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:	**16**	**de**	**FEBRERO**	**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 JESÚS 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 **FEBRERO DE 2026**, por lo que se concluye que, las obligaciones contractuales durante **FEBRERO 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 específicas 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 **FEBRERO 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%** **33,33%**
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 FEBRERO DE 2026

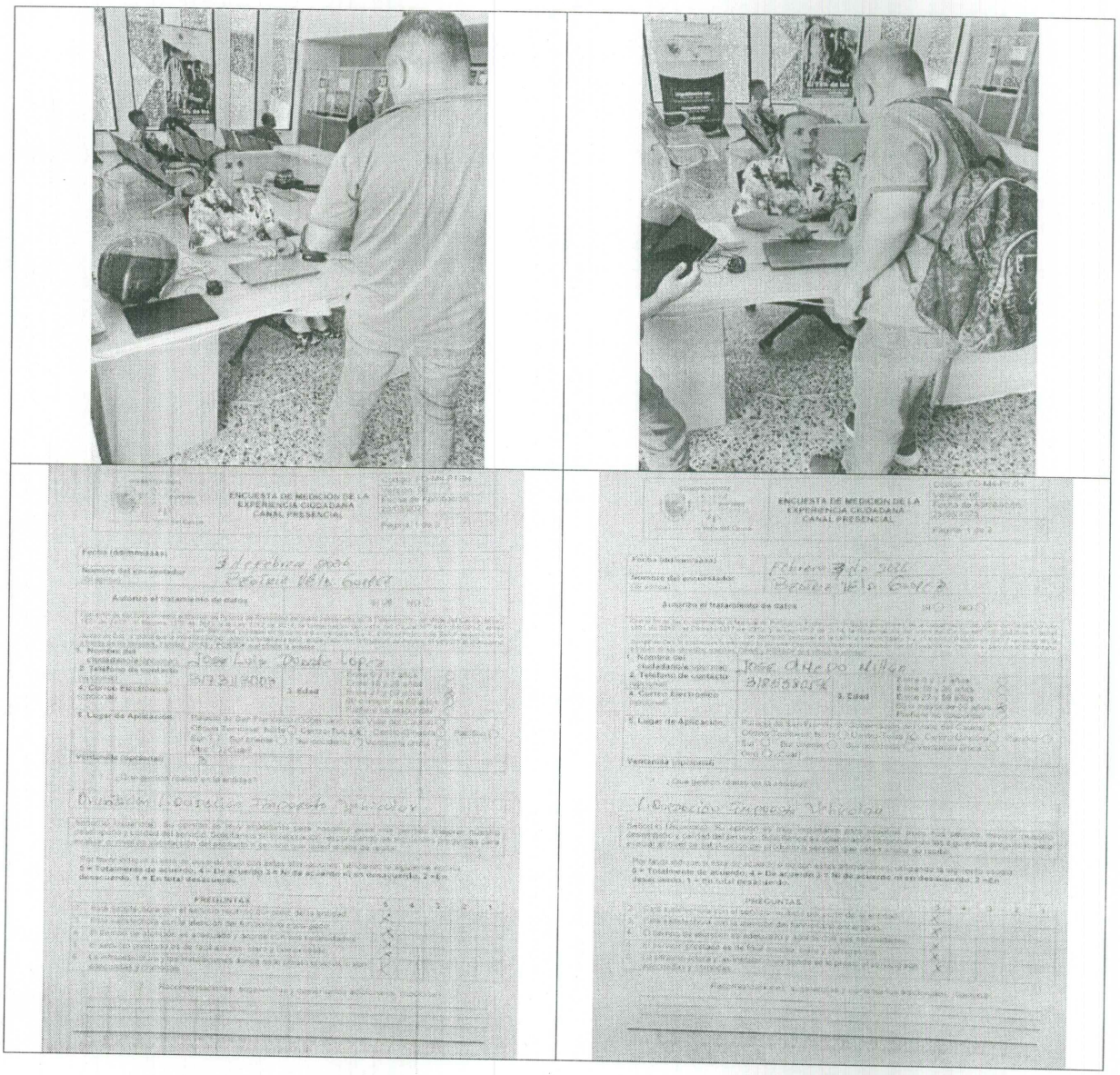
La contratista asistió el 6 de febrero al municipio de Trujillo (Valle), para acompañar a la gobernadora en la Verificación de dotación y servicios apoyados por la gobernación del Valle al hospital Santa Cruz de Trujillo, con participación institucional al evento protocolario.



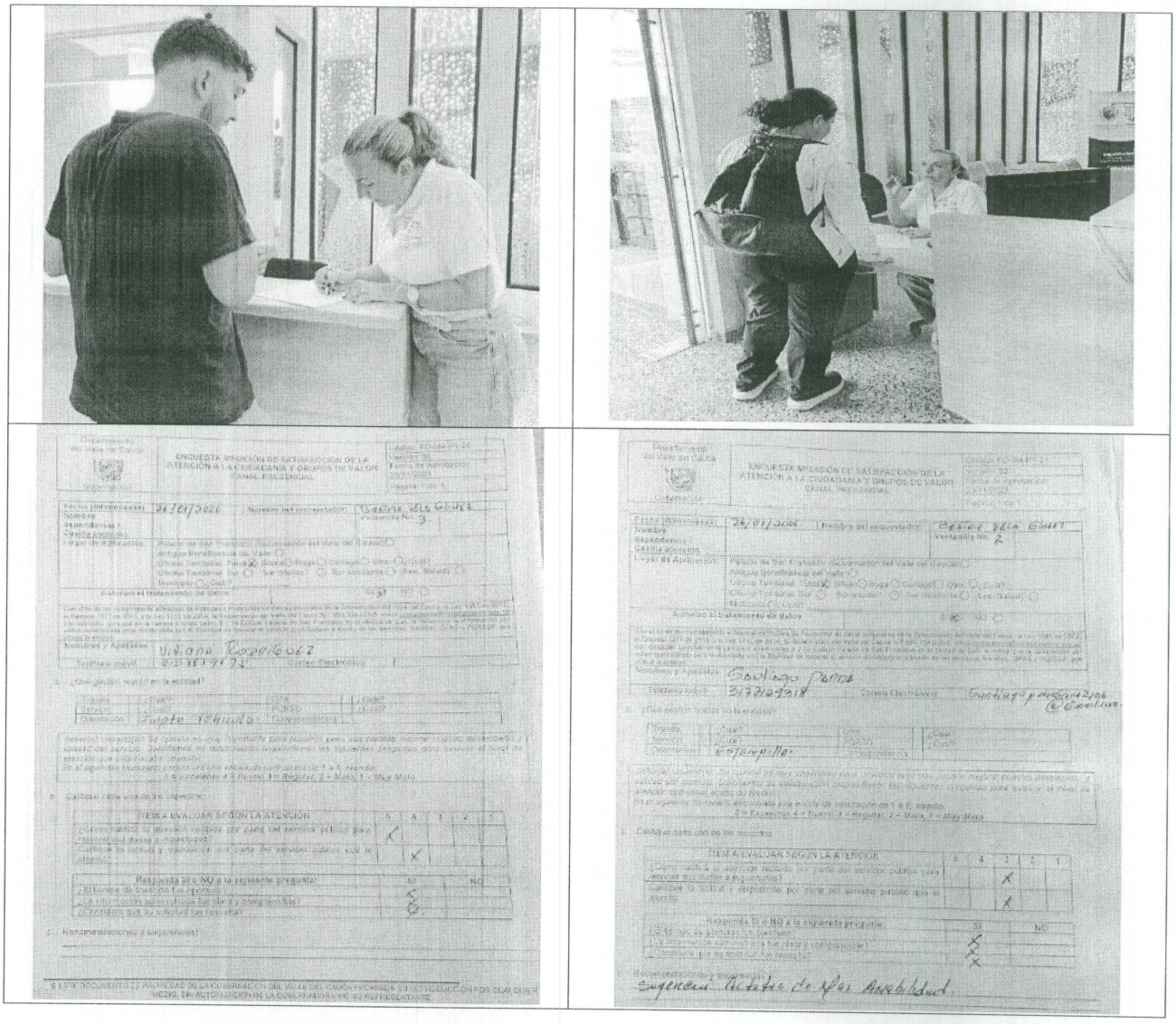
La contratista asistió el 5 de febrero a la Institución Educativa Sede San Antonio, como parte del equipo de la Oficina Centro Territorial, para apoyar en la entrega de útiles escolares a los niños que sufrieron inundaciones durante la ola invernal.



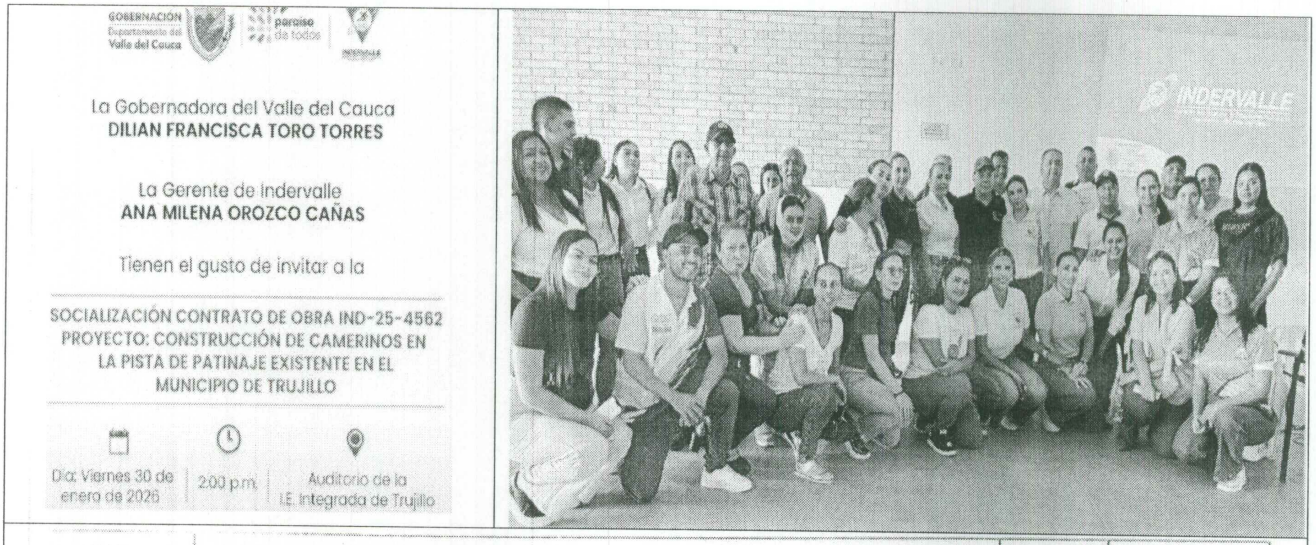
La contratista asistió el 3 de febrero de 2026 a la Oficina Territorial Centro Tuluá, para realizar las encuestas de atención al ciudadano, caracterización y brindar orientación y atención al ciudadano.



La contratista asistió el 26 de enero de 2026 a la Oficina Territorial Centr Tuluá, para realizar las encuestas de atención al ciudadano, caracterización y brindar orientación y atención al ciudadano.



La contratista asistió 30 de enero a la socialización contrato de obra IND-25-4562 proyecto: Construcción de Camerinos en la Pista de Patinaje existente en el Municipio de Trujillo. Los profesionales encargados del proyecto hicieron la exposición de la obra a desarrollar, la comunidad presente allí presente solicitó explicación de algunas dudas



GOBERNACIÓN Departamento del Valle del Cauca — paraíso de todos — INDERVALLE

La Gobernadora del Valle del Cauca
DILIAN FRANCISCA TORO TORRES

La Gerente de Indervalle
ANA MILENA OROZCO CAÑAS

Tienen el gusto de invitar a la

SOCIALIZACIÓN CONTRATO DE OBRA IND-25-4562
PROYECTO: CONSTRUCCIÓN DE CAMERINOS EN LA PISTA DE PATINAJE EXISTENTE EN EL MUNICIPIO DE TRUJILLO

Día: Viernes 30 de enero de 2026 | 2:00 p.m. | Auditorio de la I.E. Integrada de Trujillo

INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTION
REGISTRO DE ASISTENCIA
PROCESO: INFRAESTRUCTURA

CÓDIGO	PM-FO-SGI-007
VERSIÓN	3
APROBACIÓN	14-FEB-2025

SOCIALIZACIÓN CTO 25- 4562 CONSTRUCCIÓN Lugar: AUD. I.E. INTEGRADA CAMERINOS EN LA PISTA DE PATINAJE EXISTENTE Fecha/Hora: 30 ENE/2026 2:00 EN EL MUNICIPIO DE TRUJILLO

Nombres	Apellidos	No. De Identificación	Cargo/ Entidad	Municipio	Teléfono	Correo electrónico	Firma
Isabel Cristina	Londoño Cardona	1144062403	Rep. legal Conf	Cali	3206085479	ICLegarketa@gmail.com	
Nohora Astrid	Cuero Cardoso	26695772	Sare Ambiental y Cía	Trujillo	3214960551	nora.ucb@gmail.com	Nohora Cuero
Dora	Arias	66714760	Sec Med Amb	Trujillo	3128161815	dora.arias@hotmail	
Wilmer	Gonzalez M.	1143937412	Sec Medio Ambiente	Trujillo	316890	gonzalezwilmer10@g	Wilmer Gonzalez
Alvaro Jose	Moreno Alvarez	1114119350	SADS	Trujillo	3224231044	alvaro.jose.moreno.alvarez@gmail.com	Alvaro Moreno
Nicol Andrea	Reina Obando	1006953411	SADS	Trujillo	3135639133	nicolreinaobando@gmail.com	Nicol Reina
Karen Liseth	Largo Ossan	1114122836	SADS	Trujillo	3186912826	Karen9912@gmail.com	Karen Largo
Elizabeth	Maimolgia		SADS	Trujillo	3187671184	elizamolgia@hotmail.com	Eliza M.
Beatriz	Vela Gomez	31204365	DADI	Tuluá	3154965491	Vela456@gmail.com	
Jhon Jairo	Gallego	6428489	DADI	Tuluá	3233584114	Jhonjairo@gmail.com	
Ana Mia	Soto	38794924	DADI	Tuluá	3179933726	anasotogomez@gmail.com	
Mónica Maria	Gomez B.	31.792489	DADI	Tuluá	3185569845	galleti@hotmail.com	
Andrees Felipe	Olaya G	14799235	DADI	TULUA	3102742885	andresfolaya@gmail.com	Andrees O.
Lady Johanna	Giraldo Castaño	38773858	DADI	Tuluá	3215887142	johannagiraldocastano@gmail.com	
Isabel Cristina	Acosta Ramos	1116323906	CTO PP	Trujillo	3135[illegible]	[illegible]	Isabel C. Acosta R.

La contratista asistió el 28 de enero a la reunión semanal con el supervisor de contrato, para tratar temas relacionados con la planificación de actividades contractuales y presentación de la cuenta, así mismo revisar los compromisos establecidos y coordinar las actividades del siguiente periodo.





REGISTRO DE ASISTENCIA (CAPACITACIÓN, INDUCCIÓN, REDUCCIÓN, ASESORÍA, ASISTENCIA TÉCNICA, REUNIONES, CONSEJO DE GOBIERNO, COMITÉ TECNICO DE LA DEPENDENCIA, EQUIPO DE MEJORA CONTINUA DEL PROCESO)

LUGAR: Oficina Territorial Centro

No. DE ACTA: HORA DE INICIO: 10:00 AM HORA DE TERMINACIÓN: 11:00 AM TOTAL HORAS:

FACILITADOR (ES)/RESPONSABLE: Fernando de Jesús Urrea Tegüe CÓDIGO DEL PROCESO/SUBPROCESO:

NOMBRE DEL EVENTO/TEMA DE REUNIÓN/TEMAS A TRATAR: Reunión semanal de planificación de actividades contractuales Presentación de cuentas FECHA: 28/01/2026

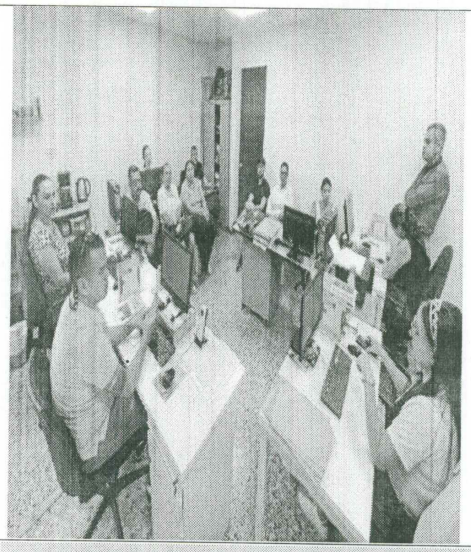
No.	DEPENDENCIA / ENTIDAD/MPIO	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	CARGO	CÉDULA	No. DE CELULAR - TELEXT	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA DE ASISTENCIA
1	DEL Cauca	Fernando Urrea	NR SGA	94396857	3113810939	fernandourrea2008@	
2	DADI	Lavia Elena Mokna	Contratista	1.144.194.280	3128388700	lavia.ramirez.0622@a	
3	DADI	Beatriz Vela Godoy	Contratista	31209365	3154965301	Velabeatriz@gmail.com	
4	DADI	Oscar Eduardo Peñaran	Contratista	76219430	3127614776	oscarvelez@gmail.com	
5	DADI	Diego Alexander Rivera	Contratista	1061818488	3145611477	madrigalrivera@gmail	
6	DADI	Ana Teresa Gaviria R.	Contratista	1144.363.341	3113931166	anateresa@gmail.com	
7	DADI	Sandra Guarin	Contratista	64.580.830	3202222262	sandraguarin@gmail.com	
8	DADI	Maria Jose Rivera Lozada	contratista	1061923235	3052735899	mariajose.rivera@gmail.com	
9	DADI	Jorge Alberto Vera Hurtado	Contratista	1116260686	3149123985	Jorgeverah@gmail.com	
10	DADI	Monica Andrea Cifuentes	Contratista	31.941.489	3185567893	Cifuentesmonica@hotmail.com	
11	DADI	Olga Lucia Pardo M	Contratista	66.710.479	3133833574	olupardo@hotmail.com	
12	DADI	Mauricio Cruz Zapata	Contratista	16590523	3217229004	mauricio.cruz@gmail.com	
13							
14							
15							

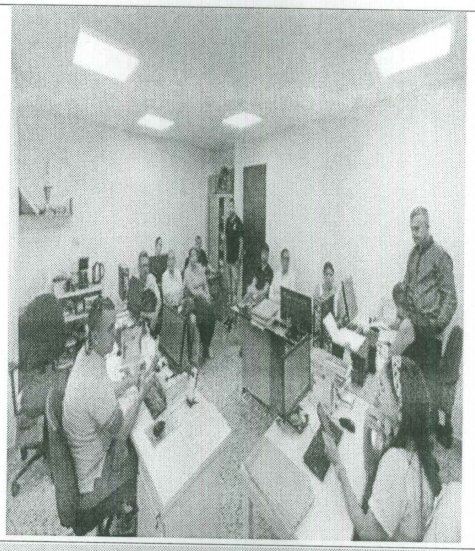
La contratista asistió el 26 de enero a la Oficina Centro Territorial Tuluá, a la reunión convocada por el profesional Giovanny Ocampo, con el fin de realizar el cronograma del personal que atenderá las actividades en el punto de atención al ciudadano.

Giovay

Buenos días, se cita a reunión del personal que tiene actividades de atención al ciudadano, reunión que se realizará en la Oficina Territorial Centro, a las 10 AM, esperamos contar con la participación de todos, favor confirmar así

9:36 a. m.





REGISTRO DE ASISTENCIA (CAPACITACIÓN, INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN, ASESORÍA, ASISTENCIA TÉCNICA, REUNIONES, CONSEJO DE GOBIERNO, COMITÉ TÉCNICO DE LA DEPENDENCIA, EQUIPO DE MEJORA CONTINUA DEL PROCESO)

LUGAR: Oficina Territorial Centro Tuluá

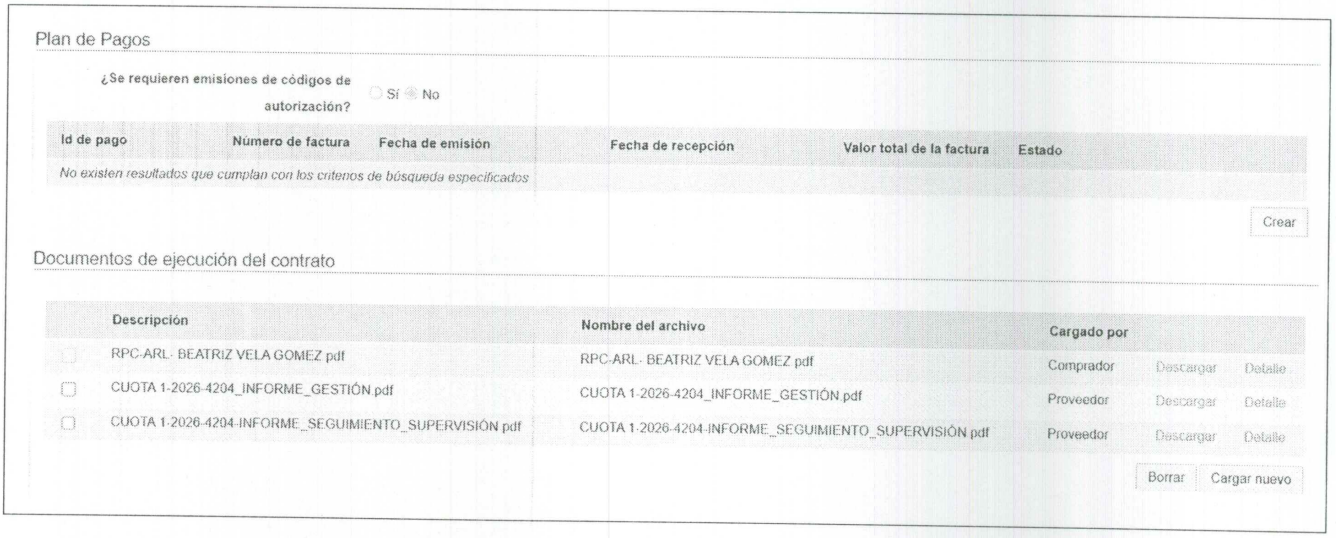
No. DE ACTA: HORA DE INICIO: 10:00 am HORA DE TERMINACIÓN: 11:30 am

FACILITADOR (ES RESPONSABLE):

NOMBRE DEL EVENTO/TEMA DE REUNIÓN/CHARLA A TRATAR: Guiovany Ocampo - Reunión Servicio al ciudadano FECHA: 29/01/2026

No.	DEPENDENCIA / ENTIDAD/OPD	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	CARGO	CEDULA	No. DE CELULAR - TELEXT	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA DE ASISTENCIA
1	Sec General	Guiovany Ocampo	Asesor	94370103	3146426269		
2	DADI	Mónica Andrea Gaviria	Contratista	31.792.489	3165369898		
3	DADI	Andrés Mesa Salazar	Contratista	94279896	3206504241		
4	DADI	Sandra Vela Gomez	Contratista	31209868	3104986491		
5	DADI	Adrijohanna Giraldo	Contratista	1017388026	3135887722		
6	DADI	Angel Felipe Ocampo	CONTRATISTA	94794238	3102742805		
7	Sec General	[illegible]	Tec Operativo	94310314	3184561749		
8	DADI	Jaime Echeverry	Contratista	1116274320	3188411324		
9	Sec General	[illegible]	Tec Operativo	16205102	3167858458		
10	DADI	Olga Lucia Parra M.	Contratista	66.910.829	3137875096		
11	Sec General	[illegible]	Aux Adtivo	1020990234	3136[illegible]		
12	Secretaria General	Diselly Uscátegui	Profesional Universitario	66.883.970	3122626265		
13	Sec Gral	[illegible]	Asesor	94260763	3113052297		
14	Sec Gral	Fernando Docal R.	Asesor	16.190.214	3113541764		
15	Sec General	Paula Andrea Cabrera	Técnico Op	1075271082	3154[illegible]		

- La contratista realizo el cargué de los informes de la cuota de enero de 2026 en a plataforma SECOP II, informes los cuales cuentan con las respectivas firmas.



Plan de Pagos

¿Se requieren emisiones de códigos de autorización? ○ Sí ◉ No

Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor total de la factura	Estado
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados					

Crear

Documentos de ejecución del contrato

Descripción	Nombre del archivo	Cargado por		
RPC-ARL- BEATRIZ VELA GOMEZ pdf	RPC-ARL- BEATRIZ VELA GOMEZ pdf	Comprador	Descargar	Detalle
CUOTA 1-2026-4204_INFORME_GESTIÓN.pdf	CUOTA 1-2026-4204_INFORME_GESTIÓN.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
CUOTA 1-2026-4204-INFORME_SEGUIMIENTO_SUPERVISIÓN.pdf	CUOTA 1-2026-4204-INFORME_SEGUIMIENTO_SUPERVISIÓN.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle

Borrar | Cargar nuevo

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

Teniendo en cuenta que el seguimiento administrativo de la supervisora va dirigido a:

1. Velar por el cumplimiento del contrato según los documentos, procedimientos y plazos establecidos y supervigilar el avance de los trabajos que se desarrollen según las normas legales vigentes, el contenido del acuerdo de voluntades, el cronograma y el presupuesto previo aprobado.

2. Vigilar la existencia, suficiencia y vigencia de las garantías y demás obligaciones contractuales y legales se pudo constatar que se cumplió con el porcentaje del avance del objeto contractual y con el cronograma de trabajo, correspondiente a la **SEGUNDA (2) CUOTA** DEL MES **FEBRERO** DE **2026**,

se adjunta **PLANILLA 36085413** Y **COMPROBANTE DE PAGO 36085413** Del mes de **ENERO** DE **2026**, También se anexaron copias de los documentos necesarios de soporte con los informes de acuerdo con el objeto contrato

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	$5.000.000
Valor causado que no se ha pagado	$5.000.000
Valor total ejecutado	$10.000.000
Valor saldo por ejecutar	$20.000.000
Intereses moratorios	$0

PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA

Concepto (Anticipo, avances, pagos)	Fecha	Valor	Observaciones
CUOTA 1	ENERO	$5.000.000	PAGADA

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: MARZO	De	2026

Para constancia de lo anterior firma la presente acta el Supervisor a los				
16	días del mes de	FEBRERO	de	2026

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