


Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION</b>	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página:1 de 5

Fecha:	16	De	ABRIL	de	2026
MAYO					
CONTRATO	X			CONVENIO	
Contrato número:	1.210.19.13. - 3181	de	ENERO 15 DE 2026		
<b>Disponibilidad y Registro presupuestal:</b> <b>Disponibilidad presupuestal: 5500006937 de ENERO 09 DE 2026</b>  <b>Registro presupuestal: 5600101984 de ENERO 15 DE 2026</b>					
<b>Eje, Objetivo, Meta y Componente (especificar cada uno) del Plan de Desarrollo y que será atendido con este contrato:</b> Componente: Fortalecer los procesos liderados por la secretaría de educación departamental Línea de Acción: 300303-3-Educación de calidad para un futuro con mejores oportunidades para todos Objetivo: Brindar una educación con calidad y fomentar la permanencia en la educación inicial, preescolar, básica y media. META: MR50102001. aumentar a 47 las instituciones educativas oficiales en la clasificación en A+, A y B de las pruebas saber durante el periodo de gobierno. Componentes: Fortalecimiento de los procesos liderados por la Secretaría de Educación Departamental.					
<b>Meta, actividad e impacto (especificar cada uno) del Plan de Acción que será atendida con este contrato:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>MP4501704344599037 -ACTUALIZAR 10 PROCESOS Y/O PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL DURANTE EL PERIODO DE GOBIERNO.</li> </ul>					
<b>Objeto del contrato:</b> PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL / DENTRO DEL PROYECTO: MANTENIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA.					

Supervisor:	LEDYS YOHANNA CASTAÑEDA MOSQUERA SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Ubicación: GAGEM ROLDANILLO Teléfono: 3168751657
Contratista	PAOLA ANDREA LIBREROS BERMUDEZ Ubicación: CL 11 18 25 BRR LA ISABELITA Teléfono: 3 2 0 6 3 4 4 0 1 5 Cedula de Ciudadanía No: 66684089
<b>OBJETIVO DEL INFORME</b>	


Este informe tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento de las actividades desarrolladas el mes de **ABRIL DE 2026**, por lo que se concluye que, las obligaciones contractuales durante **ABRIL DE 2026**, fueron cumplidas a cabalidad y recibidas a entera satisfacción por el departamento del Valle del Cauca y la Secretaría de Educación Departamental.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION</b>	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página:2 de 5

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

<b>Especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales.</b>	<p>A) Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del área funcional o proceso asignado, de acuerdo a los procedimientos establecidos. B) Realizar los procesos de digitación, aplicación, actualización y/o registro documental de carácter administrativo propios del área funcional o proceso al que pertenece, observando los instrumentos tecnológicos, términos legales, las directrices, la exactitud requerida y los procedimientos establecidos. C) Atender y orientar personal o telefónicamente, a los usuarios, tanto internos como externos suministrando la información general que requieran de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos propios de la dependencia o área funcional asignada. D) Realizar el proceso de gestión documental de la dependencia o área funcional de acuerdo con las técnicas sobre TRD, protocolos, términos, normas reglamentarias y procedimientos establecidos para tal fin. E) Desarrollar el apoyo logístico y administrativo requerido para el desarrollo de actividades, eventos o reuniones que realice la dependencia, de acuerdo con el cronograma, directrices, protocolos y procedimientos establecidos. F) Coordinar en conjunto con el supervisor las demás actividades que tengan relación con el objeto contractual.</p>	
<b>Porcentaje de cumplimiento.</b>	<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 <b>ABRIL DE 2026</b> ✓</p> <p>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.</p>	<p>100%</p> <p>66,66% ✓</p>
<b>Otras consideraciones.</b>		

<b>Sugerencias</b>		
Sugerencia	Fecha de entrega	Responsable
<b>Prorroga, suspensiones o adiciones</b>		
Fecha suspensión, prórroga o adición	Fecha de reinicio	Responsable

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION</b>	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página:3 de 5


#### SEGUIMIENTO TECNICO O DE EJECUCIÓN.

El contratista cumplió con las siguientes actividades:

1. Asistió al COMCE en el municipio de Zarzal, participando en espacios de coordinación interinstitucional orientados al fortalecimiento de estrategias educativas en el territorio.
2. Participó en reunión en el municipio de Zarzal sobre búsqueda activa, en articulación con la Defensora de la Educación, con el fin de identificar y vincular población por fuera del sistema educativo.
3. Asistió a reunión en el municipio de Obando sobre búsqueda activa, en coordinación con el Defensor de la Educación, fortaleciendo acciones para la permanencia y acceso educativo.
4. Participó en reunión en el municipio de La Victoria sobre búsqueda activa, orientada a la identificación de población en riesgo de deserción escolar.
5. Brindó asistencia a reunión COMPOS en el municipio de Zarzal, contribuyendo a la articulación de políticas sociales y educativas en el marco del sistema de protección social.
6. Participó en el comité de convivencia escolar interno en la Institución Educativa Efraín Varela Vaca, atendiendo convocatoria extraordinaria para el análisis de situaciones que afectan la convivencia escolar y la permanencia de los estudiantes.
7. Brindó atención a usuarios en las oficinas del GAGEM, brindando orientación, acompañamiento y respuesta a solicitudes relacionadas con el acceso y permanencia en el sistema educativo.

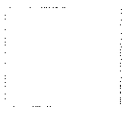
- **Cumplimiento de las normas técnicas aplicables:** Las actividades se ejecutaron de conformidad con la normatividad aplicable, las normas de calidad y de gestión documental.
- **Cumplimiento de las condiciones ofrecidas de acuerdo con lo previsto en el contrato de las personas que conforman el equipo 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
- **Documentos y soportes necesarios frente a la necesidad de hacer efectiva las garantías del contrato:** NO APLICA.

#### SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION</b>	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página:4 de 5

- 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: El Contratista ha cumplido con el pago oportuno de los aportes legales de salud, pensión y ARL, **SE ANEXA PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL No. 9502506264 y CUS No. 02506264 CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO DE 2026**, según la cláusula segunda del contrato y Decretos 1273 de 23 de julio 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 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					
COSTOS DEL CONTRATO		PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA			
Concepto	Valor	Concepto (Anticipo, avances, pagos)	Fecha	Valor	Observaciones
Valor inicial del contrato	\$36.000.000	CUOTA 1	ENERO 2026	\$6.000.000	PAGADA
Valor Adiciones		CUOTA 2	FEBRERO 2026	\$6.000.000	PAGADA
Reajustes		CUOTA 3	MARZO 2026	\$6.000.000	PAGADA
Actualización de precios					
Valor Total del Contrato	\$36.000.000				
Valor pagado	\$18.000.000				
Valor causado que no se ha pagado	\$6.000.000				
Valor total ejecutado	\$24.000.000				
Valor saldo por ejecutar	\$12.000.000				
Intereses moratorios	\$0				

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

### SEGUIMIENTO

- 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

DESCRIPCIÓN ENTREGABLES	VALOR	VALOR TOTAL
Entregable 1: Actividades:	\$	\$

### SEGUIMIENTO JURIDICO

El seguimiento jurídico del contrato busca la conformidad de la ejecución del contrato con el texto del contrato y la normatividad aplicable.

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

NO APLICA

Fecha del próximo informe	Día: 15	de	Mes: MAYO	de	2026
---------------------------	---------	----	-----------	----	------

Para constancia de lo anterior firma la presente acta el Supervisor a los					
16	días del mes de	ABRIL	de	2026	

  
 LEDYS YOHANNA CASTAÑEDA MOSQUERA  
 SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
 C.C.35899101  
 SUPERVISOR

