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**	**NOVIEMBRE**	**de**	**2025**

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO				
CONTRATO	**X**		**CONVENIO**	
Contrato número:	**1.210.17.13-13434**	de	**26/09/2025**	
OTROSI N°	**13434-1**	de	**28/10/2025**	

Disponibilidad y Registro presupuestal:

Disponibilidad presupuestal: 5500006543 de fecha 23/09/2025
Registro presupuestal: 5600091697 de fecha 30/09/2025

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 ESPECIALIZADO DENTRO DEL PROYECTO: MANTENIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

Supervisor:	JENNY TATIANA BARBOSA RESTREPO CARGO:Subdirectora Técnica Jurídica Ubicación: Gobernación del Valle del Cauca Teléfono: 62000000 Ext. 1560
Contratista	LUZ DORIAN CRUZ VALDES Ubicación: Carrera 55 No.1-85. Casa 61. Teléfono: 3155060001 Cedula de Ciudadanía No:31842245

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 especificas contractuales.	A) Apoyar a la Secretaria de Educación Departamental en las actividades concernientes y pertinentes en torno a la misionalidad de la Dependencia. B) Revisar la proyección de Actos Administrativos emitidos por las diferentes Subsecretarias de la entidad previa firma de la Secretaria de Educación Departamental. C) Revisar y proyectar conceptos jurídicos sobre los procesos de contratación que se sometan a su consideración dentro de su especialidad. D) Emitir los conceptos jurídicos en materia contractual y de derecho administrativo que se soliciten. E) Revisar los documentos soportes y requisitos de cada contratación a su cargo en caso de ser puestos a su disposición y dentro de su especialidad. F) Revisión de las pólizas o garantías que amparen los contratos celebrados por el Departamento del Valle del Cauca en caso de ser puestos a su disposición. G) Custodiar la documentación que le sea puesto a su disposición dentro del objeto contractual. H) Emitir conceptos sobre asuntos jurídicos que dentro del tema de su especialidad se relacionen con las funciones propias de la entidad estatal y en particular con las normas contractuales, de anti tramites y anti corrupción vigentes que le sean solicitadas por el ordenador del gasto y/o representante legal de la entidad estatal. I) Realizar el cargue de los informes de gestion a la plataforma SECOP II de cada cuota presentada debidamente firmado por el contratista J) Difundir interactuar y compartir la información emitida desde los canales virtuales institucionales del Departamento del Valle del Cauca mediante sus redes sociales	

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.

Las actividades se ejecutaron satisfactoriamente de conformidad con las técnicas jurídicas en contratación pública.
A). Apoyar a la secretaria de Educación Departamental en las actividades concernientes y pertinentes en torno a la misionalidad de la Dependencia.

Apoyo a respuesta preventiva Procuraduría al requerimiento con radicado SAC VDC2025ER021238, del 21 de octubre de 2025, relacionado con información del proceso precontractual y contractual SED-CM-001-2025.

Asistencia a reunión de contratación semanal

Se resolvió la solicitud No.SAC VDC2025ER020044 SOLICITUD CONCEPTO ADJUDICACION CONTRATO O CONVENIO INSTECOM / LUIS IGNACIO ARANGO GONZALEZ

B) Revisar la proyección de Actos Administrativos emitidos por las diferentes Subsecretarias de la entidad previa firma de la Secretaria de Educación Departamental.

C). Revisar y proyectar conceptos jurídicos sobre los procesos de contratación que se sometan a su consideración dentro de su especialidad.

Concepto Jurídico del otrosí al contrato de prestación de servicios No. «CONTRATO_No» de fec «FECHA_DEL_CONTRATO»

D). Emitir los conceptos jurídicos en materia contractual y de derecho administrativo que se soliciten.

E) Revisar los documentos soportes y requisitos de cada contratación a su cargo en caso de ser puestos a su disposición y dentro de su especialidad

REVISION Proceso de Selección Competitivo de ESAL No. SED-ESAL-002-2025, cuyo objeto es

"AUNAR ESFUERZOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO DE FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO EN LA SEDE CENTRAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA"

REVISION OTRO SI AL Contrato comisión 7296

REVISION de adición presupuestal y alcance a través de otrosí No. 1 al contrato interadministrativo No. 1.210.17.17-1718 del 18/01/2025

Revision de la modificación de contratos de prestación de servicios «PRESTACION_DE_SERVICIOS»

Revision proceso . OBJETO: CONTRATAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO CON LA ASOCIACIÓN DE AUTORIDADES TRADICIONALES WOUNAAN NONAM DEL VALLE "KOWONDEV, PARA PROMOVER LA IMPLEMENTACIÓN DE PRÁCTICAS PEDAGÓGICAS INCLUSIVAS Y PERTINENTES QUE RECONOZCAN LA DIVERSIDAD ÉTNICA COMO UNA POTENCIA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL".

Revision proceso incolballet vigencias futuras

Revision expediente BELLAS ARTES vigencias futuras

Acta de liquidación convenio CONVENIO NÚMERO: 1.210.18.02-12768con INDERVALLE "AUNAR ESFUERZOS, RECURSOS ECONÓMICOS, TÉCNICOS Y HUMANOS TENDIENTES A CONTRIBUIR CON LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO: "FORTALECIEMIENTO DEL DEPORTE, LA RECREACIÓN Y LA ACTIVIDAD FÍSICA COMO POTENCIADOR DEL CICLO VITAL DE LOS HABITANTES DEL VALLE DEL CAUCA"

Revisión Proceso de Contratación Directa, el cual tendrá por objeto: Contratar la **Prestación del servicio para** "Adecuar la malla curricular de la Institución Educativa Técnico Agropecuario NACHASIN a los cambios del contexto social, ambiental y económico del territorio",

Revision expedientes de convenios transporte vigencias futuras EXCEPCIONALES FLORIDA, CANDELARIA, EL CERRITO , GUACARI, ROLDANILLO.

Acta de Liquidacion de CERRITO convenio transporte

Revisión expediente CONTRATACION DIRECTA
Objeto: Fortalecer la aplicación del marco normativo y apropiación de la etnoeducación en las comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras - NARP - de los municipios no certificados del Valle del Cauca

Revision del expediente de la SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA
OBJETO: SUMINISTRO DE VESTUARIO Y CALZADO PARA LOS DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES QUE TENGAN ADQUIRIDO EL DERECHO ADSCRITOS A LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS PUBLICOS DE LOS 34 MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS EN EDUCACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

Revision acta de liquidacion del convenio AUNAR ESFUERZOS ENTRE EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y EL MUNICIPIO DE ALCALÁ, PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UNA ESTRATEGIA DE TRANSPORTE ESCOLAR PARA EL ACCESO Y LA PERMANENCIA DE ESTUDIANTES DE LAS SEDES EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO TANTO DELSECTOR RURAL COMO DEL CASCO URBANO.

F) Revisión de las pólizas o garantías que amparen los contratos celebrados por el Departamento del Valle del Cauca en caso de ser puestos a su disposición

ACTA DE LIQUIDACION DEL CONVENIO DE BUGALAGRANDE.

OBJETO DEL CONTRATO: AUNAR ESFUERZOS ENTRE EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA-SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y EL MUNICIPIO DE BUGALAGRANDE , PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UNA ESTRATEGIA DE TRANSPORTE ESCOLAR PARA EL ACCESO Y LA PERMANENCIA DE ESTUDIANTES DE LAS SEDES EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO TANTO DEL SECTOR RURAL COMO DEL CASCO URBANO.

ACTA DE LIQUIDAACION DEL CONVENIO CON ZARZAL

AUNAR ESFUERZOS ENTRE EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y EL MUNICIPIO DE ZARZAL, PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UNA ESTRATEGIA DE TRANSPORTE ESCOLAR PARA EL ACCESO Y LA PERMANENCIA DE ESTUDIANTES DE LAS SEDESEDUCATIVAS DEL MUNICIPIO TANTO DEL SECTOR RURAL COMO DEL CASCO URBANO

Revisión de actas de aprobación de garantía de póliza del Convenio Interadministrativo de Transporte Escolar , de los siguientes municipios:

- ARGELIA (acta de aprobación - póliza - consulta de póliza)
- LA CUMBRE (acta de aprobación - póliza - consulta de póliza)

Revision de acta de terminacion y liquidacion del contrato de WENDY CAROLINA VALENCIA RAMÓN

Revisión acta aprobación de las garantías, correspondientes al contrato - 16563-2025, suscrito con Yubarta S.A:S. (Dotación Vestuario y calzado)

G) Custodiar la documentación que le sea puesto a su disposición dentro del objeto contractual. – Los expedientes en físico se devolvieron al abogado responsable.

H) Emitir conceptos sobre asuntos jurídicos que dentro del tema de su especialidad se relacionen con las funciones propias de la entidad estatal y en particular con las normas contractuales, de anti tramites y anticorrupción vigentes que le sean solicitadas por el ordenador del gasto y/o representante legal de La entidad estatal.

- **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 anexa planilla n°** 9492006375 cus 1789434424 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	PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA

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	

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

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**

JENNY TATIANA BARBOSA RESTREPO
Subdirectora Técnica Jurídica
C.C. 66915655
SUPERVISOR