

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 10

Fecha: 16 de MARZO de 2026

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO X **CONVENIO**
Contrato número: 1.360.19.13-1487 de 14 de ENERO de 2026

Disponibilidad y Registro Presupuestal: CDP 5500006824 DEL 06.01.2026
y RPC : 5600101725 DEL 14 de ENERO de 2026 Apropriación presupuestal:
121000/1149/2320202008/3412004010040000/PI34-102449/1/16/01/15: ICLD/SRIA
INFRAESTRUCTUR/Servicios prestados/Red vial departamental/Realizar las asisten; Proyecto:
PI34-102449 FORTALECIMIENTO Y GESTION INTEGRAL DE LA INFRAESTRUCTURA VIAL EN
EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA; Elemento PEP: PI34-102449/1/16/01/15
REALIZAR LAS ASISTENCIA TECNICA, ADMINISTRATIVA, JURIDICA, FINANCIERA, SOCIAL,
PREDIAL Y AMBIENTAL EN INFRAESTRUCTURA EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL
CAUCA.

PROYECTO:	PI34-102449 FORTALECIMIENTO Y GESTION INTEGRAL DE LA INFRAESTRUCTURA VIAL EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
CÓDIGO PI:	PI34 -102449
CÓDIGO BPIN:	BPIN - 2024003760010
CENTRO GESTOR / DEPENDENCIA:	1149 - Secretaría de Infraestructura
SECTOR PDD:	034 – Transporte
PROGRAMA PDD:	1.2 – Elevando la competitividad
SUBPROGRAMA PDD:	2402 – Red Vial Departamental
META DE RESULTADO PDD:	Alcanzar un 40% de vías en buen estado a cargo del departamento durante el periodo de gobierno.
METAS DE PRODUCTO PDD:	1200401012402006. Intervenir en 29 kilómetros de vías secundarias con actividades de mejoramiento
METAS DE PRODUCTO PDD:	120040102240201. Intervenir 3 puentes de la red vial secundaria durante el periodo de gobierno.
METAS DE PRODUCTO PDD:	1200401032402021. Intervenir en 282 kilómetros de vías a cargo del departamento con actividades de mantenimiento en el periodo de gobierno.

Objeto del contrato:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES EN LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA PARA REALIZAR EL APOYO AL PROYECTO FORTALECIMIENTO Y GESTIÓN INTEGRAL DE LA INFRAESTRUCTURA VIAL EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.

Pag
3
8
7

Departamento del Valle del Cauca	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
Gobernación		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 2 de 10

Supervisor: Doctora, Nubiola Aristizabal Castaño
 Cédula: 29.957.257
 Subdirectora Técnica a la Gestión

Contratista: NOMBRE CLAUDIA XIMENA POSSO VALENCIA
 Cédula 66759979

OBJETIVO DEL INFORME

Este informe 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 y la secretaria de Infraestructura y Valorización.

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. Cumplir con el objeto contractual en el plazo estipulado, atendiendo las funciones encomendadas por la Secretaría de Infraestructura. 2. Dar cumplimiento a las obligaciones contractuales y acatar las instrucciones impartidas por el supervisor, en el marco de sus competencias. 3. Apoyar el desarrollo de las actividades misionales, operativas, técnicas y/o administrativas propias de la Secretaría de Infraestructura del Departamento del Valle del Cauca, de acuerdo con las directrices impartidas por el supervisor del contrato y en cumplimiento de los objetivos institucionales. 4. Recepcionar, radicar y foliar la documentación interna y externa de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos. 5. Mantener actualizado el archivo. 6. Realizar la transcripción de documentos requeridos por el secretario y/o funcionarios de la Secretaría de Infraestructura, cuando así lo requieran. 7. Apoyar con su experiencia en todo lo relacionado con la documentación en la Secretaría de Infraestructura. 8. Apoyar en la redacción y difusión de actas, cronogramas, documentos y programas de actividades solicitadas por el Secretario de Infraestructura. 9. Atender personal, telefónicamente o por correo electrónico a los usuarios internos o externos, llevando los registros diarios si así lo requieren. 10. El contratista se obliga a gestionar, manejar, ingresar y/o actualizar la información correspondiente en los sistemas de información que maneja la Secretaría de Infraestructura por razón de sus actividades y objetivos como también los de contratación estatal entre otros a saber: SIGEP, SECOP I y SECOP II. 11. El contratista deberá entregar los productos y actividades designadas según el equipo de trabajo al cual fue designado al interior de la Secretaría de Infraestructura, como también a aquellos equipos ágiles a los cuales se le designe para casos específicos y/o esporádicos, donde una vez sea terminada la tarea u objetivo de este volverá a su Equipos de Trabajo según la dependencia a la cual fue asignado. 12. Para la autorización de pago de la cuenta de cobro debe de encontrarse al día en las respuestas a los PQR (peticiones, quejas reclamos) y DP (derechos de Petición) entre otros, que le sean asignados como responsable o como enlace. 13. Rendir un informe mes a mes y un informe final relacionado con la ejecución del objeto contractual. 14. Pagar oportunamente los aportes al sistema de seguridad social integral.

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 10
--	---	--

Porcentaje de cumplimiento Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones específicas del objeto contractual de acuerdo a lo programado en el plan de trabajo de Marzo de 2026. 100%
Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones específicas del objeto contractual en lo transcurrido en la vigencia del contrato de conformidad con lo acordado en el mismo. 50%%

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 TÉCNICO O DE EJECUCIÓN.

mencionar las especificaciones, actividades u obligaciones específicas del objeto contractual ejecutadas:

1.Ejecutar el objeto del contrato dentro del plazo pactado.

1.1 La contratista ejecutó el objeto del contrato de la cuota 3.

2. Cumplir con las obligaciones a su cargo, así mismo cumplir con las instrucciones que le imparta el supervisor del contrato que tengan relación directa con el objeto contractual.

2.1 La contratista cumplió con las obligaciones a su cargo y con las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato.

3. Realizar el apoyo al proyecto Fortalecimiento y Gestión Integral de la Infraestructura Vial en el Departamento del Valle del Cauca.

3.1 La contratista apoyó al proyecto Fortalecimiento y Gestión Integral de la Infraestructura Vial en el Departamento del Valle del Cauca.

4. Recepcionar, radicar y foliar la documentación interna y externa de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.

4.1 La contratista realizó la recepción oportuna de la documentación interna y externa remitida a través de los canales oficiales, especialmente correo institucional. Cada requerimiento fue debidamente registrado en la matriz de solicitudes y tareas del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), asegurando su radicación, clasificación y control documental conforme a los lineamientos establecidos. Efectuó seguimiento individualizado garantizando trazabilidad y cierre efectivo, cuya evidencia reposa en el repositorio digital del SGC – Infraestructura 2026.

7.1 La contratista brindó acompañamiento permanente al Sistema de Gestión de Calidad, realizando seguimiento al plan de trabajo del equipo y verificando el cumplimiento de actividades programadas.

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 10
--	---	--

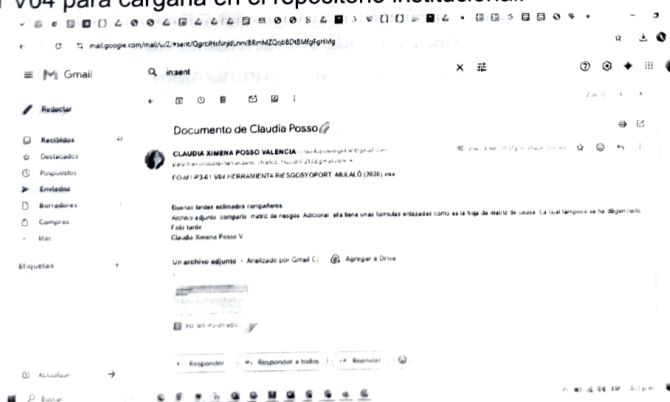
El apoyo incluyó revisión documental, control de avances y validación del cumplimiento de tareas estratégicas, contribuyendo al fortalecimiento del control interno y la mejora continua del proceso.



Mesa de trabajo de equipo SGC-Infraestructura

8. Apoyar en la redacción y difusión de actas, cronogramas, documentos y programas de actividades solicitadas por el Secretario de Infraestructura.

8.1 La contratista consolidó y remitió información técnica al coordinador para la validación del formato FO-M1-P3-01 V04, asegurando que los datos reportados correspondiesen a la realidad operativa del proceso. La información fue organizada y presentada de manera clara, estructurada y verificable, facilitando el análisis, revisión y posterior retroalimentación institucional. Además, colaboró con la redacción del acta de la actualización del formato FO-M1-P3-01 V04 para cargarla en el repositorio institucional.



Correo enviado a Coordinador del equipo

9. Atender personal, telefónicamente o por correo electrónico a los usuarios internos o externos, llevando los registros diarios si así lo requieren.

9.1 La contratista gestionó de manera oportuna las solicitudes formuladas por el coordinador del área y las recibidas a través del correo institucional, garantizando respuesta organizada y seguimiento sistemático. Cada requerimiento fue incorporado en la matriz de seguimiento del SGC, permitiendo mantener control, trazabilidad y evidencia de gestión, contribuyendo al cumplimiento de tiempos y a la mejora en la atención interna del proceso.

9.2 La contratista asistió a reunión virtual de JORNADA PLAN DE ACCIÓN UNICO INSTITUCIONAL realizado por la Secretaría de Planeación (<https://meet.google.com/csc-dizs-myy>)



(<https://meet.google.com/csc-dizs-myy>)

10. El contratista se obliga a gestionar, manejar, ingresar y/o actualizar la información correspondiente en los sistemas de información que maneja la Secretaría de Infraestructura por razón de sus actividades y objetivos como también los de contratación estatal entre otros a saber: SIGEP, SECOP I y SECOP II.

10.1 La contratista gestionó, manejó, ingresó y/o actualizó la información correspondiente en los sistemas de información que maneja la Secretaría de Infraestructura por razón de sus actividades y objetivos como también los de contratación estatal entre otros a saber: SIGEP, SECOP I y SECOP II.

11. El contratista deberá entregar los productos y actividades designadas según el equipo de trabajo al cual fue designado al interior de la Secretaría de Infraestructura, como también a aquellos equipos ágiles a los cuales se le designe para casos específicos y/o esporádicos, donde una vez sea terminada la tarea u objetivo de este volverá a su Equipos de Trabajo según la dependencia a la cual fue asignado

11. 1 La contratista realizó seguimiento técnico a la matriz del plan de trabajo y a la matriz de control y seguimiento de calidad 2026, verificando el avance y cumplimiento de las actividades programadas. Asimismo, se efectuó el cargue y actualización de la matriz de riesgos del proceso ante Planeación, asegurando que la información reflejara el estado real del proceso y permitiera una adecuada gestión preventiva y de mejora continua dentro del Sistema de Gestión de Calidad.

12. Para la autorización de pago de la cuenta de cobro debe de encontrarse al día en las respuestas a los PQR (peticiones, quejas reclamos) y DP (derechos de Petición) entre otros, que le sean asignados como responsable o como enlace.

12.1 La contratista efectuó control y verificación permanente del estado de las PQR (peticiones, quejas y reclamos) y Derechos de Petición asignados como responsable o enlace del proceso. Además, realizó seguimiento detallado a cada requerimiento, validando tiempos de respuesta, coherencia técnica y cierre oportuno, dejando trazabilidad en la matriz de control del Sistema de Gestión de Calidad. Lo anterior permitió asegurar el cumplimiento de los términos legales y administrativos, garantizando que al momento de la presentación de la cuenta de cobro no existieran requerimientos pendientes bajo mi responsabilidad.

13. Rendir un informe mes a mes y un informe final relacionado con la ejecución del objeto contractual.

13.1 La contratista elaboró y presentó el informe de gestión correspondiente al mes de marzo de 2026, consolidando de manera estructurada las actividades ejecutadas, los avances obtenidos y los resultados asociados al cumplimiento del objeto contractual.



**INFORME DE SEGUIMIENTO DE
SUPERVISION**

El informe incluyó evidencias documentales, seguimiento a compromisos y reporte de acciones desarrolladas en el marco del Sistema de Gestión de Calidad, permitiendo demostrar cumplimiento, trazabilidad y aporte al fortalecimiento institucional.

14. Pagar oportunamente los aportes al sistema de seguridad social integral.

14.1 La contratista anexó los soportes de pago correspondiente a los aportes al sistema de seguridad social integral: Eps Sanitas, Colpensiones, ARL positiva.

Seguimiento técnico según corresponda, si es aplicable se hace la anotación; sino es se escribe NO APLICA. Si es necesario otra información técnica se puede agregar.

- Cumplimiento de las normas técnicas aplicables: las actividades se ejecutaron de acuerdo con las normas de calidad y de gestión documental, de conformidad con la ley 594 de 2000, Ley General de Archivo.
- 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

Seguimiento Administrativo según corresponda, si es aplicable se hace la anotación; sino es se escribe NO APLICA. Si es necesario otra información Administrativa se puede agregar.

- Expediente electrónico o físico del contrato completo, actualizado y cumple con la normativa aplicable: NO APLICA.
- 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: NO APLICA
- 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: Se anexa Planilla N° 9498886374 y Pago- CUS N°: 49605879 , correspondiente al mes de Febrero de 2026 Se anexa Según clausula segunda del contrato y decretos 1273 de 23 de julio de 2018 y 948 de 2018, ley 1753, artículo 135 de 2015. El objeto del contrato 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 decreto 1082 de 2015. El contratista a la fecha no se halla en curso de ninguna de las cláusulas de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición para estar contratado. El contratista no tiene relación laboral alguna con el Departamento del Valle del Cauca según 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: 8 de 10

SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE					
COSTOS DEL CONTRATO		PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA			
Concepto	Valor	Concepto o (Anticipo , avances, pagos)	Fecha	Valor	Observaciones
Valor inicial del contrato	\$ 15.000.000	Cuota 1	Enero/2026	\$ 2.500.000	Pagada
Valor Adiciones	0	Cuota 2	Febrero/2026	\$2.500.000	Pagada
Reajustes	0				
Actualización de precios	0				
Valor Total del Contrato	\$ 15.000.000				
Valor pagado	\$5.000.000				
Valor causado que no se ha pagado	\$2.500.000				
Valor total ejecutado	\$7.500.000				
Valor saldo por ejecutar	\$ 7.500.000				
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 según lo acordado en el contrato, cuenta con Registro Presupuestal y los pagos se ejecutan en 6 cuotas por valor de \$ 2.500.000 cada una.
- Documentos necesarios para efectuar los pagos al contratista, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del contrato: Planilla de Seguridad Social, documento equivalente, diligenciar el presente informe de Seguimiento de Supervisión FO-M9-P2-02, versión 02 con los cambios necesarios.
- 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

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 10

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.

El contrato se ejecuta de conformidad con el texto del mismo y acorde a 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.

El objeto se ha desarrollado de acuerdo a lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, Ley 190 de 1995, Ley 617 de 2000, Ley 821 de 2003, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, y lo dispuesto en el Decreto 1273 de 2018. 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 del Valle del Cauca según el numeral 3 del artículo 32 de la ley 80.

INFORME SOBRE SANCIONES

NO APLICA

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

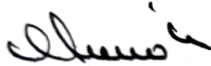
NO APLICA

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: 10 de 10

Fecha del próximo informe Día: 14 de Abril de 2026

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

16 días del mes de Marzo de 2026



NUBIOLA ARISTIZABAL CASTAÑO
Cédula: 29.957.257
Supervisora

Elaboró:

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Blanca Cecilia Leyton, Zulima Guzmán, José Antonio Cristancho Martínez, Angela Garcia, Katherine Santamaria Sánchez	Nombre: Diana Lorena Vanegas Cajiao / Juan Gabriel Rojas Girón	Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta No. 002
Cargo: Profesional Especializado, Profesional Universitario, Contratistas	Cargo: Directora Jurídica / Subdirector de Contratación	
Firma:	Firma:	
Fecha: 03/04/2019	Fecha: 03/04/2019	Fecha: 17/06/2019