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:	**10**	**de**	**NOVIEMBRE**	**de**	**2025**

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO				
CONTRATO	**X**		**CONVENIO**	
Contrato número:	**1.210.17.13-13440**	de	26 de septiembre de 2025	
Otrosí No.	**13440-1**	de	27 de octubre de 2025	

Disponibilidad y Registro presupuestal:
Disponibilidad presupuestal: 5500006543 de fecha 23 de septiembre de 2025
Registro presupuestal: 5600091968 **de fecha 30 de septiembre de 2025**

Eje, Objetivo, Meta y Componente (especificar cada uno) del Plan de Desarrollo y que será atendido con este contrato:

Componente: Anuar esfuerzos para que las respuestas a estas solicitudes se gestionen de manera oportuna y efectiva, evitando sanciones., Que las normativas se mantengan estables y predecibles, y que el proyecto pueda adaptarse con flexibilidad a cualquier cambio sin afectar negativamente su ejecución.

- Línea de Acción: 4- Valle territorio de Vida
- Objetivo: Asegurar la prestación eficiente de los servicios educativos, de apoyo y complementarios a los Establecimientos Educativos y la comunidad educativa.
- META: MR45017 Alcanzar 85.4 puntos en el índice de desempeño institucional durante el periodo de gobierno.
- **Componentes**: Anuar esfuerzos para que las respuestas a estas solicitudes se gestionen de manera oportuna y efectiva, evitando sanciones., Que las normativas se mantengan estables y predecibles, y que el proyecto pueda adaptarse con flexibilidad a cualquier cambio sin afectar negativamente su ejecución.

Meta, actividad e impacto (especificar cada uno) del Plan de Acción que será atendida con este contrato:

- **MP4501704344599037:** Actualizar 10 procesos y/o procedimientos de gestión administrativa de la secretaría de educación departamental durante el periodo de gobierno.

Objeto del contrato:

PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL DENTRO DEL PROYECTO: MANTENIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

Supervisor:	**OFELIA CECILIA DORADO ZUÑIGA** Cargo: SECRETARIA DE DESPACHO Ubicación: Gobernación del Valle del Cauca Teléfono: 62000000 Ext. 1560
Contratista	**MARCELA TOVAR LEON** Ubicación: kr 66 B 26 47 Teléfono: 3127725430 Cedula de Ciudadanía No:25288247

OBJETIVO DEL INFORME
Este informe tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento de las actividades desarrolladas el mes de **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 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) revisar la proyección de actos administrativos emitidos por las diferentes subsecretarias de la entidad previa firma de la secretaria de educación departamental. B) brindar acompañamiento al secretario de despacho de la secretaría de educación en los diferentes espacios de trabajo y reuniones a los que sea convocado, aportando apoyo técnico y profesional desde su especialidad. C) apoyar al secretario de despacho de la secretaría de educación en la revisión y análisis de documentos cuando le sean asignados desde su perfil profesional. D) coordinar en conjunto con el supervisor las demás actividades que tengan relación con el objeto contractual.	
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 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% 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.

A) Revisar la proyección de actos administrativos emitidos por las diferentes subsecretarías de la entidad previa firma de la secretaria de educación departamental.
Revisó la proyección de 114 actos administrativos los cuales se describen en archivo adjunto.

B) Brindar acompañamiento a la Secretaria de Despacho de la Secretaría de Educación en los diferentes espacios de trabajo y reuniones a los que sea convocado, aportando apoyo técnico y profesional desde mi especialidad.

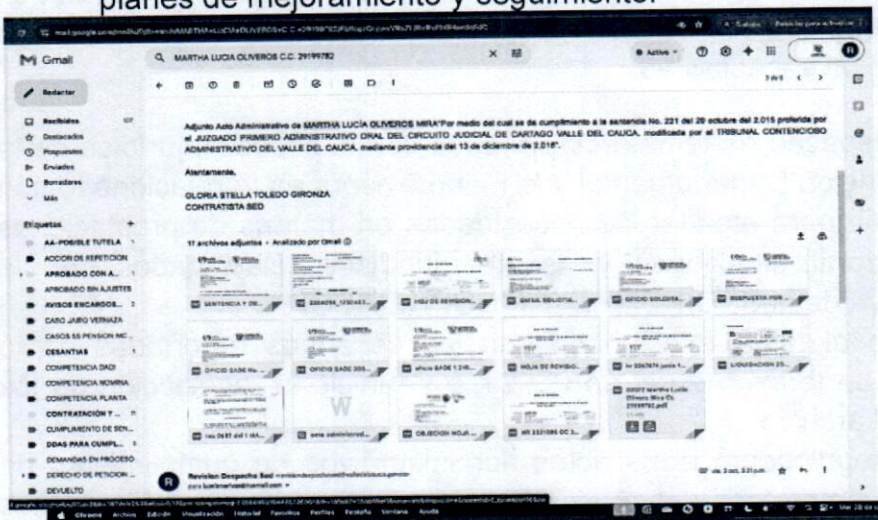
- brindó apoyo al despacho en temas relacionados con la situación jurídica de la Secretaría de Educación Departamental y la Fiduprevisora en lo relacionado con las mesas de trabajo para atender las necesidades en materia de prestaciones sociales, salud laboral, pensiones y asuntos jurídicos relacionados con la comunidad educativa de la SED-FOMAG Y FIDUPREVISORA.
- realizó seguimiento al tema relacionado con las cesantías reportadas como pagadas por fuera de termino en el año 2024, y se inició la recolección de los expedientes para el archivo.
- realizó revisión y seguimiento a los actos administrativos de cumplimiento de sentencias y sanción moratoria del año 2025, así como también al archivo de los expedientes a fin de tener el consolidado de estos procesos.
- realizó la revisión de la situación presentada por los docentes:
  - Edwin Vallejo Santacruz, en lo relacionado con tema de cobro coactivo, se realizó el análisis del caso y se brindó acompañamiento al área de nómina para definir la conducta a seguir.
  - Aulia María Perea Agualimpia en temas relacionados con riesgo de incidente de desacato en sede tutela, se realizó el análisis del caso y se brindó acompañamiento al área de planta para definir la conducta a seguir.
- brindo acompañamiento en la mesa de trabajo con la Fiduprevisora para la revisión del proceso de Martha Lucia Oliveros, de fecha 28 de octubre de 2025.

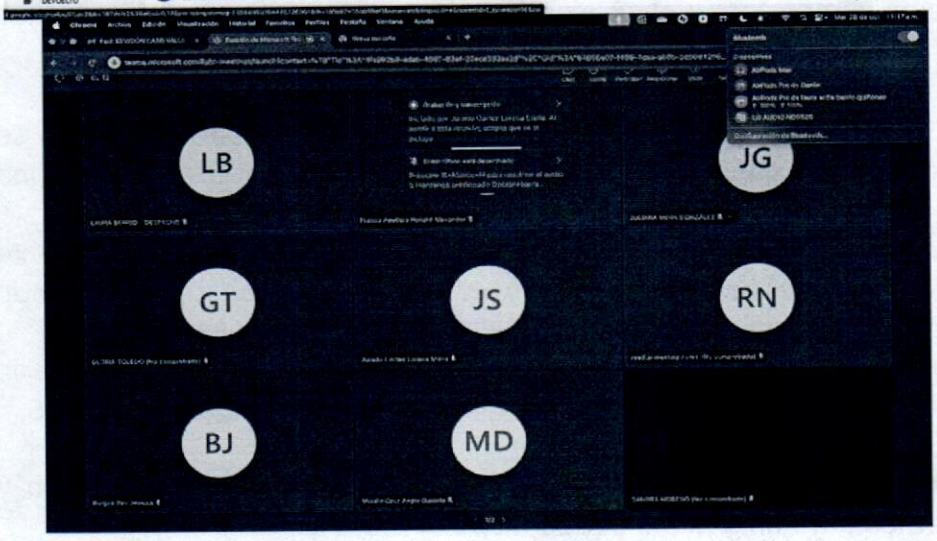
C) Apoyar al secretario de despacho de la secretaría de educación en la revisión y análisis de documentos a mí asignados desde mi perfil profesional.

- realizó revisión de cumplimiento de fallos judiciales, relacionados con aportes a pensión, sustitución pensional y sanción moratoria, entre otros, derivados de procesos de años anteriores, así como también circulares, oficios y solicitudes con temas relacionados con el área de planta, talento humano y nómina de la SED.

D) Coordinar en conjunto con el supervisor las demás actividades que tengan relación con el objeto contractual.

participó de las mesas de trabajo con todo el equipo jurídico de despacho, llevadas a cabo los días lunes de cada semana, donde se discutieron temas prioritarios, como fiduprevisora, tutelas, contratos, prestaciones sociales y se planearon estrategias y planes de mejoramiento y seguimiento.





- **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 ha cumplido con el pago al sistema de seguridad social en PLANILLA N° 90943540 Y CUS N° 1884316851 del mes de SEPTIEMBRE 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

Concepto	*Valor*
Valor inicial del contrato	**$15.400.000**
Valor Adiciones	
Reajustes	
Actualización de precios	
Valor Total del Contrato	**$15.400.000**
Valor pagado	**$7.700.000**
Valor causado que no se ha pagado	**$7.700.000**
Valor total ejecutado	**$15.400.000**
Valor saldo por ejecutar	**$ 0**
Intereses moratorios	

PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA

Concepto (Anticipo, avances, pagos)	**Fecha**	**Valor**	**Observaciones**
CUOTA1	**SEPT/2025**	**$7.700.000**	**PAGADA**

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

10	días del mes de	**NOVIEMBRE**	de	2025

OFELIA CECILIA DORADO ZUÑIGA
SECRETARIA DE DESPACHO
*C.C.*31937501
SUPERVISOR