INFORME DE GESTION DE MAYO 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 (5) CINCO del mes de MAYO 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

1. Brindé apoyo técnico, administrativo y documental al enlace de personas mayores del municipio de Obando, Paola Serna, en el proceso de agilización, revisión y elaboración del acta de liquidación del convenio Pro-Estampilla Adulto Mayor. Durante el desarrollo de esta actividad realicé acompañamiento en la verificación del cumplimiento financiero, técnico y administrativo del convenio, evidenciándose el pago total de los recursos aportados por el departamento y la correspondiente liquidación con el operador encargado de la prestación de los servicios en los Centros Vida y Centros de Protección para personas mayores. Asimismo, apoyé la revisión de soportes documentales, validación de información, organización de expedientes y consolidación del acta de liquidación, garantizando el cumplimiento de los lineamientos institucionales y administrativos establecidos para el cierre del convenio. Igualmente, efectué seguimiento a la información relacionada con la ejecución de los recursos públicos destinados a la atención integral de las personas mayores, contribuyendo al fortalecimiento de los procesos de control, seguimiento y transparencia administrativa adelantados por la Secretaría de Desarrollo, Inclusión y Participación Social.

   - participé y apoyé el desarrollo de la asistencia técnica realizada en el municipio de Zarzal, relacionada con las instancias de participación de personas mayores, actividad dirigida al grupo de adultos mayores "Un Nuevo Amanecer", conformado por más de 100 integrantes. Durante el desarrollo de esta jornada brindé orientación y acompañamiento sobre los mecanismos de participación ciudadana, la importancia de las instancias de representación de las personas mayores y el fortalecimiento organizacional de los grupos y asociaciones de esta población en el territorio. Asimismo, socialicé información relacionada con los derechos de las personas mayores, los espacios de participación existentes a nivel municipal y departamental y la relevancia de fortalecer los procesos de inclusión y participación activa en las dinámicas sociales y comunitarias. De igual manera, promoví la articulación entre la institucionalidad y la comunidad, fomentando escenarios de diálogo, integración y reconocimiento de las necesidades de la población adulta mayor, contribuyendo al fortalecimiento de las acciones encaminadas a garantizar un envejecimiento digno, participativo y con enfoque de derechos.
   Adjunto: copia del acta de liquidación.
   (Obligación No. 1)

2. Asistí de manera virtual al Comité Técnico del equipo de Personas Mayores del departamento, espacio institucional desarrollado con el propósito de socializar el plan de trabajo proyectado para el resto de la vigencia 2026 y fortalecer los procesos de articulación, coordinación y seguimiento entre los diferentes integrantes del equipo de trabajo. Durante el desarrollo de la jornada se expusieron las principales líneas estratégicas, actividades programadas, acciones territoriales y mecanismos de seguimiento orientados al fortalecimiento de la atención integral de la población adulta mayor en el departamento del Valle del Cauca. Asimismo, se abordaron temas relacionados con la organización metodológica de las actividades, la articulación interinstitucional, el acompañamiento técnico a los municipios y las estrategias orientadas al cumplimiento de las metas establecidas por la Secretaría de Desarrollo, Inclusión

y Participación Social. De igual manera, durante el comité se socializaron lineamientos relacionados con la ejecución de actividades territoriales, el fortalecimiento de las instancias de participación de personas mayores y las acciones encaminadas a garantizar el acceso de esta población a programas y servicios institucionales. También participé en espacios de diálogo, retroalimentación e intercambio de experiencias con los integrantes del equipo, permitiendo fortalecer los procesos de planeación, coordinación y seguimiento de las actividades adelantadas en los diferentes municipios del departamento. Asimismo, participé activamente en las discusiones y orientaciones desarrolladas durante el encuentro, contribuyendo al fortalecimiento de las acciones institucionales orientadas a garantizar el bienestar, la inclusión social, la participación activa y la protección integral de las personas mayores del Valle del Cauca.
(Obligación No. 5)

3. Apoyé la difusión de los diferentes programas, proyectos y estrategias adelantadas por la Secretaría de Desarrollo, Inclusión y Participación Social y la Gobernación del Valle del Cauca, con el propósito de fortalecer el acceso a la información institucional, promover la participación comunitaria y visibilizar las acciones desarrolladas en beneficio de las poblaciones objeto de atención. Entre las actividades divulgadas destaqué la experiencia desarrollada con personas mayores pertenecientes a los Centros Vida, quienes participaron en una salida recreativa al cine orientada a promover el bienestar emocional, la integración social, el aprovechamiento adecuado del tiempo libre y la ruptura de la rutina diaria, contribuyendo al fortalecimiento de un envejecimiento digno, activo, saludable y participativo. Asimismo, mediante estas acciones de difusión promoví el reconocimiento de las actividades lideradas por la institucionalidad en favor de las personas mayores, fortaleciendo los procesos de interacción social, inclusión y participación de esta población en espacios recreativos, culturales y comunitarios desarrollados en el departamento.

   -Apoyé la difusión de la estrategia de la Ventanilla de Atención Incluyente y del Consultorio Paraíso de la Vida, iniciativas implementadas en diferentes municipios del departamento con el fin de brindar orientación, acompañamiento y atención integral a las personas con discapacidad y sus cuidadores. Durante el desarrollo de esta actividad promoví la divulgación de información relacionada con la oferta institucional, los servicios de orientación y las acciones de acompañamiento desarrolladas por la Secretaría de Desarrollo, Inclusión y Participación Social, permitiendo fortalecer el acceso de la comunidad a programas y estrategias orientadas al bienestar y la inclusión social. De igual manera, estas acciones permitieron fortalecer la comunicación institucional y fomentar escenarios de participación comunitaria, promoviendo el reconocimiento de los derechos de las personas con discapacidad y sus cuidadores, así como la importancia de generar espacios de atención, orientación e inclusión en los diferentes municipios del Valle del Cauca.

   -Apoyé la socialización de información relacionada con las diferentes jornadas, estrategias y servicios liderados por la Gobernación del Valle del Cauca, contribuyendo a fortalecer los procesos de divulgación institucional y acercamiento comunitario. Estas acciones permitieron ampliar el alcance de la información

dirigida a las poblaciones beneficiarias, favoreciendo el acceso oportuno a los programas y proyectos institucionales y fortaleciendo la participación activa de la comunidad en las diferentes actividades desarrolladas por la Secretaría de Desarrollo, Inclusión y Participación Social.
(Obligación No. 6)

4. Participé activamente y brindé apoyo en las diferentes actividades desarrolladas por la dependencia en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), contribuyendo al fortalecimiento de los procesos institucionales, administrativos y organizacionales adelantados por la Secretaría de Desarrollo, Inclusión y Participación Social. Durante el desarrollo de estas actividades apoyé el seguimiento de acciones institucionales, la organización y revisión de información, la consolidación de soportes y el cumplimiento de los lineamientos y procedimientos establecidos para garantizar una adecuada gestión administrativa y documental. Asimismo, participé en espacios de articulación, organización y apoyo operativo orientados al mejoramiento continuo de los procesos internos de la dependencia, fortaleciendo las dinámicas de planeación, seguimiento, control y cumplimiento de metas institucionales establecidas en el marco del sistema de gestión de calidad y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

   -Apoyé actividades relacionadas con la organización documental, revisión de procesos internos y seguimiento de actividades institucionales, orientadas al fortalecimiento de la gestión administrativa de la dependencia. Asimismo, participé en acciones encaminadas a optimizar los mecanismos de organización, control y seguimiento de la información institucional, contribuyendo al fortalecimiento de las estrategias de mejoramiento continuo implementadas por la Secretaría de Desarrollo, Inclusión y Participación Social. Estas actividades permitieron fortalecer los procesos administrativos y operativos de la dependencia, garantizando una adecuada articulación de las acciones desarrolladas en cumplimiento de los lineamientos establecidos en el sistema de gestión institucional.
   (Obligación No. 3)

5. Realicé el cargue oportuno de los informes contractuales correspondientes a la cuota 4 en la plataforma SECOP II, garantizando que cada documento contara con las respectivas firmas, soportes y evidencias requeridas, conforme a los lineamientos establecidos para la supervisión, seguimiento y cumplimiento de las obligaciones contractuales. Durante el desarrollo de esta actividad efectué la revisión, organización y actualización de la documentación correspondiente al contrato, verificando que la información cargada en la plataforma cumpliera con los requisitos administrativos y documentales exigidos para el adecuado seguimiento contractual y la correcta ejecución de las obligaciones establecidas.

   - Apoyé el control y organización de los documentos relacionados con la ejecución contractual, garantizando la adecuada consolidación de soportes, evidencias y archivos requeridos para el seguimiento administrativo del contrato. De igual manera, verifiqué el cumplimiento de los procedimientos establecidos para el cargue de información en la plataforma SECOP II, contribuyendo al fortalecimiento

de los procesos de control, transparencia y seguimiento administrativo adelantados por la dependencia.
(Obligación No. 4)

6. El contratista presentó el cronograma de trabajo correspondiente a las actividades contractuales para revisión y aprobación por parte del supervisor, con el fin de garantizar una adecuada planeación, organización y seguimiento de las actividades programadas durante la ejecución del contrato. A través de esta herramienta se establecieron tiempos, actividades, estrategias y acciones orientadas al cumplimiento eficiente de las metas y obligaciones contractuales, permitiendo fortalecer los procesos de control, seguimiento y organización de las actividades desarrolladas por la Secretaría de Desarrollo, Inclusión y Participación Social. Asimismo, el cronograma permitió definir mecanismos de articulación y seguimiento para garantizar el cumplimiento oportuno de las acciones programadas, contribuyendo al adecuado desarrollo de las actividades institucionales y al fortalecimiento de la gestión administrativa y operativa de la dependencia. De igual manera, esta herramienta facilitó la organización de las actividades proyectadas, permitiendo realizar seguimiento continuo al cumplimiento de las tareas asignadas y fortaleciendo los procesos de planeación y control de las acciones adelantadas durante la ejecución contractual. Estas actividades contribuyeron al cumplimiento eficiente de los objetivos institucionales y al fortalecimiento de las dinámicas de organización y seguimiento desarrolladas por la Secretaría de Desarrollo, Inclusión y Participación Social.(Obligación No. 8)

7.El contratista brindó apoyo en las diferentes actividades, acciones y requerimientos asignados por el supervisor del contrato, relacionados con el fortalecimiento de las acciones institucionales dirigidas a las personas mayores y demás poblaciones objeto de atención de la Secretaría de Desarrollo, Inclusión y Participación Social. Durante el desarrollo de estas actividades se participó en procesos de apoyo administrativo, acompañamiento institucional, articulación y seguimiento a las acciones desarrolladas por la dependencia, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos, lineamientos y metas institucionales establecidas para la vigencia.

-El contratista apoyó diferentes procesos orientados al fortalecimiento de las estrategias institucionales implementadas por la Secretaría, favoreciendo el adecuado desarrollo de las actividades programadas y contribuyendo al fortalecimiento de la gestión institucional y del trabajo articulado con los diferentes actores involucrados en la atención de las poblaciones beneficiarias. De igual manera, se participó en actividades de acompañamiento y apoyo operativo relacionadas con las acciones adelantadas por la dependencia, contribuyendo al fortalecimiento de los procesos de organización, seguimiento y cumplimiento de las actividades institucionales desarrolladas en beneficio de las comunidades

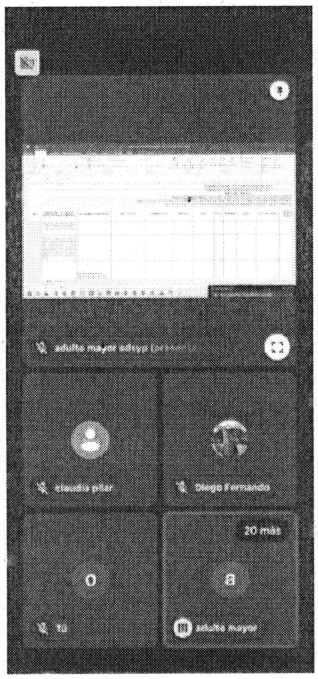
atendidas por la Secretaría de Desarrollo, Inclusión y Participación Social. (Obligación No. 2)

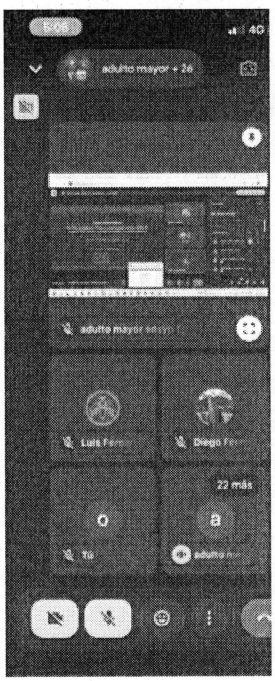
OSCAR ALBERTO CORREDOR BUITRAGO
CC. 94.230.242

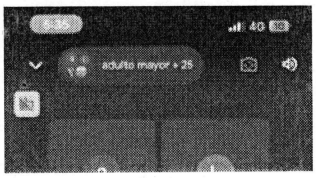
Anexos (Fotografías y evidencias de las actividades ejecutadas)

El contratista participo en la reuinion con el equipo de personas mayores









El contratista apoyo al enlace de personas mayores del municipio de Oando Paola Serna para agilizar y elaborar el acta de liquidación del convenio pro-estampilla adulto mayor, donde se evidencio el pago total de los recursos del departamento y la liquidación con el operador de los centros vida y protección

Adjunto copia del acta de liquidación

El contratista asistió al comité técnico de forma virtual donde se expuso el plan de trabajo del equipo de personas mayores del departamento para el resto del año, también la forma como se

