Departamento del Valle del Cauca Gobernación	**INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION**	Código: FO-M9-P2-02 Versión:02 Fecha de Aprobación: 17/06/2019 Página: 1 de 7

Fecha:	17	de	ABRIL	de	**2026**

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO	X	**CONVENIO**	
Contrato Número:	**1.260.19.13-2145**	**de**	**15/01/2026**

Disponibilidad Presupuestal: CDP No. 5500006912 ITEM 2 DEL 08.01.2026
Registro Presupuestal: RPC No. 5600099532 DEL 14.01.2026
Apropiación: ITEM 2 Apropiación Presupuestal: 121000/1134/2-320202008/2714015010150000/PI27-102474/1/1/01/07: ICLD/SRIA MUJER,EQUI,GEN/Servicios prestados/Información estadística d/IMPLEMENTAR UNA SOLU

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: 1 Valle competitivo e innovador

SUBPROGRAMA: 1401501 Información estadística de calidad y Observatorios Multisectoriales

META DE RESULTADO: MR14015-ALCANZAR 80 PUNTOS EN EL RESULTADO DE CAPACIDAD ESTADÍSTICA TERRITORIAL (ICET) MEDIDO POR EL DANE, DURANTE EL PERIODO DE GOBIERNO

META DE PRODUCTO:MP1401501050401102 - IMPLEMENTAR UNA PLATAFORMA TECNOLÓGICA PARA LA OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN EN TEMAS DE GÉNERO, DE MANERA ACCESIBLE, CONFIABLE Y OPORTUNA EN EL PERÍODO DE GOBIERNO.

PROYECTO: PI27-102474 FORTALECIMIENTO PARA LA RECOPILACIÓN, PRODUCCIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN SOBRE GÉNERO Y DIVERSIDAD SEXUAL EN EL VALLE DEL CAUCA.

ACTIVIDAD DEL PROYECTO: Implementar una solución tecnológica accesible, que incluya funcionalidades web y móviles para consulta ciudadana y reporte de casos y/o situaciones de riesgo por Violencias

OBJETO DEL CONTRATO: En desarrollo del proyecto"FORTALECIMIENTO PARA LA RECOPILACIÓN, PRODUCCIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN SOBRE GÉNERO Y DIVERSIDAD SEXUAL 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:	**LEILA MARCELA QUITIAN ESCARRAGA** **PROFESIONAL ESPECIALIZADA** **Ubicación: Piso 8vo de la Beneficencia del Valle** **Teléfono: 6200000 Ext. 2700**
Por parte del contratista:	**EMERSON AMUD GIL** **Cargo: CONTRATISTA** **Ubicación: CR 25A 49 38** **Teléfono:3217246735** **Cedula de Ciudadanía 11637179**

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 **ABRIL de 2026**.
Por lo que se concluye que las obligaciones contractuales durante el mes de **ABRIL 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 Genero 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. Liderar y coordinar las actividades administrativas y financieras del área financiera de la Secretaría de Mujer Equidad de Género y Diversidad Sexual, en el marco del objeto contractual. 2. Brindar soporte en la planificación, elaboración de presupuesto e informes financieros y en el seguimiento de la ejecución de los proyectos de la Secretaría de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual, en el marco del objeto contractual. 3. Brindar apoyo en el proceso de revisión, verificación y validación de las cuentas de cobro presentadas por los prestadores de servicios adscritos a la Secretaría. 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 **ABRIL 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%** **66,66%**
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 **ABRIL del 2026** fueron las siguientes:

1. Liderar y coordinar las actividades administrativas y financieras del área financiera de la Secretaría de Mujer Equidad de Género y Diversidad Sexual, en el marco del objeto contractual.

1.1 El contratista lideró y coordinó las actividades administrativas y financieras del área financiera de la Secretaría de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual, brindando apoyo integral en la gestión documental y presupuestal. En este marco, realizó la impresión y verificación de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) requeridos, garantizando su correcta organización, validación y disponibilidad, así como su solicitud y trámite. Lo anterior permitió asegurar el soporte financiero necesario para el desarrollo oportuno de los procesos administrativos y contractuales de la entidad, en concordancia con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales establecidos. A continuación se relacionan la solicitud y trámite de Certificado de Disponibilidad Presupuestal:
SADE 20260133097: COMPRA INCLUYE ACTIVOS FIJOS (MUEBLES E INMUEBLES).

1.2 El contratista lideró las actividades administrativas y financieras del área financiera de la Secretaría de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual, de acuerdo con la Circular Informativa No. 028 del 17 de febrero de 2026, diligenciando la matriz con la información solicitada – remediación de fecha de pago o vencimiento de registros presupuestales, correspondientes a la Secretaría de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual.

2. Brindar soporte en la planificación, elaboración de presupuesto e informes financieros y en el seguimiento de la ejecución de los proyectos de la Secretaría de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual, en el marco del objeto contractual.

2.1 El contratista brindó soporte en el diligenciamiento de los formatos financieros requeridos por la Secretaría de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual, en apoyo al proceso de contratación adelantado por las áreas jurídica y financiera. En este marco, apoyó la elaboración, trámite y gestión de los siguientes documentos:
•Solicitud de asignación y reprogramación del Plan Anual de Caja (PAC).
•Elaboración de solicitudes de Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP).
•Solicitud y trámite de Certificados de Disponibilidad Presupuestal ante el área competente.

Estas acciones contribuyeron al cumplimiento oportuno de los procedimientos contractuales y a la adecuada planificación financiera de la Secretaría.

3. Brindar apoyo en el proceso de revisión, verificación y validación de las cuentas de cobro presentadas por los prestadores de servicios adscritos a la Secretaría.

3.1 El contratista apoyó el proceso de revisión, verificación y validación de las cuentas de cobro presentadas por los prestadores de servicios adscritos a la Secretaría, garantizando el cumplimiento de los requisitos administrativos, financieros y documentales establecidos por la entidad. Esta actividad permitió fortalecer el control interno, la correcta ejecución presupuestal y la trazabilidad de los pagos realizados.

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 El contratista participó en la socialización del Programa de Transparencia y Ética Pública 2026, convocada por la Secretaría, y a partir de ello se analizaron los lineamientos institucionales sobre transparencia, integridad, ética pública y atención al ciudadano, generando insumos técnicos para su articulación con la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades contractuales, en contribución al fortalecimiento del MIPG y al mejoramiento continuo de la gestión institucional.
Link: https://meet.google.com/ksb-iwih-rqu

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 El contratista cumplió con la política de seguridad de la información definida por la entidad, garantizando en todo momento la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad. Implementó buenas prácticas en el manejo de datos y aseguró que la información estuviera protegida y disponible de manera oportuna para los procesos institucionales.

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: Los aportes obligatorios al sistema general de seguridad social, se relacionan **Planilla de Seguridad Social No. 6010076706 y Comprobante de Pago No. 205510910 del mes de MARZO,** 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	$30.000.000	PAGADO	13/02/2026	$5.000.000	CUOTA 1
Valor Adiciones	$0	PAGADO	02/03/2026	$5.000.000	CUOTA 2
Reajustes	$0	PAGADO	31/03/2026	$5.000.000	CUOTA 3
Actualización de precios	$0				
Valor Total del Contrato	$30.000.000				
Valor pagado	$15.000.000				
Valor causado que no se ha pagado	$5.000.000				
Valor total ejecutado	$20.000.000				
Valor saldo por ejecutar	$10.000.000				
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: 19**	**De**	**Mes: MAYO**	**De**	**2026**

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

17	días del mes de	ABRIL	de	2026

LEILA MARCELA QUITIAN ESCARRAGA
PROFESIONAL ESPECIALIZADA
CC. 31917347
SUPERVISORA