

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.secretariageneral@valledelcauca.gov.co  
 Tipo de Contribuyente: Persona Juridica  
 Tipo de responsabilidad: O-13;O-48

Fecha de Generación: 15/12/2025 00:00:00  
 Fecha de Pago : 2025-12-15  
 Medio de Pago : Transferencia Débito Interbancario  
 Tipo de Negociación Contado

INFORMACIÓN DEL VENDEDOR Y/O PRESTADOR DE SERVICIO

Nombre Apellido o Razón Social : LADY FIORELA ISSA ABADIA  
 NIT / Número de Documento 316414930 Dirección: AV SEXTA 52N 24 AP 806 TO  
 Tipo de Contribuyente Persona Natural Ciudad: CALI  
 Tipo de Responsabilidad O-99 Departamento Valle del Cauca  
 Correo LFISSA@USB.EDU.CO Teléfono

Nro	Código	Descripción	U/M	Cant	Precio Unitario	Descuento		Recargo		IMPUESTOS				TOTAL	
						%	Importe	%	Importe	%	IVA	%	INC		%
1	00001	1.07.17.13-11857 CONTRATO DEL 21 AGOSTO 2025 . OBJ	NIU	1.00	6,000,000.00										6,000,000.00

DESCUENTOS Y RECARGOS GLOBALES

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

DATOS DE REFERENCIA

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

OBSERVACIONES

5600089433,, Nro planilla:1076971537 CUS# 1950619639,CUOTA 5

Total en Palabras: Seis millones de pesos.-



MONEDA	COP
SUB TOTAL	6,000,000.00
IVA	0.00
TOTAL DOCUMENTO	6,000,000.00

RETERENTA	
RETEIVA	
RETEICA	
TOTAL COMPRA	6,000,000.00

CUDE:613ca3a99009fb800103e5bc61a4e0bc9aa72ffc20768fecadfa9c47f6d268a24ecbb9001099674be090de74f17814

Autorización Habilitación Facturación Electrónica No. 18764097088021 del 8/15/2025,Desde el No. DS06-4179 hasta el No.DS06-10000 Vigencia: Desde 8/15/2025 hasta 2/15/2027



# PAGOSIMPLE | REPORTE INDIVIDUAL

Fecha creación reporte 2025-11-24, 07:37:49 a. m. Tipo Planilla | Número Planilla 1076971537

Periodo Cotización 202511

Periodo Servicio 202511

## PAGADA 2025-11-24 07:36:33.0

### I. DATOS DEL APORTANTE

<b>Razón Social</b>	LADY FIORELA ISSA ABADIA		
<b>Documento</b>	CC 31641493	<b>Dirección</b>	CRA 10 6 78
<b>Tipo de Empresa</b>	INDEPENDIENTE	<b>Teléfono</b>	3173580894
<b>Tipo Persona</b>	NATURAL	<b>Forma Presentación</b>	ÚNICO
<b>Ciudad</b>	BUGA	<b>Departamento</b>	VALLE DEL CAUCA
<b>Representante Legal</b>		<b>Total Afiliados</b>	1
		<b>Identificación</b>	

### II. DATOS DEL AFILIADO

<b>Documento</b>	CC 31641493	<b>Residente</b>		<b>Exonerado</b>	N	<b>Apellidos y Nombres</b>	<b>Código Ciudad - Departamento</b>	<b>Centro de Trabajo</b>	<b>Ubicación Laboral</b>
<b>Tipo Cotizante</b>	59 00					ISSA ABADIA LADY FIORELA	76111000 - 76		VALLE DEL CAUCA

### III. APORTE POR CADA UNA DE LAS ADMINISTRADORAS ASOCIADAS AL AFILIADO:

Novedades															Extranjero	Tipo salario	Salario	Pensión						Salud					Riesgos				Caja			Parafiscales															
ING	RET	TDE	TAE	TDF	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT				IRP	Días AFP	Días EPS	Días ARPA	Días CCF	Código AFP	Código Tras. AFP	Tarifa AFP	IBC	Total Aporte AFP	Total Aporte FSP	Total Aporte FSFS	Código EPS	Código Tras. EPS	Tarifa EPS	IBC EPS	Aporte Salud	Aporte UPC	Código ARL	Clase Riesgo	Tarifa ARL	IBC ARL	Aporte Riesgos	Código CCF	Tarifa CCF	IBC CCF	Aporte Caja	Tarifa SENA	Aporte SENA	Tarifa ICBF	Aporte ICBF			
																0	30	30	30	0			\$ 2.420.000	230201		16 %	\$ 2.420.000	\$ 387.200	\$ 0	\$ 0	EPS037		12,5 %	\$ 2.420.000	\$ 302.500	\$ 0	14-23	2	1,044 %	\$ 2.420.000	\$ 25.300	NIN-CC	0 %	\$ 0	\$ 0	0 %	\$ 0	0 %	\$ 0	0 %	\$ 0

### IV. TOTALES

Total Aportes Pensión	Total Aportes FSP	Total Aportes FSFS	Total Aportes Salud	Total Aportes Riesgos	Total Aportes Cajas	Total Aportes SENA	Total Aportes ICBF	Total Aportes ESAP	Total Aportes MEN	Total Final
PROTECCION	FSP SOLIDARIDAD	FSP SUBSISTENCIA	NUEVA EPS S.A.	POSITIVA DE SEGUROS	NINGUNA CCF	SENA	ICBF	ESAP	MEN	
\$ 387.200	\$ 0	\$ 0	\$ 302.500	\$ 25.300	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	





### Información de la Planilla Pagada

Nit de comercio Operador de Información	900097333-9
Razón Social del Operador de Información	SIMPLE S.A.
Descripción	Pago de SuAporte
Fecha	2025-11-24, 07:34:41 AM
Periodo de Cotización Otros Riesgos	noviembre de 2025
Periodo de Cotización Para Salud	noviembre de 2025
Empresa	LADY FIORELA ISSA ABADIA
CEDULA CIUDADANIA	CC 31641493
Código Sucursal (Nombre)	( )
Referencia de Pago/ Número Planilla	1076971537
Tipo de Planilla	I
Número Transacción Bancaria/ CUS	1950619639
Banco	(1001) - BANCO DE BOGOTA
Valor	\$ 715.000
Estado de la Transacción	Aprobada
Dirección IP de Origen	172.29.10.57

Nit	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mora	Total Intereses Mora
N800229739	230201	PROTECCION	1	\$ 387.200	\$ 0
N900156264	EPS037	NUEVA EPS	1	\$ 302.500	\$ 0
N860011153	14-23	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	1	\$ 25.300	\$ 0
<b>SubTotales:</b>				\$ 715.000	\$ 0
<b>Total a Pagar:</b>					\$ 715.000





¡Hola, LADI FIORELLA ISSA ABADIA!

Estado de la Transacción: **Aprobada** ✓

**Los siguientes son los datos de tu transacción:**

Valor: \$ 715.000

Empresa: SIMPLE OI

Descripción: Pago de Seguridad Social






Fecha de la transacción: 24/11/2025

CUS: 1950619639

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>




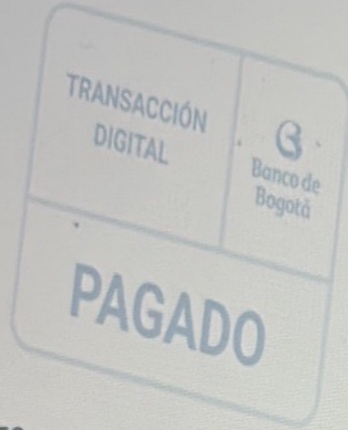


## Pago exitoso

Número de autorización 551202

Lunes, 24 de noviembre de 2025, 7:35:53 a.m.

Banco de Bogotá 




[Descargar comprobante](#)

[Regresar al comercio](#)

Valor del pago

**\$ 715.000,00**

Pago a:	<b>SIMPLE 01</b>
NIT del comercio:	9999000973339
Número de factura:	1076971537
Código Único de Seguimiento:	1950619639
Dirección IP:	190.248.80.60
<hr/>	
Cuenta de origen:	<b>Cuenta de Ahorros *4890</b>

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION</b>	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 1 de 8

Fecha: 15 de DICIEMBRE de 2025

**INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO**

CONTRATO  X  CONVENIO

Contrato numero: 1.07.17.13-11857 de 21 AGOSTO 2025

Disponibilidad y Registro presupuestal:

CDP No:5500006476 DE 15/08/2025 RPC No:5600089433 DE 21/08/2025

APROPIACION PRESUPUESTAL No: 123401/1127/2320202008/4345017040170000/PI43-

102400/1/2/01/08 10% ICLD Departamentos para FONPET/SRIA GENERAL/Servicios

prestados/Gobierno al Alcance de To/Realizar el seguimiento a las dependencias del niv

Eje, Objetivo, Meta y Componente (especificar cada uno) del Plan de Desarrollo y que será atendido con este contrato:

Eje: N/A

Línea de Acción: 4 Valle, territorio de vida

Programa: 45 Un Gobierno Más Moderno y Transparente

Subprograma:4501704 Gobierno al Alcance de Todos

Objetivo General: 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 agrodiversa principalmente a lo largo del río Cauca.

Objetivo Especifico: N/A

Proyecto: PI43-102400 FORTALECIMIENTO DE UN SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DEL VALLE DEL CAUCA

Elemento PEP: PI43-102400/1/2/01/08

Actividad: Realizar el seguimiento a las dependencias del nivel Central en la aplicación de herramientas e instrumentos metodológicos de la política de servicio al ciudadano y Racionalización de Tramites.

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

Cuenta mayor: 5507052201

Meta de Resultado:45017 Alcanzar 85,4 puntos en el índice de desempeño institucional anualmente durante el periodo de Gobierno.

Meta de Producto: MP4501704194599029- Actualizar un sistema de gestión integrado en el periodo de gobierno.

Meta, actividad e impacto (especificar cada uno) del Plan de Acción que será atendida con este contrato:


Subprograma:4501704 Gobierno al Alcance de Todos

Meta de Producto: MP4501704194599029- Generar un servicio de integración de la oferta publica para la atención de los grupos de valor y partes interesadas de la Gobernación del Valle del Cauca, anualmente.

Actividad: Realizar el seguimiento a las dependencias del nivel Central en la aplicación de herramientas e instrumentos metodológicos de la política de servicio al ciudadano y Racionalización de Tramites.

Objeto del contrato:

EN DESARROLLO DEL PROYECTO "FORTALECIMIENTO DE UN SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DEL VALLE DEL CAUCA", CONTRATAR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, CON EL FIN DE LOGRAR LAS METAS DE RESULTADOS Y DE PRODUCTO DEL PROYECTO.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION</b>	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 2 de 8


<b>Supervisor:</b> <b>Contratista</b>	<b>JORGE REYFRED PÉREZ SOLARTE</b> Subdirector Técnico Jurídico Ubicación: Gobernación del Valle del Cauca Teléfono: 62000000 Ext. 1108 <b>LADY FIORELLA ISSA ABADIA</b> Cargo: Contratista Ubicación: CONDOMINIO RINCON DE MATAPALO CASA L1 Teléfono: 3164805699 Cedula de Ciudadanía No: 31.641.493
--	---

**OBJETIVO DEL INFORME**

Este informe tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades realizadas durante el mes de DICIEMBRE DE 2025, las cuales fueron cumplidas a cabalidad y RECIBIDA A ENTERA SATISFACCIÓN por el Departamento del Valle del Cauca y la Secretaría General.

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

<b>Especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales.</b>	<p>Transcribir las especificaciones, actividades u obligaciones específicas del objeto contractual:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar El seguimiento a las dependencias del nivel central en la aplicación de herramientas e instrumentos metodológicos de la política de Servicio al Ciudadano y Racionalización de Trámites.</li> <li>1.1. Gestionar la entrega oportuna de los expedientes contractuales programados para para revisión.</li> <li>2. Comprobar que toda la contratación programada para revisión haya sido incluida previamente en el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad, contribuyendo a la implementación de la Política de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público.</li> <li>3. Verificar que todos los expedientes contractuales programados para revisión cumplen con los requisitos legales y reglamentarios aplicables, con los definidos por el proceso M9-P2 Gestión Contractual, con lo establecido en el Manual de Contratación de la Entidad y con los requeridos en las políticas de compras y contratación pública y de gestión documental del MIPG.</li> <li>4. Verificar que toda la contratación programada para revisión y demás documentos contractuales hayan sido publicados en el Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP, dentro de los términos de Ley, en cumplimiento a la política de compras y contratación pública.</li> <li>5. Y todas aquellas que el supervisor o el contratante le indiquen y que tengan relación con el objeto para el cual fue contratado.</li> </ol>
--	---


Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION</b>	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 3 de 8

Porcentaje de cumplimiento.	Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales del cumplimiento del cronograma de actividades realizadas para la quinta cuota.	100%
	Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales en lo transcurrido en la vigencia del contrato de conformidad de lo acordado en el mismo	100%
Otras consideraciones.	Sin novedad	

Sugerencias		
sugerencia	Fecha de entrega	Responsable
Sin Novedad		

Prorroga, suspensiones o adiciones		
Fecha suspensión, prorroga o adición	Fecha de reinicio	Responsable
Sin Novedad		

SEGUIMIENTO TECNICO O DE EJECUCIÓN.																	
Mencionar las especificaciones, actividades u obligaciones del objeto contractual ejecutadas:																	
<p><b>Actividad 1. Realizar El seguimiento a las dependencias del nivel central en la aplicación de herramientas e Instrumentos metodológicos de la política de Servicio al Ciudadano y Racionalización de Trámites.</b></p> <p><b>ACTIVIDADES EJECUTADAS</b>            La contratista Realizó el seguimiento a las dependencias que entregaron los expedientes contractuales durante el mes de diciembre de 2025.</p> <p>La contratista apoyó la revisión física y digital de los documentos que componen el proceso M9-P2 de acuerdo a las normas vigente acorde con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, implementó los lineamientos del modelo integrado de gestión de acuerdo a las directrices</p>																	
<table border="1"> <tr><td>Secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana</td><td>0</td></tr> <tr><td>Secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible</td><td>0</td></tr> <tr><td>Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad</td><td>0</td></tr> <tr><td>Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional</td><td>0</td></tr> <tr><td>Secretaria de Infraestructura y Valorización</td><td>0</td></tr> <tr><td>Secretaria de Salud</td><td>99</td></tr> <tr><td>Departamento de Hacienda y Finanzas Publicas</td><td>0</td></tr> <tr><td><b>TOTAL CONTRATOS PROGRAMADOS HASTA DICIEMBRE DE 2025</b></td><td><b>99</b></td></tr> </table>	Secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana	0	Secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible	0	Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad	0	Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional	0	Secretaria de Infraestructura y Valorización	0	Secretaria de Salud	99	Departamento de Hacienda y Finanzas Publicas	0	<b>TOTAL CONTRATOS PROGRAMADOS HASTA DICIEMBRE DE 2025</b>	<b>99</b>	
Secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana	0																
Secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible	0																
Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad	0																
Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional	0																
Secretaria de Infraestructura y Valorización	0																
Secretaria de Salud	99																
Departamento de Hacienda y Finanzas Publicas	0																
<b>TOTAL CONTRATOS PROGRAMADOS HASTA DICIEMBRE DE 2025</b>	<b>99</b>																

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION</b>	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 4 de 8

**Actividad 1.1. Gestionar la entrega oportuna de los expedientes contractuales programados para revisión.**

**ACTIVIDADES EJECUTADAS**

La contratista después de la revisión realizada a cada expediente recibido en custodia devolvió a la dependencia inicial las carpetas asignadas en custodia, relacionando información de las carpetas

Los expedientes se entregaron internamente a cada dependencia.

**Actividad 2. Comprobar que toda la contratación programada para revisión haya sido incluida previamente en el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad, contribuyendo a la implementación de la Política de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público.**

**ACTIVIDADES EJECUTADAS**

La contratista identificó en los expedientes a su cargo, de la Secretaría de Salud. 99 expedientes, la información relacionada con el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad. La contratista clasificó, verificó la documentación respectiva para la implementación de la política de gestión presupuestal y eficiencia del gasto público.

La contratista brindó apoyo a la Secretaría arriba mencionada y oficinas del Departamento del Valle del Cauca acerca de la organización de la información de las carpetas con los procesos para estar disponible para los diferentes organismos de la entidad, apoyó el proceso de gestión documental en las diferentes dependencias para la clasificación acertada y efectiva de los diferentes documentos contractuales.

**Actividad 3. Verificar que todos los expedientes contractuales programados para revisión cumplen con los requisitos legales y reglamentarios aplicables, con los definidos por el proceso M9-P2 Gestión Contractual, con lo establecido en el Manual de Contratación de la Entidad y con los requeridos en las políticas de compras y contratación pública y de gestión documental del MIPG.**

**ACTIVIDADES EJECUTADAS**

La contratista verificó que la información contenida en, la Secretaría de Salud entregada para revisión cumpliera con los requisitos reglamentarios al proceso de gestión contractual y a la política de contratación y gestión documental.


La contratista brindó apoyo en el proceso de revisión de las oportunidades de mejora y que fueron detectadas para el proceso M9-P2, con el fin de continuar con el plan de mejoramiento.

**Actividad 4. Verificar que toda la contratación programada para revisión y demás documentos contractuales hayan sido publicados en el Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP, dentro de los términos de Ley, en cumplimiento a la política de compras y contratación pública.**

**ACTIVIDADES EJECUTADAS**

La contratista verificó que la información contenida en la Secretaría de Salud, hayan sido publicados en el sistema electrónico de contratación pública- SECOP.

**Actividad 5. Y todas aquellas que el supervisor o el contratante le indiquen y que tengan relación con**

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION</b>	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 5 de 8

el objeto para el cual fue contratado.

**ACTIVIDADES EJECUTADAS**

Para este período la contratista no llevó a cabo actividades que el supervisor o el contratante le hubieran indicado y que tuvieran relación con el objeto para el cual fue contratado.

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 ejecutan conforme las normas 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: el expediente contractual físico se encuentra actualizado y cumple con las normas de gestión documental y de calidad.
- 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:
- 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:
- Para el pago de la presente cuota se anexa planilla de seguridad social No. 1076971537, referencia de pago No. 1950619639 y su comprobante de pago CUS No. 1950619639 correspondiente al mes de Noviembre 2025, según la cláusula vigésima primera del contrato y la Ley 1122 artículo 18 de 2007, el objeto se ha desarrollado de acuerdo a lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015, según la Ley 80 de 1993, Ley 190 de 1995, Ley 617 de 2000, Ley 821 de 2003, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 el contratista hasta ahora no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición para estar contratado, el contratista no genera relación laboral alguna con el Departamento según el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 y decreto 1082 del 2015.

**SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE**

**COSTOS DEL CONTRATO**

**PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA**


Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION</b>	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 6 de 8

Concepto	Valor	Concepto (Anticipo, avances, pagos)	Fecha	Valor	Observaciones
Valor inicial del contrato	\$30.000.000	CUOTA 1	AGOSTO 2025	\$6.000.000	PAGADA
Valor Adiciones	\$0	CUOTA 2	SEPTIEMBRE 2025	\$6.000.000	PAGADA
Reajustes	\$0	CUOTA 3	OCTUBRE 2025	\$6.000.000	PAGADA
Actualización de precios	\$0	CUOTA 4	NOVIEMBRE 2025	\$6.000.000	PAGADA
Valor Total del Contrato	\$30.000.000				
Valor pagado	\$24.000.000				
Valor causado que no se ha pagado	\$6.000.000				
Valor total ejecutado	\$30.000.000				
Valor saldo por ejecutar	\$0				
Intereses moratorios	\$0				

#### SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE

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, cuenta con el registro presupuestal y los pagos se efectúan 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.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION</b>	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 7 de 8

DESCRIPCIÓN ENTREGABLES	VALOR	VALOR TOTAL
Entregable 1: Informe de Actividades Actividades: Cuota 1	\$6.000.000	\$6.000.000
Entregable 2: Informe de Actividades Actividades: Cuota 2	\$6.000.000	\$6.000.000
Entregable 3: Informe de actividades Actividades: Cuota 3	\$6.000.000	\$6.000.000
Entregable 4: Informe de Actividades Actividades: Cuota 4	\$6.000.000	\$6.000.000
Entregable 5: Informe de Actividades Actividades: Cuota 5	\$6.000.000	\$6.000.000
<b>TOTALES:</b>	<b>\$30.000.000</b>	<b>\$30.000.000</b>

#### SEGUIMIENTO JURIDICO

El contrato se ejecuta de conformidad con la Ley 80 de 1993. La Ley 1150 de 2007. El Decreto reglamento 1082 de 2015 y acorde a las normas que conforman el estatuto de contratación pública, los manuales y guías de Colombia Compra Eficiente, la Jurisprudencia, la doctrina, las normas técnicas de calidad de gestión documental.

#### INFORME SOBRE SANCIONES

NO APLICA

#### INFORME SOBRE LA PARTICIPACION SOCIAL EN LA EJECUCION DEL CONTRATO -INSTANCIAS Y MECANISMOS DE CONTROL SOCIAL O VEEDURÍAS CIUDADANAS

NO APLICA

#### COMPROMISO DE PAGO DE LA SEGURIDAD SOCIAL MES DE DICIEMBRE DEL 2025:


El contratista se compromete a cumplir con el pago de la cotización mes vencido al Sistema de Seguridad Social Integral a cargo de los trabajadores independientes, de conformidad con lo reglamentado por el Decreto 1273 de 2018. Por lo tanto, declara que: "Realizaré el pago de la seguridad social del mes de diciembre de 2025 que corresponda al IBC del último pago de mi contrato, antes de que se venzan los primeros ocho (8) días hábiles del mes de enero de 2026, manifiesto que conozco mi responsabilidad frente al Sistema Integral de Seguridad Social y las consecuencias de no cumplir con este pago." Una vez realizado este pago a la seguridad social el contratista se compromete a guardar los documentos de soporte de pago y la correspondiente planilla, dejándolos a disposición del supervisor o de la Secretaría General del Departamento del Valle del Cauca, en el evento que se requiera.

NOTA FINAL: El presente trámite de pago se efectúa dando cumplimiento al Programación de diciembre 2025, establecido por el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas del Valle del

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION</b>	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 8 de 8

Cauca, mediante Circular Informativa 080 del 19 de noviembre de 2025 – “Asunto: Programación de diciembre de 2025 para la liquidación y pagó de prestadores de servicio de apoyo a la gestión (PS) Se firma el presente documento a los 15 días del mes de diciembre de 2025, fijando las actividades cumplidas por el contratista y las que se cumplirán entre el 16 y 30 de diciembre del presente año, el supervisor se reserva el derecho de firmar con el contratista informe de seguimiento a dicha ejecución contractual o dejar constancia del cumplimiento de estas actividades. COMPROMISO DE PAGO DE LA SEGURIDAD SOCIAL MES DE DICIEMBRE DEL 2025:

Fecha del próximo informe	Día:	de	Mes:	de	Año:
	15	días del mes de	DICIEMBRE	de	2025

  
 \_\_\_\_\_  
**JORGE REYFRED PÉREZ SOLARTE**  
 C.C. 94.527.562 de Cali (V)  
**SUPERVISOR**

**INFORME DE GESTIÓN  
DICIEMBRE DE 2025  
CUOTA 5**

FECHA INFORME: 15 DE DICIEMBRE DE 2025  
CONTRATO No. 1.07.17.13-11857 del 21 de AGOSTO de 2025  
CONTRATISTA: LADY FIORELLA ISSA ABADIA  
IDENTIFICACIÓN: C.C. No. 31.641.493  
SUPERVISOR: **JORGE REYFRED PÉREZ SOLARTE**  
Subdirector Técnico Jurídico  
VALOR DEL CONTRATO: \$30.000.000  
FECHA DE TERMINACION CONTRATO: 30 DE DICIEMBRE DE 2025

**OBJETO:**

**EN DESARROLLO DEL PROYECTO "FORTALECIMIENTO DE UN SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DEL VALLE DEL CAUCA", CONTRATAR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, CON EL FIN DE LOGRAR LAS METAS DE RESULTADOS Y DE PRODUCTO DEL PROYECTO.**

**DESARROLLO DE ACTIVIDADES:**

**ACTIVIDAD 1. Realizar El seguimiento a las dependencias del nivel central en la aplicación de herramientas e instrumentos metodológicos de la política de Servicio al Ciudadano y Racionalización de Tramites.**

**ACTIVIDADES EJECUTADAS**

- Hice el seguimiento a las dependencias que entregaron los expedientes contractuales durante el mes de DICIEMBRE de 2025.
- Apoyé la revisión física y digital de los documentos que componen el proceso M9-P2 de acuerdo a las normas vigente acorde con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, implementé los lineamientos del modelo integrado de gestión de acuerdo a las directrices
- Me reuní con el grupo de trabajo para la revisión de toda la documentación que ellos revisaron en el transcurso del mes de las diferentes secretarias y oficinas del Departamento del Valle del Cauca.

**ACTIVIDAD 1.1. GESTIONAR LA ENTREGA OPORTUNA DE LOS EXPEDIENTES CONTRACTUALES PROGRAMADOS PARA REVISIÓN.**

#### ACTIVIDADES EJECUTADAS

- Después de la revisión realizada a cada expediente recibido en custodia devolví a la dependencia inicial las carpetas asignadas en custodia, relacionando información de las carpetas
- Los expedientes se entregaron internamente al equipo de trabajo, quienes a su vez realizan el respectivo reporte de entrega en sus informes de actividades.

#### **ACTIVIDAD 2. COMPROBAR QUE TODA LA CONTRATACIÓN PROGRAMADA PARA REVISIÓN HAYA SIDO INCLUIDA PREVIAMENTE EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES DE LA ENTIDAD, CONTRIBUYENDO A LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN PRESUPUESTAL Y EFICIENCIA DEL GASTO PÚBLICO.**

#### ACTIVIDADES EJECUTADAS

- Identifiqué en los expedientes a mi cargo la información relacionada con el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad, Clasifiqué, verifiqué la documentación respectiva para la implementación de la política de gestión presupuestal y eficiencia del gasto público.
- Brindé apoyo a las Secretarías y oficinas del Departamento del Valle del Cauca acerca de la organización de la información de las carpetas con los procesos para estar disponible para los diferentes organismos de la entidad; apoyé el proceso de gestión documental en las diferentes dependencias para la clasificación acertada y efectiva de los diferentes documentos contractuales

#### **ACTIVIDAD 3. VERIFICAR QUE TODOS LOS EXPEDIENTES CONTRACTUALES PROGRAMADOS PARA REVISIÓN CUMPLEN CON LOS REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS APLICABLES, CON LOS DEFINIDOS POR EL PROCESO M9-P2 GESTIÓN CONTRACTUAL, CON LO ESTABLECIDO EN EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ENTIDAD Y CON LOS REQUERIDOS EN LAS POLÍTICAS DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL MIPG.**

#### ACTIVIDADES EJECUTADAS

- Verifiqué que la información contenida en los expedientes entregados para revisión cumpliera con los requisitos reglamentarios al proceso de gestión contractual y a la política de contratación y gestión documental.
- Brindé apoyo en el proceso de revisión de las oportunidades de mejora y que fueron detectadas para el proceso M9-P2, con el fin de continuar con el plan de mejoramiento.

#### **ACTIVIDAD 4. VERIFICAR QUE TODA LA CONTRATACIÓN PROGRAMADA PARA REVISIÓN Y DEMÁS DOCUMENTOS CONTRACTUALES HAYAN SIDO PUBLICADOS EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA - SECOP, DENTRO DE LOS TÉRMINOS DE LEY, EN CUMPLIMIENTO A LA POLÍTICA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA.**

**ACTIVIDADES EJECUTADAS**

Verifiqué que la información contenida en La Secretaría de Salud, hayan sido publicados en el sistema electrónico de contratación publica- SECOP.

Actividad 5. Y todas aquellas que el supervisor o el contratante le indiquen y que tengan relación con el objeto para el cual fue contratado.


**ACTIVIDADES EJECUTADAS**


Para este período no lleve a cabo actividades que el supervisor o el contratante me hubieran indicado y que tuvieran relación con el objeto para el cual fui contratada.

**ESTE ES EL PAPEL DE TRABAJO UTILIZADO EN LA REVISION Y CONSOLIDACION DE EXPEDIENTES:**

GOBIERNO DE COLOMBIA SECRETARÍA DE SALUD		DOCUMENTOS CONTRACTUALES		
Panel de trabajo Contratación Directa - Perone Jurídica		Código	Fecha	Comentarios
<b>INFORMACION DE ENTIDAD CONTRATANTE:</b> NOMBRE: _____ FECHA DEL DOCUMENTO: _____				
<b>DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:</b>				
<b>USUARIO NO.:</b> Nombre: _____ Cargo: _____	<b>FECHA DE INSTRUCCIONES/ACCIÓN EN SECOP:</b> _____	<b>Código de contrato:</b> Contratación directa		
<b>MONEDAS DE LIQUIDACIÓN:</b> Bienes: _____ Servicios: _____				
<b>Valor inicial del contrato:</b> Aporte del Destino: _____ Aporte de comensales: _____ Proceso ambiental: SI ( ) NO ( ) Adicional: _____ Valor final del contrato: _____ Correlativos: _____	<b>FECHA DE ENTREGA:</b> Tiempo o fecha de entrega: No entregado Forma de pago: Soportes de pago: No entregado No entregado			
Nombre: _____ Cargo: _____	Nombre: _____ Cargo: _____			

En constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, el día 15 de diciembre de 2025.

  
**LADI FIORELLA ISSA ABADIA**  
 C.C. No. 31.641.493

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

**CONTRATO No. 1.07.17.13-11857      FECHA: 21 AGOSTO 2025**

**CONTRATANTE: DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.**

**DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL**

**CONTRATISTA: LADY FIORELLA ISSA ABADIA**

**VALOR DEL CONTRATO: TREINTA MILLONES DE PESOS M/CTE \$30.000.000**

**DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: 5500006476 DE 15/08/2025**

**REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600089433 DE 21/08/2025**

**FUENTE DE FINANCIACION: 10% ICLD Departamentos para FONPET**

**PLAZO: 30 DE DICIEMBRE DE 2025**


**SUPERVISOR: JORGE REYFRED PEREZ SOLARTE**

**OBJETO:**

**EN DESARROLLO DEL PROYECTO "FORTALECIMIENTO DE UN SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DEL VALLE DEL CAUCA", CONTRATAR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, CON EL FIN DE LOGRAR LAS METAS DE RESULTADOS Y DE PRODUCTO DEL PROYECTO.**

Los suscritos **JORGE REYFRED PEREZ SOLARTE** identificado con cédula de ciudadanía número **94.527.562**, actuando como **SUPERVISOR**, y **LADY FIORELLA ISSA ABADIA**, portador de la cédula de ciudadanía No. **31.641.493**, obrando como **CONTRATISTA**, nos reunimos en las instalaciones de la **SECRETARIA GENERAL**, con el objetivo de acordar el pago final del presente Contrato de la siguiente forma:

<b>VALOR DEL CONTRATO:</b>	<b>\$30.000.000</b>
<b>VALOR ADICION:</b>	<b>\$0</b>
<b>VALOR ANTICIPO:</b>	<b>\$0</b>
<b>VALOR PRESENTE ACTA:</b>	<b>\$6.000.000</b>
<b>AMORTIZACIÓN ANTICIPO:</b>	<b>\$0</b>
<b>VALOR A PAGAR EN ESTA ACTA:</b>	<b>\$6.000.000</b>
<b>VALOR PAGADO ACTAS: 1,2,3,4</b>	<b>\$24.000.000</b>

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

AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTAS 1. ETC: \$0  
SALDO DEL CONTRATO: \$0

**COMPROMISO DE PAGO DE LA SEGURIDAD SOCIAL MES DE DICIEMBRE DEL 2025:**

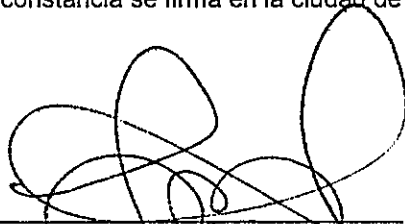
El contratista se compromete a cumplir con el pago de la cotización mes vencido al Sistema de Seguridad Social Integral a cargo de los trabajadores independientes, de conformidad con lo reglamentado por el Decreto 1273 de 2018. Por lo tanto, declara que: "Realizaré el pago de la seguridad social del mes de diciembre de 2025 que corresponda al IBC del último pago de mi contrato, antes de que se venzan los primeros ocho (8) días hábiles del mes de enero de 2026, manifiesto que conozco mi responsabilidad frente al Sistema Integral de Seguridad Social y las consecuencias de no cumplir con este pago." Una vez realizado este pago a la seguridad social el contratista se compromete a guardar los documentos de soporte de pago y la correspondiente planilla, dejándolos a disposición del supervisor o de la Secretaría General del Departamento del Valle del Cauca, en el evento que se requiera.

NOTA FINAL: El presente trámite de pago se efectúa dando cumplimiento al Programación de diciembre 2025, establecido por el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas del Valle del Cauca, mediante Circular Informativa 080 del 19 de noviembre de 2025 – "Asunto: Programación de diciembre de 2025 para la liquidación y pagó de prestadores de servicio de apoyo a la gestión (PS)


Se firma el presente documento a los 15 días del mes de diciembre de 2025, fijando las actividades cumplidas por el contratista y las que se cumplirán entre el 16 y 30 de diciembre del presente año, el supervisor se reserva el derecho de firmar con el contratista informe de seguimiento a dicha ejecución contractual o dejar constancia del cumplimiento de estas actividades.

En estos términos el CONTRATISTA acepta los pagos efectuados y que el indicado en esta acta es el valor como pago de la cuota quinta (5) -última cuota- del contrato.

En constancia se firma en la ciudad de Santiago de Cali a los 15 días del mes de diciembre de 2025.

  
**JORGE REYERED PÉREZ SOLARTE**  
C.C. 94.527.562  
SUPERVISOR

  
**LADY FIORELLA ISSA ABADIA**  
C.C. 31.641.493  
CONTRATISTA

<b>Departamento del Valle del Cauca</b>  <b>Gobernación</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>  <b>ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO</b>	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 1 de 13

**CONTRATO No. 1.07.17.13-11857      FECHA: 21 AGOSTO 2025**

**CONTRATANTE: DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.**

**DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL**

**CONTRATISTA: LADY FIORELLA ISSA ABADIA**

**VALOR DEL CONTRATO: TREINTA MILLONES DE PESOS M/CTE \$30.000.000**

**DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: 5500006476 DE 15/08/2025**

**REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600089433 DE 21/08/2025**

**FUENTE DE FINANCIACION: 10% ICLD Departamentos para FONPET**

**PLAZO: 30 DE DICIEMBRE DE 2025**

**SUPERVISOR: JORGE REYFRED PEREZ SOLARTE**


**OBJETO:**

**EN DESARROLLO DEL PROYECTO "FORTALECIMIENTO DE UN SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DEL VALLE DEL CAUCA", CONTRATAR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, CON EL FIN DE LOGRAR LAS METAS DE RESULTADOS Y DE PRODUCTO DEL PROYECTO.**

Los suscritos **JORGE REYFRED PEREZ SOLARTE** identificado con cédula de ciudadanía número **94.527.562**, actuando como **SUPERVISOR**, y **LADY FIORELLA ISSA ABADIA**, portadora de la cédula de ciudadanía No. **31.641.493**, obrando como **CONTRATISTA**, nos reunimos en las instalaciones de la **SECRETARIA GENERAL**, 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. Realizar El seguimiento a las dependencias del nivel central en la aplicación de herramientas e instrumentos metodológicos de la política de Servicio al Ciudadano y Racionalización de Tramites.
2. Gestionar la entrega oportuna de los expedientes contractuales programados para para revisión.
3. Comprobar que toda la contratación programada para revisión haya sido incluida previamente en el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad, contribuyendo a la implementación de la Política de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público.
4. Verificar que todos los expedientes contractuales programados para revisión cumplen con los requisitos legales y reglamentarios aplicables, con los definidos por el proceso M9-P2 Gestión Contractual, con lo

<b>Departamento del Valle del Cauca</b>  <b>Gobernación</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>  <b>ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO</b>	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 2 de 13

establecido en el Manual de Contratación de la Entidad y con los requeridos en las políticas de compras y contratación pública y de gestión documental del MIPG.

5. Verificar que toda la contratación programada para revisión y demás documentos contractuales hayan sido publicados en el Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP, dentro de los términos de Ley, en cumplimiento a la política de compras y contratación pública.
6. Y todas aquellas que el supervisor o el contratante le indiquen y que tengan relación con el objeto para el cual fue contratado.

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

#### **ACTIVIDADES EJECUTADAS AGOSTO:**


**Actividad 1. Realizar El seguimiento a las dependencias del nivel central en la aplicación de herramientas e instrumentos metodológicos de la política de Servicio al Ciudadano y Racionalización de Tramites.**

#### **ACTIVIDADES EJECUTADAS**

La contratista Realizo el seguimiento a las dependencias que entregaron los expedientes contractuales durante el mes de agosto de 2025.

La contratista apoyó la revisión física y digital de los documentos que componen el proceso M9-P2 de acuerdo a las normas vigente acorde con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, implementó los lineamientos del modelo integrado de gestión de acuerdo a las directrices

Secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana	40
Secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible	0
Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad	0
Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional	0
Secretaria de Infraestructura y Valorización	0
Secretaria de Asuntos Etnicos	0
Departamento de Hacienda y Finanzas Publicas	0
<b>TOTAL CONTRATOS PROGRAMADOS HASTA AGOSTO DE 2025</b>	<b>40</b>

<b>Departamento del Valle del Cauca</b>  <b>Gobernación</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>  <b>ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO</b>	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 3 de 13

**Actividad 1.1. Gestionar la entrega oportuna de los expedientes contractuales programados para revisión.**

**ACTIVIDADES EJECUTADAS**

La contratista después de la revisión realizada a cada expediente recibido en custodia devolvió a la dependencia inicial las carpetas asignadas en custodia, relacionando información de las carpetas

Los expedientes se entregaron internamente a cada dependencia.

**Actividad 2. Comprobar que toda la contratación programada para revisión haya sido incluida previamente en el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad, contribuyendo a la implementación de la Política de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público.**

**ACTIVIDADES EJECUTADAS**

La contratista identificó en los expedientes a su cargo, Secretaría de Convivencia y Seguridad Ciudadana 40 expedientes, la información relacionada con el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad. La contratista clasificó, verificó la documentación respectiva para la implementación de la política de gestión presupuestal y eficiencia del gasto público.

La contratista brindó apoyo a la Secretaría arriba mencionada y oficinas del Departamento del Valle cauca acerca de la organización de la información de las carpetas con los procesos para estar disponible para los diferentes organismos de la entidad, apoyó el proceso de gestión documental en las diferentes dependencias para la clasificación acertada y efectiva de los diferentes documentos contractuales.

**Actividad 3. Verificar que todos los expedientes contractuales programados para revisión cumplen con los requisitos legales y reglamentarios aplicables, con los definidos por el proceso M9-P2 Gestión Contractual, con lo establecido en el Manual de Contratación de la Entidad y con los requeridos en las políticas de compras y contratación pública y de gestión documental del MIPG.**


**ACTIVIDADES EJECUTADAS**

La contratista verificó que la información contenida en la Secretaría de Convivencia y Seguridad Ciudadana, entregada para revisión cumpliera con los requisitos reglamentarios al proceso de gestión contractual y a la política de contratación y gestión documental.

La contratista brindó apoyo en el proceso de revisión de las oportunidades de mejora y que fueron detectadas para el proceso M9-P2, con el fin de continuar con el plan de mejoramiento.

**Actividad 4. Verificar que toda la contratación programada para revisión y demás documentos contractuales hayan sido publicados en el Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP, dentro de los términos de Ley, en cumplimiento a la política de compras y contratación pública.**

**ACTIVIDADES EJECUTADAS**

<b>Departamento del Valle del Cauca</b>  <b>Gobernación</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>  <b>ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO</b>	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 4 de 13

La contratista verificó que la información contenida en la Secretaría de Convivencia y Seguridad Ciudadana, hayan sido publicados en el sistema electrónico de contratación pública- SECOP.

**Actividad 5. Y todas aquellas que el supervisor o el contratante le indiquen y que tengan relación con el objeto para el cual fue contratado.**

#### **ACTIVIDADES EJECUTADAS**

Para este período la contratista no llevó a cabo actividades que el supervisor o el contratante le hubieran indicado y que tuvieran relación con el objeto para el cual fue contratado.

#### **ACTIVIDADES EJECUTADAS SEPTIEMBRE:**

**Actividad 1. Realizar El seguimiento a las dependencias del nivel central en la aplicación de herramientas e instrumentos metodológicos de la política de Servicio al Ciudadano y Racionalización de Tramites.**


#### **ACTIVIDADES EJECUTADAS**

La contratista Realizó el seguimiento a las dependencias que entregaron los expedientes contractuales durante el mes de septiembre de 2025.

La contratista apoyó la revisión física y digital de los documentos que componen el proceso M9-P2 de acuerdo a las normas vigente acorde con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, implementó los lineamientos del modelo integrado de gestión de acuerdo a las directrices

Secretaría de Convivencia y Seguridad Ciudadana	0
Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible	0
Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad	0
Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional	63
Secretaría de Infraestructura y Valorización	0
Secretaría de Asuntos Etnicos	0
Departamento de Hacienda y Finanzas Publicas	0
<b>TOTAL CONTRATOS PROGRAMADOS HASTA SEPTIEMBRE DE 2025</b>	<b>63</b>

**Actividad 1.1. Gestionar la entrega oportuna de los expedientes contractuales programados para para revisión.**

<b>Departamento del Valle del Cauca</b>  <b>Gobernación</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>  <b>ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO</b>	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 5 de 13

#### **ACTIVIDADES EJECUTADAS**

La contratista después de la revisión realizada a cada expediente recibido en custodia devolvió a la dependencia inicial las carpetas asignadas en custodia, relacionando información de las carpetas

Los expedientes se entregaron internamente a cada dependencia.

**Actividad 2. Comprobar que toda la contratación programada para revisión haya sido incluida previamente en el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad, contribuyendo a la implementación de la Política de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público.**

#### **ACTIVIDADES EJECUTADAS**

La contratista identificó en los expedientes a su cargo, del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional 63 expedientes, la información relacionada con el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad. La contratista clasificó, verificó la documentación respectiva para la implementación de la política de gestión presupuestal y eficiencia del gasto público.

La contratista brindó apoyo a la Secretaría arriba mencionada y oficinas del Departamento del Valle del Cauca acerca de la organización de la información de las carpetas con los procesos para estar disponible para los diferentes organismos de la entidad, apoyó el proceso de gestión documental en las diferentes dependencias para la clasificación acertada y efectiva de los diferentes documentos contractuales.

**Actividad 3. Verificar que todos los expedientes contractuales programados para revisión cumplen con los requisitos legales y reglamentarios aplicables, con los definidos por el proceso M9-P2 Gestión Contractual, con lo establecido en el Manual de Contratación de la Entidad y con los requeridos en las políticas de compras y contratación pública y de gestión documental del MIPG.**

#### **ACTIVIDADES EJECUTADAS**


La contratista verificó que la información contenida en el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, entregada para revisión cumpliera con los requisitos reglamentarios al proceso de gestión contractual y a la política de contratación y gestión documental.

La contratista brindó apoyo en el proceso de revisión de las oportunidades de mejora y que fueron detectadas para el proceso M9-P2, con el fin de continuar con el plan de mejoramiento.

**Actividad 4. Verificar que toda la contratación programada para revisión y demás documentos contractuales hayan sido publicados en el Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP, dentro de los términos de Ley, en cumplimiento a la política de compras y contratación pública.**

#### **ACTIVIDADES EJECUTADAS**

La contratista verificó que la información contenida en el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, hayan sido publicados en el sistema electrónico de contratación pública- SECOP.

<b>Departamento del Valle del Cauca</b>  <b>Gobernación</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>  <b>ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO</b>	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 6 de 13

**Actividad 5. Y todas aquellas que el supervisor o el contratante le indiquen y que tengan relación con el objeto para el cual fue contratado.**

#### **ACTIVIDADES EJECUTADAS**

Para este período la contratista no llevó a cabo actividades que el supervisor o el contratante le hubieran indicado y que tuvieran relación con el objeto para el cual fue contratado.

#### **ACTIVIDADES EJECUTADAS OCTUBRE:**

**Actividad 1. Realizar El seguimiento a las dependencias del nivel central en la aplicación de herramientas e instrumentos metodológicos de la política de Servicio al Ciudadano y Racionalización de Tramites.**

#### **ACTIVIDADES EJECUTADAS**

La contratista Realizó el seguimiento a las dependencias que entregaron los expedientes contractuales durante el mes de octubre de 2025.


La contratista apoyó la revisión física y digital de los documentos que componen el proceso M9-P2 de acuerdo a las normas vigente acorde con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, implementó los lineamientos del modelo integrado de gestión de acuerdo a las directrices

Secretaría de Convivencia y Seguridad Ciudadana	0
Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible	0
Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad	0
Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional	0
Secretaría de Infraestructura y Valorización	85
Secretaría de Asuntos Etnicos	0
Departamento de Hacienda y Finanzas Publicas	0
<b>TOTAL CONTRATOS PROGRAMADOS HASTA OCTUBRE DE 2025</b>	<b>85</b>

**Actividad 1.1. Gestionar la entrega oportuna de los expedientes contractuales programados paraara revisión.**

#### **ACTIVIDADES EJECUTADAS**

La contratista después de la revisión realizada a cada expediente recibido en custodia devolvió a la dependencia inicial las carpetas asignadas en custodia, relacionando información de las carpetas

<b>Departamento del Valle del Cauca</b>  <b>Gobernación</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>  <b>ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO</b>	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 7 de 13

Los expedientes se entregaron internamente a cada dependencia.

**Actividad 2. Comprobar que toda la contratación programada para revisión haya sido incluida previamente en el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad, contribuyendo a la implementación de la Política de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público.**

#### **ACTIVIDADES EJECUTADAS**

La contratista identificó en los expedientes a su cargo, de Secretaría de Infraestructura y Valorización 85 expedientes, la información relacionada con el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad. La contratista clasificó, verificó la documentación respectiva para la implementación de la política de gestión presupuestal y eficiencia del gasto público.

La contratista brindó apoyo a la Secretaría arriba mencionada y oficinas del Departamento del Valle del Cauca acerca de la organización de la información de las carpetas con los procesos para estar disponible para los diferentes organismos de la entidad, apoyó el proceso de gestión documental en las diferentes dependencias para la clasificación acertada y efectiva de los diferentes documentos contractuales.

**Actividad 3. Verificar que todos los expedientes contractuales programados para revisión cumplen con los requisitos legales y reglamentarios aplicables, con los definidos por el proceso M9-P2 Gestión Contractual, con lo establecido en el Manual de Contratación de la Entidad y con los requeridos en las políticas de compras y contratación pública y de gestión documental del MIPG.**

#### **ACTIVIDADES EJECUTADAS**

La contratista verificó que la información contenida en, la Secretaría de Infraestructura y Valorización entregada para revisión cumpliera con los requisitos reglamentarios al proceso de gestión contractual y a la política de contratación y gestión documental.


La contratista brindó apoyo en el proceso de revisión de las oportunidades de mejora y que fueron detectadas para el proceso M9-P2, con el fin de continuar con el plan de mejoramiento.

**Actividad 4. Verificar que toda la contratación programada para revisión y demás documentos contractuales hayan sido publicados en el Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP, dentro de los términos de Ley, en cumplimiento a la política de compras y contratación pública.**

#### **ACTIVIDADES EJECUTADAS**

La contratista verificó que la información contenida en la Secretaría de Infraestructura y Valorización, hayan sido publicados en el sistema electrónico de contratación pública- SECOP.

**Actividad 5. Y todas aquellas que el supervisor o el contratante le indiquen y que tengan relación con el objeto para el cual fue contratado.**

<b>Departamento del Valle del Cauca</b>  <b>Gobernación</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>  <b>ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO</b>	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 8 de 13

#### ACTIVIDADES EJECUTADAS

Para este período la contratista no llevó a cabo actividades que el supervisor o el contratante le hubieran indicado y que tuvieran relación con el objeto para el cual fue contratado.

#### ACTIVIDADES EJECUTADAS NOVIEMBRE:

**Actividad 1. Realizar El seguimiento a las dependencias del nivel central en la aplicación de herramientas e instrumentos metodológicos de la política de Servicio al Ciudadano y Racionalización de Trámites.**

#### ACTIVIDADES EJECUTADAS

La contratista Realizó el seguimiento a las dependencias que entregaron los expedientes contractuales durante el mes de noviembre de 2025.


La contratista apoyó la revisión física y digital de los documentos que componen el proceso M9-P2 de acuerdo a las normas vigente acorde con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, implementó los lineamientos del modelo integrado de gestión de acuerdo a las directrices

Secretaría de Convivencia y Seguridad Ciudadana	0
Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible	92
Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad	0
Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional	0
Secretaría de Infraestructura y Valorización	0
Secretaría de Asuntos Étnicos	0
Departamento de Hacienda y Finanzas Públicas	0
<b>TOTAL CONTRATOS PROGRAMADOS HASTA NOVIEMBRE DE 2025</b>	<b>92</b>

**Actividad 1.1. Gestionar la entrega oportuna de los expedientes contractuales programados para revisión.**

#### ACTIVIDADES EJECUTADAS

La contratista después de la revisión realizada a cada expediente recibido en custodia devolvió a la dependencia inicial las carpetas asignadas en custodia, relacionando información de las carpetas

<b>Departamento del Valle del Cauca</b>  <b>Gobernación</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>  <b>ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO</b>	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 9 de 13

Los expedientes se entregaron internamente a cada dependencia.

**Actividad 2. Comprobar que toda la contratación programada para revisión haya sido incluida previamente en el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad, contribuyendo a la implementación de la Política de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público.**

#### **ACTIVIDADES EJECUTADAS**

La contratista identificó en los expedientes a su cargo, de Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible 92 expedientes, la información relacionada con el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad. La contratista clasificó, verificó la documentación respectiva para la implementación de la política de gestión presupuestal y eficiencia del gasto público.

La contratista brindó apoyo a la Secretaría arriba mencionada y oficinas del Departamento del Valle del Cauca acerca de la organización de la información de las carpetas con los procesos para estar disponible para los diferentes organismos de la entidad, apoyó el proceso de gestión documental en las diferentes dependencias para la clasificación acertada y efectiva de los diferentes documentos contractuales.

**Actividad 3. Verificar que todos los expedientes contractuales programados para revisión cumplen con los requisitos legales y reglamentarios aplicables, con los definidos por el proceso M9-P2 Gestión Contractual, con lo establecido en el Manual de Contratación de la Entidad y con los requeridos en las políticas de compras y contratación pública y de gestión documental del MIPG.**

#### **ACTIVIDADES EJECUTADAS**

La contratista verificó que la información contenida en, Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible entregada para revisión cumpliera con los requisitos reglamentarios al proceso de gestión contractual y a la política de contratación y gestión documental.

La contratista brindó apoyo en el proceso de revisión de las oportunidades de mejora y que fueron detectadas para el proceso M9-P2, con el fin de continuar con el plan de mejoramiento.


**Actividad 4. Verificar que toda la contratación programada para revisión y demás documentos contractuales hayan sido publicados en el Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP, dentro de los términos de Ley, en cumplimiento a la política de compras y contratación pública.**

#### **ACTIVIDADES EJECUTADAS**

La contratista verificó que la información contenida en la Secretaría de Infraestructura y Valorización, hayan sido publicados en el sistema electrónico de contratación pública- SECOP.

**Actividad 5. Y todas aquellas que el supervisor o el contratante le indiquen y que tengan relación con el objeto para el cual fue contratado.**

#### **ACTIVIDADES EJECUTADAS**

<b>Departamento del Valle del Cauca</b>  <b>Gobernación</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>  <b>ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO</b>	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 10 de 13

Para este período la contratista no llevó a cabo actividades que el supervisor o el contratante le hubieran indicado y que tuvieran relación con el objeto para el cual fue contratado.

**ACTIVIDADES EJECUTADAS DICIEMBRE:**

**Actividad 1. Realizar El seguimiento a las dependencias del nivel central en la aplicación de herramientas e instrumentos metodológicos de la política de Servicio al Ciudadano y Racionalización de Tramites.**

**ACTIVIDADES EJECUTADAS**

La contratista Realizó el seguimiento a las dependencias que entregaron los expedientes contractuales durante el mes de diciembre de 2025.

La contratista apoyó la revisión física y digital de los documentos que componen el proceso M9-P2 de acuerdo a las normas vigente acorde con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, implementó los lineamientos del modelo integrado de gestión de acuerdo a las directrices


Secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana	0
Secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible	0
Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad	0
Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional	0
Secretaria de Infraestructura y Valorización	0
Secretaria de Salud	99
Departamento de Hacienda y Finanzas Publicas	0
<b>TOTAL CONTRATOS PROGRAMADOS HASTA DICIEMBRE DE 2025</b>	<b>99</b>

**Actividad 1.1. Gestionar la entrega oportuna de los expedientes contractuales programados paraara revisión.**

**ACTIVIDADES EJECUTADAS**

La contratista después de la revisión realizada a cada expediente recibido en custodia devolvió a la dependencia inicial las carpetas asignadas en custodia, relacionando información de las carpetas

Los expedientes se entregaron internamente a cada dependencia.

<b>Departamento del Valle del Cauca</b>  <b>Gobernación</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>  <b>ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO</b>	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 11 de 13

**Actividad 2. Comprobar que toda la contratación programada para revisión haya sido incluida previamente en el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad, contribuyendo a la implementación de la Política de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público.**

#### **ACTIVIDADES EJECUTADAS**

La contratista identificó en los expedientes a su cargo, de la Secretaría de Salud 99 expedientes, la información relacionada con el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad. La contratista clasificó, verificó la documentación respectiva para la implementación de la política de gestión presupuestal y eficiencia del gasto público.

La contratista brindó apoyo a la Secretaría arriba mencionada y oficinas del Departamento del Valle del Cauca acerca de la organización de la información de las carpetas con los procesos para estar disponible para los diferentes organismos de la entidad, apoyó el proceso de gestión documental en las diferentes dependencias para la clasificación acertada y efectiva de los diferentes documentos contractuales.

**Actividad 3. Verificar que todos los expedientes contractuales programados para revisión cumplen con los requisitos legales y reglamentarios aplicables, con los definidos por el proceso M9-P2 Gestión Contractual, con lo establecido en el Manual de Contratación de la Entidad y con los requeridos en las políticas de compras y contratación pública y de gestión documental del MIPG.**

#### **ACTIVIDADES EJECUTADAS**

La contratista verificó que la información contenida en, la Secretaría de Salud entregada para revisión cumpliera con los requisitos reglamentarios al proceso de gestión contractual y a la política de contratación y gestión documental.

La contratista brindó apoyo en el proceso de revisión de las oportunidades de mejora y que fueron detectadas para el proceso M9-P2, con el fin de continuar con el plan de mejoramiento.

**Actividad 4. Verificar que toda la contratación programada para revisión y demás documentos contractuales hayan sido publicados en el Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP, dentro de los términos de Ley, en cumplimiento a la política de compras y contratación pública.**


#### **ACTIVIDADES EJECUTADAS**

La contratista verificó que la información contenida en la Secretaría de Salud, hayan sido publicados en el sistema electrónico de contratación pública- SECOP.

**Actividad 5. Y todas aquellas que el supervisor o el contratante le indiquen y que tengan relación con el objeto para el cual fue contratado.**

#### **ACTIVIDADES EJECUTADAS**

Para este período la contratista no llevó a cabo actividades que el supervisor o el contratante le hubieran indicado y que tuvieran relación con el objeto para el cual fue contratado.

<b>Departamento del Valle del Cauca</b>  <b>Gobernación</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>  <b>ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO</b>	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 12 de 13

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:	\$30.000.000
Valor adición:	\$0
Valor ejecutado:	\$30.000.000
Valor no ejecutado:	\$0
Porcentaje de Ejecución:	100 %

Que el balance de ejecución financiero es el siguiente:

Valor total del Contrato:	\$30'000.000
Anticipo:	\$0
Amortización anticipo:	\$0
Pago anticipado:	\$0
Pagos parciales: 1, 2, 3,4	\$24.000.000
Interés moratorio:	\$0
Total, pagado: 1, 2, 3,4	\$24.000.000
Saldo a favor de la Contratista:	\$6.000.000
Saldo a favor de El Departamento:	\$0

**COMPROMISO DE PAGO DE LA SEGURIDAD SOCIAL MES DE DICIEMBRE DEL 2025:**

El contratista se compromete a cumplir con el pago de la cotización mes vencido al Sistema de Seguridad Social Integral a cargo de los trabajadores independientes, de conformidad con lo reglamentado por el Decreto 1273 de 2018. Por lo tanto, declara que: "Realizaré el pago de la seguridad social del mes de diciembre de 2025 que corresponda al IBC del último pago de mi contrato, antes de que se venzan los primeros ocho (8) días hábiles del mes de enero de 2026, manifiesto que conozco mi responsabilidad frente al Sistema Integral de Seguridad Social y las consecuencias de no cumplir con este pago." Una vez realizado este pago a la seguridad social el contratista se compromete a guardar los documentos de

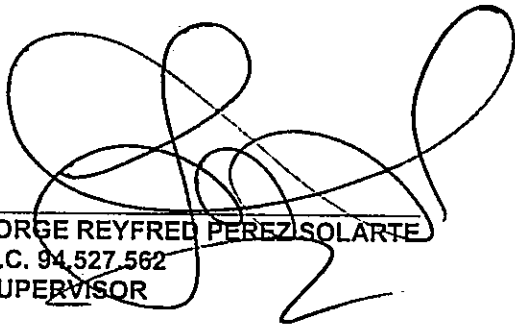
<b>Departamento del Valle del Cauca</b>  <b>Gobernación</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>  <b>ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO</b>	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 13 de 13

soporte de pago y la correspondiente planilla, dejándolos a disposición del supervisor o de la Secretaría General del Departamento del Valle del Cauca, en el evento que se requiera.

**NOTA FINAL:** El presente trámite de pago se efectúa dando cumplimiento al Programación de diciembre 2025, establecido por el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas del Valle del Cauca, mediante Circular Informativa 080 del 19 de noviembre de 2025 – "Asunto: Programación de diciembre de 2025 para la liquidación y pago de prestadores de servicio de apoyo a la gestión (PS)

Se firma el presente documento a los 15 días del mes de diciembre de 2025, fijando las actividades cumplidas por el contratista y las que se cumplirán entre el 16 y 30 de diciembre del presente año, el supervisor se reserva el derecho de firmar con el contratista informe de seguimiento a dicha ejecución contractual o dejar constancia del cumplimiento de estas actividades.

En consecuencia, las partes, una vez leída y aprobada la presente acta, se suscribe en la ciudad de Cali (Valle del Cauca), a los quince (15) días del mes de diciembre de 2025. Esta acta se cargará en el SECOP II con el correspondiente trámite de pago.



JORGE REYFRED PEREZ SOLARTE  
C.C. 94.527.562  
SUPERVISOR



LADY FIORELLA ISSA ABADIA  
C.C. 31.641.493  
CONTRATISTA

**INFORME ACTIVIDADES  
CONSOLIDADO AGOSTO - DICIEMBRE de 2025**

**FECHA INFORME:** 15 DE DICIEMBRE DE 2025  
**CONTRATO No.** 1.07.17.13-11857 del 21 de AGOSTO de 2025  
**CONTRATISTA:** LADY FIORELLA ISSA ABADIA  
**IDENTIFICACIÓN:** C.C. No. 31.641.493  
**SUPERVISOR:** JORGE REYFRED PÉREZ SOLARTE  
Subdirector Técnico Jurídico  
**VALOR DEL CONTRATO:** \$30.000.000

**FECHA DE TERMINACION CONTRATO:** 30 DE DICIEMBRE DE 2025

**OBJETO:**

**EN DESARROLLO DEL PROYECTO "FORTALECIMIENTO DE UN SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DEL VALLE DEL CAUCA", CONTRATAR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, CON EL FIN DE LOGRAR LAS METAS DE RESULTADOS Y DE PRODUCTO DEL PROYECTO.**

**ACTIVIDADES AGOSTO:**

**ACTIVIDAD 1. Realizar El seguimiento a las dependencias del nivel central en la aplicación de herramientas e instrumentos metodológicos de la política de Servicio al Ciudadano y Racionalización de Tramites.**

**ACTIVIDADES EJECUTADAS**

- Hice el seguimiento a las dependencias que entregaron los expedientes contractuales durante el mes de AGOSTO de 2025.
- Apoyé la revisión física y digital de los documentos que componen el proceso M9-P2 de acuerdo a las normas vigente acorde con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, implementé los lineamientos del modelo integrado de gestión de acuerdo a las directrices
- Me reuní con el grupo de trabajo para la revisión de toda la documentación que ellos revisaron en el transcurso del mes de las diferentes secretarias y oficinas del Departamento del Valle del Cauca.

**ACTIVIDAD 1.1. GESTIONAR LA ENTREGA OPORTUNA DE LOS EXPEDIENTES CONTRACTUALES PROGRAMADOS PARA REVISIÓN.**

**ACTIVIDADES EJECUTADAS**

- Después de la revisión realizada a cada expediente recibido en custodia devolví a la dependencia inicial las carpetas asignadas en custodia, relacionando información de las carpetas
- Los expedientes se entregaron internamente al equipo de trabajo, quienes a su vez realizan el respectivo reporte de entrega en sus informes de actividades.

**ACTIVIDAD 2. COMPROBAR QUE TODA LA CONTRATACIÓN PROGRAMADA PARA REVISIÓN HAYA SIDO INCLUIDA PREVIAMENTE EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES DE LA ENTIDAD, CONTRIBUYENDO A LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN PRESUPUESTAL Y EFICIENCIA DEL GASTO PÚBLICO.**

**ACTIVIDADES EJECUTADAS**

- Identifiqué en los expedientes a mi cargo la información relacionada con el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad, Clasifiqué, verifiqué la documentación respectiva para la implementación de la política de gestión presupuestal y eficiencia del gasto público.
- Brindé apoyo a las Secretarías y oficinas del Departamento del Valle del Cauca acerca de la organización de la información de las carpetas con los procesos para estar disponible para los diferentes organismos de la entidad; apoyé el proceso de gestión documental en las diferentes dependencias para la clasificación acertada y efectiva de los diferentes documentos contractuales

**ACTIVIDAD 3. VERIFICAR QUE TODOS LOS EXPEDIENTES CONTRACTUALES PROGRAMADOS PARA REVISIÓN CUMPLEN CON LOS REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS APLICABLES, CON LOS DEFINIDOS POR EL PROCESO M9-P2 GESTIÓN CONTRACTUAL, CON LO ESTABLECIDO EN EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ENTIDAD Y CON LOS REQUERIDOS EN LAS POLÍTICAS DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL MIPG.**

**ACTIVIDADES EJECUTADAS**

- Verifiqué que la información contenida en los expedientes entregados para revisión cumpliera con los requisitos reglamentarios al proceso de gestión contractual y a la política de contratación y gestión documental.
- Brindé apoyo en el proceso de revisión de las oportunidades de mejora y que fueron detectadas para el proceso M9-P2, con el fin de continuar con el plan de mejoramiento.

**ACTIVIDAD 4. VERIFICAR QUE TODA LA CONTRATACIÓN PROGRAMADA PARA REVISIÓN Y DEMÁS DOCUMENTOS CONTRACTUALES HAYAN SIDO PUBLICADOS EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA - SECOP, DENTRO DE LOS TÉRMINOS DE LEY, EN CUMPLIMIENTO A LA POLÍTICA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA.**

**ACTIVIDADES EJECUTADAS**

verifique que la información contenida en la Secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana, hayan sido publicados en el sistema electrónico de contratación publica- SECOP.

**Actividad 5. Y todas aquellas que el supervisor o el contratante le indiquen y que tengan relación con el objeto para el cual fue contratado.**

**ACTIVIDADES EJECUTADAS**

Para este período no lleve a cabo actividades que el supervisor o el contratante me hubieran indicado y que tuvieran relación con el objeto para el cual fui contratada.

**ACTIVIDADES DE SEPTIEMBRE:**

**ACTIVIDAD 1. Realizar El seguimiento a las dependencias del nivel central en la aplicación de herramientas e instrumentos metodológicos de la política de Servicio al Ciudadano y**

## **Racionalización de Trámites.**

### **ACTIVIDADES EJECUTADAS**

- Hice el seguimiento a las dependencias que entregaron los expedientes contractuales durante el mes de SEPTIEMBRE de 2025.
- Apoyé la revisión física y digital de los documentos que componen el proceso M9-P2 de acuerdo a las normas vigente acorde con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, implementé los lineamientos del modelo integrado de gestión de acuerdo a las directrices
- Me reuní con el grupo de trabajo para la revisión de toda la documentación que ellos revisaron en el transcurso del mes de las diferentes secretarías y oficinas del Departamento del Valle del Cauca.

### **ACTIVIDAD 1.1. GESTIONAR LA ENTREGA OPORTUNA DE LOS EXPEDIENTES CONTRACTUALES PROGRAMADOS PARA REVISIÓN.**

#### **ACTIVIDADES EJECUTADAS**

- Después de la revisión realizada a cada expediente recibido en custodia devolví a la dependencia inicial las carpetas asignadas en custodia, relacionando información de las carpetas
- Los expedientes se entregaron internamente al equipo de trabajo, quienes a su vez realizan el respectivo reporte de entrega en sus informes de actividades.

### **ACTIVIDAD 2. COMPROBAR QUE TODA LA CONTRATACIÓN PROGRAMADA PARA REVISIÓN HAYA SIDO INCLUIDA PREVIAMENTE EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES DE LA ENTIDAD, CONTRIBUYENDO A LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN PRESUPUESTAL Y EFICIENCIA DEL GASTO PÚBLICO.**

#### **ACTIVIDADES EJECUTADAS**

- Identifiqué en los expedientes a mi cargo la información relacionada con el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad, Clasifiqué, verifiqué la documentación respectiva para la implementación de la política de gestión presupuestal y eficiencia del gasto público.
- Brindé apoyo a las Secretarías y oficinas del Departamento del Valle del Cauca acerca de la organización de la información de las carpetas con los procesos para estar disponible para los diferentes organismos de la entidad; apoyé el proceso de gestión documental en las diferentes dependencias para la clasificación acertada y efectiva de los diferentes documentos contractuales

### **ACTIVIDAD 3. VERIFICAR QUE TODOS LOS EXPEDIENTES CONTRACTUALES PROGRAMADOS PARA REVISIÓN CUMPLEN CON LOS REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS APLICABLES, CON LOS DEFINIDOS POR EL PROCESO M9-P2 GESTIÓN CONTRACTUAL, CON LO ESTABLECIDO EN EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ENTIDAD Y CON LOS REQUERIDOS EN LAS POLÍTICAS DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL MIPG.**

#### **ACTIVIDADES EJECUTADAS**

- Verifiqué que la información contenida en los expedientes entregados para revisión cumpliera

con los requisitos reglamentarios al proceso de gestión contractual y a la política de contratación y gestión documental.

- Brindé apoyo en el proceso de revisión de las oportunidades de mejora y que fueron detectadas para el proceso M9-P2, con el fin de continuar con el plan de mejoramiento.

**ACTIVIDAD 4. VERIFICAR QUE TODA LA CONTRATACIÓN PROGRAMADA PARA REVISIÓN Y DEMÁS DOCUMENTOS CONTRACTUALES HAYAN SIDO PUBLICADOS EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA - SECOP, DENTRO DE LOS TÉRMINOS DE LEY, EN CUMPLIMIENTO A LA POLÍTICA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA.**

#### **ACTIVIDADES EJECUTADAS**

verifique que la información contenida en el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, hayan sido publicados en el sistema electrónico de contratación pública- SECOP.

**Actividad 5. Y todas aquellas que el supervisor o el contratante le indiquen y que tengan relación con el objeto para el cual fue contratado.**

#### **ACTIVIDADES EJECUTADAS**

Para este período no lleve a cabo actividades que el supervisor o el contratante me hubieran indicado y que tuvieran relación con el objeto para el cual fui contratada.

#### **ACTIVIDADES DE OCTUBRE:**

**ACTIVIDAD 1. Realizar El seguimiento a las dependencias del nivel central en la aplicación de herramientas e instrumentos metodológicos de la política de Servicio al Ciudadano y Racionalización de Trámites.**

#### **ACTIVIDADES EJECUTADAS**

- Hice el seguimiento a las dependencias que entregaron los expedientes contractuales durante el mes de OCTUBRE de 2025.
- Apoyé la revisión física y digital de los documentos que componen el proceso M9-P2 de acuerdo a las normas vigente acorde con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, implementé los lineamientos del modelo integrado de gestión de acuerdo a las directrices
- Me reuní con el grupo de trabajo para la revisión de toda la documentación que ellos revisaron en el transcurso del mes de las diferentes secretarías y oficinas del Departamento del Valle del Cauca.

**ACTIVIDAD 1.1. GESTIONAR LA ENTREGA OPORTUNA DE LOS EXPEDIENTES CONTRACTUALES PROGRAMADOS PARA REVISIÓN.**

#### **ACTIVIDADES EJECUTADAS**

- Después de la revisión realizada a cada expediente recibido en custodia devolví a la dependencia inicial las carpetas asignadas en custodia, relacionando información de las carpetas

- Los expedientes se entregaron internamente al equipo de trabajo, quienes a su vez realizan el respectivo reporte de entrega en sus informes de actividades.

**ACTIVIDAD 2. COMPROBAR QUE TODA LA CONTRATACIÓN PROGRAMADA PARA REVISIÓN HAYA SIDO INCLUIDA PREVIAMENTE EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES DE LA ENTIDAD, CONTRIBUYENDO A LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN PRESUPUESTAL Y EFICIENCIA DEL GASTO PÚBLICO.**

**ACTIVIDADES EJECUTADAS**

- Identifiqué en los expedientes a mi cargo la información relacionada con el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad, Clasifiqué, verifiqué la documentación respectiva para la implementación de la política de gestión presupuestal y eficiencia del gasto público.
- Brindé apoyo a las Secretarías y oficinas del Departamento del Valle del Cauca acerca de la organización de la información de las carpetas con los procesos para estar disponible para los diferentes organismos de la entidad; apoyé el proceso de gestión documental en las diferentes dependencias para la clasificación acertada y efectiva de los diferentes documentos contractuales

**ACTIVIDAD 3. VERIFICAR QUE TODOS LOS EXPEDIENTES CONTRACTUALES PROGRAMADOS PARA REVISIÓN CUMPLEN CON LOS REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS APLICABLES, CON LOS DEFINIDOS POR EL PROCESO M9-P2 GESTIÓN CONTRACTUAL, CON LO ESTABLECIDO EN EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ENTIDAD Y CON LOS REQUERIDOS EN LAS POLÍTICAS DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL MIPG.**

**ACTIVIDADES EJECUTADAS**

- Verifiqué que la información contenida en los expedientes entregados para revisión cumpliera con los requisitos reglamentarios al proceso de gestión contractual y a la política de contratación y gestión documental.
- Brindé apoyo en el proceso de revisión de las oportunidades de mejora y que fueron detectadas para el proceso M9-P2, con el fin de continuar con el plan de mejoramiento.

**ACTIVIDAD 4. VERIFICAR QUE TODA LA CONTRATACIÓN PROGRAMADA PARA REVISIÓN Y DEMÁS DOCUMENTOS CONTRACTUALES HAYAN SIDO PUBLICADOS EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA - SECOP, DENTRO DE LOS TÉRMINOS DE LEY, EN CUMPLIMIENTO A LA POLÍTICA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA.**

**ACTIVIDADES EJECUTADAS**

Verifiqué que la información contenida en La Secretaria de Infraestructura y Valorización, hayan sido publicados en el sistema electrónico de contratación publica- SECOP.

**Actividad 5. Y todas aquellas que el supervisor o el contratante le indiquen y que tengan relación con el objeto para el cual fue contratado.**

**ACTIVIDADES EJECUTADAS**

Para este período no lleve a cabo actividades que el supervisor o el contratante me hubieran indicado y que tuvieran relación con el objeto para el cual fui contratada.

## ACTIVIDADES DE NOVIEMBRE:

**ACTIVIDAD 1. Realizar El seguimiento a las dependencias del nivel central en la aplicación de herramientas e instrumentos metodológicos de la política de Servicio al Ciudadano y Racionalización de Trámites.**

### ACTIVIDADES EJECUTADAS

- Hice el seguimiento a las dependencias que entregaron los expedientes contractuales durante el mes de NOVIEMBRE de 2025.
- Apoyé la revisión física y digital de los documentos que componen el proceso M9-P2 de acuerdo a las normas vigentes acorde con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, implementé los lineamientos del modelo integrado de gestión de acuerdo a las directrices
- Me reuní con el grupo de trabajo para la revisión de toda la documentación que ellos revisaron en el transcurso del mes de las diferentes secretarías y oficinas del Departamento del Valle del Cauca.

**ACTIVIDAD 1.1. GESTIONAR LA ENTREGA OPORTUNA DE LOS EXPEDIENTES CONTRACTUALES PROGRAMADOS PARA REVISIÓN.**

### ACTIVIDADES EJECUTADAS

- Después de la revisión realizada a cada expediente recibido en custodia devolví a la dependencia inicial las carpetas asignadas en custodia, relacionando información de las carpetas
- Los expedientes se entregaron internamente al equipo de trabajo, quienes a su vez realizan el respectivo reporte de entrega en sus informes de actividades.

**ACTIVIDAD 2. COMPROBAR QUE TODA LA CONTRATACIÓN PROGRAMADA PARA REVISIÓN HAYA SIDO INCLUIDA PREVIAMENTE EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES DE LA ENTIDAD, CONTRIBUYENDO A LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN PRESUPUESTAL Y EFICIENCIA DEL GASTO PÚBLICO.**

### ACTIVIDADES EJECUTADAS

- Identifiqué en los expedientes a mi cargo la información relacionada con el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad, Clasifiqué, verifiqué la documentación respectiva para la implementación de la política de gestión presupuestal y eficiencia del gasto público.
- Brindé apoyo a las Secretarías y oficinas del Departamento del Valle del Cauca acerca de la organización de la información de las carpetas con los procesos para estar disponible para los diferentes organismos de la entidad; apoyé el proceso de gestión documental en las diferentes dependencias para la clasificación acertada y efectiva de los diferentes documentos contractuales

**ACTIVIDAD 3. VERIFICAR QUE TODOS LOS EXPEDIENTES CONTRACTUALES**

**PROGRAMADOS PARA REVISIÓN CUMPLEN CON LOS REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS APLICABLES, CON LOS DEFINIDOS POR EL PROCESO M9-P2 GESTIÓN CONTRACTUAL, CON LO ESTABLECIDO EN EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ENTIDAD Y CON LOS REQUERIDOS EN LAS POLÍTICAS DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL MIPG.**

#### **ACTIVIDADES EJECUTADAS**

- Verifiqué que la información contenida en los expedientes entregados para revisión cumpliera con los requisitos reglamentarios al proceso de gestión contractual y a la política de contratación y gestión documental.
- Brindé apoyo en el proceso de revisión de las oportunidades de mejora y que fueron detectadas para el proceso M9-P2, con el fin de continuar con el plan de mejoramiento.

**ACTIVIDAD 4. VERIFICAR QUE TODA LA CONTRATACIÓN PROGRAMADA PARA REVISIÓN Y DEMÁS DOCUMENTOS CONTRACTUALES HAYAN SIDO PUBLICADOS EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA - SECOP, DENTRO DE LOS TÉRMINOS DE LEY, EN CUMPLIMIENTO A LA POLÍTICA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA.**

#### **ACTIVIDADES EJECUTADAS**

Verifiqué que la información contenida en La Secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible, hayan sido publicados en el sistema electrónico de contratación publica- SECOP.

**Actividad 5. Y todas aquellas que el supervisor o el contratante le indiquen y que tengan relación con el objeto para el cual fue contratado.**

#### **ACTIVIDADES EJECUTADAS**

Para este período no lleve a cabo actividades que el supervisor o el contratante me hubieran indicado y que tuvieran relación con el objeto para el cual fui contratada.

#### **ACTIVIDADES DE DICIEMBRE:**

**ACTIVIDAD 1. Realizar El seguimiento a las dependencias del nivel central en la aplicación de herramientas e instrumentos metodológicos de la política de Servicio al Ciudadano y Racionalización de Trámites.**

#### **ACTIVIDADES EJECUTADAS**

- Hice el seguimiento a las dependencias que entregaron los expedientes contractuales durante el mes de DICIEMBRE de 2025.
- Apoyé la revisión física y digital de los documentos que componen el proceso M9-P2 de acuerdo a las normas vigente acorde con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, implementé los lineamientos del modelo integrado de gestión de acuerdo a las directrices
- Me reuní con el grupo de trabajo para la revisión de toda la documentación que ellos revisaron en el transcurso del mes de las diferentes secretarías y oficinas del Departamento del Valle del Cauca.

#### **ACTIVIDAD 1.1. GESTIONAR LA ENTREGA OPORTUNA DE LOS EXPEDIENTES**

## **CONTRACTUALES PROGRAMADOS PARA REVISIÓN.**

### **ACTIVIDADES EJECUTADAS**

- Después de la revisión realizada a cada expediente recibido en custodia devolví a la dependencia inicial las carpetas asignadas en custodia, relacionando información de las carpetas
- Los expedientes se entregaron internamente al equipo de trabajo, quienes a su vez realizan el respectivo reporte de entrega en sus informes de actividades.

## **ACTIVIDAD 2. COMPROBAR QUE TODA LA CONTRATACIÓN PROGRAMADA PARA REVISIÓN HAYA SIDO INCLUIDA PREVIAMENTE EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES DE LA ENTIDAD, CONTRIBUYENDO A LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN PRESUPUESTAL Y EFICIENCIA DEL GASTO PÚBLICO.**

### **ACTIVIDADES EJECUTADAS**

- Identifiqué en los expedientes a mi cargo la información relacionada con el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad, Clasifiqué, verifiqué la documentación respectiva para la implementación de la política de gestión presupuestal y eficiencia del gasto público.
- Brindé apoyo a las Secretarías y oficinas del Departamento del Valle del Cauca acerca de la organización de la información de las carpetas con los procesos para estar disponible para los diferentes organismos de la entidad; apoyé el proceso de gestión documental en las diferentes dependencias para la clasificación acertada y efectiva de los diferentes documentos contractuales

## **ACTIVIDAD 3. VERIFICAR QUE TODOS LOS EXPEDIENTES CONTRACTUALES PROGRAMADOS PARA REVISIÓN CUMPLEN CON LOS REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS APLICABLES, CON LOS DEFINIDOS POR EL PROCESO M9-P2 GESTIÓN CONTRACTUAL, CON LO ESTABLECIDO EN EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ENTIDAD Y CON LOS REQUERIDOS EN LAS POLÍTICAS DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL MIPG.**

### **ACTIVIDADES EJECUTADAS**

- Verifiqué que la información contenida en los expedientes entregados para revisión cumpliera con los requisitos reglamentarios al proceso de gestión contractual y a la política de contratación y gestión documental.
- Brindé apoyo en el proceso de revisión de las oportunidades de mejora y que fueron detectadas para el proceso M9-P2, con el fin de continuar con el plan de mejoramiento.

## **ACTIVIDAD 4. VERIFICAR QUE TODA LA CONTRATACIÓN PROGRAMADA PARA REVISIÓN Y DEMÁS DOCUMENTOS CONTRACTUALES HAYAN SIDO PUBLICADOS EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA - SECOP, DENTRO DE LOS TÉRMINOS DE LEY, EN CUMPLIMIENTO A LA POLÍTICA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA.**

### **ACTIVIDADES EJECUTADAS**

Verifiqué que la información contenida en La Secretaria de Salud, hayan sido publicados en el sistema electrónico de contratación publica- SECOP.

