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 8

Fecha:	**22**	**de**	**JULIO**	**de**	**2026**

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO	X	**CONVENIO**	
Contrato número:	1.03-19.13-6356	De	6 DE JULIO 2026

Disponibilidad y Registro presupuestal: CDP No. 5500007110 del 23.06.2026 y RPC No. 5600106835 DEL 07.07.2026 ,
Apropiación Presupuestal: 1146-121000-2320202008-4445013010130000-PI44-102462/1/2/02/05
- Realizar la administración y gestión PRE y POS de la asistencia técnica
Proyecto: PI44-102462 FORTALECIMIENTOINSTITUCIONAL EN TRANSPARENCIA E INTEGRIDAD EN EL MARCO DE GOBIERNOABIERTO EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

Eje, Objetivo, Meta y Componente (especificar cada uno) del Plan de Desarrollo y que será atendido con este contrato:
Eje: Valle Territorio de Vida
Objetivo: Equilibrar el Valle del Cauca se busca a través de la gobernanza, mejorando la seguridad, el ordenamiento territorial, el desarrollo institucional y la construcción de paz. Esto se refleja en la distribución territorial que incluye zonas de paz en áreas montañosas y áreas productivas agroindustriales y de producción agro diversa principalmente a lo largo del rio Cauca.
Meta: Alcanzar 96 puntos en el índice de desempeño institucional transparencia en el departamento del Valle del Cauca durante el periodo de Gobierno.
Componente: Programa - Un Gobierno Mas Moderno y Transparente, Subprograma - Lucha contra la corrupción.

Meta, actividad e impacto (especificar cada uno) del Plan de Acción que será atendida con este contrato:
Meta: Alcanzar 96 puntos en el índice de desempeño institucional transparencia en el departamento del Valle del Cauca durante el periodo de Gobierno
Objetivo General: Implementar una estrategia efectiva en Transparencia e Integridad en el marco de Gobierno Abierto en la Gobernación del Valle del Cauca
Objetivos específicos: 1. Desarrollar un sistema integral de gestión del conocimiento para abordar la transparencia e integridad en el marco de gobierno abierto y prevenir la corrupción.
2. Desarrollar un plan de formación y sensibilización para fortalecer la cultura organizacional de transparencia e integridad en el marco de gobierno abierto
Programa: Un Gobierno Mas Moderno y Transparente **Subprograma:** Lucha contra la corrupción

Elemento PEP PI44-102462/1/2/02/05

Realizar la administración y gestión PRE y POS de la asistencia técnica

Posición Presupuestaria: 2-320202008 Servicios prestados a las empresas y servicios de producción

Cuenta Mayor: 5507052201 HONORARIOS

Objeto del contrato

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADORA DE EMPRESAS,Y ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA DE NEGOCIOS ESPECIALIZACIÓN EN LA OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTIÓN PÚBLICA, EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO: "FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN TRANSPARENCIA E INTEGRIDAD EN EL MARCO DE GOBIERNO ABIERTO EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA"

Supervisor:	MARIO ALFONSO ESCOBAR MEDINA C.C. 6.102.329 Asesor
Contratista	**GLORIA PATRICIA MONTOYA CONCHA** C.C. 38.862.048 Teléfono. 3006551984

OBJETIVO DEL INFORME

Este informe tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades y plan de trabajo presentado en JULIO **DE 2026**; por lo que se concluye que, las obligaciones contractuales durante JULIO **DE 2026,** fueron cumplidas a cabalidad y recibidas a entera satisfacción por el departamento del Valle del Cauca y La Oficina para la Transparencia de la Gestión Publica.

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

1. Especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales.	A) Realizar actividades de administración y gestión PRE y POS en la asistencia técnica en Gestionar, registrar, depurar y organizar la información cuantitativa y cualitativa relacionada con los avances, en los municipios B) Realizar la contabilización periódica de la información presupuestal y financiera de la oficina y sus proyectos. C) Apoyar las actividades de estructuración de procesos contractuales en cualquiera de sus etapas dentro del rol financiero. D) Ejecutar las demás actividades inherentes, conexas y complementarias que se adecúen al objeto contractual, de conformidad con su naturaleza, perfil profesional y las asignadas por el Jefe de la Oficina.	
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 JULIO **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% 100%
Otras consideraciones.	N/A	

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.

Concepto Supervisor: En cumplimiento al complemento del contrato electrónico de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión No. 1.03-19.13-6356 **certifico como supervisor del mismo, que el contratista cumplió con sus obligaciones específicas de acuerdo al informe de actividades No.1 presentado por el contratista, como se detalla a continuación:**

Elaboro el análisis revisión, verificación, modificación en el documento "DOCUMENTO DE LINEAMIENTOS TÉCNICOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN INTEGRAL DEL RIESGO DE INTEGRIDAD PÚBLICA CON ENFOQUE EN LAVADO DE ACTIVOS, FINANCIACION DEL TERRORISMO Y FINANCIACION DE LA PROLIFERACION DE ARMAS DE DESTRUCCION MASIVA - LA/FT/FP" para los Municipios de EL Aguila, El Dovio y el Cairo, resaltando las brechas fortalezas y alertas como resultado del ejercicio de autodiagnóstico realizado a los municipios. Estos documentos fueron subidos al Drive en la carpeta de documentos del SIGRIP.

Elaboro los documentos de reprogramación de PAC Números:

600001142

600001143

600001144

600001145

600001146

600001147

600001148

Elaboro los documentos de asignación de PAC Números:

200002192

200002243

200002352

Elaboro la modificación del PLAN ANUAL DE ADQUISIIONES para poder realizar la contratación de Julio la compra de papelería.

Elaboro la solicitud de elaboración del CDP para los siguientes números:

No.5500007110

No. 5400000379

No. 3700003453

No.3400002377

Elaboro el RPC No. 4400003336 de la Caja Menor No.4

Elaboro la Causación No. 6300003563 de la Caja Menor No.4

Elaboro el cuadro de Excell con el CDP, ITEM, RUBRO, para la contratación de Julio 2026.

Elaboro el cuadro con las liquidaciones anticipadas de los contratos e enero a junio 2026, enviados al Centro de Competencia para la actuación de los mismos en SIA Observa. Los contratos liquidados anticipadamente fueron:

CARLA MELIZA YARCE

GUSTAVO IZQUIERDO

ALFAGMA EMPERATRIZ SANCHEZ

JUAN CARLOS HOYOS

PILAR NAYIBE DIAZ

Elaboro el informe de Austeridad en el Gasto del periodo Abril, Mayo y Junio 2026.

Realizo la apertura para el cargue de documentos en el Portal de Contratistas correspondientes a la cuenta de Julio 2026.

Genero el informe Z080 para el respectivo análisis presupuestal acumulado al mes de JULIO y el correspondiente al mes de JULIO 2026

Elaboro el cuadro en Excel para el Control de Revision de las Cuentas presentadas por los contatistas del mes de Julio 2026.

Realizo la revisión de las cuentas de las contratistas presentadas del mes de JULIO 2026

Realizo la aprobación en el aplicativo sap de los documentos de las cuentas presentadas del mes de JULIO 2026

Valido la liquidación preliminar de los contratistas de las cuentas presentadas en el mes de JULIO 2026

Solicito al Centro de Competencia la elaboración de la pre liquidación de JULIO 2026

Envío a Contabilidad para la revisión la pre liquidación de JULIO 2026

Solicito al Centro de competencia la elaboración de la planilla definitiva JULIO 2026

una vez revisada y en estado OK la pre liquidación.

Elaboro los documentos soportes electrónicos de los contratistas que presentaron la cuenta del MES JULIO 2026 y se enviaron a la DIAN

Realizo la impresión de la acusación por cada contratista correspondientes al mes de JULIO 2026

Genero los Zdocum1 correspondientes a los documentos radicados en Presupuesto y Contabilidad.

Todas las actividades anteriores se realizaron para proveer el recurso humano y financiero para el desarrollo de las actividades con la elaboración de documentos técnicos desde el que hacer de mi profesión para la implementación de las políticas de transparencia e integridad en la entidad.

Participo en los comités técnicos realizados en la Oficina para la transparencia de la gestión pública.

Público, comento y compartió en las redes sociales de la Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública. Instagram Facebook, whatsapp, con el objetivo de promover la visualización de información relevante, aumentar y fomentar la participación de la ciudadanía en la gestión pública.

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 la ley 1474 de 2011, ley 1712 de 2014, 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

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: 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 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: El contratista para el pago de la cuota número UNO, adjunta las certificaciones de afiliación a la PS, SALUD y PENSIONES, 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 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*
Valor inicial del contrato	**6.000.000**
Valor Adiciones	**0**
Reajustes	0
Actualización de precios	0
Valor Total del Contrato	**6.000.000**
Valor pagado	**0**
Valor causado que no se ha pagado	**6.000.000**
Valor total ejecutado	**6.000.000**
Valor saldo por ejecutar	0
Intereses moratorios	0

Concepto (Anticipo, avances, pagos)	**Fecha**	**Valor**	**Observaciones**
		5116	

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 PERFECCIONO, 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 de gestión documental.

INFORME SOBRE SANCIONES

SIN NOVEDAD

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

SIN NOVEDAD

Fecha del próximo informe		**De**		**DE**	

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

22	días del mes de	JULIO	de	2026

MARIO ALFONSO ESCOBAR MEDINA
C.C. 6.102.329
Asesor