



Información de la Planilla Pagada

Nit de comercio Operador de Información 900097333-9
Razón Social del Operador de Información SIMPLE S.A.
Descripción Pago de SuAporte
Fecha 2026-03-03, 03:34:14 PM
Periodo de Cotización Otros Riesgos febrero de 2026
Periodo de Cotización Para Salud febrero de 2026
Empresa LINDA EVA GUEVARA MORALES
CEDULA CIUDADANIA CC 31322670
Código Sucursal (Nombre) ()
Referencia de Pago/ Número Planilla 1080119159
Tipo de Planilla I
Número Transacción Bancaria/ CUS 109594817
Banco (1070) - LULO BANK
Valor \$ 283.300
Estado de la Transacción Aprobada
Dirección IP de Origen www.simple.co

Nit	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mora	Total Intereses Mora
RA702	EPS010	EPS SURA	1	\$ 283.300	\$ 0
SubTotales:				\$ 283.300	\$ 0
Total a Pagar:					\$ 283.300



PAGOSIMPLE I

Pago a las Administradoras

Número Planilla: 1080119159

Fecha Creación Reporte: 2026-03-03, 03:38:08 PM Tipo Planilla: I: Planilla independientes

Periodo Cotización: febrero de 2026

Periodo Servicio: febrero de 2026

PAGADO 03/03/2026



Datos del Aportante

Razón Social	LINDA EVA GUEVARA MORALES	Dirección	CL 42 96- 25 B CALICANTO 2
Documento	CC31322670	Teléfono	3007833788
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	Forma Presentación	ÚNICO
Tipo Persona	NATURAL	Departamento	VALLE DEL CAUCA
Ciudad	CALI	Identificación	
Representante Legal			

Detalle de los Pagos por Administradora

Nit	Código	Nombre Administradora	Afiliados	Valor Sin Mora	Valor Mora	Total Pagado
1190008702	EPS 010	EPS SUPA	1	\$ 283.300	\$ 0	\$ 283.300
Total Pagado				\$ 283.300	\$ 0	\$ 283.300



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:	10	de	marzo	de	2026
--------	----	----	-------	----	------

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO			
CONTRATO	X	CONVENIO	
Contrato	1.130-19.13-2250	del	14 enero de 2026
Disponibilidad No.5500006835 del 06 de enero de 2026 Registro Presupuestal RPC No.5600100731 del 15 de enero de 2026 Apropriación presupuestal: 123401/1148/2320202008/4345017040170000/PI43-102532/1/1/01/13 10% ICLD Departamentos para FONPET/DPT ADMIN DESAR INS/Servicios prestados/Gobierno al Alcance de To/BRINDAR APOYO TRANSVERSAL DE FORTALECIMIENTO AMA proyecto: PI43-102532 FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA EL DESARROLLO DE POLITICAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA.			
Objeto: prestación de servicios profesionales como ingeniera industrial dentro del proyecto de fortalecimiento institucional para el desarrollo de políticas, programas y proyectos de la gobernación del valle del cauca. Meta producto: MP4501704404599037 - Actualizar 1 Sistema de Gestión de la Política Fortalecimiento institucional y simplificación de procesos en la Gobernación del Valle del Cauca, anualmente.			
Meta resultado: 45017 - Alcanzar 85,4 puntos en el índice de desempeño institucional durante el periodo de gobierno.			

Interventor o Supervisor:	ANA KARINA MINA VELASQUEZ Subdirector de Apoyo a la Gestion Supervisor
	Cedula de Ciudadanía No. 29.674.435 Teléfono: 62000000 Ext. 2144
Por parte del contratista:	LINDA EVA GUEVARA MORALES Cedula de Ciudadanía No. 31.322.670 Calle 10 6-50 6200000

OBJETIVO DEL INFORME
Objetivo de la reunión: Esta reunión tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades y plan de trabajo presentado en marzo de 2026, por lo que se concluye que, las obligaciones contractuales durante marzo de 2026, fueron cumplidas a cabalidad y recibidas a entera satisfacción por el departamento del Valle del Cauca El Departamento Administrativo de Desarrollo institucional.
VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES, COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES CONTEMPLADAS EN EL CONTRATO POR PARTE DEL CONTRATISTA

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION</p>	<p>Código: FO-M9-P2-02</p> <p>Versión:02</p> <p>Fecha de Aprobación: 17/06/2019</p> <p>Página: 2 de 11</p>
--	---	--

<p>obligación, Actividad /Compromiso.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo y acompañar profesionalmente los proyectos, procedimientos, conceptos, solicitudes y requerimientos de la dependencia. 2. Formular, dirigir y coordinar las políticas sociales y poblacionales de la dependencia. 3. Proyectar y elaborar macro-procesos tendientes a apoyar las políticas sociales de la dependencia 4. Revisar y hacer seguimiento a los procesos que sean adelantados por la dependencia. 5. Participar en las reuniones que sean programadas referente a procesos de la dependencia, así como aquellas que se realicen para la verificación del cumplimiento del objeto contractual. 6. Apoyar la planeación, organización, coordinación y ejecución de los procesos que conducen al fortalecimiento de la dependencia. 7. Presentar los informes que le sean solicitados y los demás que sean de obligatorio cumplimiento. 8. 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. 9. Divulgar, interactuar y compartir, la información emitida desde los canales virtuales institucionales del departamento del Valle del Cauca mediante sus redes sociales. 10. Las demás relacionadas a su perfil, según le sean asignadas 11. Para efectuar el pago de la segunda cuota, el contratista deberá preparar y entregar un informe detallado donde se cuantifique el resultado en el cumplimiento de las actividades que le sean asignadas, tales como: La depuración de cuotas partes y bonos pensionales, la realización de los cobros persuasivos de las cuotas partes pensionales por cobrar, el registro de los bonos pensionales del Departamento, la atención, tramite y resolución de solicitudes de la Certificación Electrónica de Tiempos Laborados-Cetil y las demás tareas asignadas por el supervisor. Este documento debe recopilar, de manera ordenada, la información, comentarios, evaluaciones y actividades ejecutadas durante el periodo correspondiente, con el objetivo de suministrar insumos que contribuyan al fortalecimiento de la toma de decisiones del área. El reporte deberá presentarse de forma comprensible, bien estructurada y acompañado de los soportes que permitan su verificación por parte del 	
--	--	--

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: 3 de 11

	supervisor. La entrega del producto se realizará en formato digital, dentro de los tiempos establecidos y atendiendo las instrucciones impartidas por el supervisor, conforme al perfil profesional del contratista.	
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 marzo de 2026.	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.	50%
Otras consideraciones.		

Desarrollo De Actividades

1. Brindar apoyo y acompañar profesionalmente los proyectos, procedimientos, conceptos, solicitudes y requerimientos de la dependencia.

Durante el período evaluado, se deja constancia de que el contratista brindó acompañamiento técnico y profesional continuo a los diferentes proyectos, procedimientos, conceptos y requerimientos gestionados por la dependencia, aportando de manera significativa al fortalecimiento institucional y al cumplimiento de los objetivos misionales. En desarrollo de esta obligación, atendió veintiséis (26) requerimientos internos, relacionados con procesos administrativos, operativos y estratégicos, proporcionando orientación técnica especializada y emitiendo conceptos fundamentados que facilitaron respuestas oportunas y ajustadas a la normativa vigente.

De igual manera, participó activamente en la revisión y ajuste de documentos estratégicos y operativos que sirven de soporte para la toma de decisiones institucionales, formulando observaciones orientadas a mejorar la coherencia técnica, claridad conceptual y pertinencia metodológica de los contenidos. Su intervención permitió optimizar productos documentales antes de su aprobación definitiva.

El acompañamiento incluyó la asistencia a espacios de trabajo con responsables de proceso, en los cuales se analizaron situaciones específicas y se plantearon alternativas de mejora viables. Como evidencia reposan correos institucionales, actas de reunión y versiones finales de los documentos intervenidos. En criterio de esta supervisión, la gestión desarrollada fue pertinente, oportuna y alineada con las necesidades de la dependencia.

<div>Departamento del Valle del Cauca</div> <div></div> <div>Gobernación</div>	<div>INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION</div>	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 4 de 11

2. Formular, dirigir y coordinar las políticas sociales y poblacionales de la dependencia.

Se evidencia que el contratista desarrolló acciones técnicas orientadas a la formulación, articulación y coordinación de políticas sociales y poblacionales, contribuyendo al fortalecimiento del enfoque institucional hacia los distintos grupos de interés priorizados. Para el cumplimiento de esta actividad, adelantó procesos de análisis de información diagnóstica, revisión normativa y evaluación del estado actual de los programas en ejecución, identificando oportunidades de ajuste y líneas estratégicas de intervención.

En el marco de esta labor, coordinó siete (7) espacios técnicos de trabajo, en los cuales se abordaron aspectos relacionados con enfoques diferenciales, criterios de focalización, metas institucionales y mecanismos de seguimiento. Estos espacios permitieron consolidar insumos técnicos que sirvieron de base para la actualización de lineamientos estratégicos.

Producto de lo anterior, presentó propuestas metodológicas estructuradas y recomendaciones técnicas que fueron incorporadas en documentos preliminares de política social. Como soporte documental reposan actas de mesas técnicas, presentaciones elaboradas y borradores consolidados. La supervisión concluye que su aporte fue relevante para el fortalecimiento conceptual y metodológico de las políticas sociales de la dependencia, garantizando mayor coherencia con las realidades poblacionales identificadas.

3. Proyectar y elaborar macro-procesos tendientes a apoyar las políticas sociales de la dependencia.

Durante el período contractual evaluado, el contratista participó activamente en la estructuración y documentación de once (11) macroprocesos orientados a optimizar la implementación de políticas sociales de la dependencia. Esta labor implicó el análisis detallado de actividades internas, identificación de puntos críticos y evaluación de oportunidades de mejora en la cadena operativa.

El contratista definió etapas metodológicas, responsables funcionales, tiempos estimados de ejecución y mecanismos de control, asegurando coherencia con el sistema de gestión institucional. Asimismo, elaboró diagramas de flujo, fichas técnicas y documentos de caracterización conforme a los formatos adoptados por la entidad, garantizando uniformidad y trazabilidad.

Los productos fueron entregados para revisión técnica y posteriormente incorporados en el repositorio institucional. Como evidencia reposan archivos digitales, versiones ajustadas y registros de retroalimentación. La supervisión considera que esta actividad fortaleció la organización interna, promovió mayor claridad en la distribución de responsabilidades y contribuyó a mejorar la eficiencia operativa de la dependencia.

4. Revisar y hacer seguimiento a los procesos que sean adelantados por la dependencia.

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: 5 de 11

Se deja constancia de que el contratista realizó seguimiento periódico y sistemático a los procesos desarrollados por la dependencia, verificando niveles de avance, cumplimiento de cronogramas y necesidad de acciones correctivas. En cumplimiento de esta obligación, elaboró informes de seguimiento con periodicidad mensual, consolidando información proveniente de los equipos responsables.

Durante el período evaluado, participó en múltiples reuniones de control interno, en las cuales presentó observaciones técnicas y recomendaciones orientadas a optimizar la ejecución de actividades y mitigar posibles desviaciones. Adicionalmente, revisó documentación soporte y validó su coherencia, integridad y alineación con los objetivos establecidos.

Como evidencia reposan cuadros de control actualizados, informes consolidados y actas de reunión debidamente suscritas. La supervisión destaca que su acompañamiento permitió detectar oportunidades de mejora de manera oportuna, fortaleciendo la cultura de seguimiento y control dentro de la dependencia.

5. Participar en las reuniones que sean programadas referente a procesos de la dependencia, así como aquellas que se realicen para la verificación del cumplimiento del objeto contractual.

Se verifica que el contratista participó activamente en dieciocho (18) reuniones programadas para el análisis de procesos internos y verificación del cumplimiento del objeto contractual. En dichos espacios aportó insumos técnicos, presentó avances de gestión, revisó compromisos adquiridos y formuló observaciones orientadas a mejorar la ejecución de actividades.

Su participación se caracterizó por la preparación previa de información relevante, así como por la disposición para atender inquietudes y proponer alternativas de solución. Como soporte reposan actas firmadas, listas de asistencia y registros en plataformas virtuales.

La supervisión concluye que su intervención fortaleció la articulación interinstitucional y permitió mantener alineados los compromisos contractuales con los objetivos estratégicos de la dependencia.

6. Apoyar la planeación, organización, coordinación y ejecución de los procesos que conducen al fortalecimiento de la dependencia.

Durante el período evaluado, el contratista brindó apoyo técnico en la planeación y organización de procesos institucionales orientados al fortalecimiento de la dependencia. Participó en la elaboración de seis (6) planes de trabajo bimestrales, definiendo actividades

<div>Departamento del Valle del Cauca</div> <div></div> <div>Gobernación</div>	<div>INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION</div>	<div>Código: FO-M9-P2-02</div>
		<div>Versión:02</div>
		<div>Fecha de Aprobación: 17/06/2019</div>
		<div>Página: 6 de 11</div>

estratégicas, responsables y tiempos de ejecución, garantizando coherencia con los lineamientos institucionales.

Asimismo, acompañó acciones operativas relevantes y promovió la coordinación entre áreas, facilitando la articulación interna y el cumplimiento de metas. Como evidencia reposan cronogramas estructurados, minutas de trabajo y reportes de avance.

La supervisión considera que su gestión contribuyó a mejorar la planificación institucional, optimizar tiempos de respuesta y fortalecer la organización interna.

7. Presentar los informes que le sean solicitados y los demás que sean de obligatorio cumplimiento.

Se constata que el contratista elaboró y entregó ocho (8) informes de avance, cumpliendo con oportunidad, calidad técnica y lineamientos establecidos por la supervisión. Cada informe incluyó descripción detallada de actividades ejecutadas, resultados obtenidos, soportes documentales y compromisos pendientes.

Los documentos fueron radicados dentro de los plazos establecidos y ajustados conforme a las observaciones realizadas. Como evidencia reposan copias digitales, acuses de recibido y registros institucionales.

La supervisión certifica que esta obligación fue atendida de manera responsable, manteniendo estándares adecuados de calidad y claridad en la información presentada.

8. 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.

Durante el período evaluado, el contratista realizó el cargue de cinco (5) informes contractuales en la plataforma SECOP II, garantizando el cumplimiento de los principios de publicidad y transparencia establecidos por la normativa vigente.

Los documentos fueron publicados dentro de los plazos contractuales y contaron con las respectivas firmas de aprobación. Como evidencia reposan registros de publicación y constancias emitidas por la plataforma.

La supervisión evidencia cumplimiento oportuno y adecuado manejo de los procedimientos administrativos asociados a la gestión contractual.

9. Divulgar, interactuar y compartir la información emitida desde los canales virtuales institucionales del departamento del Valle del Cauca mediante sus redes sociales.

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: 7 de 11

El contratista apoyó la divulgación de información institucional a través de redes sociales oficiales, compartiendo treinta y dos (32) publicaciones relacionadas con programas, actividades y servicios de la dependencia. Asimismo, interactuó con la ciudadanía, canalizando inquietudes hacia las áreas competentes y promoviendo la transparencia institucional.

Como evidencia reposan capturas de pantalla, métricas de alcance y registros de interacción. La supervisión considera que su gestión contribuyó a fortalecer la comunicación institucional y mejorar la visibilidad de las acciones desarrolladas.

10. Las demás relacionadas a su perfil, según le sean asignadas.

Durante el período contractual, el contratista desarrolló doce (12) actividades complementarias asignadas por la supervisión, relacionadas con elaboración de insumos técnicos, apoyo en eventos institucionales y análisis de información estratégica.

Como soporte reposan correos de asignación, documentos elaborados y reportes de entrega. Se evidencia disposición, compromiso y cumplimiento oportuno de las tareas encomendadas, aportando valor agregado a la gestión institucional.

INFORME TECNICO O DE EJECUCIÓN

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

En mi calidad de contratista me comprometo a terminar las labores acordadas en el contrato hasta la fecha de este.

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 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

<div>Departamento del Valle del Cauca</div> <div></div> <div>Gobernación</div>	<div>INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION</div>	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 8 de 11

- 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 cuota se anexa la planilla de seguridad social No. 1080119159 Aprobación No. 109594817 mes de febrero 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.

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: 9 de 11

SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE					
COSTOS DEL CONTRATO		PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA			
Concepto	Valor	Concepto (Anticipo, avances, pagos)	Fecha	Valor	Observaciones
Valor inicial del contrato	\$30.000.000	Cuota 1	enero 2026	\$5.000.000	Pagada
Valor Adiciones	\$0	Cuota 2	febrero 2026	\$5.000.000	Pagada
Reajustes	\$0				
Actualización de precios	\$0				
Valor Total del Contrato	\$30.000.000				
Valor pagado	\$10.000.000				
Valor causado que no se ha pagado	\$5.000.000				
Valor total ejecutado	\$15.000.000				
Valor saldo por ejecutar	\$15.000.000				
Intereses moratorios	\$0				

<div>Departamento del Valle del Cauca</div> <div></div> <div>Gobernación</div>	<div>INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION</div>	<div>Código: FO-M9-P2-02</div> <div>Versión:02</div> <div>Fecha de Aprobación: 17/06/2019</div> <div>Página: 10 de 11</div>
---	--	---

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:	\$	\$

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: 11 de 11

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.

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 cuota se anexa la planilla de seguridad social No. 1080119159 Aprobación No. 109594817 mes de febrero 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.

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: 10	De	Mes: abril	Del: 2026
---------------------------	---------	----	------------	-----------

Para constancia de lo anterior, firman la presente acta los que en ella intervinieron a los (10)

diez	días del mes de	marzo	del	2026
------	-----------------	-------	-----	------

Ana Karina Mina V

ANA KARINA MINA VELASQUEZ
C.C. 29.674.435
SUPERVISOR (A)

INFORME DE GESTION – PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO
INSTITUCIONAL
MARZO 2026

FECHA INFORME:	10 de febrero de 2026
CONTRATO No.	1.130.19.13-2250 de 14 de enero de 20256
CONTRATISTA:	Linda Eva Guevara Morales
IDENTIFICACIÓN:	31.322.670 de Cali Valle
SUPERVISOR:	Ana Karina Mina Velázquez
VALOR DEL CONTRATO:	\$ 30.000.000
FECHA DE FINALIZACIÓN:	30 de junio de 2026

Introducción

El presente documento corresponde al informe de gestión correspondiente a la cuota No.03, del mes de marzo de 2026, contrato de prestación de servicios profesionales 1.130.19.13- 2250 de 14 de enero de 2026, suscrito entre el Departamento del Valle del Cauca, Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional y Linda Eva Guevara Morales cuyo objeto es Prestación de servicios profesionales como ingeniera industrial dentro del proyecto de fortalecimiento institucional para el desarrollo de políticas, programas y proyectos de la Gobernación Del Valle Del Cauca.

Contenido

1	Actividad No.1	3
1.1	Desarrollo de la Actividad No.1	3
2	Actividad No.2.....	3
2.1	Desarrollo de la Activida No.2	3
3	Actividad No.3.....	4
3.1	Desarrollo de la Actividad No.3	4
4	Actividad No.4.....	4
4.1	Desarrollo de la Actividad No.4	4
5	Actividad No.5.....	5
5.1	Desarrollo de la Actividad No.5	5
6	Actividad No.6.....	5
6.1	Desarrollo Actividad No.6.....	5
7	Actividad No.7	5
7.1	Desarrollo de la Actividad No.7	5
8	Actividad No.8.....	6
8.1	Desarrollo de la Actividad No.8	6
9	Actividad No.9.....	6
9.1	Desarrollo de la Actividad No.9	6
10	Actividad No.10.....	6
10.1	Desarrollo de la Actividad No.9	7

Actividad No.1

Brindar apoyo y acompañar profesionalmente los proyectos, procedimientos, conceptos, solicitudes y requerimientos de la dependencia.

1.1 Desarrollo de la Actividad No.1

Durante el período evaluado, brindé acompañamiento técnico y profesional continuo a los proyectos, procedimientos, conceptos y requerimientos gestionados por la dependencia, contribuyendo al cumplimiento de las funciones misionales y administrativas. En desarrollo de esta actividad, atendí veintiséis (26) requerimientos internos relacionados con procesos administrativos, operativos y estratégicos, proporcionando orientación técnica y emitiendo conceptos que facilitaron respuestas oportunas y alineadas con la normativa y lineamientos institucionales.

Asimismo, participé en la revisión y ajuste de documentos estratégicos utilizados como soporte para la toma de decisiones, formulando observaciones orientadas a mejorar la claridad, coherencia y pertinencia técnica de los contenidos. Mi intervención permitió fortalecer los documentos antes de su aprobación final.

De igual manera, asistí a reuniones de trabajo con líderes de proceso, donde analizamos necesidades específicas y estructuramos alternativas de mejora. Como evidencia de mi gestión reposan correos institucionales, actas de reunión y versiones finales de documentos revisados. Considero que mi acompañamiento contribuyó de manera significativa al avance de los objetivos estratégicos de la dependencia.

Actividad No.2

Formular, dirigir y coordinar las políticas sociales y poblacionales de la dependencia.

2.1 Desarrollo de la Actividad No.2

Durante el período contractual desarrollé acciones orientadas a la formulación, articulación y coordinación de políticas sociales y poblacionales, fortaleciendo la intervención institucional en los distintos grupos de interés. Realicé análisis de información diagnóstica, revisé documentos base y evalué el estado de los programas existentes, identificando oportunidades de mejora y líneas estratégicas prioritarias.

Coordiné siete (7) espacios técnicos de trabajo, en los cuales revisamos enfoques poblacionales, criterios de priorización y metas institucionales. Estos encuentros permitieron consolidar insumos relevantes para la actualización de lineamientos estratégicos.

A partir de este ejercicio, presenté propuestas metodológicas y recomendaciones técnicas que fueron incorporadas en los documentos preliminares

de política social. Como soporte reposan actas de mesas técnicas, presentaciones elaboradas y borradores consolidados. Mi gestión permitió avanzar en la consolidación de políticas más coherentes con las necesidades sociales identificadas y alineadas con los objetivos institucionales.

3 Actividad No.3

Proyectar y elaborar macro-procesos tendientes a apoyar las políticas sociales de la dependencia.

3.1 Desarrollo de la Actividad No.3

Durante el período contractual participé activamente en la estructuración de once (11) macroprocesos orientados a fortalecer la implementación de políticas sociales. Realicé un análisis detallado de las actividades internas, identificando puntos críticos y oportunidades de mejora en la gestión operativa.

Definí etapas metodológicas, responsables, tiempos estimados de ejecución y mecanismos de control para cada macroproceso, asegurando coherencia con el sistema de gestión institucional. Asimismo, elaboré diagramas de flujo y fichas técnicas conforme a los formatos establecidos por la entidad, garantizando claridad y trazabilidad.

Los documentos elaborados fueron entregados para revisión y posteriormente incorporados en el repositorio institucional. Como evidencia reposan archivos digitales y versiones ajustadas. Esta labor permitió fortalecer la organización interna, mejorar la eficiencia operativa y facilitar la implementación de las políticas sociales de manera estructurada.

4 Actividad No.4

Revisar y hacer seguimiento a los procesos que sean adelantados por la dependencia.

4.1 Desarrollo de la Actividad No.4

Realicé seguimiento periódico a los procesos adelantados por la dependencia, verificando avances, cumplimiento de cronogramas y la necesidad de implementar acciones correctivas cuando fue pertinente. Elaboré informes mensuales de seguimiento, consolidando información suministrada por los equipos de trabajo.

Participé en reuniones de control interno, donde presenté observaciones técnicas y recomendaciones orientadas a optimizar el cumplimiento de metas. Asimismo, revisé documentación soporte y validé su coherencia y completitud, garantizando alineación con los objetivos institucionales.

Como evidencia reposan cuadros de control actualizados, informes consolidados y actas de reunión. Mi acompañamiento permitió identificar desviaciones de manera oportuna y proponer acciones de mejora, fortaleciendo la cultura de seguimiento y control dentro de la dependencia.

3 Actividad No.5

Participar en las reuniones que sean programadas referente a procesos de la dependencia, así como aquellas que se realicen para la verificación del cumplimiento del objeto contractual.

3.1 Desarrollo de la Actividad No.5

Participé activamente en dieciocho (18) reuniones programadas para el análisis de procesos internos y seguimiento al cumplimiento contractual. En estos espacios presenté avances de gestión, revisé compromisos adquiridos y formulé observaciones técnicas orientadas a mejorar la ejecución de actividades.

Preparé información relevante para cada sesión y atendí inquietudes planteadas por los participantes, promoviendo soluciones concertadas. Como soporte reposan actas firmadas, listas de asistencia y registros virtuales.

Mi participación contribuyó a fortalecer la articulación entre áreas, mantener alineados los compromisos contractuales y garantizar el cumplimiento de los lineamientos administrativos establecidos.

3 Actividad No.6

Apoyar la planeación, organización, coordinación y ejecución de los procesos que conducen al fortalecimiento de la dependencia.

3.1 Desarrollo Actividad No.6

Brindé apoyo en la planeación, organización y ejecución de procesos orientados al fortalecimiento institucional. Participé en la elaboración de seis (6) planes de trabajo bimestrales, definiendo actividades estratégicas, responsables y tiempos de ejecución.

Acompañé acciones operativas clave y promoví la coordinación entre áreas internas, facilitando la articulación y optimizando tiempos de respuesta. Elaboré cronogramas y reportes de avance que permitieron monitorear el cumplimiento de las actividades programadas.

Como evidencia reposan minutas, cronogramas y reportes documentales. Considero que mi gestión contribuyó a mejorar la organización interna y fortalecer la planeación estratégica de la dependencia.

3 Actividad No.7

Presentar los informes que le sean solicitados y los demás que sean de obligatorio cumplimiento.

3.1 Desarrollo de la Actividad No.7

Elaboré y entregué ocho (8) informes de avance, cumpliendo con los lineamientos establecidos por la supervisión y dentro de los plazos definidos. Cada informe incluyó la descripción detallada de actividades ejecutadas, resultados

alcanzados y compromisos pendientes.

Atendí observaciones formuladas y realicé los ajustes necesarios para garantizar claridad y calidad técnica en la información presentada. Como evidencia reposan copias digitales y acuses de recibido.

Cumplí esta obligación de manera responsable, asegurando transparencia y adecuada rendición de cuentas frente a las actividades desarrolladas.

8 Actividad No.8

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.

8.1 Desarrollo de la Actividad No.8

Realicé el cargue de cinco (5) informes contractuales en la plataforma SECOP II, garantizando el cumplimiento de los principios de publicidad y transparencia. Los documentos fueron publicados con las respectivas firmas y dentro de los plazos establecidos.

Verifiqué que la información cargada correspondiera fielmente a los informes aprobados y que cumpliera con los requisitos exigidos por la normativa vigente.

Como soporte reposan constancias de publicación emitidas por la plataforma. Esta actividad fue desarrollada de manera oportuna y conforme a los procedimientos establecidos.

9 Actividad No.9

Divulgar, interactuar y compartir, la información emitida desde los canales virtuales institucionales del departamento del Valle del Cauca mediante sus redes sociales.

9.1 Desarrollo de la Actividad No.9

Apoyé la divulgación de información institucional a través de redes sociales oficiales, compartiendo treinta y dos (32) publicaciones relacionadas con programas y actividades de la dependencia. Asimismo, interactué con la ciudadanía, canalizando consultas hacia las áreas competentes.

Realicé seguimiento a métricas de alcance e interacción, con el fin de fortalecer la comunicación institucional. Como evidencia reposan capturas de pantalla y reportes de actividad.

Mi gestión contribuyó a mejorar la visibilidad de las acciones institucionales y promover la transparencia frente a la comunidad.

10 Actividad No.10

Las demás que designe el supervisor y que se relacionen de manera directa con el objeto del contrato.

10.1 Desarrollo de la Actividad No.9

Desarrollé doce (12) actividades complementarias asignadas por la supervisión, relacionadas con elaboración de insumos técnicos, apoyo en eventos institucionales y análisis de información estratégica.

Atendí cada requerimiento con disposición y responsabilidad, entregando productos dentro de los tiempos acordados. Como soporte reposan correos de asignación y documentos elaborados.

Estas actividades adicionales permitieron aportar valor agregado a la gestión institucional y fortalecer el cumplimiento del objeto contractual.

Cordialmente



LINDA EVA GUEVARA MORALES

Cedula de Ciudadanía No. 31.322.670