INFORME DE GESTION DE MARZO DE 2026	
CONTRATO No.	**1.250.19.13-0417**
CONTRATISTA:	**OSCAR ALBERTO CORREDOR BUITRAGO**
IDENTIFICACIÓN:	94.230.242
SUPERVISOR:	KAREN YESSENIA ESPINOZA MENA
VALOR DEL CONTRATO:	VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS MCTE(24.000.000)
FECHA DE INICIO:	14 de enero de 2026
FECHA DE FINALIZACION:	30 DE JUNIO 2026

INTRODUCCION

El presente documento corresponde al informe de gestión correspondiente a la CUOTA Nº (3) TRES del mes de MARZO de 2026, del contrato de prestación de servicios Profesional(es) No. 1.250.19.13-0417 del 14 de enero 2026, suscrito entre el Departamento del Valle del Cauca, SECRETARIA DE DESARROLLO, INCLUSIÓN Y PARTICIPACION SOCIAL y OSCAR ALBERTO CORREDOR BUITRAGO cuyo objeto es: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR FINANCIERO, EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO, INCLUSIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL, EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO, MEJORAMIENTO DE LA OPERACIÓN DE INSTANCIAS DEPARTAMENTALES Y TERRITORIALES DE PARTICIPACIÓN DE LOS GRUPOS POBLACIONALES PARA SU INCI DENCIA Y EL SEGUIMIENTO DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS EN EL VALLE DEL CAUCA.

OBLIGACIÒN Y ACTIVIDADES ESPECIFICAS

. 1.Brindar asistencia profesional en el proceso las operaciones de las instancias departamentales de participación de personas mayores.
2.Todas aquellas que el supervisor o el contratante indique mediante oficio y que tenga relación con el objeto para el cual fue contratado.
3.Participar y apoyar las actividades que realiza la dependencia propia del sistema de gestión de la calidad MIPG.
4.Realizar el cargue cuota por cuota de los informes del presente contrato en la plataforma SECOP II, informe los cuales deben contar con las respectivas firmas.
5.Asistir a las diferentes reuniones y actividades programadas por la Secretaría de Desarrollo, Inclusión y Participación Social, así como a las que sean programadas por el supervisor, dentro del Departamento del Valle del Cauca.
6Apoyar en la difusión de los diferentes programas y proyectos que adelanta la Secretaría de Desarrollo, Inclusión y Participación Social y/o la Gobernación del Valle del Cauca.
7.Participar y apoyar las actividades que realiza la dependencia propia del sistema de gestión de la calidad MIPG.
8.Presentar cronograma de trabajo para ser aprobado por el supervisor

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES

Powered by CamScanner

1. Recolecté, revisé e imprimí los documentos financieros, contables y los informes técnicos que se encontraban pendientes por cambios administrativos en los municipios de Obando y Ulloa. Esta actividad incluyó la verificación detallada de los soportes documentales con el fin de garantizar que la información estuviera completa, organizada y conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría. Posteriormente, procedí a realizar el envío físico de la documentación a la Secretaría mediante servicio de encomienda, proceso que fue recibido, revisado, archivado y foliado por el equipo de Adulto Mayor para su respectivo control documental. De igual manera, realicé la solicitud de los soportes pendientes correspondientes a la ejecución del convenio No. 1.250.18.02-11366 vigencia 2025, suscrito entre la Secretaría de Desarrollo, Inclusión y Participación Social y el municipio de Obando, con el propósito de garantizar la completitud de la información técnica, financiera y administrativa del proceso contractual. **(Obligación No. 1)**

2. Realicé la valoración y revisión técnica del informe financiero y del informe de ejecución presentados por el municipio de Obando, con el objetivo de verificar la coherencia de la información, la correcta ejecución de los recursos y el cumplimiento de los requisitos documentales establecidos en el convenio. Como resultado de esta revisión identifiqué la ausencia de algunos documentos, entre los cuales se encuentran: la orden de pago correspondiente a la segunda cuota, la factura electrónica expedida por el operador del contrato con el municipio, el decreto de incorporación de los recursos que no coincide con el valor recibido, el informe técnico correspondiente a la segunda cuota, el informe final de ejecución, el comprobante de pago o nota débito y la obligación presupuestal del último pago. En atención a lo anterior, elaboré un oficio formal solicitando la remisión de la documentación faltante, el cual fue enviado a la profesional Julie Tatiana para su revisión y posterior firma de la Dra. Karen Espinoza, Subsecretaria de Programas Sociales. Posteriormente, el oficio fue remitido al municipio y recibido por la enlace de personas mayores, Paola Saldarriaga, con quien sostuve comunicación telefónica para brindar orientación y aclarar inquietudes relacionadas con los documentos solicitados. **(Obligación No. 2)**

3. Participé y brindé apoyo en las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de la Calidad en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, contribuyendo al fortalecimiento de los procesos institucionales y al cumplimiento de los lineamientos establecidos por la entidad. En desarrollo de estas acciones, realicé seguimiento a los procesos administrativos asociados a la ejecución contractual, apoyé la organización y revisión de la información documental y colaboré en la sistematización de los registros requeridos para el adecuado control de los procesos adelantados por la dependencia. Estas actividades permitieron fortalecer la trazabilidad de la información, optimizar los mecanismos de control interno y contribuir a la mejora continua de los procedimientos administrativos. **(Obligación No. 3)**

4. Realicé el cargue oportuno, completo y conforme a la normatividad vigente de la cuota No. 3 del contrato en la plataforma SECOP II, verificando previamente que los informes presentados cumplieran con los requisitos establecidos por la entidad. Para ello, revisé que los documentos contaran con los respectivos soportes administrativos, técnicos y financieros, así como con las firmas correspondientes de los responsables del proceso. Esta actividad permitió garantizar el cumplimiento de las disposiciones contractuales, así como fortalecer los principios de transparencia, publicidad y responsabilidad en la gestión pública, facilitando además la adecuada rendición de cuentas ante los organismos de control. **(Obligación No. 4)**

5. Participé en una reunión virtual con el equipo de Políticas Públicas e Instancias Municipales liderada por el profesional Ricardo, espacio en el cual se abordaron temas relacionados con la

Powered by CamScanner

planificación y organización de las actividades a desarrollar en el marco de las asistencias técnicas dirigidas a los municipios del departamento. Durante este encuentro se realizó la distribución de las responsabilidades y se asignaron los municipios correspondientes a cada integrante del equipo para la programación de las asistencias técnicas. Así mismo, se establecieron orientaciones para la participación del equipo en tres asistencias sectoriales que se llevarán a cabo en los municipios de Cartago, Cali y Buga, correspondientes a las subregiones Norte, Centro y Sur del departamento del Valle del Cauca. **(Obligación No. 5)**

6. Apoyé las acciones de difusión, divulgación y socialización de los programas, proyectos y estrategias adelantados por la Secretaría de Desarrollo, Inclusión y Participación Social y la Gobernación del Valle del Cauca, orientadas principalmente a la población adulta mayor. Estas actividades contribuyeron a la promoción de la oferta institucional, permitiendo ampliar el acceso a la información por parte de la comunidad y fortalecer la visibilización de los servicios, programas y beneficios disponibles para esta población en el territorio. **(Obligación No. 6)**

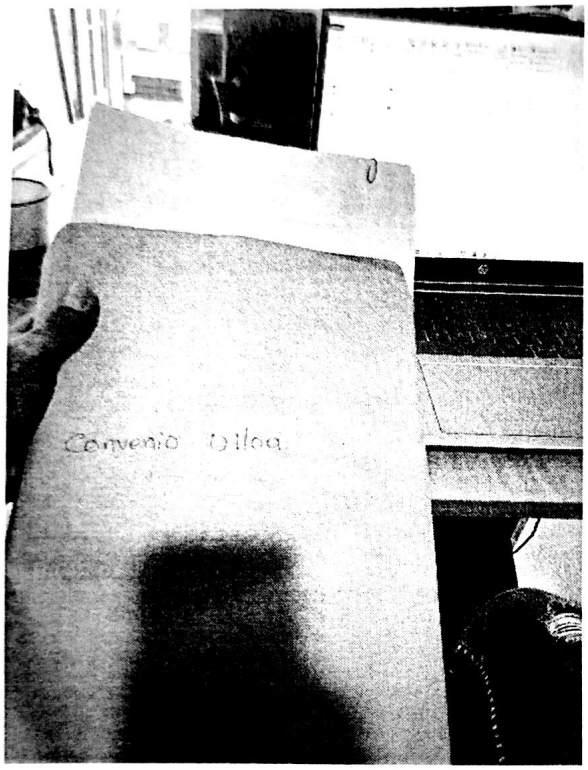
7. Participé y apoyé de manera permanente las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de la Calidad en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, colaborando en la implementación de los lineamientos institucionales, la organización de la información documental y el seguimiento a las actividades administrativas y contractuales desarrolladas por la dependencia. Estas acciones permitieron fortalecer los procesos internos, mejorar la eficiencia operativa y garantizar el cumplimiento de los estándares de calidad definidos por la entidad, contribuyendo al mejoramiento continuo de la gestión institucional. **(Obligación No. 7)**

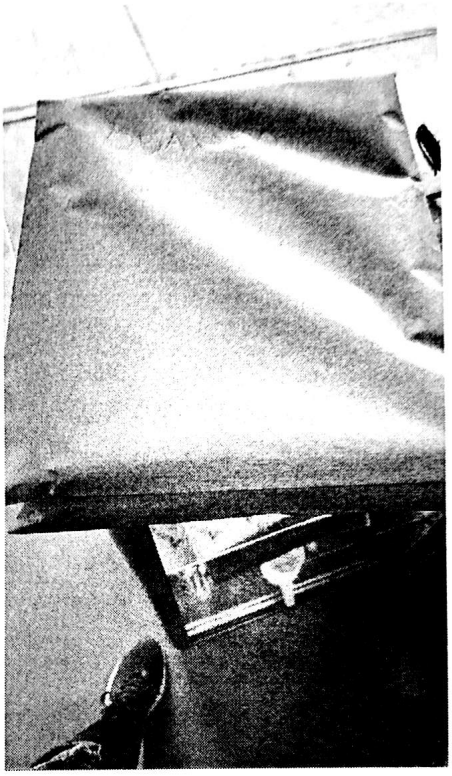
OSCAR ALBERTO CORREDOR BUITRAGO
CC. 94.230.242

Anexos (Fotografías y evidencias de las actividades ejecutadas)

Powered by CamScanner

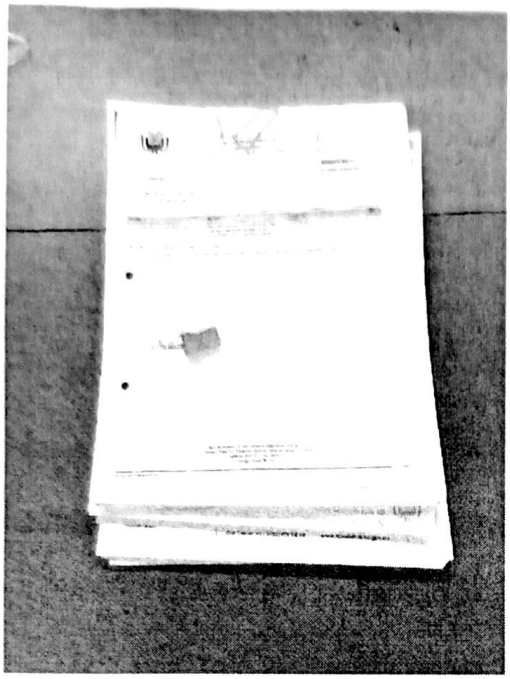
1. Recolecté, revisé e imprimí los documentos financieros, contables y los informes técnicos que se encontraban pendientes por cambios administrativos en los municipios de Obando y Ulloa. Esta actividad incluyó la verificación detallada de los soportes documentales con el fin de garantizar que la información estuviera completa, organizada y conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría





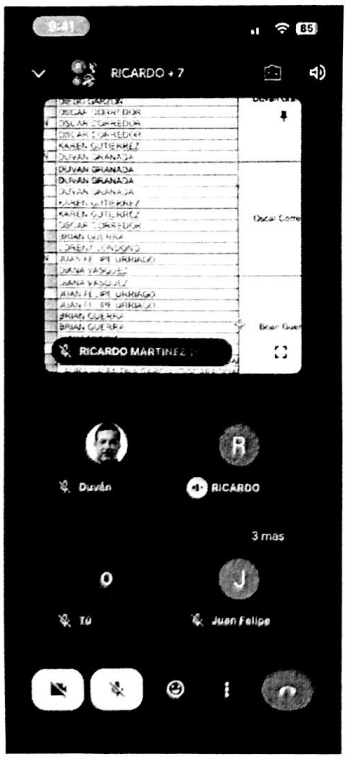
2. Realicé la valoración y revisión técnica del informe financiero y del informe de ejecución presentados por el municipio de Obando, con el objetivo de verificar la coherencia de la información, la correcta ejecución de los recursos y el cumplimiento de los requisitos documentales establecidos en el convenio

Powered by CamScanner

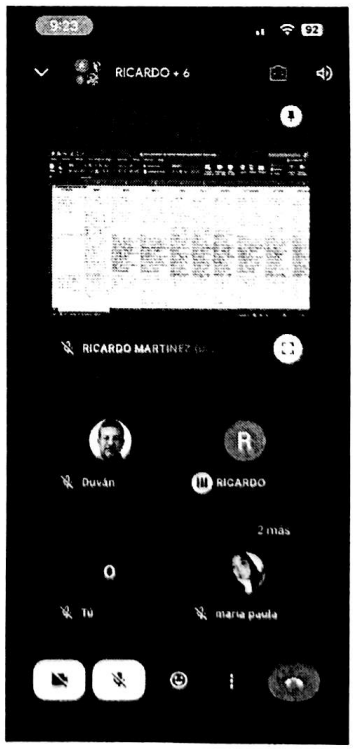




5. Participé en una reunión virtual con el equipo de Políticas Públicas e Instancias Municipales liderada por el profesional Ricardo, espacio en el cual se abordaron temas relacionados con la planificación y organización de las actividades a desarrollar en el marco de las asistencias técnicas







Powered by CamScanner