

|                                                                                                                                              |                                                     |                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------|
| <p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p> | <p><b>INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN</b></p> | Código: FO-M9-P2-02             |
|                                                                                                                                              |                                                     | Versión:02                      |
|                                                                                                                                              |                                                     | Fecha de Aprobación: 17/06/2019 |
|                                                                                                                                              |                                                     | Página: 1 de 9                  |

|        |    |    |         |    |      |
|--------|----|----|---------|----|------|
| Fecha: | 18 | de | Febrero | de | 2026 |
|--------|----|----|---------|----|------|

|                                         |
|-----------------------------------------|
| <b>INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO</b> |
|-----------------------------------------|

|                         |                        |                 |                            |
|-------------------------|------------------------|-----------------|----------------------------|
| <b>CONTRATO</b>         | X                      | <b>CONVENIO</b> |                            |
| <b>Contrato número:</b> | <b>1.02.19-13-1239</b> | De              | <b>15 de Enero de 2026</b> |

**DISPONIBILIDAD Y REGISTRO PRESUPUESTAL:**

**Disponibilidad No.** 5400000349

**Registro presupuestal No.** 5600099669

Ítem 1

**Valor:** 42.000.000 COP

**Apropiación Presupuestal:** 121000/1144/2-120202008/9999999999999999/9999999999999999

Fondo: 121000 - Ingresos corrientes de libre destinación

**Centro Gestor:** 1144 - OFICINA CASA DEL VALLE EN BOGOTÁ

**Posición Presupuestaria:** 2-120202008 - Servicios prestados a las empresas y servicios de Producción

**Cuenta Mayor:** 5111790001

**EJE, OBJETIVO, META Y COMPONENTE DEL PLAN DE DESARROLLO Y QUE SERÁ ATENDIDO CON ESTE CONTRATO:**

No aplica por ser de funcionamiento

**META, ACTIVIDAD E IMPACTO (ESPECIFICAR CADA UNO) DEL PLAN DE ACCIÓN QUE SERÁ ATENDIDA CON ESTE CONTRATO:**

No aplica por ser de funcionamiento

**Objeto del contrato:** Prestar servicios como profesional en administración de empresas para la oficina Casa del Valle Bogotá.

|                    |                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Supervisor:</b> | <p>SARA EVA MENDOZA DOMINGUEZ</p> <p>Cedula de Ciudadanía No. 66.966.063</p> <p>Cargo: JEFE OFICINA CASA DEL VALLE EN BOGOTÁ</p> <p>Ubicación: GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA</p> <p>Teléfono: 7526627/43 Ext. 101</p> |
| <b>Contratista</b> | <p>ORLANDO MARTINEZ RINCON</p> <p>Cargo: contratista</p> <p>Dirección: Carrera 68b # 68ª-20</p> <p>Teléfono: 3194533075</p> <p>Cedula de Ciudadanía No. 79.372.905</p>                                                  |

|                                                                                                                                              |                                                     |                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------|
| <p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p> | <p><b>INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN</b></p> | Código: FO-M9-P2-02             |
|                                                                                                                                              |                                                     | Versión:02                      |
|                                                                                                                                              |                                                     | Fecha de Aprobación: 17/06/2019 |
|                                                                                                                                              |                                                     | Página: 2 de 9                  |

## OBJETIVO DEL INFORME

El objeto de este informe es dejar constancia del cumplimiento del objeto contractual y cronograma de actividades y plan de trabajo presentado el mes de febrero de 2026, Por lo que se concluye que las obligaciones contractuales durante febrero de 2026, Fueron cumplidas y recibidas a entera satisfacción por el Departamento del Valle del Cauca y de la Oficina Casa del Valle en Bogotá.

## VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES, ACTIVIDADES U OBLIGACIONES ESPECÍFICAS CONTEMPLADAS EN EL CONTRATO POR PARTE DEL CONTRATISTA

|                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| <p><b>Especificaciones , actividades u obligaciones específicas contractuales</b></p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar apoyo profesional en la elaboración de informes de participación ciudadana de la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) para la Política de Participación Ciudadana en la Gestión Pública.</li> <li>2. Elaboración de los informes de los eventos desarrollados en la dependencia (Coworking y Salón de eventos).</li> <li>3. Administrar el consecutivo de actas de reuniones de equipo de la dependencia y la elaboración de las mismas.</li> <li>4. Apoyar desde su perfil profesional a la oficina Casa del Valle en Bogotá, en la implementación de las estrategias de promoción de la oferta institucional del Valle del Cauca.</li> <li>5. Asistir de manera presencial a las reuniones de equipo que se le convoque.</li> <li>6. Difundir en sus redes sociales, interactuar y compartir la información emitida desde los canales virtuales institucionales del departamento de Valle del Cauca.</li> <li>7. Realizar la entrega de toda la documentación Contractual, con el cumplimiento de los requisitos y lineamientos de gestión documental.</li> <li>8. Las demás actividades que acorde a su perfil, competencia y actividades contractuales, le indique la jefe de la oficina Casa del Valle en Bogotá.</li> </ol> |                                         |
|                                                                                       | <p>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.</p> <p>Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales en los transcurridos en la vigencia del contrato de conformidad con lo acordado en el mismo.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <p><b>100%</b></p> <p><b>33,33%</b></p> |
| <p><b>Otras consideraciones</b></p>                                                   | <p>No Aplica</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                         |

|                                                                                                                                         |                                                  |                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------------------|
| Departamento del Valle del<br>Cauca<br><br>Gobernación | <b>INFORME DE SEGUIMIENTO DE<br/>SUPERVISIÓN</b> | Código: FO-M9-P2-02             |
|                                                                                                                                         |                                                  | Versión:02                      |
|                                                                                                                                         |                                                  | Fecha de Aprobación: 17/06/2019 |
|                                                                                                                                         |                                                  | Página: 3 de 9                  |

| Sugerencias |                  |             |
|-------------|------------------|-------------|
| Sugerencia  | Fecha de entrega | Responsable |
| No Aplica   |                  |             |
|             |                  |             |

| Prorroga, suspensiones o adiciones   |                   |             |
|--------------------------------------|-------------------|-------------|
| Fecha suspensión, prorroga o adición | Fecha de reinicio | Responsable |
| No Aplica                            |                   |             |
|                                      |                   |             |

| SEGUIMIENTO TÉCNICO O DE EJECUCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Como supervisora del contrato certifico que, durante el periodo de febrero el contratista ejecutó las siguientes actividades:</p> <p>Para la ejecución de este punto, se debe tener en cuenta que la elaboración del mismo depende la las actividades que se realizan en la entidad, para el mes de febrero se realizó una recopilación de la información relacionada a los eventos realizados dentro de los cuales se destaca:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En el mes de febrero, realizó el día 11, en el marco de la estrategia difusión de la cultura Vallecaucana, el lanzamiento de la exposición “La Cara Bonita del Valle del Cauca”, con la participación de los artistas Alexander Fals y Hailey Davis; contó con la asistencia aproximada de 20 personas.</li> <li>Por otra parte, en el desarrollo de la estrategia: Difusión de la cultura vallecaucana, se realizó el evento “Feria del Emprendimiento Vallecaucano”, con la participación de 5 expositores vallecaucanos y 200 personas aproximadamente.</li> <li>Continuando la articulación de la cooperación nacional e internacional, se realizó el día 27 de febrero de 2026, el conversatorio “Como obtener recursos de Cooperación Internacional”, llevada a cabo por la profesional Diana Londoño, con la asistencia aproximada de 175 personas. Se contó con la participación de diversos sectores empresariales e institucionales, ya que se explicaron temas como: funcionamiento del sistema financiero internacional (FMI, BID, Banco Mundial, etc.), parámetros y criterios a tener en cuenta para acceder a los recursos que desde allí se gestionan.</li> </ul> |

|                                                                                                                                              |                                                     |                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------|
| <p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p> | <p><b>INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN</b></p> | Código: FO-M9-P2-02             |
|                                                                                                                                              |                                                     | Versión:02                      |
|                                                                                                                                              |                                                     | Fecha de Aprobación: 17/06/2019 |
|                                                                                                                                              |                                                     | Página: 4 de 9                  |

Para el próximo mes estos eventos se incluirán dentro de un informe general que dé cuenta de los avances en el desarrollo de la participación ciudadana

Elaboración de los informes de los eventos desarrollados en la dependencia (Coworking) y Salón de Eventos). Administrar el consecutivo de actas de reuniones de equipo de la dependencia y la elaboración de las mismas.

Para el mes de febrero el contratista ejecutó las siguientes actividades con relación al manejo del archivo y seguimiento a las actas de las reuniones de equipo.

Ha elaborado resúmenes textuales de cada reunión, así como la síntesis de las diferentes temáticas que se tratan a través de la reunión. Para este mes se anexa al presente informe las actas elaboradas en las sesiones realizadas el 18 de febrero y el 25, que son las dos últimas sesiones del mes.

La consulta de las demás actas, junto a la lista de asistencia y las actas firmadas se puede realizar mediante la consulta del siguiente link:

[https://drive.google.com/drive/folders/1KV4km8pfBuVzJgXLW59LG0CbYIT2T5q2?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1KV4km8pfBuVzJgXLW59LG0CbYIT2T5q2?usp=drive_link)

## **2. Elaboración de los informes de los eventos desarrollados en la dependencia (Coworking) y Salón de Eventos.**

Con respecto al desarrollo de este punto, para este mes el contratista desarrolló un análisis que se traduce en la preparación de un documento en donde se establecen las directrices principales para la promoción y consolidación del espacio de Coworking implementado en la Casa del Valle en Bogotá.

Se presenta en este informe un breve resumen del documento resultante, el cual quedo de ser socializado para la sesión de equipo a celebrarse el día 11 de marzo del presente.

Después de caracterizar el sitio de coworking, plantea el uso de una combinación de estrategias digitales, locales y relacionales, enfocadas en visibilidad, prueba del servicio y construcción de comunidad:

Marketing digital y presencia online

Estrategias de prueba y captación

Alianzas estratégicas

Eventos y comunidad

|                                                                                                                                              |                                                     |                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------|
| <p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p> | <p><b>INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN</b></p> | Código: FO-M9-P2-02             |
|                                                                                                                                              |                                                     | Versión:02                      |
|                                                                                                                                              |                                                     | Fecha de Aprobación: 17/06/2019 |
|                                                                                                                                              |                                                     | Página: 5 de 9                  |

Marketing local y branding

### **3.Administrar el consecutivo de actas de reuniones de equipo de la dependencia y la elaboración de las mismas.**

Teniendo en cuenta la normatividad referente al manejo de los archivos de las entidades públicas, se ha llevado a cabo la administración de los respectivos documentos, bajo estos parámetros. A este respecto, se siguen las indicaciones y aspectos que rigen el modelo de gestión MIPG. En la realización de esta labor se constata que toda ésta documentación debe inicialmente se puesta a disposición en la aplicación Drive, para su consulta y retroalimentación permanente, acorde con la cantidad de eventos que se vayan realizando.

### **4.Apoyó desde su perfil profesional a la oficina casa del valle en Bogotá, en la implementación de las estrategias de promoción de la oferta institucional del Valle del Cauca.**

Tomó parte en el conversatorio institucional “Como obtener recursos de Cooperación Internacional”, llevada a cabo por la profesional Diana Londoño, Organizada por la Secretaria de Desarrollo de la Gobernación del Valle del Cauca y la Casa del Valle en Bogotá, se anexa asistencia del evento:

Participó en un evento organizado por Gobernación del Valle del Cauca “Capacitación pautas de Prevención en SG-SST FEBRERO 2026”, realizado el día 12 de febrero.

### **5. Asistir de manera presencial a las reuniones de equipo que le convoqué.**

Ha asistido a las reuniones de equipo que se han convocado. Presentó de manera resumida los contenidos tratados en cada una de las reuniones de equipo. En Drive se puede hacer consulta de dichos documentos.

#### **RESUMEN REUNIONES EQUIPO FEBRERO**

| FECHA | RESUMEN |
|-------|---------|
|-------|---------|

|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 21/01/2026 | Se discutieron varios aspectos del trabajo de la Oficina Casa del Valle en Bogotá, incluyendo la gestión de proyectos, la comunicación y la promoción institucional. Se enfatizaron aspectos tales como: la importancia de la coordinación, la diligencia en la difusión de información, el sentido de pertenencia y el respaldo a la gobernación del Valle del Cauca. También se aborda la necesidad de mejorar la visibilidad de las acciones de la gobernación a través de las redes sociales y la importancia de recopilar información sobre los vallecaucanos destacados. |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                                              |                                                     |                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------|
| <p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p> | <p><b>INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN</b></p> | Código: FO-M9-P2-02             |
|                                                                                                                                              |                                                     | Versión:02                      |
|                                                                                                                                              |                                                     | Fecha de Aprobación: 17/06/2019 |
|                                                                                                                                              |                                                     | Página: 6 de 9                  |

28/01/2026 En la reunión del Equipo de trabajo se trataron temas sobre la aplicación de encuestas de satisfacción y el reporte de informes de gestión en la Casa del Valle, en el marco de las exigencias del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). La idea es alinear estos procesos con los de la Gobernación y la Secretaría General para garantizar que las actividades de la Casa del Valle sean medidas y tengan un impacto real en la cadena de valor de la administración pública.

4/02/2026 Se trataron los avances del equipo de construcción del banco de proyectos de la Casa del Valle en Bogotá. Informe ejecutivo por cada uno de los profesionales y socialización de la oferta institucional de cada uno de los ministerios o dependencias asignadas. Informe del equipo de logística y comunicaciones.

11/02/2026 En esta reunión se presentaron los avances y dificultades en la consolidación de la base de la base de datos de escritores vallecaucanos radicados en Bogotá y en general de todos los sectores (comercio, industria, finanzas y cultural) en donde haya representación del valle del cauca.

**6. Difundir en sus redes sociales, interactuar y compartir la información emitida desde los canales virtuales institucionales del Departamento del Valle del Cauca.**

En referencia a este punto se han difundido diversos mensajes referentes al avance de la gestión de Gobernación del Valle del Cauca en las diferentes redes sociales.

Publicaciones permanentes en MI ESTADO (WhatsApp) 12

Publicaciones por redes sociales (Facebook, Instagram, etc.) 12

**7. Realizar la entrega de toda la documentación Contractual, con el cumplimiento de los requisitos y lineamientos de Gestión Documental.**

Entrego todos los documentos pertinentes relacionados con la contratación actual.

**8.Las demás actividades contractuales, le indique la Jefe de la oficina Casa del Valle en Bogotá.**

Por instrucción directa, participo en la charla institucional “Participación Ciudadana: Una Herramienta Institucional”, realizada el día 18 de febrero, por los profesionales Johan Sebastián Tabares y Angela Rincón, funcionarios delegados de la Gobernación del Valle. Ha seguido de manera sistemática todas las instrucciones y actividades que doy en calidad de jefe de la Casa del Valle en Bogotá.

|                                                                                                                                              |                                                     |                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------|
| <p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p> | <p><b>INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN</b></p> | Código: FO-M9-P2-02             |
|                                                                                                                                              |                                                     | Versión:02                      |
|                                                                                                                                              |                                                     | Fecha de Aprobación: 17/06/2019 |
|                                                                                                                                              |                                                     | Página: 7 de 9                  |

#### Seguimiento Técnico:

- Cumplimiento de las normas técnicas aplicables: Las actividades se ejecutaron de conformidad con el estatuto de contratación pública, la norma de calidad y 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 físico se encuentra publicado en el SECOP.
- Aprobación de garantías con el cumplimiento de los requisitos legales: NO APLICA
- Cumplimiento de las obligaciones laborales: Se adjuntan evidencias
- Informes previstos y los que soliciten los organismos de control: A la fecha del presente informe no se ha requerido por los organismos de control información referente al contratista
- Cumplimiento de los principios de publicidad de los procesos de contratación y de los documentos del proceso: el contrato está publicado en la página del SECOP mediante el siguiente link: <https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.851526&isFromPublicArea=True&isModal=False>
- 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 dos (2), del mes de febrero. Anexa el certificado de planilla de seguridad social número 50134501 correspondiente al mes de enero y comprobante de pago de planilla número de transacción bancaria CUS/54396839, según contrato y decreto 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, la Ley 1474 de 2011, 190 de 1995, Ley 617 de 2000, Ley 821 de 2003, 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

|                            |                                        |
|----------------------------|----------------------------------------|
| <b>COSTOS DEL CONTRATO</b> | <b>PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA</b> |
|----------------------------|----------------------------------------|

|                                                                                                                                      |                                              |                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|---------------------------------|
| Departamento del Valle del Cauca<br><br>Gobernación | <b>INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN</b> | Código: FO-M9-P2-02             |
|                                                                                                                                      |                                              | Versión:02                      |
|                                                                                                                                      |                                              | Fecha de Aprobación: 17/06/2019 |
|                                                                                                                                      |                                              | Página: 8 de 9                  |

| Concepto                          | Valor         | Concepto<br>(Anticipo, avances, pagos) | Fecha    | Valor       | Observaciones |
|-----------------------------------|---------------|----------------------------------------|----------|-------------|---------------|
| Valor inicial del contrato        | \$ 42.000.000 | PAGO                                   | FEB/2026 | \$7.000.000 | PAGADO        |
| Valor Adiciones                   | \$ 0          |                                        |          |             |               |
| Reajustes                         | \$ 0          |                                        |          |             |               |
| Actualización de precios          | \$ 0          |                                        |          |             |               |
| Valor Total del Contrato          | \$ 42.000.000 |                                        |          |             |               |
| Valor pagado                      | \$ 7.000.000  |                                        |          |             |               |
| Valor causado que no se ha pagado | \$ 7.000.000  |                                        |          |             |               |
| Valor total ejecutado             | \$ 14.000.000 |                                        |          |             |               |
| Valor saldo por ejecutar          | \$ 28.000.000 |                                        |          |             |               |
| Intereses moratorios              | \$ 0          |                                        |          |             |               |

| SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 perfecciono, cuenta con el registro presupuestal y los pagos se ejecutan de acuerdo a lo pactado.</li> <li>• 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.</li> <li>• Pagos y ajustes que se hagan y balance presupuestal del contrato para efecto de pago y de liquidación del mismo: NO APLICA<br/>Entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato: NO APLICA</li> <li>• 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</li> <li>• Trámites para la liquidación del contrato y entrega de los documentos soporte que correspondan para efectuarla: NO APLICA</li> <li>• Costo de actividades por entregables: NO APLICA</li> </ul> |



|                                                                                                                                              |                                                     |                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------|
| <p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p> | <p><b>INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN</b></p> | Código: FO-M9-P2-02             |
|                                                                                                                                              |                                                     | Versión:02                      |
|                                                                                                                                              |                                                     | Fecha de Aprobación: 17/06/2019 |
|                                                                                                                                              |                                                     | Página: 9 de 9                  |

#### 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 de gestión documental.

#### INFORME SOBRE SANCIONES

No Aplica

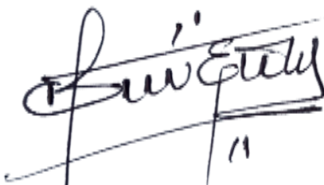
#### INFORME SOBRE LA PARTICIPACIÓN SOCIAL EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO – INSTANCIAS Y MECANISMOS DE CONTROL SOCIAL O VEEDURÍAS CIUDADANAS

No Aplica

|                                  |                |           |                   |           |             |
|----------------------------------|----------------|-----------|-------------------|-----------|-------------|
| <b>Fecha del próximo informe</b> | <b>Día: 18</b> | <b>de</b> | <b>Mes: Marzo</b> | <b>de</b> | <b>2026</b> |
|----------------------------------|----------------|-----------|-------------------|-----------|-------------|

Para constancia de lo anterior firma la presente acta el Supervisor a los

|           |                 |                |           |             |
|-----------|-----------------|----------------|-----------|-------------|
| <b>18</b> | días del mes de | <b>Febrero</b> | <b>de</b> | <b>2026</b> |
|-----------|-----------------|----------------|-----------|-------------|



SARA EVA MENDOZA DOMINGUEZ  
Cédula de Ciudadanía No. 66.966.063  
Jefe oficina Casa del Valle en Bogotá  
Ubicación: Gobernación del Valle del Cauca.  
Teléfono: (1) 7526627/43 Ext. 101  
Supervisora