

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

N.I.T.: 890399029-5

Dirección: Edificio Palacio de San Francisco, carrera, COMUNA 3
Ciudad: CALI
Departamento: Valle del Cauca
Teléfono: +57 (602) 620 00 00
Correo: Facturacion.planeacion@valledelcauca.gov.co
Tipo de Contribuyente: Persona Juridica
Tipo de responsabilidad: O-13;O-48

Fecha de Generación: 05/12/2025 00:00:00
Fecha de Pago : 2025-12-05
Medio de Pago : Transferencia Débito Interbancario
Tipo de Negociación Contado

INFORMACIÓN DEL VENDEDOR Y/O PRESTADOR DE SERVICIO

Nombre Apellido o Razón Social : DIEGO ENRIQUE PARDO ESGUERRA
NIT / Número de Documento 169319354 Dirección: CL 8 DG 25 20 URB PARQUES DE
Tipo de Contribuyente Persona Natural Ciudad: CALI
Tipo de Responsabilidad O-99 Departamento Valle del Cauca
Correo diegoepardo@hotmail.com Teléfono

Nro	Código	Descripción	U/M	Cant	Precio Unitario	Descuento		Recargo		IMPUESTOS						TOTAL
						%	Importe	%	Importe	%	IVA	%	INC	%	ICA	
1	00001	1.110.17.13.12524 CONTRATO DEL 20 SEPTIEMBRE 2025	NIU	1.00	4,000,000.00											4,000,000.00

DESCUENTOS Y RECARGOS GLOBALES

Nro	Tipo	Código	Descripción	Porcentaje %	Monto
-----	------	--------	-------------	--------------	-------

DATOS DE REFERENCIA

TIPO DOCUMENTO REFERENCIA	NUMERO DOCUMENTO REFERENCIA	FECHA REFERENCIA
---------------------------	-----------------------------	------------------

OBSERVACIONES

5600090386,, Nro planilla:7994280461 CUS 1955850214,CUOTA 4

Total en Palabras: Cuatro millones de pesos.-



MONEDA	COP
SUB TOTAL	4,000,000.00
IVA	0.00
TOTAL DOCUMENTO	4,000,000.00

RETERENTA	
RETEIVA	
RETEICA	
TOTAL COMPRA	4,000,000.00

CUDE:cdd8ed6ec907d841640616a15e00216ba9f12feb73638cd1e244d3c936546d7620183a3680c7da54639e8808891b0252

Autorización Habilitación Facturación Electrónica No. 18764097090170 del 8/15/2025,Desde el No. DS10-3408 hasta el No.DS10-10000 Vigencia: Desde 8/15/2025 hasta 2/15/2027

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 7
---	--	--

Fecha: 05 de DICIEMBRE de 2025

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO			
CONTRATO	X		CONVENIO
Contrato número:	1.110.17.13.12524	de	SEPTIEMBRE 20 DE 2025
Disponibilidad y Registro presupuestal: CDP No. 5500006515 del 12 - 09 - 2025 RPC No. 5600090386 del 22-09-2025 / No. 5600090387 del 22-09-2025 Item: 1 Valor: 138.000.000 COP Apropiación Presupuestal: 123401/1136/2-320202008/4345017040170000/PI43-102595/1/1/01/03: 10% ILCD FONPET/DPTO ADMON PLANEAC/Servicios prestados/Gobierno al Alcance de To/Asistir técnicamente Proyecto: PI43-102595 ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA. Elemento PEP: PI43-102595/1/1/01/03 Asistir técnicamente a las dependencias del nivel Central en la actualización del MOP y el Sistema de Gestión de Calidad. Posición Presupuestaria: 2-320202008 Servicios prestados a las empresas y servicios de Cuenta Mayor: 5507052201 La apropiación presupuestal para la presente disponibilidad es por valor de OCHO MILLONES DE PESOS MCTE (\$8.000.000).			
ítem: 3 Valor: 134.000.000 COP Apropiación Presupuestal: 123401/1136/2-320202008/4345017040170000/PI43-102595/1/1/01/04: 10% ICLD/DPTO ADMON PLANEAC/Servicios prestados/Gobierno al Alcance de To/ASISTIR TÉCNICAMENTE Proyecto: PI43-102595 ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA. Elemento PEP: PI43-102595/1/3/01/04 Asistir técnicamente a las dependencias de la administración Central en la Implementación del Sistema de Gestión y de las Estrategias y las Políticas Institucionales de Gestión y Desempeño. posición Presupuestaria: 2-320202008 Servicios prestados a las empresas y servicios de Cuenta Mayor: 5507052201 La apropiación presupuestal por este ítem es por valor de DOS MILLONES DE PESOS (\$2.000.000)			

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: 2 de 7

Eje, Objetivo, Meta y Componente (especificar cada uno) del Plan de Desarrollo y que será atendido con este contrato: Eje: N/A OBJETIVO GENERAL: Fortalecer la apropiación y operación del Sistema de Gestión de la Administración Central del Valle del Cauca 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 (especificar cada uno) del Plan de Acción que será atendida con este contrato: Meta de Resultado: 45017 Alcanzar 85,4 puntos en el índice de desempeño institucional anualmente durante el periodo de Gobierno. Meta de Producto: MP4501704414599037- Actualizar un Sistema de Gestión Integrado en el periodo de gobierno.
Objeto del contrato: Prestar servicios Profesionales en el Departamento Administrativo de Planeación como administrador de negocios internacionales en el desarrollo del proyecto denominado Actualización del Sistema de Gestión de la Administración Central de la Gobernación del Valle del Cauca.

Supervisor: ALBA RUBY IMBAGO VALENZUELA Líder de Programa C.C 29484726 de el Cerrito (V) Teléfono: 62000000
Contratista: DIEGO ENRIQUE PARDO ESGUERRA Contratista C.C 16.931.935 Teléfono: 3155682679

OBJETIVO DEL INFORME Este informe tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento de las actividades desarrolladas en DICIEMBRE de 2025 , por lo que se concluye que las obligaciones contractuales durante DICIEMBRE de 2025 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.		
Especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales.	1. Asistir técnicamente a las dependencias del nivel central en la actualización del MOP y el Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo a los procesos asignados y conceptuando de la conformidad de los productos documentales que presente cada proceso.	

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 7

	2. Asistir técnicamente a las dependencias de la administración central en la implementación del Sistema de Gestión y de las estrategias y de las políticas institucionales de Gestión y de las estrategias y políticas institucionales de gestión y desempeño a través del acompañamiento y monitoreo a planes de mejora o planes de acción de acuerdo a las políticas asignadas. 3. Todas aquellas actividades que el supervisor o el contratante le indiquen mediante oficio y que tengan relación con el objeto para el cual fue contratado.	
Porcentaje de cumplimiento.	Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales, de acuerdo a lo programado en el mes de DICIEMBRE 2025 .	100% ✓
	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% ✓
Otras consideraciones.		

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.

En cumplimiento de las obligaciones contractuales, la contratista desarrollo las siguientes actividades:

1. Asistir técnicamente a las dependencias del nivel central en la actualización del MOP y el Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo a los procesos asignados y conceptuando de la conformidad de los productos documentales que presente cada proceso.

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: 4 de 7

ACTIVIDAD No. 1

- ✓ El contratista asistió técnicamente a las dependencias en la proyección de los productos documentales entregables para el año 2025 de acuerdo a los procesos asignados. M3-P1 gestionar el servicio educativo, M6-P5 protección y bienestar animal y M6-P4 gestionar la movilidad y el transporte en el valle del cauca.
 - ✓ El contratista asistió a las dependencias en la revisión de los productos documentales entregables para el sostenimiento del Sistema de Gestión en el año 2025 de acuerdo a los procesos asignados y con fines de mejora.
 - ✓ El contratista asistió a la elaboración del documento en la participación TOMAS DE GESCO en la categoría COMUNIDAD DE PRACTICA.
2. Asistir técnicamente a las dependencias de la administración central en la implementación del Sistema de Gestión y de las estrategias y de las políticas institucionales de Gestión y de las estrategias y políticas institucionales de gestión y desempeño a través del acompañamiento y monitoreo a planes de mejora o planes de acción de acuerdo a las políticas asignadas.

ACTIVIDAD No. 2

- ✓ El contratista asistió técnicamente a las dependencias de Secretaria de Educación departamental, Secretaria de Ambiente y Secretaria de movilidad en la creación, actualización de sus procedimientos.
 - ✓ El contratista asistió técnicamente al proceso M6 – P5 en la proyección y revisión de la creación de la caracterización del Subproceso: CA-M6-P5 V1, los procedimientos del mismo, de conformidad de los productos documentales entregables. Al Proceso M3 – P1 en la creación del procedimiento para Trámite de Cesantías.
3. Todas aquellas actividades que el supervisor o el contratante le indiquen mediante oficio y que tengan relación con el objeto para el cual fue contratado.

ACTIVIDAD No. 3

- ✓ El contratista recibió instrucciones por parte de la líder del proceso en relación de consolidar analizar, procesar la información relacionada con la mesa de revisión de productos documentales como: Mejora normativa, defensa jurídica, teletrabajo, tics y demás solicitudes para la revisión previa antes de asistir al CIGD.
- ✓ El contratista acató las instrucciones impartidas por la líder del proceso.
- ✓ El contratista ha estado dispuesto para todas aquellas actividades que el supervisor o el contratante le indiquen mediante oficio y que tengan relación con objeto para el cual fue contratado

Evidencia que reposa en el Drive del correo electrónico mipg@valledelcauca.gov.co

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 normas técnicas aplicables: Las actividades se conforman de acuerdo a las normas de calidad en la implementación de los requisitos de gestión de la calidad con la norma NTC ISO 9001:2015, Decreto 1-3-1193 del 30 de agosto de 2018 (MIPG), Decreto 13-1635 del 21 de noviembre de 2018 (Adopción norma NTC ISO 9001:2015) y gestión documental.
- Cumplimiento de las condiciones ofrecidas de acuerdo con lo previsto en el contrato de las personas que

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 7

conforman el equipo del contratista y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario:

- 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:
 - 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 • Cumplimiento de los principios de publicidad de los procesos de contratación y de los documentos del proceso: Se encuentra publicado 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 a salud (SALUD TOTAL), pensión (PORVENIR) y ARL (POSITIVA), con planilla N° 7994280461 y CUS N° 1955850214 vigentes a NOVIEMBRE de 2025 según la cláusula SEGUNDA 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. La 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.	
SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE	
COSTOS DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA

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: 6 de 7

Concepto	Valor	Concepto (Anticipo, avances, pagos)	Fecha	Valor	Observaciones
Valor inicial del contrato	\$16.000.000	CUOTA 1	Septiembre	\$4.000.000	PAGADA
Valor Adiciones	\$0	CUOTA 2	Octubre	\$4.000.000	PAGADA
Reajustes	\$0	CUOTA 3	Noviembre	\$4.000.000	PAGADA
Actualización de precios	\$0				
Valor Total del Contrato	\$16.000.000				
Valor pagado	\$12.000.000				
Valor causado que no se ha pagado	\$4.000.000				
Valor total ejecutado	\$16.000.000				
Valor saldo por ejecutar	\$0				
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 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:

DESCRIPCIÓN ENTREGABLES

VALOR

VALOR TOTAL

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: 7 de 7

Entregable 1: Actividades:	\$	\$
Entregable 2: Actividades:	\$	\$
Entregable 3: Actividades:	\$	\$
Entregable 4: Actividades:	\$	\$
TOTALES:	\$	\$

SEGUIMIENTO JURIDICO

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 gestión documental.

INFORME SOBRE SANCIONES

NO APLICA

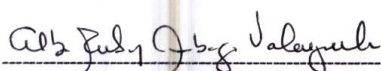
INFORME SOBRE LA PARTICIPACION SOCIAL EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO – INSTANCIAS Y MECANISMOS DE CONTROL SOCIAL O VEEDURÍAS CIUDADANAS

<https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.8811915&isFromPublicArea=True&isModal=true&asPopupView=true>

Fecha del próximo informe Día de Mes: de

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

05 días del mes de Diciembre de 2025



ALBA RUBY IMBAGO VALENZUELA
C.C 29484726 de El Cerrito
SUPERVISOR

ALBA RUBY IMBAGO VALENZUELA
C.O. 25484726 de El Centro
SUPERVISOR

INFORME DE GESTIÓN
DICIEMBRE 05 de 2025

CONTRATO No. 1.110.17.13.12524 del 20 de septiembre de 2025

CONTRATISTA: DIEGO ENRIQUE PARDO ESGUERRA

IDENTIFICACIÓN: 16.931.935

SUPERVISOR: ALBA RUBY IMBAGO VALENZUELA

VALOR DEL CONTRATO: \$ 16.000.000

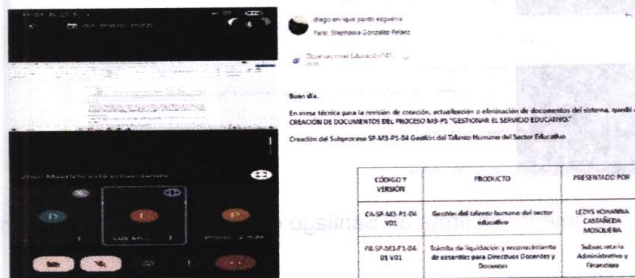
OBJETO: Prestar servicios Profesionales en el Departamento Administrativo de Planeación como administrador de negocios internacionales en el desarrollo del proyecto denominado Actualización del Sistema de Gestión de la Administración Central de la Gobernación del Valle del Cauca

DESARROLLO DE ACTIVIDADES:

ACTIVIDAD 1: Asistir técnicamente a las dependencias del nivel central en la actualización del MOP y el Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo a los procesos asignados y conceptuando de la conformidad de los productos documentales que presente cada proceso.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- Asistí técnicamente a las dependencias en la proyección de los productos documentales entregables para el año 2025 de acuerdo a los procesos asignados. M3-P1 gestionar el servicio educativo, M6-P5 protección y bienestar animal y M6-P4 gestionar la movilidad y el transporte en el valle del cauca.
- Asistí a las dependencias en la revisión de los productos documentales entregables para el sostenimiento del Sistema de Gestión en el año 2025 de acuerdo a los procesos asignados y con fines de mejora.



Buen día.

En esta gráfica para la revisión de creación, actualización o eliminación de documentos del sistema, quedó así:

CREACION DE DOCUMENTOS DEL PROCESO M3-P1 "GESTIONAR EL SERVICIO EDUCATIVO"

Creación del Subproceso SP M3-P1.54 Gestión del Talento Humano del Sector Educativo

CÓDIGO Y VERSION	PRODUCTO	PRESENTADO POR
CA SP M3-P1.04 V01	Gestión del talento humano del sector educativo	LEONIS KOURIBIA LOPEZ-ROSA MORALES
FB SP M3-P1.04 V01	Trámite de liquidación y reconocimiento de créditos para Directivos Docentes y Docentes	Subsecretaría Administrativa y Financiera

ACTIVIDAD 2: Asistir técnicamente a las dependencias de la administración central en la implementación del Sistema de Gestión y de las estrategias y de las políticas institucionales de Gestión y de las estrategias y políticas institucionales de gestión y desempeño a través del acompañamiento y monitoreo a planes de mejora o planes de

acción de acuerdo a las políticas asignadas.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- Asistí técnicamente a las dependencias de Secretaria de Educación departamental, Secretaria de Ambiente y Secretaria de movilidad en la creación, actualización de sus procedimientos.
- Asistí técnicamente al proceso M6 – P5 en la proyección y revisión de la creación de la caracterización del SubProceso: CA-M6-P5 V1, los procedimientos del mismo, de conformidad de los productos documentales entregables. Al Proceso M3 – P1 en la creación del procedimiento para Trámite de Cesantías.
- Asistí a la elaboración del documento en la participación TOMAS DE GESCO en la categoría COMUNIDAD DE PRACTICA.

Del Diego E. Pardo E. - 30174, Administrador de Bienes
Paseo 2010 Páramo - 30174, Asesor de Planeación y Evaluación
Calle 100 No. 100-100, Bogotá, D.C. 111321, Colombia

Santiago de Cali, 10 de diciembre de 2025

De: Diego E. Pardo E. - GPS

Para: Miguel Ángel Rodríguez Gallego - GPS

Que van Comandos de práctica: un grupo de personas que comparten una

En primer lugar, se debe definir el tema de la práctica. ¿Cuál es el

En segundo lugar, se debe definir el objetivo de la práctica. ¿Qué se

En tercer lugar, se debe definir el contenido de la práctica. ¿Qué

En cuarto lugar, se debe definir el método de la práctica. ¿Qué

En quinto lugar, se debe definir el tiempo de la práctica. ¿Qué

En sexto lugar, se debe definir el espacio de la práctica. ¿Qué

En séptimo lugar, se debe definir el equipo de la práctica. ¿Qué

En octavo lugar, se debe definir el material de la práctica. ¿Qué

En noveno lugar, se debe definir el presupuesto de la práctica. ¿Qué

En décimo lugar, se debe definir el seguimiento de la práctica. ¿Qué

En undécimo lugar, se debe definir el cierre de la práctica. ¿Qué

En duodécimo lugar, se debe definir el informe de la práctica. ¿Qué

En treceavo lugar, se debe definir el archivo de la práctica. ¿Qué

En catorceavo lugar, se debe definir el envío de la práctica. ¿Qué

En quinceavo lugar, se debe definir el almacenamiento de la práctica. ¿Qué

En dieciséimo lugar, se debe definir el acceso a la práctica. ¿Qué

En dieciséimo lugar, se debe definir el uso de la práctica. ¿Qué

En vigésimo lugar, se debe definir el mantenimiento de la práctica. ¿Qué

En vigésimo primer lugar, se debe definir el monitoreo de la práctica. ¿Qué

En vigésimo segundo lugar, se debe definir el control de la práctica. ¿Qué

En vigésimo tercer lugar, se debe definir el registro de la práctica. ¿Qué

En vigésimo cuarto lugar, se debe definir el análisis de la práctica. ¿Qué

En vigésimo quinto lugar, se debe definir el informe de la práctica. ¿Qué

En vigésimo sexto lugar, se debe definir el archivo de la práctica. ¿Qué

En vigésimo séptimo lugar, se debe definir el envío de la práctica. ¿Qué

En vigésimo octavo lugar, se debe definir el almacenamiento de la práctica. ¿Qué

En vigésimo noveno lugar, se debe definir el acceso a la práctica. ¿Qué

En vigésimo décimo lugar, se debe definir el uso de la práctica. ¿Qué

En vigésimo undécimo lugar, se debe definir el mantenimiento de la práctica. ¿Qué

En vigésimo duodécimo lugar, se debe definir el monitoreo de la práctica. ¿Qué

En vigésimo treceavo lugar, se debe definir el control de la práctica. ¿Qué

En vigésimo catorceavo lugar, se debe definir el registro de la práctica. ¿Qué

En vigésimo quinceavo lugar, se debe definir el análisis de la práctica. ¿Qué

En vigésimo dieciséimo lugar, se debe definir el informe de la práctica. ¿Qué

En vigésimo dieciséimo lugar, se debe definir el archivo de la práctica. ¿Qué

En vigésimo dieciséimo primer lugar, se debe definir el envío de la práctica. ¿Qué

En vigésimo dieciséimo segundo lugar, se debe definir el almacenamiento de la práctica. ¿Qué

En vigésimo dieciséimo tercer lugar, se debe definir el acceso a la práctica. ¿Qué

En vigésimo dieciséimo cuarto lugar, se debe definir el uso de la práctica. ¿Qué

En vigésimo dieciséimo quinto lugar, se debe definir el mantenimiento de la práctica. ¿Qué

En vigésimo dieciséimo sexto lugar, se debe definir el monitoreo de la práctica. ¿Qué

En vigésimo dieciséimo séptimo lugar, se debe definir el control de la práctica. ¿Qué

En vigésimo dieciséimo octavo lugar, se debe definir el registro de la práctica. ¿Qué

En vigésimo dieciséimo noveno lugar, se debe definir el análisis de la práctica. ¿Qué

En vigésimo dieciséimo décimo lugar, se debe definir el informe de la práctica. ¿Qué

En vigésimo dieciséimo onceavo lugar, se debe definir el archivo de la práctica. ¿Qué

En vigésimo dieciséimo doceavo lugar, se debe definir el envío de la práctica. ¿Qué

En vigésimo dieciséimo treceavo lugar, se debe definir el almacenamiento de la práctica. ¿Qué

En vigésimo dieciséimo catorceavo lugar, se debe definir el acceso a la práctica. ¿Qué

En vigésimo dieciséimo quinceavo lugar, se debe definir el uso de la práctica. ¿Qué

En vigésimo dieciséimo dieciséimo lugar, se debe definir el mantenimiento de la práctica. ¿Qué

En vigésimo dieciséimo dieciséimo lugar, se debe definir el monitoreo de la práctica. ¿Qué

En vigésimo dieciséimo dieciséimo primer lugar, se debe definir el control de la práctica. ¿Qué

En vigésimo dieciséimo dieciséimo segundo lugar, se debe definir el registro de la práctica. ¿Qué

En vigésimo dieciséimo dieciséimo tercer lugar, se debe definir el análisis de la práctica. ¿Qué

En vigésimo dieciséimo dieciséimo cuarto lugar, se debe definir el informe de la práctica. ¿Qué

En vigésimo dieciséimo dieciséimo quinto lugar, se debe definir el archivo de la práctica. ¿Qué

En vigésimo dieciséimo dieciséimo sexto lugar, se debe definir el envío de la práctica. ¿Qué

En vigésimo dieciséimo dieciséimo séptimo lugar, se debe definir el almacenamiento de la práctica. ¿Qué

En vigésimo dieciséimo dieciséimo octavo lugar, se debe definir el acceso a la práctica. ¿Qué

En vigésimo dieciséimo dieciséimo noveno lugar, se debe definir el uso de la práctica. ¿Qué

En vigésimo dieciséimo dieciséimo dieciséimo lugar, se debe definir el mantenimiento de la práctica. ¿Qué

En vigésimo dieciséimo dieciséimo dieciséimo primer lugar, se debe definir el monitoreo de la práctica. ¿Qué

En vigésimo dieciséimo dieciséimo dieciséimo segundo lugar, se debe definir el control de la práctica. ¿Qué



Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, el día 05 de diciembre del 2025.

DIEGO ENRIQUE PARDO ESGUERRA
CC. 16.931.935 DE CALI

**INFORME DE GESTIÓN
CONSOLIDADO SEPTIEMBRE -
DICIEMBRE DE 2025**

CONTRATO No. 1.110.17.13. 12524 del 20 de septiembre de 2025

CONTRATISTA: DIEGO ENRIQUE PARDO ESGUERRA

IDENTIFICACIÓN: 16.931.935

SUPERVISOR: ALBA RUBY IMBAGO VALENZUELA

VALOR DEL CONTRATO: \$ 16.000.000

OBJETO: Prestar servicios Profesionales en el Departamento Administrativo de Planeación como administrador de negocios internacionales en el desarrollo del proyecto denominado Actualización del Sistema de Gestión de la Administración Central de la Gobernación del Valle del Cauca.

DESARROLLO DE ACTIVIDADES:

Marzo:

Septiembre:

ACTIVIDAD 1: Asistir técnicamente a las dependencias del nivel central en la actualización del MOP en sostenimiento del Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo a los procesos asignados y conceptuando de la conformidad de los productos documentales que presente cada proceso.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- Asistí técnicamente a las dependencias en la proyección de conformidad de los productos documentales entregables para el año 2025 de acuerdo a los procesos asignados. M3-P1 gestionar el servicio educativo, M6-P5 protección y bienestar animal y M6-P4 gestionar la movilidad y el transporte en el valle del cauca.
- Asistí a las dependencias en la proyección para el sostenimiento del Sistema de Gestión en el año 2025 de acuerdo a los procesos asignados y de conformidad con los productos documentales.
- Asistí a socialización de la propuesta de mejora a Instructivo que establece los lineamientos para los documentos del Sistema de Gestión.

ACTIVIDAD 2: Asistir técnicamente a las dependencias de la administración central en la implementación del Sistema de Gestión y de las estrategias y de las políticas institucionales de Gestión y de las estrategias y políticas institucionales de gestión y

desempeño a través del acompañamiento y monitoreo a planes de mejora o planes de acción de acuerdo a las políticas asignadas.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- Asistí técnicamente a las dependencias de Secretaria de Educación departamental, Secretaria de Ambiente y Secretaria de movilidad.
- Asistí técnicamente al proceso M3 – P1 en la proyección del plan de trabajo 2025 y de conformidad de los productos documentales entregables.
- Asistí técnicamente al proceso M6 – P5 en la proyección de la creación del proceso, plan de trabajo 2025 y de conformidad de los productos documentales entregables.

ACTIVIDAD 3: Todas aquellas actividades que el supervisor o el contratante le indiquen mediante oficio y que tengan relación con el objeto para el cual fue contratado.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- Recibí instrucciones por parte de la líder del proceso en relación de consolidar analizar y procesar la información relacionada con el informe de Revisión por la Dirección.
- Acaté las instrucciones impartidas por la líder del proceso.
- He estado dispuesto para todas aquellas actividades que el supervisor o el contratante le indiquen mediante oficio y que tengan relación con objeto para el cual fue contratado.

Octubre:

ACTIVIDAD 1: Asistir técnicamente a las dependencias del nivel central en la actualización del MOP y el Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo a los procesos asignados y conceptuando de la conformidad de los productos documentales que presente cada proceso.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- Asistí técnicamente a las dependencias en la proyección de conformidad de los productos documentales entregables para el año 2025 de acuerdo a los procesos asignados. M3-P1 gestionar el servicio educativo, M6-P5 protección y bienestar animal y M6-P4 gestionar la movilidad y el transporte en el valle del cauca.
- Asistí a las dependencias en la proyección para el sostenimiento del Sistema de Gestión en el año 2025 de acuerdo a los procesos asignados y de conformidad con los productos documentales.

- Asistí a socialización de la propuesta de mejora a Instructivo que establece los lineamientos para los documentos del Sistema de Gestión.

ACTIVIDAD 2: Asistir técnicamente a las dependencias de la administración central en la implementación del Sistema de Gestión y de las estrategias y de las políticas institucionales de Gestión y de las estrategias y políticas institucionales de gestión y desempeño a través del acompañamiento y monitoreo a planes de mejora o planes de acción de acuerdo a las políticas asignadas.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- Asistí técnicamente a las dependencias de Secretaria de Educación departamental, Secretaria de Ambiente y Secretaria de movilidad.
- Asistí técnicamente al proceso M3 – P1 en la proyección del plan de trabajo 2025 y de conformidad de los productos documentales entregables.
- Asistí técnicamente al proceso M6 – P5 en la proyección de la creación del proceso, plan de trabajo 2025 y de conformidad de los productos documentales entregables.

ACTIVIDAD 3: Todas aquellas actividades que el supervisor o el contratante le indiquen mediante oficio y que tengan relación con el objeto para el cual fue contratado:

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- Recibí instrucciones por parte de la líder del proceso en relación de consolidar analizar, procesar la información relacionada con el informe de Revisión por la Dirección y acompañar mesa de revisión de productos documentales.
- Acaté las instrucciones impartidas por la líder del proceso.
- He estado dispuesto para todas aquellas actividades que el supervisor o el contratante le indiquen mediante oficio y que tengan relación con objeto para el cual fue contratado.

Noviembre:

ACTIVIDAD 1: Asistir técnicamente a las dependencias del nivel central en la actualización del MOP y el Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo a los procesos asignados y conceptuando de la conformidad de los productos documentales que presente cada proceso.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- Asistí técnicamente a las dependencias en la proyección de conformidad de los productos documentales entregables para el año 2025 de acuerdo a los procesos asignados. M3-P1 gestionar el servicio educativo, M6-P5 protección y bienestar animal y M6-P4 gestionar la movilidad y el transporte en el valle del cauca.

- Asistí a las dependencias en la proyección para el sostenimiento del Sistema de Gestión en el año 2025 de acuerdo a los procesos asignados y de conformidad con los productos documentales.
- Asistí a socialización de la propuesta de mejora a Instructivo que establece los lineamientos para los documentos del Sistema de Gestión.

ACTIVIDAD 2: Asistir técnicamente a las dependencias de la administración central en la implementación del Sistema de Gestión y de las estrategias y de las políticas institucionales de Gestión y de las estrategias y políticas institucionales de gestión y desempeño a través del acompañamiento y monitoreo a planes de mejora o planes de acción de acuerdo a las políticas asignadas.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- Asistí técnicamente a las dependencias de Secretaria de Educación departamental, Secretaria de Ambiente y Secretaria de movilidad.
- Asistí técnicamente al proceso M6 – P5 en la proyección de la creación de la caracterización del SubProceso: CA-M6-P5 V1, según plan de trabajo 2025 y los procedimientos FO-M1-P3-35 V03 PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL, FO-M1-P3-35 V03 PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL PROGRAMAS A LA COMUNIDAD y FO-M1-P3-35 V03 PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL PROGRAMAS ACADEMICOS de conformidad de los productos documentales entregables.

ACTIVIDAD 3: Todas aquellas actividades que el supervisor o el contratante le indiquen mediante oficio y que tengan relación con el objeto para el cual fue contratado.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- Recibí instrucciones por parte de la líder del proceso en relación de consolidar analizar, procesar la información relacionada con la mesa de revisión de productos documentales como: M10-P1 "GESTIÓN Y REPRESENTACIÓN JUDICIAL", M1-P3 "ADMINISTRACIÓN DEL MIPG", M2-P1 "GESTIONAR ELDESARROLLO AGROPECUARIO DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA", M4-P1 "SERVICIO AL CIUDADANO", , M3-P8 "PROMOCIÓN DE LA EQUIDAD DE GÉNERO Y ELRECONOCIMIENTO DE LA DIVERSIDAD SEXUAL", M3-P7 "GESTIÓN FINANCIERA Y DEL TALENTO HUMANO PARA ELSISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD", M2-P6 "GESTIÓNDE LA ECONOMÍA DIGITAL", M11-P1 "GESTIONAR LOS SERVICIOS DE TI", M1-P5 "GESTIÓN PARA LA TRANSPARENCIA, LA INTEGRIDAD Y LA PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN" y IN-M1-P3-09 V01 Instructivo para la carga de información, configuración y puesta en marcha de la aplicación Furag by Husaes.
- Acaté las instrucciones impartidas por la líder del proceso.

- He estado dispuesto para todas aquellas actividades que el supervisor o el contratante le indiquen mediante oficio y que tengan relación con objeto para el cual fue contratado.

Diciembre:

ACTIVIDAD 1: Asistir técnicamente a las dependencias del nivel central en la actualización del MOP y el Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo a los procesos asignados y conceptuando de la conformidad de los productos documentales que presente cada proceso.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- Asistí técnicamente a las dependencias en la proyección de los productos documentales entregables para el año 2025 de acuerdo a los procesos asignados. M3-P1 gestionar el servicio educativo, M6-P5 protección y bienestar animal y M6-P4 gestionar la movilidad y el transporte en el valle del cauca.
- Asistí a las dependencias en la revisión de los productos documentales entregables para el sostenimiento del Sistema de Gestión en el año 2025 de acuerdo a los procesos asignados y con fines de mejora.
- Asistí a la elaboración del documento en la participación TOMAS DE GESCO en la categoría COMUNIDAD DE PRACTICA.

ACTIVIDAD 2: Asistir técnicamente a las dependencias de la administración central en la implementación del Sistema de Gestión y de las estrategias y de las políticas institucionales de Gestión y de las estrategias y políticas institucionales de gestión y desempeño a través del acompañamiento y monitoreo a planes de mejora o planes de acción de acuerdo a las políticas asignadas.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

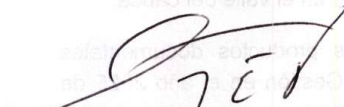
- Asistí técnicamente a las dependencias de Secretaria de Educación departamental, Secretaria de Ambiente y Secretaria de movilidad en la creación, actualización de sus procedimientos.
- Asistí técnicamente al proceso M6 – P5 en la proyección y revisión de la creación de la caracterización del SubProceso: CA-M6-P5 V1, los procedimientos del mismo, de conformidad de los productos documentales entregables. Al Proceso M3 – P1 en la creación del procedimiento para Trámite de Cesantías.
- Asistí a la elaboración del documento en la participación TOMAS DE GESCO en la categoría COMUNIDAD DE PRACTICA.

ACTIVIDAD 3: Todas aquellas actividades que el supervisor o el contratante le indiquen mediante oficio y que tengan relación con el objeto para el cual fue contratado.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- Recibí instrucciones por parte de la líder del proceso en relación de consolidar analizar, procesar la información relacionada con la mesa de revisión de productos documentales como: Mejora normativa, defensa jurídica, teletrabajo, tics y demás solicitudes para la revisión previa antes de asistir al CIGD.
- Acaté las instrucciones impartidas por la líder del proceso.
- He estado dispuesto para todas aquellas actividades que el supervisor o el contratante le indiquen mediante oficio y que tengan relación con objeto para el cual fue contratado.

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, el día 05 de diciembre del 2025.


DIEGO ENRIQUE PARDO ESGUERRA
CC. 16.931.935/DE CALI

TOTAL APORTES A PENSIÓN												
ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
230301	230301-PORVENIR	1	\$ 256.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 256.000	\$ 0	\$ 256.000
SUBTOTALES:										\$ 256.000	\$ 0	\$ 256.000

TOTAL APORTES A SALUD																
ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS002	EPS002-SALUD TOTAL	1		\$ 0		\$ 0		\$ 0	\$ 200.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 200.000	\$ 0	\$ 0	\$ 200.000
SUBTOTALES:									\$ 200.000				\$ 200.000	\$ 0	\$ 0	\$ 200.000

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES												
ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1		\$ 0	\$ 0		\$ 0	\$ 8.400	\$ 8.400	\$ 0	\$ 0	\$ 8.400
SUBTOTALES:									\$ 8.400	\$ 0	\$ 0	\$ 8.400

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES																																																						
DATOS DEL COTIZANTE														NOVEDADES												SEGURIDAD SOCIAL										PARAFISCALES																		
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LWA	VAC	AVP	VCT	IRP	PENSIÓN				SEGURIDAD SOCIAL				SALUD				ARP				DÍAS COT	IBC	CCF		SENA	ICBF	ESAP	MINEDU					
																										ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	SUBSISTENCIA	SOLIDARIDAD	EMPLEADOR	EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE			ADMIN	DÍAS COT					IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DÍAS COT	IBC
1	CC 16931935	PARDO ESQUERRA DIEGO ENRIQUE	INDEPENDIENTE CONTRATO DE SERVICIOS		\$ 1.600.000			NO																		230301-PORVENIR	30	\$ 1.600.000	\$ 256.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	Normal	\$ 256.000	EPS002-SALUD TOTAL	30	\$ 1.600.000	\$ 200.000	\$ 0	\$ 200.000	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30	\$ 1.600.000	\$ 16931935	\$ 8.400	\$ 0		\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0

TOTAL PAGADO:	\$ 464.400
----------------------	-------------------

DATOS GENERALES DEL APORTANTE		
TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: 16931935
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:	DIEGO ENRIQUE PARDO ESGUERRA	
CIUDAD/MUNICIPIO:	PALMIRA DEPARTAMENTO:	VALLE
DIRECCIÓN:	CR 14A # 43 - 29	TELÉFONO: 3155682
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE: I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA: Actividades reguladoras y
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO	
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):	NO	

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA		
NÚMERO PLANILLA:	7994280461	TIPO DE PLANILLA: I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN	MES: noviembre	PERIODO COTIZACIÓN MES: noviembre
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO: 2025	SALUD: AÑO: 2025
DÍAS DE MORA:	0	
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2025/11/26	NÚMERO AUTORIZACIÓN: 1955850214

NOVEDADES																	
ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	

LIQUIDACIÓN GENERAL				
			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8002248088	230301	230301-PORVENIR	1	\$ 256.000
SUBTOTAL:			1	\$ 256.000
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8001309074	EPS002	EPS002-SALUD TOTAL	1	\$ 200.000
SUBTOTAL:			1	\$ 200.000
RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8600111536	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1	\$ 8.400
SUBTOTAL:			1	\$ 8.400

VALOR SIN MORA:	\$ 464.400
VALOR MORA:	\$ 0
TOTAL PAGADO:	\$ 464.400

PSE - Transacción Aprobada **CUS 1955850214**

Desde serviciopse@achcolombia.com.co <serviciopse@achcolombia.com.co>

Fecha Mar 25/11/2025 9:21 PM

Para diegoepardo@hotmail.com <diegoepardo@hotmail.com>



¡Hola, Diego Enrique Pardo Esguerra!

Estado de la Transacción: **Aprobada** 

Los siguientes son los datos de tu transacción:

Valor: \$ 464.400

Empresa: SOI ACH

Descripción: Pago de la Planilla Integrada de Seguridad Social y Parafiscales

Fecha de la transacción: 25/11/2025

CUS: 1955850214

Gracias por utilizar nuestro servicio.



Ten en cuenta estos tips de seguridad:



Usa dispositivos personales o de confianza para realizar tus pagos.



No abras enlaces sospechosos.



Cambia tus contraseñas con regularidad.



Digita manualmente la URL del portal de tu entidad financiera.



Recuerda que PSE nunca te contactará para solicitarte información personal.



Para mayor información comunícate con nosotros:



En Bogotá:

+57 (601) 3808890 Opción 5



Contáctanos:

<https://www.pse.com.co/persona-centro-de-ayuda>

VIGILADO
SUPERINTENDENCIA FINANCIERA
DE COLOMBIA
ACH COLOMBIA S.A.



Un servicio de



ACH Colombia Oficial



@ACHColombia_



ACHColombiaOficial



ACH Colombia Oficial

"AVISO DE CONFIDENCIALIDAD:

La información contenida en este email está destinada para el uso del individuo o entidad a la cual está direccionado y contiene información que es de carácter Confidencial o Privada. Si usted no es el destinatario autorizado, cualquier retención, distribución, utilización, divulgación o copia del presente mensaje está terminantemente prohibida y puede ser sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor notificar al remitente o a la dirección <https://www.pse.com.co/web/guest/persona-centro-de-ayuda> en el botón habla con nosotros, y elimine el mensaje y cualquier copia del mismo de forma inmediata. Este mensaje ha sido revisado con software antivirus, para evitar que contenga código malicioso que pueda afectar sistemas de cómputo, sin embargo, es responsabilidad del destinatario confirmar este hecho en el momento de su recepción. El presente mensaje no es una declaración oficial de ACH COLOMBIA S.A ni de ninguno de sus miembros de los cuerpos directivos de la compañía. Gracias."

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA CONTRATACIÓN ACTA DE PAGO FINAL	Código: FO-M9-P2-16
		Versión: 1
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página 1 de 2

CONTRATO No. 1.110.17.13.12524

FECHA: 20 DE DICIEMBRE DE 2025

CONTRATANTE: DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION

CONTRATISTA: DIEGO ENRIQUE PARDO ESGUERRA

VALOR: DIECISEIS MILLONES DE PESOS M/CTE \$16'000.000

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: 5500006515 del 12 - 09 - 2025

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600090386 del 22-09-2025 / No. 5600090387 del 22-09-2025

FUENTE DE FINANCIACIÓN: INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION

PLAZO: 31 DE DICIEMBRE DE 2025

SUPERVISOR: ALBA RUBY IMBAGO VALENZUELA

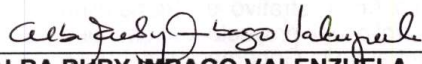
OBJETO: Prestar servicios Profesionales en el Departamento Administrativo de Planeación como administrador de negocios internacionales en el desarrollo del proyecto denominado Actualización del Sistema de Gestión de la Administración Central de la Gobernación del Valle del Cauca.

Los suscritos **ALBA RUBY IMBAGO VALENZUELA** identificada con cédula de ciudadanía número 29.484.726, actuando como **SUPERVISOR**, y **DIEGO ENRIQUE PARDO ESGUERRA**, portador de la cédula de ciudadanía No. 16.931.935, obrando como **CONTRATISTA**, nos reunimos en las instalaciones del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION, con el objetivo de acordar el pago final del presente Contrato de la siguiente forma:

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA CONTRATACIÓN ACTA DE PAGO FINAL	Código: FO-M9-P2-16 Versión: 1 Fecha de Aprobación: 15/08/2018 Página 2 de 2
--	---	---

VALOR DEL CONTRATO:	\$16'000.000
VALOR ADICION:	\$0
VALOR ANTICIPO:	\$0
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	\$16'000.000
AMORTIZACIÓN ANTICIPO:	\$0
VALOR A PAGAR EN ESTA ACTA:	\$0
VALOR PAGADO ACTAS: C1, C2, C3,	\$16'000.000
AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTAS 1. ETC:	\$0
SALDO DEL CONTRATO:	\$0

En constancia se firma en la ciudad de Santiago de Cali a los 31 días del mes de diciembre de 2025.


ALBA RUBY IMBAGO VALENZUELA
C.C. 29.484.726
SUPERVISOR


DIEGO ENRIQUE PARDO ESGUERRA
C.C. 16.931.935
CONTRATISTA

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 1 de 7

CONTRATO No. 1.110.17.13. 12524

FECHA: 20 DE SEPTIEMBRE DE 2025

CONTRATANTE: DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION

CONTRATISTA: DIEGO ENRIQUE PARDO ESGUERRA

VALOR: DIECISEIS MILLONES DE PESOS M/CTE \$16'000.000

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: 5500006515 del 12 - 09 - 2025

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600090386 del 22-09-2025 / No. 5600090387 del 22-09-2025

FUENTE DE FINANCIACION: INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION

PLAZO: 31 DE DICIEMBRE DE 2025

SUPERVISOR: ALBA RUBY IMBAGO VALENZUELA

OBJETO: Prestar servicios Profesionales en el Departamento Administrativo de Planeación como administrador de negocios internacionales en el desarrollo del proyecto denominado Actualización del Sistema de Gestión de la Administración Central de la Gobernación del Valle del Cauca.

Los suscritos ALBA RUBY IMBAGO VALENZUELA identificada con cédula de ciudadanía número 29.484.726, actuando como SUPERVISOR, y DIEGO ENRIQUE PARDO ESGUERRA, portador de la cédula de ciudadanía No. 16.931.935, obrando como CONTRATISTA, nos reunimos en las instalaciones del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION, con el objetivo de suscribir el acta final de cumplimiento de ejecución del contrato.

Que en cumplimiento del objeto contractual se establecieron las obligaciones a cargo del Contratista los cuales se determinaron en:

1. Asistir técnicamente a las dependencias del nivel central en la actualización del MOP y el Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo a los procesos asignados y conceptuando de la conformidad de los productos documentales que presente cada proceso.

2. Asistir técnicamente a las dependencias de la administración central en la implementación del Sistema de Gestión y de las estrategias y de las políticas institucionales de Gestión y de las estrategias y políticas institucionales de gestión y

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 2 de 7

desempeño a través del acompañamiento y monitoreo a planes de mejora o planes de acción de acuerdo a las políticas asignadas.

3. Todas aquellas actividades que el supervisor o el contratante le indiquen mediante oficio y que tengan relación con el objeto para el cual fue contratado.

Que, de conformidad con lo anterior, el **CONTRATISTA** cumplió a cabalidad con el objeto y actividades del contrato en el tiempo establecido.

Septiembre:

ACTIVIDAD 1: Asistir técnicamente a las dependencias del nivel central en la actualización del MOP en sostenimiento del Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo a los procesos asignados y conceptuando de la conformidad de los productos documentales que presente cada proceso.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- El contratista asistió técnicamente a las dependencias en la proyección de conformidad de los productos documentales entregables para el año 2025 de acuerdo a los procesos asignados. M3-P1 gestionar el servicio educativo, M6-P5 protección y bienestar animal y M6-P4 gestionar la movilidad y el transporte en el valle del cauca.
- El contratista asistió a las dependencias en la proyección para el sostenimiento del Sistema de Gestión en el año 2025 de acuerdo a los procesos asignados y de conformidad con los productos documentales.
- El contratista asistió a socialización de la propuesta de mejora a Instructivo que establece los lineamientos para los documentos del Sistema de Gestión.

ACTIVIDAD 2: Asistir técnicamente a las dependencias de la administración central en la implementación del Sistema de Gestión y de las estrategias y de las políticas institucionales de Gestión y de las estrategias y políticas institucionales de gestión y desempeño a través del acompañamiento y monitoreo a planes de mejora o planes de acción de acuerdo a las políticas asignadas.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- El contratista asistió técnicamente a las dependencias de Secretaria de Educación departamental, Secretaria de Ambiente y Secretaria de movilidad.
- El contratista asistió técnicamente al proceso M3 – P1 en la proyección del plan de trabajo 2025 y de conformidad de los productos documentales entregables.
- El contratista asistió técnicamente al proceso M6 – P5 en la proyección de la creación del proceso, plan de trabajo 2025 y de conformidad de los productos documentales entregables.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 3 de 7

ACTIVIDAD 3: Todas aquellas actividades que el supervisor o el contratante le indiquen mediante oficio y que tengan relación con el objeto para el cual fue contratado.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- El contratista recibió instrucciones por parte de la líder del proceso en relación de consolidar analizar y procesar la información relacionada con el informe de Revisión por la Dirección.
- El contratista acató las instrucciones impartidas por la líder del proceso.
- El contratista ha estado dispuesto para todas aquellas actividades que el supervisor o el contratante le indiquen mediante oficio y que tengan relación con objeto para el cual fue contratado.

Octubre:

ACTIVIDAD 1: Asistir técnicamente a las dependencias del nivel central en la actualización del MOP y el Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo a los procesos asignados y conceptuando de la conformidad de los productos documentales que presente cada proceso.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- El contratista asistió técnicamente a las dependencias en la proyección de conformidad de los productos documentales entregables para el año 2025 de acuerdo a los procesos asignados. M3-P1 gestionar el servicio educativo, M6-P5 protección y bienestar animal y M6-P4 gestionar la movilidad y el transporte en el valle del cauca.
- El contratista asistió a las dependencias en la proyección para el sostenimiento del Sistema de Gestión en el año 2025 de acuerdo a los procesos asignados y de conformidad con los productos documentales.
- El contratista asistió a socialización de la propuesta de mejora a Instructivo que establece los lineamientos para los documentos del Sistema de Gestión.

ACTIVIDAD 2: Asistir técnicamente a las dependencias de la administración central en la implementación del Sistema de Gestión y de las estrategias y de las políticas institucionales de Gestión y de las estrategias y políticas institucionales de gestión y desempeño a través del acompañamiento y monitoreo a planes de mejora o planes de acción de acuerdo a las políticas asignadas.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- El contratista asistió técnicamente a las dependencias de Secretaria de Educación departamental, Secretaria de Ambiente y Secretaria de movilidad.
- El contratista asistió técnicamente al proceso M3 – P1 en la proyección del plan de trabajo 2025 y de conformidad de los productos documentales entregables.
- El contratista asistió técnicamente al proceso M6 – P5 en la proyección de la creación del

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 4 de 7

proceso, plan de trabajo 2025 y de conformidad de los productos documentales entregables.

ACTIVIDAD 3: Todas aquellas actividades que el supervisor o el contratante le indiquen mediante oficio y que tengan relación con el objeto para el cual fue contratado:

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- El contratista recibió instrucciones por parte de la líder del proceso en relación de consolidar analizar, procesar la información relacionada con el informe de Revisión por la Dirección y acompañar mesa de revisión de productos documentales.
- El contratista acató las instrucciones impartidas por la líder del proceso.
- El contratista ha estado dispuesto para todas aquellas actividades que el supervisor o el contratante le indiquen mediante oficio y que tengan relación con objeto para el cual fue contratado.

Noviembre:

ACTIVIDAD 1: Asistir técnicamente a las dependencias del nivel central en la actualización del MOP y el Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo a los procesos asignados y conceptuando de la conformidad de los productos documentales que presente cada proceso.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- El contratista asistió técnicamente a las dependencias en la proyección de conformidad de los productos documentales entregables para el año 2025 de acuerdo a los procesos asignados. M3-P1 gestionar el servicio educativo, M6-P5 protección y bienestar animal y M6-P4 gestionar la movilidad y el transporte en el valle del cauca.
- El contratista asistió a las dependencias en la proyección para el sostenimiento del Sistema de Gestión en el año 2025 de acuerdo a los procesos asignados y de conformidad con los productos documentales.
- El contratista asistió a socialización de la propuesta de mejora a Instructivo que establece los lineamientos para los documentos del Sistema de Gestión.

ACTIVIDAD 2: Asistir técnicamente a las dependencias de la administración central en la implementación del Sistema de Gestión y de las estrategias y de las políticas institucionales de Gestión y de las estrategias y políticas institucionales de gestión y desempeño a través del acompañamiento y monitoreo a planes de mejora o planes de acción de acuerdo a las políticas asignadas.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- El contratista asistió técnicamente a las dependencias de Secretaria de Educación

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 5 de 7

departamental, Secretaria de Ambiente y Secretaria de movilidad.

- El contratista asistió técnicamente al proceso M6 – P5 en la proyección de la creación de la caracterización del SubProceso: CA-M6-P5 V1, según plan de trabajo 2025 y los procedimientos FO-M1-P3-35 V03 PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL, FO-M1-P3-35 V03 PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL PROGRAMAS A LA COMUNIDAD y FO-M1-P3-35 V03 PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL PROGRAMAS ACADEMICOS de conformidad de los productos documentales entregables.

ACTIVIDAD 3: Todas aquellas actividades que el supervisor o el contratante le indiquen mediante oficio y que tengan relación con el objeto para el cual fue contratado.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- El contratista recibió instrucciones por parte de la líder del proceso en relación de consolidar analizar, procesar la información relacionada con la mesa de revisión de productos documentales como: M10-P1 “GESTIÓN Y REPRESENTACIÓN JUDICIAL”, M1-P3 “ADMINISTRACIÓN DEL MIPG”, M2-P1 “GESTIONAR ELDESARROLLO AGROPECUARIO DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA”, M4-P1 “SERVICIO AL CIUDADANO”, , M3-P8 “PROMOCIÓN DE LA EQUIDAD DE GÉNERO Y ELRECONOCIMIENTO DE LA DIVERSIDAD SEXUAL”, M3-P7 “GESTIÓN FINANCIERA Y DEL TALENTO HUMANO PARA ELSISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD”, M2-P6 “GESTIÓNDE LA ECONOMÍA DIGITAL”, M11-P1 “GESTIONAR LOS SERVICIOS DE TI”, M1-P5 “GESTIÓN PARA LA TRANSPARENCIA, LA INTEGRIDAD Y LA PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN” y IN-M1-P3-09 V01 Instructivo para la carga de información, configuración y puesta en marcha de la aplicación Furag by Husaes.
- El contratista acató las instrucciones impartidas por la líder del proceso.
- El contratista ha estado dispuesto para todas aquellas actividades que el supervisor o el contratante le indiquen mediante oficio y que tengan relación con objeto para el cual fue contratado.

Diciembre:

ACTIVIDAD 1: Asistir técnicamente a las dependencias del nivel central en la actualización del MOP y el Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo a los procesos asignados y conceptuando de la conformidad de los productos documentales que presente cada proceso.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- El contratista asistió técnicamente a las dependencias en la proyección de los productos documentales entregables para el año 2025 de acuerdo a los procesos asignados. M3-P1

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 6 de 7

gestionar el servicio educativo, M6-P5 protección y bienestar animal y M6-P4 gestionar la movilidad y el transporte en el valle del cauca.

- El contratista asistió a las dependencias en la revisión de los productos documentales entregables para el sostenimiento del Sistema de Gestión en el año 2025 de acuerdo a los procesos asignados y con fines de mejora.
- El contratista asistió a la elaboración del documento en la participación TOMAS DE GESCO en la categoría COMUNIDAD DE PRACTICA.

ACTIVIDAD 2: Asistir técnicamente a las dependencias de la administración central en la implementación del Sistema de Gestión y de las estrategias y de las políticas institucionales de Gestión y de las estrategias y políticas institucionales de gestión y desempeño a través del acompañamiento y monitoreo a planes de mejora o planes de acción de acuerdo a las políticas asignadas.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- El contratista asistió técnicamente a las dependencias de Secretaria de Educación departamental, Secretaria de Ambiente y Secretaria de movilidad en la creación, actualización de sus procedimientos.
- El contratista asistió técnicamente al proceso M6 – P5 en la proyección y revisión de la creación de la caracterización del SubProceso: CA-M6-P5 V1, los procedimientos del mismo, de conformidad de los productos documentales entregables. Al Proceso M3 – P1 en la creación del procedimiento para Trámite de Cesantías.
- El contratista asistió a la elaboración del documento en la participación TOMAS DE GESCO en la categoría COMUNIDAD DE PRACTICA.

ACTIVIDAD 3: Todas aquellas actividades que el supervisor o el contratante le indiquen mediante oficio y que tengan relación con el objeto para el cual fue contratado.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- El contratista recibió instrucciones por parte de la líder del proceso en relación de consolidar analizar, procesar la información relacionada con la mesa de revisión de productos documentales como: Mejora normativa, defensa jurídica, teletrabajo, tics y demás solicitudes para la revisión previa antes de asistir al CIGD.
- El contratista acató las instrucciones impartidas por la líder del proceso.
- El contratista ha estado dispuesto para todas aquellas actividades que el supervisor o el contratante le indiquen mediante oficio y que tengan relación con objeto para el cual fue contratado.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 7 de 7

Las actividades se ejecutaron satisfactoriamente de conformidad con las técnicas jurídicas en contratación pública.

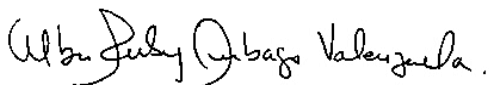
Que el balance de ejecución física es el siguiente:

Valor del contrato:	\$16'000.000
Valor adición	\$0
Valor ejecutado:	\$16'000.000
Valor no ejecutado:	\$0
Porcentaje de Ejecución:	100 %

Que el balance de ejecución financiero es el siguiente:

Valor total del Contrato:	\$16'000.000
Anticipo:	\$0
Amortización anticipo:	\$0
Pago anticipado:	\$0
Pagos parciales: C1, C2, C3,	\$16'000.000
Interés moratorio:	\$0
Total, pagado: C1, C2, C3,C4	\$16'000.000
Saldo a favor del Contratista:	\$0
Saldo a favor de El Departamento:	\$0

En consecuencia, las partes, una vez leída y aprobada la presente acta, se suscribe en la ciudad de Cali (Valle del Cauca), a los Treinta y uno (31) días del mes de diciembre 2025. Esta acta se cargará en el SECOP II con el correspondiente trámite de pago.



ALBA RUBY IMBAGO VALENZUELA
C.C. 29.484.726
SUPERVISOR



DIEGO ENRIQUE PARDO ESGUERRA
C.C. 16.931.935
CONTRATISTA