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:	**27**	**de**	**ENERO**	**de**	**2026**

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO	X	**CONVENIO**	
Contrato número:	**1.130.19.13- 4204**	de	**18 DE ENERO 2026**

Disponibilidad **CDP No. 5500006835** Registro presupuestal **RPC No 5600102712**
Apropiaciones 121000/1148/2320202008/4345017040170000/PI43-102532/1/1/01/15 Ingresos corrientes de Libre Destinación/DPT ADMIN DESAR INS/Servicios prestados/Gobierno al Alcance de To/BRINDAR APOYO TRANSVERSAL DE FORTALECIMIENTO A MA
Línea Estratégica: N/A

Objetivo: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA EL DESARROLLO DE POLÍTICAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA
EJE, OBJETIVO, META Y COMPONENTE: Brindar apoyo transversal de fortalecimiento a Macroprocesos y Procesos de la Gobernación del Valle del Cauca

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADORA FINANCIERA DENTRO DEL PROYECTO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA EL DESARROLLO DE POLÍTICAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA.

Interventor o Supervisor:	**FERNANDO DE JESUS URREA TEGUE** Asesor Oficina Territorial Centro **Cédula:** 94.395.889 **Ubicación:** Oficina Territorial Centro Calle 28 # 25 – 50 Tuluá Valle del Cauca **Teléfono:** 3173820939
Por parte del contratista:	**BEATRIZ VELA GÓMEZ** Contratista **Cédula:** 31204365 **Ubicación:** CR 38 18 29 Barrio NUEVO ALVERNIA **Teléfono:** 3154865891

OBJETIVO DEL INFORME

Este informe tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades y plan de trabajo presentado en **ENERO DE 2026**, por lo que se concluye que, las obligaciones contractuales durante **ENERO DE 2026** 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 ESPECÍFICAS CONTEMPLADAS EN EL CONTRATO POR PARTE DEL CONTRATISTA.

Especificaciones, actividades u obligaciones especificas contractuales.	1. Recolectar los formatos de encuesta físicos a los digitadores que practican encuesta de satisfacción, expectativa, perspectiva y caracterización de manera mensual y llevar un control físico del mismo 2. Participación en las reuniones que le sean programadas por el supervisor de contrato, así como aquellas que se realicen para la verificación del cumplimiento del objeto contractual. 3. Realizar actividades administrativas que fortalezcan la gestión del talento humano para la Oficina Territorial Centro 4. Apoyar el fortalecimiento del uso adecuado de las tablas de retención documental en la subregión centro 5. Brindar apoyo administrativo al jefe de Oficina Territorial Centro, en actividades descentralizadas de la Gobernación del Valle. 6. Brindar acompañamiento profesional en las actividades que desarrolla el componente de servicio al ciudadano en la Oficina Territorial Centro, como capacitaciones a personal y socializaciones de las guías que pertenecen al proceso. 7. 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 8. Las demás actividades que tengan en 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 **ENERO DE 2026**: 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%** **16,6%**
Otras consideraciones.	Sin Novedad	

sugerencias

sugerencia	Fecha de entrega	Responsable
Sin Novedad		

Prorroga, suspensiones o adiciones

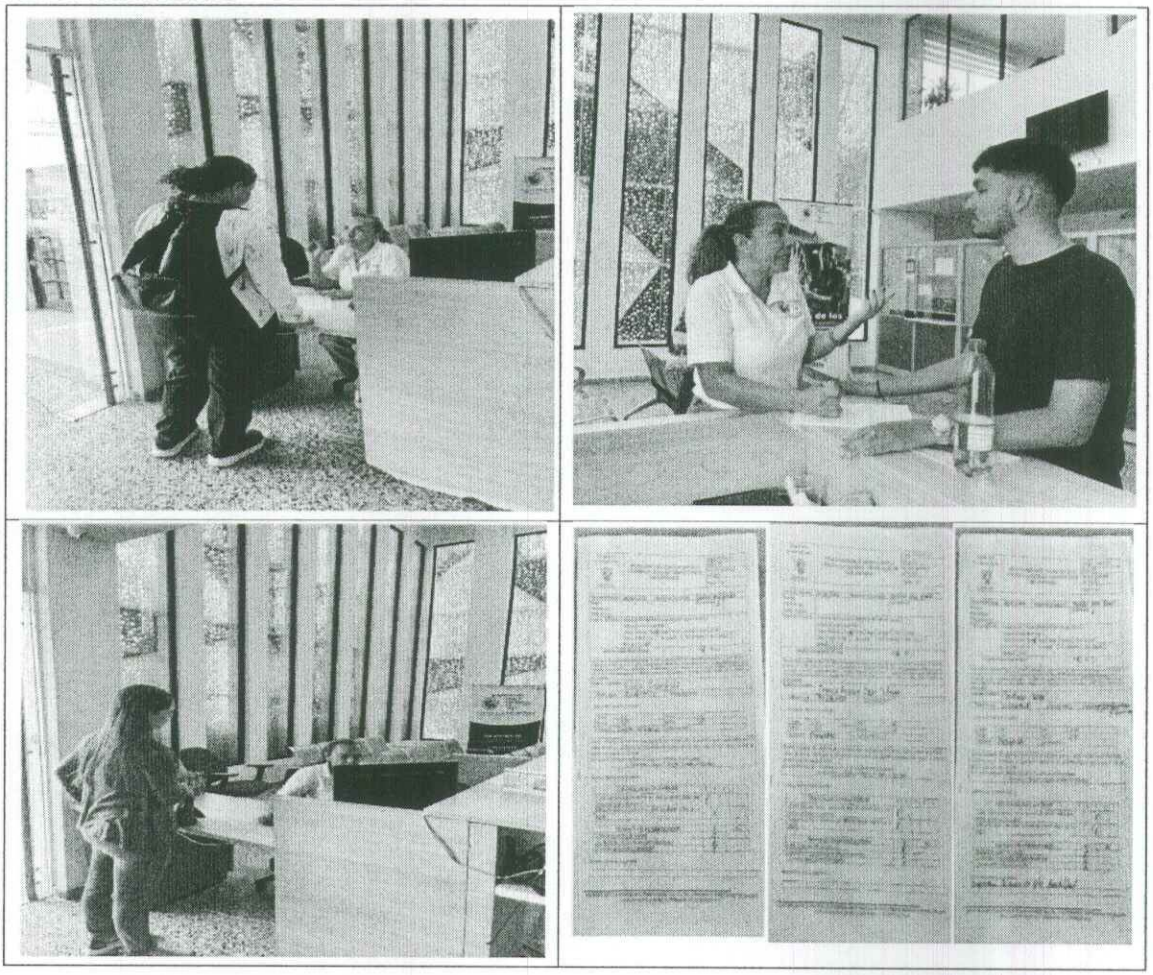
Fecha suspensión, prorroga o adición	Fecha de reinicio	Responsable
Sin Novedad		

INFORME TÉCNICO O DE EJECUCIÓN.

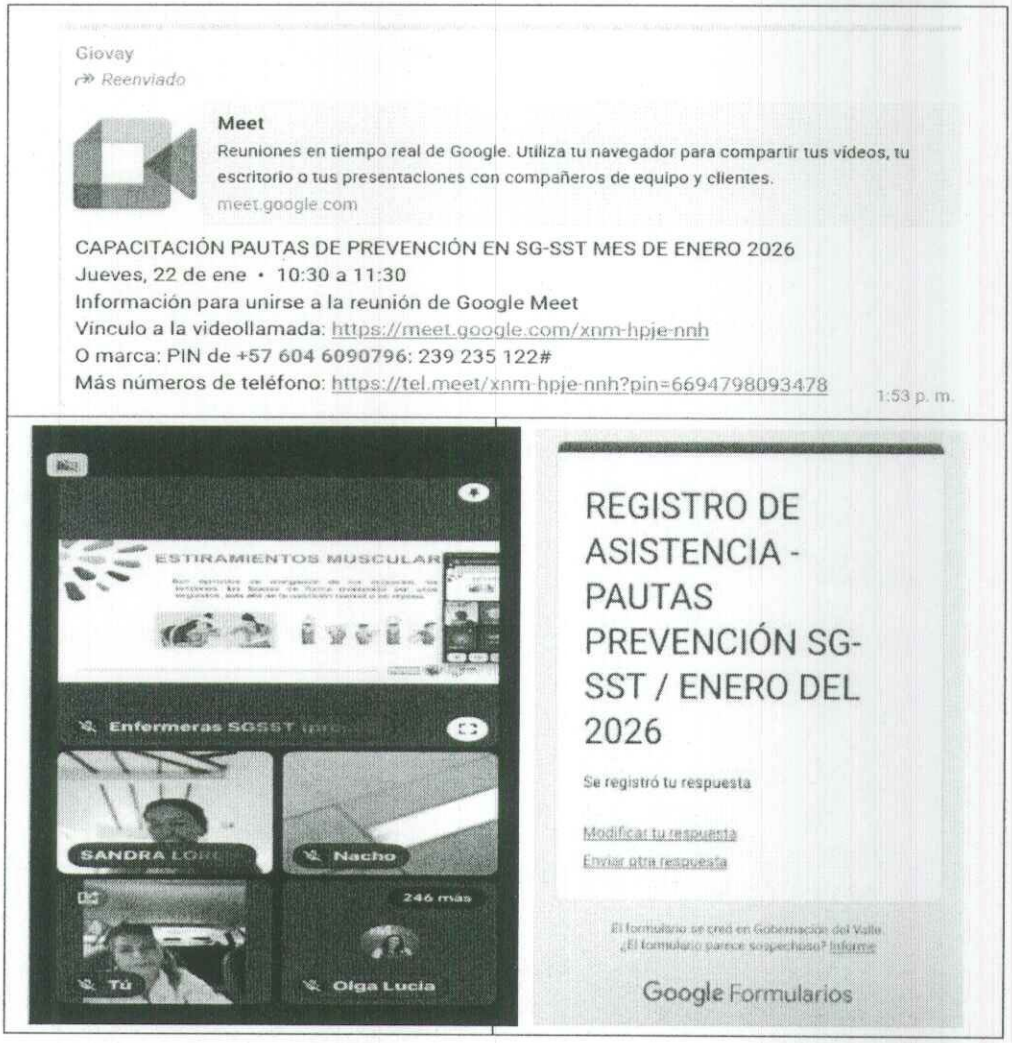
Las actividades se ejecutaron satisfactoriamente de conformidad con las técnicas jurídicas en contratación pública.

ACTIVIDADES DE ENERO DE 2026

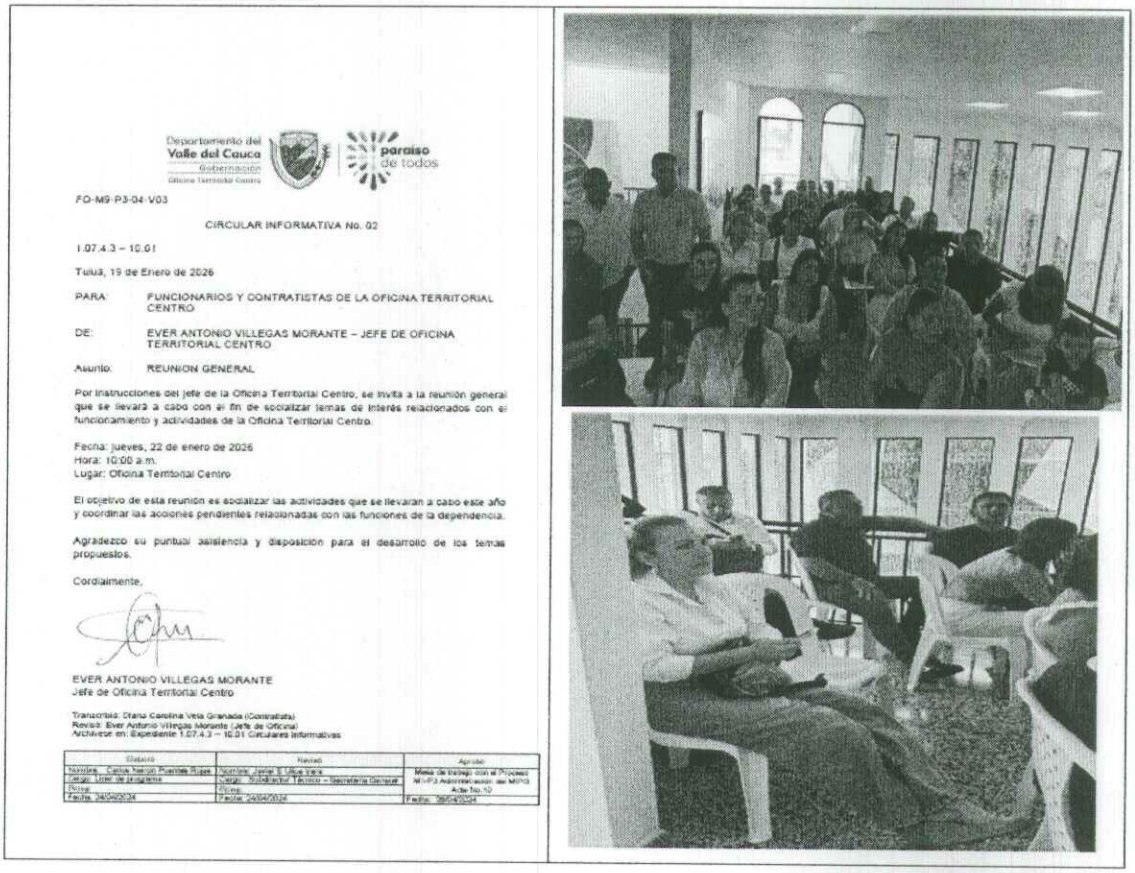
La contratista asistió el 26 de enero de 2:00 a 5:00 p.m. a la Oficina Centro Territorial Tuluá, para realizar las encuestas de atención al ciudadano, caracterización y brindar orientación y atención al ciudadano.



La contratista asistió el día 22 de enero de 2026, a la capacitación el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, tema central Pautas de Prevención en SG-SST, su enfoque principal estuvo basado en la prevención de accidentes y enfermedades laborales, garantizar el entorno laboral seguro y saludable, integridad física y emocional, medidas preventivas y correctivas entre otras.



La contratista asistió el día 19 de enero de 2026, a la reunión general convocada por el Dr. Ever Antonio Villegas Morante, Jefe de la Oficina Territorial Centro, se socializaron temas importantes relacionados con el desarrollo de las actividades a ejecutar durante el periodo del contrato, (jornada de pasaportes, actividades descentralizadas, jornada de donaciones a mascotas, ayuda voluntaria a las familias afectadas causadas por el invierno, así mismo el acompañamiento a la Gobernadora a los distintos eventos que se realizaran en el municipio de Tuluá).



Departamento del Valle del Cauca Gobernación — paraíso de todos

FO-M9-P3-04-V03

CIRCULAR INFORMATIVA No. 02

1.07.4.3 – 10.01

Tuluá, 19 de Enero de 2026

PARA: FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS DE LA OFICINA TERRITORIAL CENTRO

DE: EVER ANTONIO VILLEGAS MORANTE – JEFE DE OFICINA TERRITORIAL CENTRO

Asunto: REUNION GENERAL

Por instrucciones del jefe de la Oficina Territorial Centro, se invita a la reunión general que se llevará a cabo con el fin de socializar temas de interés relacionados con el funcionamiento y actividades de la Oficina Territorial Centro.

Fecha: jueves, 22 de enero de 2026
Hora: 10:00 a.m.
Lugar: Oficina Territorial Centro

El objetivo de esta reunion es socializar las actividades que se llevaran a cabo este año y coordinar las acciones pendientes relacionadas con las funciones de la dependencia.

Agradezco su puntual asistencia y disposición para el desarrollo de los temas propuestos.

Cordialmente,

EVER ANTONIO VILLEGAS MORANTE
Jefe de Oficina Territorial Centro

Transcribió: Diana Carolina Vela Granada (Contratista)
Revisó: Ever Antonio Villegas Morante (Jefe de Oficina)
Archívese en: Expediente 1.07.4.3 – 10.01 Circulares Informativas

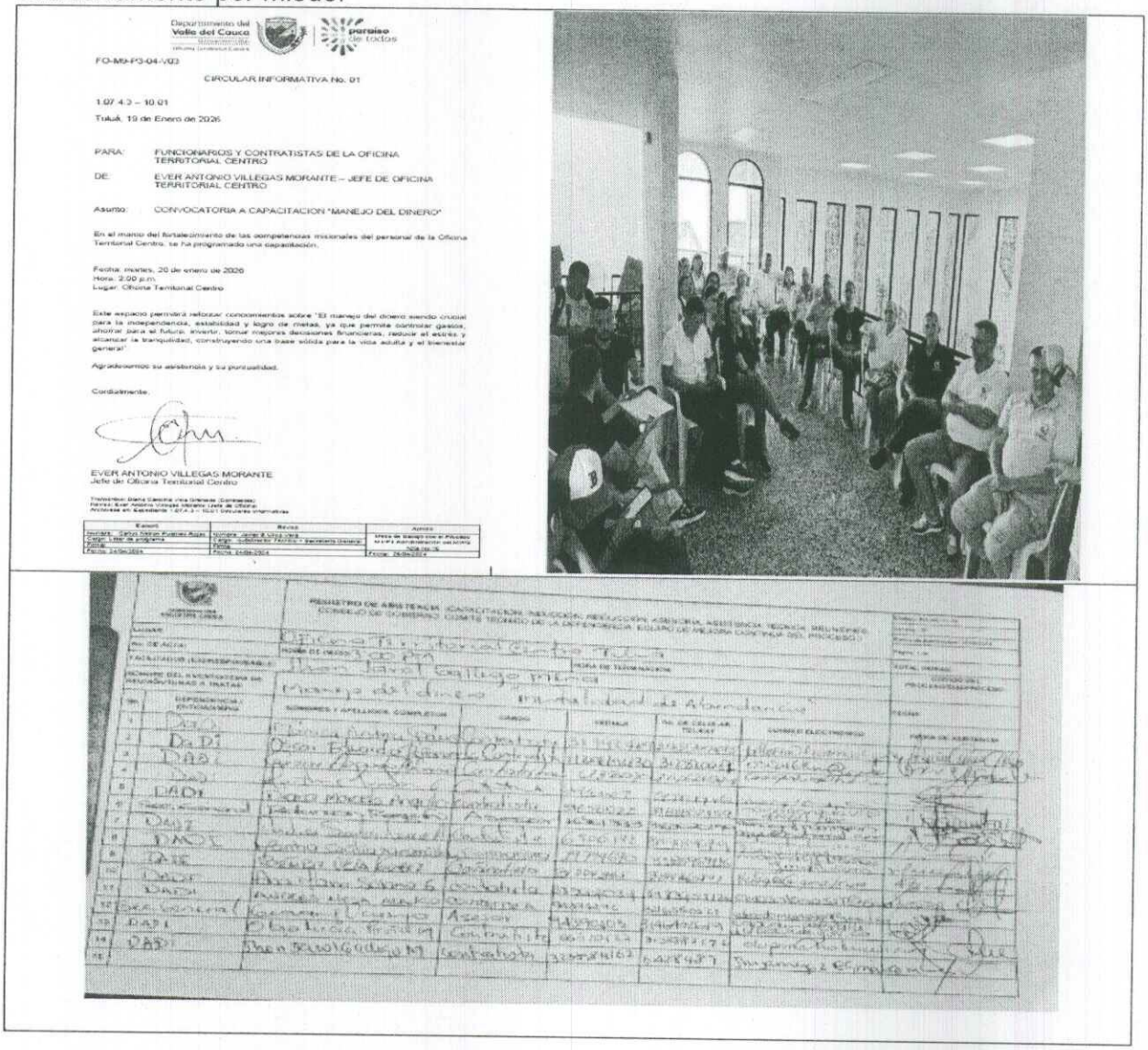
Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Carlos Nelson Puentes Rojas	Nombre: Javier E Ulloa Vera	Mesa de trabajo con el Proceso
Cargo: Líder de programa	Cargo: Contratista Técnico – Secretaría General	M-M-P3 Administración del MIPG
Firma:	Firma:	Acta No.10
Fecha: 24/04/2024	Fecha: 24/04/2024	Fecha: 26/04/2024

La contratista asistió el día 22 de enero de 2026, a la reunión con el supervisor de contrato para establecer el plan de trabajo: Apoyo a todas las actividades de la Oficina Centro Territorial, Cumplir con las actividades a desarrollar en la oficina, presentación de informes, reuniones semanales con el Supervisor, estar informados de los eventos y situaciones del Gobierno Departamental.





La contratista asistió el 20 de enero de 2026, a la oficia del Centro Territorial Tuluá, a la capacitación "Manejo del Dinero", orientada por la profesional Jhon Harold Gallego M., cuyo enfoque se basa en la creencia de que existen suficientes recursos y oportunidades para todos: Mentalidad de Escasez vs. Abundancia: La escasez se enfoca en la falta, el miedo y la competencia. La abundancia se enfoca en la gratitud, el crecimiento y la colaboración, el Propósito: La abundancia suele florecer cuando el dinero se ve como una herramienta para cumplir un propósito mayor, no como el fin último y finalmente la Circulación: El concepto de que el dinero debe fluir (dar y recibir) para generar valor, en lugar de ser estancado exclusivamente por miedo.



Departamento del Valle del Cauca | gobernación | pensando en todos

FO-M9-P3-04-V03

CIRCULAR INFORMATIVA No. 01

1.07.4.3 – 10.01

Tuluá, 19 de Enero de 2026

PARA: FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS DE LA OFICINA TERRITORIAL CENTRO

DE: EVER ANTONIO VILLEGAS MORANTE – JEFE DE OFICINA TERRITORIAL CENTRO

Asunto: CONVOCATORIA A CAPACITACION "MANEJO DEL DINERO"

En el marco del fortalecimiento de las competencias misionales del personal de la Oficina Territorial Centro, se ha programado una capacitación.

Fecha: martes, 20 de enero de 2026
Hora: 2:00 p.m.
Lugar: Oficina Territorial Centro

Este espacio permitirá reforzar conocimientos sobre "El manejo del dinero siendo crucial para la independencia, estabilidad y logro de metas, ya que permite controlar gastos, ahorrar para el futuro, invertir, tomar mejores decisiones financieras, reducir el estrés y alcanzar la tranquilidad, construyendo una base sólida para la vida adulta y el bienestar general"

Agradecemos su asistencia y su puntualidad.

Cordialmente,

EVER ANTONIO VILLEGAS MORANTE
Jefe de Oficina Territorial Centro

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Carlos Adrian Fuentes Rojas	Nombre: Jaime E. Lopez Vera	Oficina de Seguridad y Privados M.I.P.G. Fortalecimiento Institucional
Cargo: Líder de programa	Cargo: Subdirector Técnico – Secretario General	Cargo:
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 24/04/2024	Fecha: 24/04/2024	Fecha: 24/04/2024

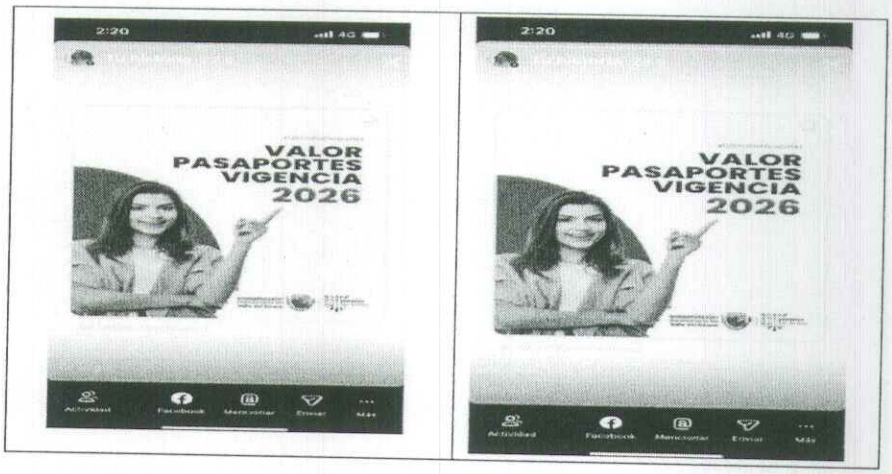
Transmitió: Diana Carolina Vera Granada (Contratista)
Remitió: Ever Antonio Villegas Morante (Jefe de Oficina)
Archivado en Expediente 1.07.4.3 – 10.01 Circulares Informativas

REGISTRO DE ASISTENCIA CAPACITACIÓN INDUCCIÓN REINDUCCIÓN ASESORIA ASISTENCIA TECNICA RELLENO CONSEJO DE GOBIERNO COMITE TECNICO DE LA DEPENDENCIA EQUIPO DE MEJORA CONTROL DE PROCESO

Manejo del dinero

No.	DEPENDENCIA / ENTIDAD/EMPRESA	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	CARGO	FIRMA	No. DE CELULAR TELEFONO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA DE ASISTENCIA
1	DADI						
2	DADI						
3	DADI						
4	DADI						
5	DADI						
6	DADI						
7	DADI						
8	DADI						
9	DADI						
10	DADI						
11	DADI						
12	DADI						
13	DADI						
14	DADI						
15	DADI						

La contratista difundió a través de las redes sociales información importante relacionada con el proceso de trámite de pasaportes y los precios para la vigencia 2026



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 UNO** del mes de **ENERO DE 2026**, el Contratista adjunta los certificados de afiliación a las entidades de Seguridad Social, tales como: **EPS (NUEVA EPS), AFP (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	**$30.000.000**
Valor Adiciones	**$0**
Reajustes	**$0**
Actualización de precios	**$0**
Valor Total del Contrato	**$30.000.000**
Valor pagado	**$0**
Valor causado que no se ha pagado	**$5.000.000**
Valor total ejecutado	**$5.000.000**
Valor saldo por ejecutar	**$25.000.000**
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 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

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 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 PARTICIPACIÓN SOCIAL EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO – INSTANCIAS Y MECANISMOS DE CONTROL SOCIAL O VEEDURÍAS CIUDADANAS

NO APLICA

Fecha del próximo informe	**Día: 16**	**De**	**Mes: FEBRERO**	**De**	**2026**

Para constancia de lo anterior firma la presente acta el Supervisor a los

27	días del mes de	**ENERO**	de	**2026**

FERNANDO DE JESUS URREA TEGUE
ASESOR OFICINA TERRITORIAL CENTRO
C.C. 94.395.889
SUPERVISOR