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:	**15**	**de**	**DICIEMBRE**	**de**	**2025**

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO			**CONVENIO**
Contrato número:	**1.130.19.13-19915**	de	**2 DE DICIEMBRE del 2025**
OTRO SI		de	

Disponibilidad CDP Nº5500006737
Registro presupuestal RPC Nº5600097689
Item: 1 Valor: 724.511.860 COP
Apropiación Presupuestal:
13111109/1148/2-320202008/4345017040170000/PI43-102532/1/1/01/16: Reintegros Devolución /DPT ADMIN DESAR INS/Servicios prestados/Gobierno al Alcance de To/Brindar apoyo transversal

Proyecto: PI43-102532 FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA EL DESARROLLO DE POLÍTICAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA
Elemento PEP: PI43-102532/1/1/01/16 Brindar apoyo transversal de fortalecimiento a Macroprocesos y Procesos de la Gobernación del Valle del Cauca.
Posición Presupuestaria: 2-320202008 Servicios prestados a las empresas y servicios de Cuenta Mayor 5507052202

Meta, actividad e impacto (especificar cada uno) del Plan de Acción que será atendida con este contrato: No aplica (Funcionamiento-Apoyo a la Gestión).

Objeto del contrato: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DENTRO DEL PROYECTO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA EL DESARROLLO DE POLITICAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA.

Supervisor:	**EDDY HARDANY CEDEÑO VELASCO** Jefe Oficina Territorial Pacifico Pacific Trade Center Local 106 Teléfono: 3182658820
Contratista:	**ERIC ALDEMAR DIAZ GARCIA** Cargo: Apoyo a la gestión de la gobernación del Valle del Cauca Ubicación: Carrera 66D N° 8ª-19 Barrio Las Américas, Buenaventura Teléfono: 3155770650 Cedula de Ciudadanía No: 16.486.670

Powered by CamScanner

OBJETIVO DEL INFORME

Este Informe tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades y plan de trabajo presentado en **DICIEMBRE DE 2025** por lo que se concluye que, las obligaciones contractuales durante **DICIEMBRE 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 ESPECÍFICAS CONTEMPLADAS EN EL CONTRATO POR PARTE DEL CONTRATISTA.

Especificaciones, Actividades u Obligaciones Específicas Contractuales.	1. Diseñar y ejecutar estrategias y campañas de comunicación institucional que fortalezcan la visibilidad de la Oficina Territorial Pacífico. 2. Asegurar que la información sobre las actividades, programas y procesos de la Oficina Territorial Pacífico sea clara, precisa y llegue de manera efectiva tanto a los actores locales y a los funcionarios internos de la Administración Central Departamental. 3. Promocionar mensajes y materiales de comunicación que expliquen el proceso de descentralización y desconcentración administrativa que impactan la labor del Oficina Territorial Pacifico en el territorio. 4. Redactar boletines informativos, notas de prensa, artículos, informes y otros materiales escritos que reflejen las acciones, logros y objetivos de la Oficina Territorial Pacífico. 5. Desarrollar y coordinar la producción de videos, infografías, audios y otros recursos multimedia que faciliten la comprensión de las actividades de la Oficina Territorial Pacífico. 6. Compartir todos los contenidos de la Oficina Territorial Pacífico, a través de los canales de comunicación digital del Departamento del Valle del Cauca, asegurando que la información llegue a un amplio público. 7. Responder a inquietudes, sugerencias y comentarios de la ciudadanía en las redes sociales, fomentando la transparencia y la confianza en la administración pública. 8. Apoyar la organización de foros, encuentros y actividades de divulgación para que la comunidad, pueda conocer las iniciativas en los programas y proyectos de la Gobernación del Valle del Cauca. 9. Coordinar una relación constante con los medios de comunicación locales para garantizar una cobertura adecuada de la Oficina Territorial Pacifico en el Territorio. 10. Redactar informes sobre el desempeño de las estrategias de comunicación, presentando propuestas para mejorar la visibilidad y la interacción con los ciudadanos. 11. Apoyo en tareas administrativas en la organización de eventos, reuniones y actividades institucionales que requieran de una gestión comunicacional. 12. Apoyar en la elaboración, seguimiento, evaluación y cumplimiento de los Acuerdos de Gestión suscritos por la Oficina Territorial Pacifico. 13. Todas aquellas que el supervisor o el contratante le indiquen mediante oficio y que tengan relación con objeto para el cual fue contratado. 14. Realizar el cargue de los informes de gestión a la plataforma SECOP ll de cada cuota presentada debidamente gestionada. 15. Divulgar, interactuar y compartir, la información emitida desde los canales virtuales institucionales del Departamento del Valle del Cauca mediante sus redes sociales. 16. Brindar, atención orientación y acompañamiento a los ciudadanos que se acerquen a la Oficina Territorial Pacífico resolviendo inquietudes y socializando los servicios y programas que ofrece la Gobernación del Valle del Cauca	
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 **DICIEMBRE de 2025.**	**100%**
	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%**

Powered by CamScanner

Otras consideraciones.	Sin novedad	

Compromisos adquiridos		
Compromiso	**Fecha de entrega**	**Responsable**
Sin novedad		

Prórroga, suspensiones o adiciones		
Fecha suspensión, prorroga o adiciones	**Fecha de reinicio**	**Responsable**
SIN NOVEDAD		

Powered by CamScanner

SEGUIMIENTO TÉCNICO O DE EJECUCIÓN.

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

. Cumplió con la recepción de documentos que hacen parte de los procesos que se adelantan en la dependencia tanto de personas naturales como jurídicas.

. Archivó los documentos de la manera establecida por la dependencia.

. Cumplió con el adecuado resguardo y control de los documentos utilizados en las diferentes actividades.

. Participó activamente en las reuniones y demás actividades citadas por la dirección.

. Apoyó todas las actividades que fueron asignadas por considerarlas necesarias para el adecuado funcionamiento de la dependencia.

Se ejecutaron todas las actividades asignadas por parte de la dirección, para dar cumplimiento al objeto del contrato. Prestación de servicios de apoyo a la gestión en la Oficina Territorial Pacifico dentro del proyecto de fortalecimiento institucional para el desarrollo de políticas, programas y proyectos de la Gobernación del Valle del Cauca.

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.**

Powered by CamScanner

SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

Teniendo en cuenta que el seguimiento administrativo del supervisor 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 **cuota Nº1**

Para el pago de la presente cuota y según Decreto 1273 de 23 de julio del 2018, **anexo certificaciones de riesgos (ARL Positiva), Salud (EPS Coosalud), y Fondo de Pensiones (Colpensiones).**

También se anexaron copias de los documentos necesarios de soporte con los informes de acuerdo con el objeto contratado

Powered by CamScanner

INFORME FINANCIERO

COSTOS DEL CONTRATO		PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA			
Concepto	*Valor*	Concepto (Anticipo, avances, pagos)	Fecha	Valor	Observaciones
Valor inicial del contrato	$ 5.250.000				
Valor Adiciones	0				
Reajustes	0				
Actualización de precios	0				
Valor Total del Contrato	$ 5.250.000				
Valor pagado	$ 0				
Valor causado que no se ha pagado	$ 5.250.000				
Valor total ejecutado	$ 5.250.000				
Valor saldo por ejecutar	$ 0				
Intereses moratorios	0				

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.

No aplica

Powered by CamScanner

SEGUIMIENTO JURIDICO

El contratista ha cumplido con el pago de los aportes legales de salud, pensión y ARL, según lo establecido en las cláusulas segunda, séptima y novena del complemento del contrato y el artículo 18 de la Ley 1122 de 2007; el objeto se ha desarrollado de acuerdo a lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, artículos 3,4,2,5,1 del Decreto No. 1082 de 2015, según la Ley 80 de 1993, Ley 190 de 1995, Ley 617 de 2000, Ley 821 de 2003, Ley 1150 de 2007 y Ley 1474 de 2011, 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 de 1993.

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:	Del	Mes:	De	

Para constancia de lo anterior, firman la presente acta los que en ella intervinieron a los

15	días del mes de	DICIEMBRE	de	2025

EDDY HARDANY CEDEÑO VELASCO
Jefe Oficina Territorial Pacifico
C.C. 1111778156
SUPERVISOR

Powered by CamScanner