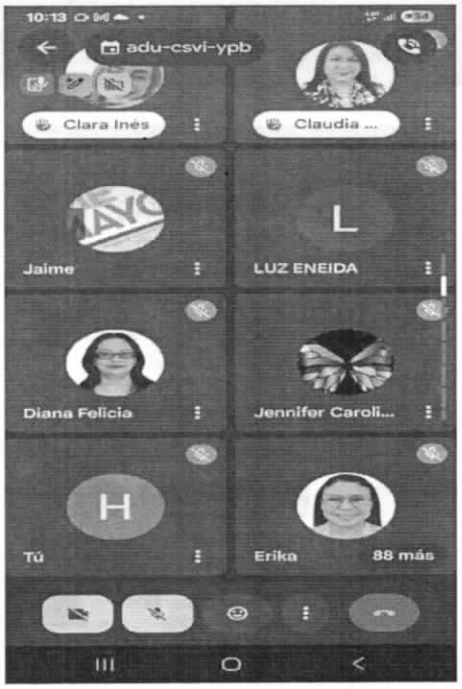
Haz crecer tu negocio
Participa en la Gran Feria de la Red de Mujeres Emprendedoras y vive un encuentro diseñado para impulsar tu crecimiento empresarial y abrir nuevas oportunidades de mercado.

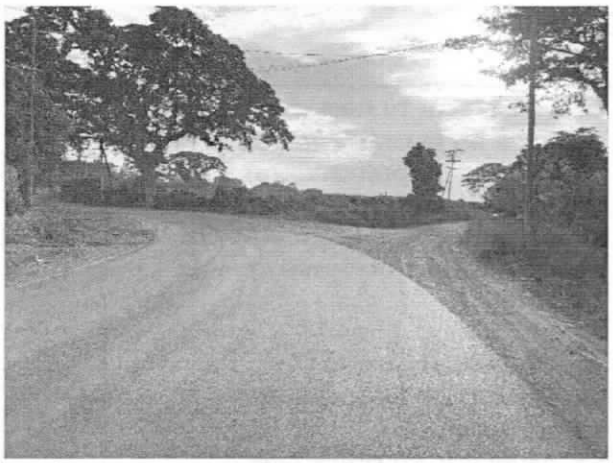
Tendrás acceso a:
✓ Ruedas de negocios con empresas ancla
✓ Muestras empresariales
✓ Conferencias y foros
✓ Actividades culturales

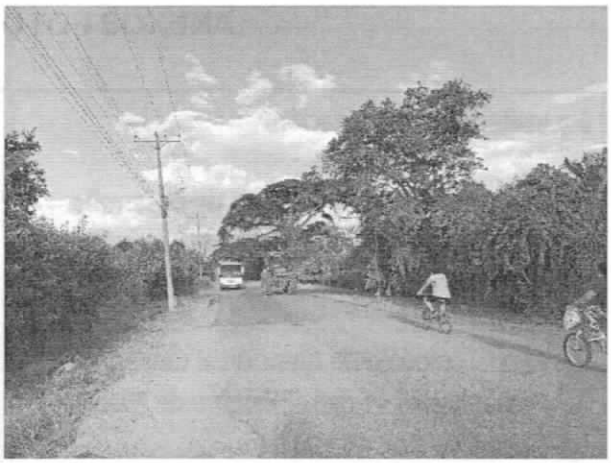
Sábado 20 de septiembre
8:00 a.m. – 4:00 p.m.
Plaza de Cayzedo

No te quedes por fuera: inscríbete
https://forms.gle/jmS4EbqorJbKXrGj8

5:03 p.m.

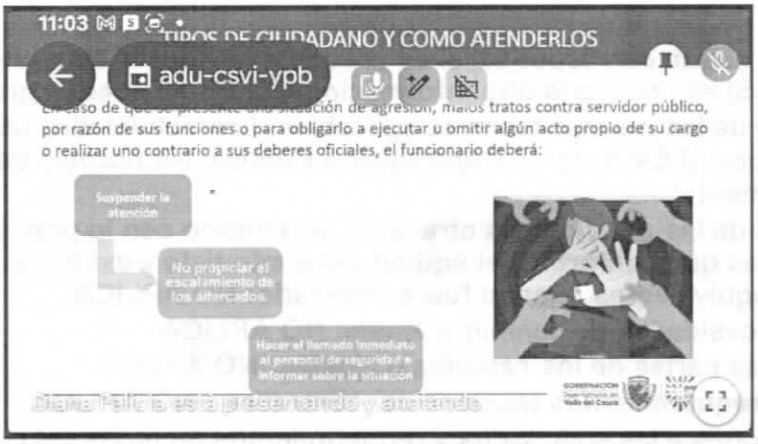









GRAN FERIA
de
Mujeres
Emprendedoras


11:03
adu-csvi-ypb
por razón de sus funciones o para obligarlo a ejecutar u omitir algún acto propio de su cargo
o realizar uno contrario a sus deberes oficiales, el funcionario deberá:
Suspender la atención
No propiciar el escalamiento de los altercados
Hacer el llamado inmediato al personal de seguridad e informar sobre la situación


CUALIDADES DEL BUEN SERVICIO EN LA GO
PT-M4-P1-01
RESPETUOSO
EFECTIVO
AMABLE
OPORTUNO
Cualidades del Servicio
CONFIABLE
INCLUYENTE
EMPATICO

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.

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, el Contratista adjunta PLANILLA No. 33578856 CUS/REF No. 1578293203 DEL MES DE JUNIO DE 2025. los certificados de afiliación a las entidades de Seguridad Social, tales como: **EPS (NUEVA), 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 FINANCIERO Y CONTABLE

COSTOS DEL CONTRATO	
Concepto	*Valor*
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

PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA			
Concepto (Anticipo, avances, pagos)	Fecha	Valor	Observaciones

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 CON 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: 31	Mes:	OCTUBRE	De	2025

Para constancia de lo anterior, firman la presente acta los que en ella intervinieron a los				
15	días del mes de	OCTUBRE	de	2025

SALVADOR RODRIGUEZ MACHADO
C.C. 6.310.208
GERENTE ZONAL TERRITORIAL SUR