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 9

Fecha:	15	**de**	ABRIL	**de**	2026

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO	Servicio de Apoyo a la Gestión	**CONVENIO**	
Contrato número:	**1.110.19.13 - 5316**	17 Enero	2026

Disponibilidad y Registro presupuestal:
CDP No 5500006871 del 07/01/2026
RPC No 5600104581 del 22/01/2026.

APROPIACION PRESUPUESTAL: 121000/1136/2320202008/4345017040170000/P I43-102595/1/1/01/08 Ingresos corrientes de Libre Destinación/DPTO ADMON PLANEAC/Servicios prestados/Gobierno al Alcance de To/ORGANIZAR Y DIGITALIZAR DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE

EJE, OBJETIVO, META Y COMPONENTE DEL PLAN DE DESARROLLO Y QUE SERÁ ATENDIDO CON ESTE CONTRATO:

LINEA TERRITORIAL: 4-VALLE TERRITORIO DE VIDA
PROGRAMA: 45-UN GOBIERNO MÁS MODERNO Y TRANSPARENTE
SUBPROGRAMA: 4501704-GOBIERNO AL ALCANCE DE TODOS

META, ACTIVIDAD E IMPACTO DEL PLAN DE ACCIÓN QUE SERÁ ATENDIDA CON ESTE CONTRATO:

META DE PRODUCTO: MP4501704414599037-ACTUALIZAR UN SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO EN EL PERIODO DE GOBIERNO

META DE RESULTADO: 45017-ALCANZAR 85,4 PUNTOS EN EL ÍNDICE DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DURANTE EL PERIODO DE GOBIERNO.

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios de apoyo a la gestión en el Departamento Administrativo de Planeación en el desarrollo del proyecto denominado Actualización del Sistema de Gestión de la Administración Central de la Gobernación del Valle del Cauca,

Interventor o Supervisor:	**SERGIO NICOLAS GUZMAN RICO** Director Departamento Administrativo de Planeación. CC. 1.019.0073.963
Por parte del contratista:	**JASON ANDRES PEÑA CAPOTE** Cédula de Ciudadanía No: 1.006.233.228 de Cali, valle del Cauca Contratista.

OBJETIVO DEL INFORME

Este informe tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento de las actividades desarrolladas en **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 Administrativo de Planeación.

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

Especificación, actividades u obligaciones específicas contractuales.	1. Realizar la entrega de los documentos y carpetas digitales debidamente actualizadas y estabilizadas que respaldan las actividades desarrolladas para dar cubrimiento a los requerimientos de la Subdirección de Asistencia al Territorio del Departamento Administrativo de Planeación 2. Apoyar la logística requerida para los eventos programados por la Subdirección de Asistencia al Territorio del Departamento Administrativo de Planeación. 3. Llevar a cabo la organización del archivo de gestión del Departamento Administrativo de Planeación 4. Las demás que le asigne el supervisor del contrato y que se relacionen con el objeto del contrato Entregar al supervisor del contrato, junto con cada cuenta de cobro, los soportes correspondientes en medio físico y digital, de manera organizada y completa. para que se pueda avalar y gestionar su publicación en la Plataforma Electrónica de Contratación Pública - SECOP II.	

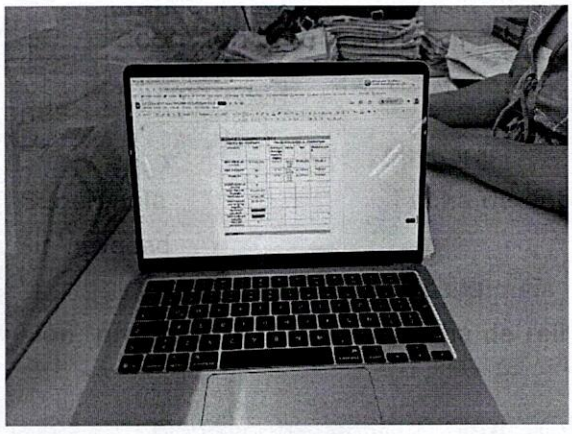
Porcentaje de cumplimiento.	Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales, de acuerdo a lo programado en el mes de **ABRIL DE 2026** Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales en lo transcurrido en la vigencia del contrato de conformidad con lo acordado en el mismo:	**100%** **66.66%**
Otras consideraciones.	Sin novedad	

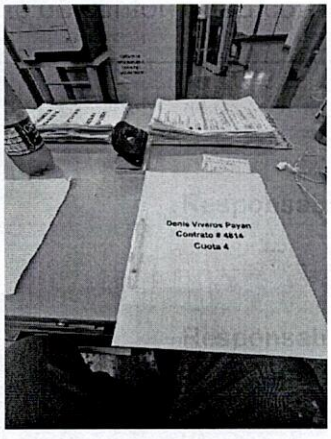
Sugerencias		
Sugerencia	**Fecha de entrega**	**Responsable**
Sin novedad	---	---
Prorroga, suspensiones o adiciones		
Fecha suspensión, prorroga o adición	**Fecha de reinicio**	**Responsable**
---	---	---

SEGUIMIENTO TECNICO O DE EJECUCIÓN

Revisión y organización de cuentas:

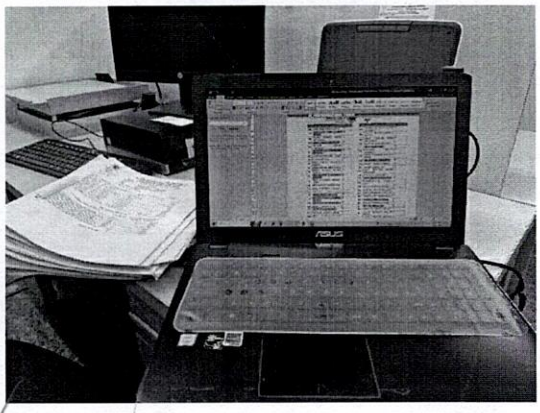
El contratista apoyo en la revisión, verificación y organización de los documentos y carpetas digitales, asegurando su actualización y adecuada estructuración, en atención a los requerimientos de la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión del Departamento Administrativo de Planeación

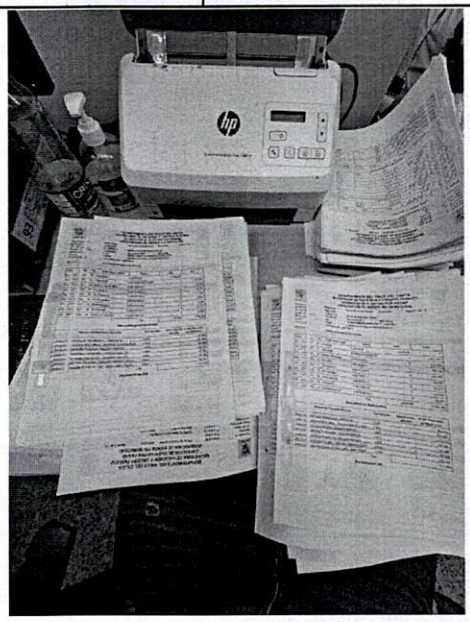




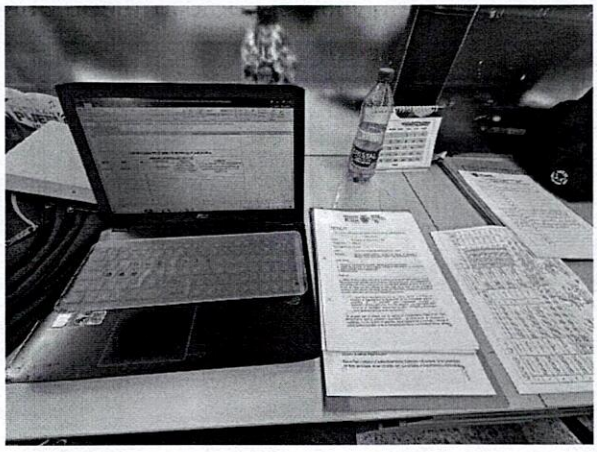
Participación en gestión documental

El contratista apoyó el proceso de gestión documental mediante la organización de las cuentas de periodos anteriores, incorporando los documentos solicitados por el profesional del área y asegurando su correcta preparación para archivo.

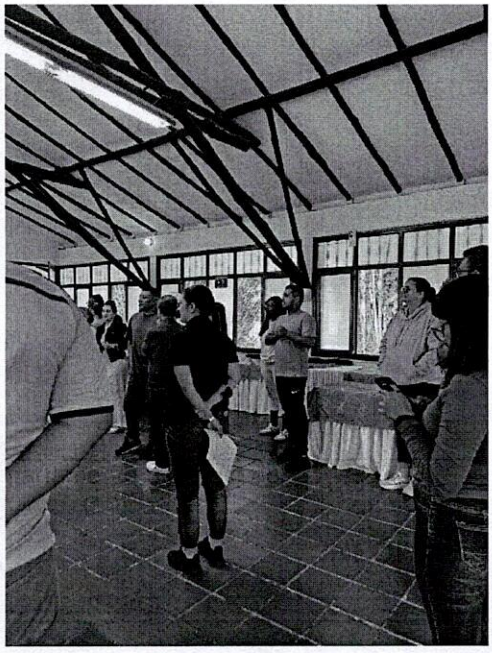


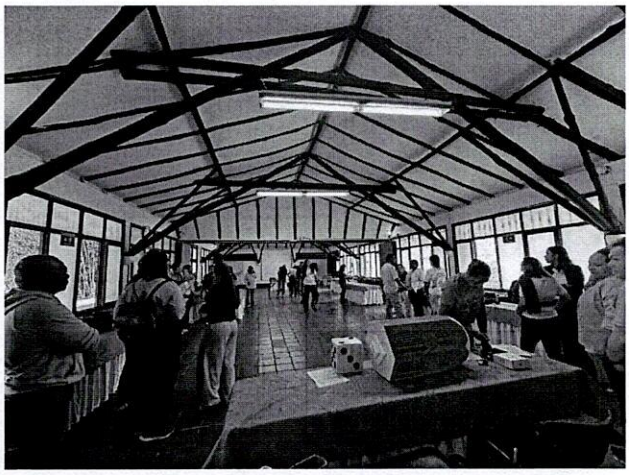


El contratista apoyó al área de archivo y financiera mediante la verificación y organización de los documentos suministrados por el profesional responsable, clasificándolos en orden alfabético y validando la correspondencia de la información entre los documentos y las personas que entregaron sus soportes de cuenta.



Jornada de trabajo extramural: El contratista apoyó en el evento programado por la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión del Departamento Administrativo de Planeación, brindando apoyo en la logística requerida para el adecuado desarrollo de las actividades.





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:
- 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:
- Sugerir las necesidades de cambio o ajuste:
- Acciones de las partes de los cambios o ajustes:
- Solicitudes y requerimientos técnicos del contratista:
- Recomendaciones a las solicitudes y requerimientos técnicos del contratista:
- Necesidad de hacer efectivas las garantía
- Documentos y soportes necesarios frente a la necesidad de hacer efectiva las garantías del contrato: 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 de seguridad social 9501824845, CUS N°. 207269576 CUARTA** del contrato y decretos 1273 del 23 de julio de 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 2.000, ley 821 de 2003 y decreto 1082 de 2015. El contratista hasta ahora no se encuentra en curso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad O prohibición para estar contratada. La contratista no genera relación laboral alguna con el departamento según el numeral 3 del artículo 32 de la ley 80.

INFORME FINANCIERO

COSTOS DEL CONTRATO

Concepto	Valor
Valor inicial del contrato	$ 18.000.000
Valor Adiciones otro si	$ 0
Reajustes	$ 0
Actualización de precios	$ 0
Valor Total del Contrato	$18.000.000
Valor pagado	$9.000.000
Valor causado que no se ha pagado	$3.000.000
Valor total ejecutado	$12.000.000
Valor saldo por ejecutar	$6.000.000
Intereses moratorios	$ 0

PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA

Concepto (Anticipo, avances, pagos)	Fecha	Valor	Observaciones
Cuota 1	17/02/2026	$3.000.000	PAGADA
Cuota 2	04/03/2026	$3.000.000	PAGADA
Cuota 3	25/03/2026	$3.000.000	PAGADA

SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE

- 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, 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 la 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: N/A
- Entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato: N/A
- Actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuentan con autorización y se encuentran justificados técnica, presupuestal y jurídicamente: N/A
- Trámites para la liquidación del contrato y entrega de los documentos soporte que correspondan para efectuarla: N/A
- Costo de actividades por entregables: N/A porque el contrato no contiene entregables

DESCRIPCIÓN ENTREGABLES	VALOR	VALOR TOTAL
Entregable 1: Actividades:	$	$
Entregable 2: Actividades:	$	$
Entregable 3: Actividades:	$	$
Entregable 4: Actividades:	$	$

TOTALES: $	$

SEGUIMIENTO JURIDICO

El contrato se ejecutó de conformidad con el texto del mismo y acorde a las normas que conforman la Ley Orgánica de ordenamiento Territorial – Ley 1454 de 2011, el Acuerdo 10 del 2016 de la COT Nacional, la Ordenanza 513 de 2019 y las normas de calidad y gestión documental.

El seguimiento jurídico del contrato busca la conformidad de la ejecución del contrato con el texto del contrato y normativa aplicable. Decreto 1499 de 2017 - Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión

Ley 1712 de 2014 o de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública

Ley 1474 de 2011 del Estatuto Anticorrupción

INFORME SOBRE SANCIONES

N/A

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

https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.9568654&isFromPublicArea=True&isModal=true&asPopupView=true

Fecha del próximo informe	Día: Quince (15)	de	Mes: MAYO	de	2026

Para constancia de lo anterior firma la presente acta el Supervisor a los				
Quince (15)	días del mes de	Abril	de	2026

SERGIO NICOLAS GUZMAN RICO

Director Departamento Administrativo de Planeación.

CC. 1.019.0073.963

Página principal

Aumentar el contraste

UTC -5 18:53:10
Jason Andrés peña...

Búsqueda | Mis procesos | Menú | Ir a

Buscar...

Escritorio → Menú → Administración de contratos → **Ver Contrato**

1 Información general
2 Condiciones
3 Bienes y servicios
4 Documentos del Proveedor
5 Documentos del contrato
6 Información presupuestal
7 Ejecución del Contrato
8 Modificaciones del Contrato
9 Incumplimientos

Cancelar

VER CONTRATO

Asignaciones para el seguimiento

Ordenador del Gasto SERGIO NICOLÁS GUZMÁN RICO **Tipo de documento** Cédula de Ciudadanía

Supervisor SERGIO NICOLÁS GUZMÁN RICO **Tipo de documento** Cédula de Ciudadanía

Asignaciones Ordenador del pago

Ordenador del pago	Tipo de documento

Histórico de asignaciones

Posición	Nombre	Fecha de seguimiento
Supervisor	SERGIO NICOLÁS GUZMÁN RICO	6 días de tiempo transcurrido *(7/04/2026 11:16:45 AM(UTC-05:00) Bogotá, L*
Supervisor	Leyder Alberto Londoño Moscoso	01/17/2026 12:01:42 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Ordenador del Gasto	SERGIO NICOLÁS GUZMÁN RICO	01/17/2026 12:01:42 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

Información presupuestal

Proyecto del Plan Marco para la Implementación del Acuerdo de Paz o asociado al Acuerdo de Paz ○ Si ◉ No

Destino del gasto Inversión

Fuente de los recursos:

Presupuesto General de la Nación - PGN
Sistema General de Participaciones - SGP
Sistema General de Regalias - SGR
Recursos Propios (Alcaldías y Gobernaciones)
Recursos de Crédito
Otros Recursos (Especie, Privados, Cooperación, Propios Entidades Autónomas)

Total 18.0

Validación Código BPIN

Código BPIN	Año	Estado
2024003760040	**2026**	**Validado**

Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías (Recuerde que es necesario agregar al menos un CDP si es el caso)

Código CDP	Código BPIN	Tipo	Estado del CDP	Valor Total	Sald
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados					

CDP/Vigencias Futuras (Recuerde que es necesario agregar al menos un CDP o una AVF Extraordinaria si es el caso)

Código	Tipo	Estado	Saldo
5500006871	**CDP**	**No se ha iniciado**	

Saldo de CDP 0 COP
Saldo de vigencias futura 0 COP
Saldo total a comprometer 0 COP
Última consulta a SIIF
Fecha de consulta SIIF -

Compromiso presupuestal de gastos

Código compromiso	Tipo	Fecha compromiso	Estado compromiso	Valor compromiso AVF/CDP	Monto por cons
5600104581	Presupuestal (CDP)	-	No se ha iniciado	18.000.000 COP	18.000.000

Saldo de compromisos CDP	18.000.000 COP
Saldo de compromisos en vigencias futuras	0 COP
Saldo total comprometido	18.000.000 COP
Última consulta a SIIF	
Fecha de consulta SIIF	-

Cancelar

© VORTAL 2019 Términos de uso Normativa Soporte Remoto Ayuda Español (Colombia) **018000-52-0808** www.colombiacompra.gov.co/soporte Lunes a Viernes 7:00 am a 7:00 pm