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 10

Fecha:	**16**	**de**	**MARZO**	**de**	**2026**

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO	X	**CONVENIO**	

Contrato Número: **1.260.19.13-2866** **de** **16/01/2026**

Disponibilidad Presupuestal: CDP No. 5500006911DEL 08/01/2026
Registro Presupuestal: RPC No. 5600101738
Apropiación: ITEM 4 Apropiación Presupuestal: 121000/1134/2-320202008/4321028020280000/PI43-102476/1/2/01/07: ICLD/SRIA MUJER,EQUI,GEN/Servicios prestados/El Valle protege la Diver/REALIZAR CAPACITACIO

Eje, Objetivo, Meta y Componente (especificar cada uno) del Plan de Desarrollo y que será atendido con este contrato No Aplica (Funcionamiento Apoyo a la Gestión).

PLAN DE DESARROLLO:LIDERAZGO QUE TRANSFORMA

LINEA TERRITORIAL ESTRATEGICA: 2 Valle territorio social y equitativo

SUBPROGRAMA: 2102802 El Valle protege la Diversidad

META DE RESULTADO: 21028-ALCANZAR EL 1 % DE INVERSIÓN EN POLÍTICAS PÚBLICAS CON ENFOQUE DE GÉNERO Y DIVERSIDAD EN EL PERÍODO DE GOBIERNO

META DE PRODUCTO: MP2102802044501050 - ORIENTAR 10.000 CASOS DE VIOLENCIAS BASADAS EN GÉNERO A TRAVÉS DE LOS CANALES DE ATENCIÓN EN EL PERIODO DE GOBIERNO

ACTIVIDAD DEL PROYECTO: Realizar capacitaciones dirigidas a las entidades responsables de la ruta de atención, orientadas a fortalecer su activación oportuna y efectiva dando respuesta a las víctimas de violencias basadas en género.

OBJETO DEL CONTRATO: En desarrollo del proyecto"FORTALECIMIENTO DE LA RUTA DE ATENCIÓN PARA VÍCTIMAS DE VIOLENCIAS BASADAS EN GÉNERO EN EL VALLE DEL CAUCA."contratar la prestación de servicios PROFESIONALES para la Secretaría de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual del Departamento del Valle del Cauca , con el fin de lograr las metas de resultados y de producto del proyecto.

Interventor o Supervisor:	**ELIANA LIZETH ROJAS SUAREZ** ASESORA DE DESPACHO **Ubicación: Piso 8vo de la Beneficencia del Valle** **Teléfono: 6200000 Ext. 2700**
Por parte del contratista:	**EIBER HERNAN GARCIA GALLEGO** **Cargo: CONTRATISTA** **Ubicación: Calle 10 # 2-41** **Teléfono: 3175733267** **Cedula de Ciudadanía 10189501**

OBJETIVO DEL INFORME

El objeto de este informe es dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades y plan de trabajo presentado durante el mes de **MARZO de 2026**.
Por lo que se concluye que las obligaciones contractuales durante el mes de **MARZO de 2026**, fueron cumplidas a cabalidad y recibida a entera satisfacción por el Departamento del Valle del Cauca y la Secretaria de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual.

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. Desarrollar capacitaciones, acompañamiento técnico, talleres y/o procesos formativos con enfoque de género y/o diversidad dirigidos a funcionarios públicos y contratistas, organizaciones sociales y ciudadanía en general, cuando sea requerido de conformidad con su experticia.	

	2. Consolidar la información técnica y metodológica de los procesos relacionados con la consolidación del Sistema Departamental de Cuidado y Apoyos "El Valle Cuida de ti", de conformidad con el objeto contractual. 3. Participar activamente en las reuniones, comités, mesas de trabajo, eventos y articulaciones en espacios académicos, comunitarios e institucionales en el Departamento; relacionados con la prevención de violencias de género y transformación de imaginarios, de conformidad con el objeto contractual y atendiendo a la necesidad del servicio. 4. Participar y aportar técnicamente al fortalecimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, desde la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades contractuales, mediante la generación de insumos técnicos, administrativos o estratégicos que contribuyan al mejoramiento continuo de la gestión institucional de la Secretaría de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual. 5. Cumplir con la política de seguridad de la información establecida por la entidad, con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad.	
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 **MARZO 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%** **50%**
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		

SEGUIMIENTO TECNICO O DE EJECUCIÓN.

Las actividades se desarrollaron de acuerdo al alcance del objeto y bajo las destrezas del contratista. Durante el periodo del mes de **MARZO del 2026** fueron las siguientes:

1. Desarrollar capacitaciones, acompañamiento técnico, talleres y/o procesos formativos con enfoque de género y/o diversidad dirigidos a funcionarios públicos y contratistas, organizaciones sociales y ciudadanía en general, cuando sea requerido de conformidad con su experticia.

1.1 En el Centro Integral de Cuidado del municipio de Cartago se llevó a cabo una jornada dirigida a personas cuidadoras y sujetos de cuidado, en la cual el contratista participo junto al equipo de la Línea de Cuidado de la Secretaría de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual.

Durante la jornada se desarrollaron actividades orientadas a promover espacios de reflexión, participación y bienestar para las personas asistentes, con el propósito de fortalecer el reconocimiento del cuidado como una responsabilidad compartida dentro de los entornos familiares y comunitarios.

En el marco de esta jornada se realizaron dos actividades: "Malabares del Cuidado" y "Baúl del Cuidado", las cuales estuvieron dirigidas a sensibilizar a las personas participantes sobre la importancia de reconocer, valorar y redistribuir las labores de cuidado, así como a cuestionar los imaginarios y estereotipos sociales asociados a estas responsabilidades.

2. Consolidar la información técnica y metodológica de los procesos relacionados con la consolidación del Sistema Departamental de Cuidado y Apoyos "El Valle Cuida de ti", de conformidad con el objeto contractual.

2.1 Realizo la socialización y revisión de los ajustes realizados a las actividades para la implementación de la "Estrategia Metodológica para la Transformación de Imaginarios en torno al Cuidado: El cuidado es asunto nuestro", en la que participaron los profesionales Carlos Mosquera, Carlos Alberto Botero y Eiber Hernán García Gallego, la cual fue presentada ante la secretaria de la Secretaría de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual, doctora Yurani Andrea Ordóñez, y la Asesora de despacho, doctora Eliana Lizeth Rojas.

En el desarrollo de la reunión se presentaron y socializaron las actividades que se vienen adelantando en el marco de la estrategia, explicando de manera detallada la metodología utilizada para su implementación y la forma en que se desarrollan durante los encuentros con los participantes. Asimismo, se expusieron los objetivos que orientan cada una de las

actividades, resaltando su propósito pedagógico y reflexivo en relación con la transformación de imaginarios sociales frente al cuidado.

De igual manera, se explicaron el impacto que se espera generar en las personas asistentes a las jornadas, especialmente en lo relacionado con la sensibilización frente a la corresponsabilidad en las labores de cuidado, la reflexión sobre los estereotipos y roles tradicionalmente asignados, y el reconocimiento del cuidado como una responsabilidad colectiva. En este sentido, se destacó que las actividades buscan propiciar espacios de diálogo, participación y construcción conjunta de nuevas perspectivas que permitan resignificar las prácticas de cuidado en los entornos familiares y comunitarios.

Finalmente, se resaltó que el enfoque de la estrategia está orientado a generar procesos de reflexión personal y colectiva en los participantes, promoviendo cambios progresivos en las percepciones y prácticas relacionadas con el cuidado, de manera que se fortalezca una cultura de equidad, reconocimiento y valoración de las labores de cuidado dentro de la sociedad.

3. Participar activamente en las reuniones, comités, mesas de trabajo, eventos y articulaciones en espacios académicos, comunitarios e institucionales en el Departamento; relacionados con la prevención de violencias de género y transformación de imaginarios, de conformidad con el objeto contractual y atendiendo a la necesidad del servicio.

3.1 El contratista participo en la mesa de trabajo programada y orientada por el profesional Carlos Mosquera, en la cual se realizó una exposición y socialización sobre el trabajo que se viene desarrollando en torno al análisis de imaginarios y estereotipos asociados al cuidado. Durante este espacio se presentaron algunos de los documentos y herramientas metodológicas que orientan el proceso, explicando su finalidad y la manera en que contribuyen a la comprensión de las dinámicas sociales y culturales que influyen en la distribución de las labores de cuidado.

En el desarrollo de la mesa de trabajo también se abordaron aspectos conceptuales relacionados con la construcción social de los roles de género y su impacto en la asignación de responsabilidades dentro de los hogares y la comunidad. Este ejercicio permitió generar un espacio de diálogo y reflexión entre los integrantes del equipo, favoreciendo el intercambio de ideas y el análisis colectivo frente a los desafíos que implica transformar estos imaginarios en los procesos de intervención social.

Finalmente, la jornada tuvo como propósito fortalecer las capacidades del equipo de trabajo, consolidando criterios comunes frente a la implementación de las estrategias y actividades que se desarrollan en territorio. De esta manera, se buscó mejorar la articulación interna, la comprensión de los enfoques metodológicos y la coherencia en las acciones orientadas a promover una cultura de corresponsabilidad y equidad en el cuidado.

3.2 El contratista participo en la reunión convocada por la doctora Margarita Gutiérrez, en la cual el equipo encargado de los procesos administrativos y de revisión de cuentas brindó orientaciones relacionadas con la correcta presentación de los documentos a través de las plataformas institucionales de contratación de la Gobernación y del SECOP. Durante este espacio, el encargado del SECOP, Moisés Torres, junto con el equipo responsable, realizó una capacitación orientada a fortalecer el manejo adecuado de dichas plataformas, explicando los procedimientos, requisitos y buenas prácticas para la correcta carga y gestión de la documentación contractual.

Así mismo, el equipo encargado de la revisión de cuentas de la Secretaría de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual, en la cual Alejandro Mendoza socializó los lineamientos relacionados con los documentos soporte requeridos para la elaboración y presentación de los informes mensuales. Durante el encuentro también se revisaron las actas necesarias para el cierre de cuentas, y se establecieron las fechas oficiales para la entrega de los informes y demás documentos asociados, con el fin de garantizar el cumplimiento oportuno de los procesos administrativos y contractuales de la dependencia.

3.3 El contratista participo en la jornada de inducción y socialización institucional convocada por la Subdirectora Técnica de Apoyo a la Gestión, Dra. Margarita María Gutiérrez Cifuentes, en la cual se abordaron diversos temas fundamentales para el fortalecimiento de la gestión institucional. Durante la actividad se socializaron contenidos relacionados con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), Lenguaje Claro, Cultura de la Organización, GESCO+I, Código de Integridad, Plan de Acción Único Institucional, SIA Observa, SARLAFT, así como aspectos asociados a la Gestión Documental y las Tablas de Retención Documental.

La jornada fue orientada por los profesionales María del Pilar Mazuera Ordoñes, Danny Yandy Mejía, Paola Andrea Peña Quitian, Patricia Quintero y Hosman Diego Morales, quienes brindaron las orientaciones técnicas correspondientes, explicando la importancia de

cada uno de estos instrumentos para el adecuado funcionamiento administrativo, la transparencia institucional y el fortalecimiento de los procesos de gestión pública.

Esta inducción permitió fortalecer los conocimientos sobre los lineamientos y herramientas institucionales, promoviendo una mayor comprensión de los procesos administrativos, el cumplimiento normativo y la adecuada gestión de la información y de los recursos institucionales. Asimismo, contribuyó al fortalecimiento de la cultura organizacional basada en principios de integridad, eficiencia y responsabilidad en el ejercicio de la función pública.

4. Participar y aportar técnicamente al fortalecimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, desde la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades contractuales, mediante la generación de insumos técnicos, administrativos o estratégicos que contribuyan al mejoramiento continuo de la gestión institucional de la Secretaría de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual.

4.1 Durante el periodo reportado, el contratista desarrollo las actividades requeridas para asegurar la adecuada organización, clasificación y archivo de las cuentas de cobro y demás documentos contractuales bajo su responsabilidad. Este proceso se llevó a cabo garantizando la correcta foliación, custodia y trazabilidad documental, conforme a los lineamientos establecidos por la entidad en materia de gestión documental, contribuyendo así al fortalecimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. Estas acciones permitieron mejorar el control administrativo de la información, facilitar su consulta cuando fuese necesario y promover mayor transparencia y orden en los procesos financieros y contractuales de la Dependencia.

De igual forma, el contratista brindo apoyo en la implementación y aplicación de los instrumentos institucionales orientados al fortalecimiento de la gestión administrativa de la Secretaría de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual, mediante la adopción de formatos, modelos y procedimientos oficiales establecidos por la entidad. En este sentido, realizó la revisión detallada de la documentación, la organización y estandarización de los registros, así como la aplicación de mecanismos de control interno que permitieran asegurar la adecuada gestión de la información y su alineación con los lineamientos institucionales de mejora continua.

Así mismo, el contratista aporto al fortalecimiento de los procesos administrativos y contractuales a través del uso adecuado de herramientas de control, verificación del cumplimiento de requisitos formales y organización sistemática de la documentación, garantizando coherencia, calidad y cumplimiento de la normatividad aplicable. Estas acciones estuvieron orientadas a optimizar la eficiencia en la gestión operativa, fortalecer la trazabilidad de los documentos y contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales de la Dependencia.

5. Cumplir con la política de seguridad de la información establecida por la entidad, con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad.

5.1 Dio cumplimiento a todas las políticas de seguridad de la información previstas en la Ley 1581 de 2012, artículo 1, asegurando la protección de los derechos, así como la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos mediante los recursos tecnológicos dispuestos para su gestión y resguardo. Esto se realizó en armonía con lo señalado en el artículo 53 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, que autoriza a las entidades a utilizar medios electrónicos de información conforme a la normativa vigente.

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 II.**

- 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 para la cuota **TRES** del mes de **MARZO**, anexa el pago de seguridad social con la planilla No **59896094** y cus/referencia de pago No **96474689** del mes de **FEBRERO**, los aportes obligatorios al sistema general de seguridad social, 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		PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA			
Concepto	*Valor*	**Concepto** (Anticipo, avances, pagos)	**Fecha**	**Valor**	**Observaciones**
Valor inicial del contrato	$24.000.000	Pagado	13/02/2026	$4.000.000	Cuota 1
Valor Adiciones	$0	Pagado	02/03/2026	$4.000.000	Cuota 2
Reajustes	$0				
Actualización de precios	$0				
Valor Total del Contrato	$24.000.000				
Valor pagado	$8.000.000				
Valor causado que no se ha pagado	$4.000.000				
Valor total ejecutado	$12.000.000				
Valor saldo por ejecutar	$12.000.000				
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.

- 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
-

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

NO APLICA

Fecha del próximo informe	**Día: 17**	**De**	**Mes: ABRIL**	**De**	**2026**

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

16	días del mes de	**MARZO**	de	**2026**

Aprobado
Supervisora - Asesora de Despacho

ELIANA LIZETH ROJAS SUAREZ
ASESORA DE DESPACHO
CC. 1151939943
SUPERVISORA