

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 : EDWAR HELI RAMOS CARABALI
NIT / Número de Documento 760439044 Dirección: CALLE 2 Oeste # 66C-68 Apto 319
Tipo de Contribuyente Persona Natural Ciudad: CALI
Tipo de Responsabilidad O-99 Departamento Valle del Cauca
Correo kissymaria016@hotmail.com Teléfono

Nro	Código	Descripción	U/M	Cant	Precio Unitario	Descuento		Recargo		IMPUESTOS				TOTAL	
						%	Importe	%	Importe	%	IVA	%	INC		%
1	00001	1.07.17.13-11827 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

5600089488,, Nro planilla:1077043153 CUS# 8823441839, 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



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	2025-12-02, 08:57:47 AM
Periodo de Cotización Otros Riesgos	noviembre de 2025
Periodo de Cotización Para Salud	noviembre de 2025
Empresa	EDWARD HELI RAMOS CARABALI
CEDULA CIUDADANIA	CC 76043904
Código Sucursal (Nombre)	()
Referencia de Pago/ Número Planilla	8823441839 / 1077043153
Tipo de Planilla	I
Número Transacción Bancaria/ CUS	
Banco	(1052) - BANCO AV VILLAS
Valor	\$ 696.600
Estado de la Transacción	Aprobada
Dirección IP de Origen	172.29.10.57

Nit	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mora	Total Intereses Mora
N900336004	25-14	COLPENSIONES	1	\$ 384.000	\$ 0
N805001157	EPS018	SOS-EPS	1	\$ 300.000	\$ 0
N860011153	14-23	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	1	\$ 12.600	\$ 0
SubTotales:				\$ 696.600	\$ 0
Total a Pagar:					\$ 696.600





CORRESPONSAL BANCARIO
SCOTIABANK COLPATRIA

Puntored no te cobra por esta
transacción

Pago de facturas

TRANSACCIÓN EXITOSA

Fecha	02/12/2025
Hora	08:57:43
Terminal	369832
Convenio	PILA PLANILLA ASISTIDA SIMPLE
Cod.	0408
Convenio	
Referencia	8823441839
Valor	\$696,600
Transaccion	001294152518
Usuario	ARCILA MELISA OVALLE

Línea de atención

personalizada en Bogotá:

601 3487877 Resto del País: 01
8000 960 505

Aquí también puede pagar su
tarjeta de
credito y creditos de consumo
del Banco

Scotiabank Colpatria


BANCO SCOTIABANK COLPATRIA

VIGILADO

SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE
COLOMBIA

El usuario autoriza a CONEXRED SAS (PUNTORED) para el tratamiento de los datos proporcionados para el envío de soportes electrónicos de las transacciones que realice en el punto, cuando ello sea requerido o solicitado por el Usuario, así mismo para realizar estudios de consumo, analítica de datos y comercializar la información procesada, para ampliar la oferta financiera, comercial y de servicios que le proporciona PUNTORED y /o para contactarlo y adelantar campañas comerciales. Para conocer sus derechos, consulte la Política de Tratamiento disponible en www.puntored.co los cuales podrá ejercer a través del correo servicioal.cliente@puntored.co

co

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 10

Fecha:	15	de	diciembre	de	2025
--------	----	----	-----------	----	------


INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO	X	CONVENIO	
Contrato número:	No. 1.07-17.13- 11827	de	Del 21 de agosto de 2025

Disponibilidad y Registro presupuestal:
 CDP No: 5500006476 DE 15 de agosto de 2025
 RPC No: 5600089488 DE 21 de agosto de 2025
 APROPIACION PRESUPUESTAL No:123401/1127/2320202008/4345017040170000/PI43-102400/1/2/01/07 10%ICLD Departamentos para FONPET/SRIA GENERAL/Servicios prestados/Gobierno al alcance de To/ Brindar asistencia técnica a las dependencias del 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: 4501504 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 Específico: N/A
Proyecto: PI43-102400 Fortalecimiento de un Sistema Integrado de Gestión del Valle del Cauca
Elemento PEP: PI43-102400/1/2/01/07
Actividad: Brindar asistencia técnica a las dependencias del nivel central en la aplicación de herramientas e instrumentos técnicos de la Política de Servicio al Ciudadano y Racionalización de Trámites
Posición Presupuestaria: 2-320202008 servicios prestados a las empresas y servicios de
Cuenta mayor: 5507052201
Meta de Resultado: 45015 Alcanzar 80 puntos de la política de Gestión Documental durante el periodo de Gobierno
Meta de Producto. 4501504064599029 Generar un servicio de integración de la oferta pública para la atención de los grupos de valor y partes interesadas de la Gobernación del Valle del Cauca, anualmente.

Meta, actividad e impacto (especificar cada uno) del Plan de Acción que será atendida con este contrato:
Subprograma: 4501504 Gobierno al Alcance de Todos
Meta de Producto: 4501504064599029 Generar un servicio de integración de la oferta pública para la atención de los grupos de valor y partes interesadas de la Gobernación del Valle del Cauca, anualmente.
Actividad: : Brindar asistencia técnica a las dependencias del nivel central en la aplicación de herramientas e instrumentos técnicos de la Política de Servicio al Ciudadano y Racionalización de Trámites

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 10


Objeto del contrato: En desarrollo del proyecto " FORTALECIMIENTO DE UN SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DEL VALLE DEL CAUCA", contratar la prestación de servicios Profesionales para la Secretaria General del Departamento del Valle del Cauca, con el fin de lograr las Metas de Resultados y de Producto del Proyecto.

Supervisor:	JORGE REYFRED PEREZ SOLARTE C.C 94.527.562 Jefe de Oficina Asesora Jurídica-Sec. General Teléfono: 62000000
Contratista	EDWARD HELI RAMOS CARABALI C.C 76.043.904 Cargo: Profesional – Contratista Teléfono: 3105388439


OBJETIVO DEL INFORME

Este informe tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades realizadas durante en 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.

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 10

Especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asistencia técnica a las dependencias del nivel central en la ampliación de herramientas e instrumentos técnicos de la Política de Servicio al Ciudadano y Racionalización de Trámites 1.1. Apoyar el seguimiento de ejecución contractual y planes de mejoramiento que se encuentren a cargo de la Secretaría General. 2. Proyectar y revisar respuestas a peticiones, en especial requerimientos de órganos de control, igualmente, respecto a actos administrativos a expedir en la Secretaría General. 3. Realizar apoyo en la dirección del estado jurídico y físico de los vehículos y otros bienes que se llegaran a requerir, asignados o bajo responsabilidad de la Secretaría General, gestionando la situación jurídica que corresponda: Finalización de comodato, donación, baja del inventario, devolución, traspaso a otra dependencia, etc, 4. Realizar apoyo a la supervisión de los contratos que se requiera por parte de los supervisores de la Secretaría General como también apoyar las actividades de gestión contractual de la oficina de Subdirección Técnica Jurídica. 5. Asistir a las reuniones que se citen o se solicite por parte de la Secretaría General 6. Cumplir con el objeto del contrato en los términos aquí consignados. 7. Actuar con diligencia, honestidad, transparencia, y respeto en el cumplimiento de las obligaciones. 8. Presentar informes mensuales de actividades con los respectivos soportes. 9. Guardar la debida confidencialidad y reserva respecto de toda la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, y por ende este no podrá realizar su publicación divulgación y utilización para fines propios o de terceros no autorizados obligación que deberá ser cumplida por el (la) CONTRATISTA aun después de terminado el contrato. 10. Desplazarse a su propio costo por los municipios del Departamento del Valle del Cauca, previo requerimiento por parte del supervisor en caso de ser necesario. 11. Y 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 del cumplimiento del cronograma de actividades realizadas para la QUINTA cuota.	100%

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 10

	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, prórroga o adición	Fecha de reinicio	Responsable
Sin Novedad		

SEGUIMIENTO TECNICO O DE EJECUCIÓN.


ACTIVIDAD 1: Brindar asistencia técnica a las dependencias del nivel central en la ampliación de herramientas e instrumentos técnicos de la Política de Servicio al Ciudadano y Racionalización de Trámites

ACTIVIDAD 1.1: Apoyar el seguimiento de ejecución contractual y planes de mejoramiento que se encuentren a cargo de la Secretaria General.

- El contratista apoyó la proyección a respuesta a la petición allegada por medio de correo electrónico, por parte de un ciudadano con el asunto: Solicitud de documento, en este caso puntual copia íntegra de la circular No. 2024030373.

ACTIVIDAD 2: Proyectar y revisar respuestas a peticiones, en especial requerimientos de órganos de control, igualmente, respecto a actos administrativos a expedir en la Secretaria General.

- El contratista Brindó apoyo en la revisión e indicaciones del oficio de reiteración con

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 10

radicado No. E 2025-513904, allegado por medio de correo electrónico por parte de la Procuraduría Delegada con Funciones Mixtas 7, con el asunto: posible tutela por segunda reiteración – capilla de El Overo.

ACTIVIDAD 5: Asistir a las reuniones que se citen o se solicite por parte de la Secretaria General.

- El contratista asistió a reunión virtual citada el día 24 de noviembre de 2025 por el Doctor Jorge Reyfred Pérez Solarte con el objetivo de dar nuevas indicaciones para la cuenta final y el proceso de contratación del año 2026.

ACTIVIDAD 6: Cumplir con el objeto del contrato en los términos aquí consignados.

- El contratista Cumplió con el objeto del contrato en los términos consignados.

ACTIVIDAD 7: Actuar con diligencia, honestidad, transparencia, y respeto en el cumplimiento de las obligaciones.

- El contratista actuó con diligencia, honestidad transparencia y respeto en el cumplimiento de las obligaciones contractuales.


ACTIVIDAD 8: Presentar informes mensuales de actividades con los respectivos soportes

- El contratista Presentó informes mensuales de actividades con sus respectivos soportes.

ACTIVIDAD 9: Guardar la debida confidencialidad y reserva respecto de toda la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, y por ende este no podrá realizar su publicación divulgación y utilización para fines propios o de terceros no autorizados obligación que deberá ser cumplida por el (la) CONTRATISTA aun después de terminado el contrato.

- El contratista Guardó la de debida confidencialidad y reserva respecto de toda la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, y por ende este no podrá realizar su publicación divulgación y utilización para fines propios o de terceros no autorizados obligación que debo cumplir aun después de terminado el contrato.

ACTIVIDAD 10. Desplazarse a su propio costo por los municipios del Departamento del Valle del Cauca, previo requerimiento por parte del supervisor en caso de ser necesario.

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 10

- El contratista durante el periodo de contratación se desplazó con sus propios recursos ya que reside en la ciudad de Cali.

ACTIVIDAD 11. Y 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.


- El contratista Cumpiló con todas aquellas actividades que el supervisor o el contratante le indicaron y tuvieron 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:
- Cumplimiento de las condiciones ofrecidas de acuerdo con lo previsto en el contrato de las personas que conforman el equipo del contratista y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario:
- Sugerir las necesidades de cambio o ajuste:
- Acciones de las partes de los cambios o ajustes:
- Solicitudes y requerimientos técnicos del contratista:
- Recomendaciones a las solicitudes y requerimientos técnicos del contratista:
- Necesidad de hacer efectivas las garantías:
- Documentos y soportes necesarios frente a la necesidad de hacer efectiva las garantías del contrato:

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:
- Aprobación de garantías con el cumplimiento de los requisitos legales:
- Cumplimiento de las obligaciones laborales:
- Informes previstos y los que soliciten los organismos de control:

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 10

- 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:

El contratista anexó pagos al sistema general de Salud, planilla No. 1077043153 y referencia de pago No. 8823441839 EPS (S.O.S), PENSIÓN (COLPENSIONES) ARL (POSITIVA), correspondientes al mes de noviembre de 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			
Concepto	Valor	Concepto (Anticipo, avances, pagos)	Fecha	Valor	Observaciones
Valor inicial del contrato	\$ 30.000.000	CUOTA 1	AGOSTO	6.000.000	PAGADA
Valor Adiciones	\$ 0	CUOTA 2	SEPTIEMBRE	6.000.000	PAGADA
Reajustes	\$0	CUOTA 3	OCTUBRE	6.000.000	PAGADA
Actualización de precios	\$0	CUOTA 4	NOVIEMBRE	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				

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: 8 de 10

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:
- Documentos necesarios para efectuar los pagos al contratista, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del contrato:
- Pagos y ajustes que se hagan y balance presupuestal del contrato para efecto de pago y de liquidación del mismo:
- Entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato:
- Actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuentan con autorización y se encuentran justificados técnica, presupuestal y jurídicamente:
- Trámites para la liquidación del contrato y entrega de los documentos soporte que correspondan para efectuarla:
- Costo de actividades por entregables:

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 /
Entrega 5: INFORME DE ACTIVIDADES Actividades: CUOTA 5	\$6.000.000 /	\$6.000.000 /
TOTALES:	\$ 30.000.000 /	\$30.000.000 /

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: 9 de 10

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 EJECUCIÓN 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.

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: 10 de 10

NOTA FINAL: El presente trámite de pago se efectúa dando cumplimiento a la programación de diciembre 2025, establecido por el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas del Valle del Cauca, mediante Circular Informativa No.080 del 19 de noviembre de 2025 – Asunto: programación de diciembre 2025 para la liquidación y pago de prestadores de servicio y 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.

Fecha del próximo informe	Día:	de	Mes:	de
----------------------------------	------	----	------	----

Para constancia de lo anterior firma la presente acta el Supervisor a los				
15	días del mes de	diciembre	de	2025



 JORGE REYFRED PÉREZ SOLARTE
 C.C. 94.527.562
 SUPERVISOR

INFORME DE GESTIÓN
CUOTA 5 DICIEMBRE 15 DE 2025

CONTRATO No.1.07.17.13-11827 del 21 agosto de 2025

CONTRATISTA: EDWARD HELI RAMOS CARABALI

IDENTIFICACIÓN: 76.043.904

SUPERVISOR: JORGE REYFRED PEREZ SOLARTE

VALOR DEL CONTRATO.: \$ 30.000.000

FECHA FINAL: 30 DE DICIEMBRE DE 2025

OBJETO: EN DESARROLLO DEL PROYECTO "FORTALECIMIENTO DE UN SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DEL VALLE DEL CAUCA", contratar la prestación de servicios Profesionales para la Secretaría General del Departamento del Valle del Cauca, con el fin de lograr las Metas de Resultado y de Producto del Proyecto.

DESARROLLO DE ACTIVIDADES:

ACTIVIDAD 1: Brindar asistencia técnica a las dependencias del nivel central en la ampliación de herramientas e instrumentos técnicos de la Política de Servicio al Ciudadano y Racionalización de Tramites

ACTIVIDAD 1.1: Apoyar el seguimiento de ejecución contractual y planes de mejoramiento que se encuentren a cargo de la Secretaria General.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- Apoyé la proyección a respuesta a la petición allegada por medio de correo electrónico, por parte de un ciudadano con el asunto: Solicitud de documento, en este caso puntual copia íntegra de la circular No. 2024030373.

ACTIVIDAD 2: Proyectar y revisar respuestas a peticiones, en especial requerimientos de órganos de control, igualmente, respecto a actos administrativos

a expedir en la Secretaria General.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- Brindé apoyo en la revisión e indicaciones del oficio de reiteración con radicado No. E 2025-513904 allegado por medio de correo electrónico por parte de la Procuraduría Delegada con Funciones Mixtas 7, con el asunto: posible tutela por segunda reiteración – capilla de El Overo.

ACTIVIDAD 5: Asistir a las reuniones que se citen o se solicite por parte de la Secretaria General.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- Asistí a reunión virtual citada el día 24 de noviembre de 2025 por el Doctor Jorge Reyfred Pérez Solarte con el objetivo de dar nuevas indicaciones para la cuenta final y el proceso de contratación del año 2026.

ACTIVIDAD 6: Cumplir con el objeto del contrato en los términos aquí consignados.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- Cumpí con el objeto del contrato en los términos consignados.

ACTIVIDAD 7: Actuar con diligencia, honestidad, transparencia, y respeto en el cumplimiento de las obligaciones.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- Actué con diligencia, honestidad, transparencia y respeto en el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

ACTIVIDAD 8: Presentar informes mensuales de actividades con los respectivos soportes.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- Presenté informes mensuales de actividades con sus respectivos soportes.

ACTIVIDAD 9: Guardar la debida confidencialidad y reserva respecto de toda la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, y por ende este no podrá realizar su publicación divulgación y utilización para fines propios o de terceros no autorizados obligación que deberá ser cumplida por el (la) CONTRATISTA aun después de terminado el contrato.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- Guardé la de debida confidencialidad y reserva respecto de toda la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, y por ende este no podré realizar su publicación divulgación y utilización para fines propios o de terceros no autorizados obligación que debo cumplir aun después de terminado el contrato.

ACTIVIDAD 10. Desplazarse a su propio costo por los municipios del Departamento del Valle del Cauca, previo requerimiento por parte del supervisor en caso de ser necesario.

ACTIVIDADES REALIZADAS:


- Durante el periodo de contratación me desplazé con mis propios recursos ya que resido en la ciudad de Cali.

ACTIVIDAD 11. Y 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:


- Cumplí con todas aquellas actividades que el supervisor o el contratante me indicaron y tuvieron relación con el objeto para el cual fui contratado.


Para constancia se firma en Santiago de Cali el 15 de DICIEMBRE de 2025

FIRMA 
EDWARD HELI RAMOS CARABALI
No. CEDULA: 76.043.904.

EVIDENCIA FOTOGRAFICA:

Fwd: Derecho de petición

 Jorge Reyfred Pérez Solarte <jrperez@valledelcauca.gov.co>
Para: Usted ← ↶ ↷ ⋮
Jue 20/11/2025 8:13 AM


 Derecho_de_Peticion_Circular...
126 KB

Iniciar respuesta con:


Cordial Saludo,
Apreciado doctor Edward Heli
Por favor apoyar proyectando respuesta.
Mil gracias

Jorge Reyfred Pérez Solarte
Subdirector Técnico Jurídico
Secretaría General
Ext. 1108.

RESPUESTA A PETICIÓN SEÑOR ANDRÉS FELIPE

 Edward Ramos ← ↶ ↷ 📄 ⋮
Lun 24/11/2025 8:25 AM

Para: Jorge Reyfred Pérez Solarte
CC: Valeria Otalora Betancur

 Contestación Derecho de Peti...
331 KB

Saludo cordial , respecto al punto 3 y 4 de esta petición la información reposa en la Secretaría General, de igual manera adjuntar la circular en mención, muchas gracias.

Fwd: OFICIO 0415 RADICADO E-2025-591620 - Solicitud de información



Jorge Reyfred Perez Solarte <jrperez@valledelcauca.gov.co>



Para: Frank Alexander Ramirez Ordoñez; y 3 más

Vie 14/11/2025 4:26 PM

CC: Liza Nathalia Rodriguez Galvis; y 1 más

Cordial saludo,

Por favor confirmar si de parte de la Secretaria de Infraestructura ya se atendió esta solicitud de la PROCURADURÍA.

Caso contrario por favor proceder a atender de inmediato.

Quedamos atentos a la respuesta y de que nos compartan el comprobante del envío y sus anexos a este correo jrperez@valledelcauca.gov.co y erodriguez@valledelcauca.gov.co

mil gracias,

POSIBLE TUTELA Fwd: Segunda Reiteración – Capilla de El Overo sigue en riesgo: abogado anuncia incidente de desacato contra entidades”.



Jorge Reyfred Perez Solarte <jrperez@valledelcauca.gov.co>



Para: Edid Consuelo Bravo Perez; Beatriz Escobar; y 1 más

Mar 18/11/2025 5:56 PM

CC: Usted; Liza Nathalia Rodriguez Galvis; y 2 más



OFICIO REITERACION GOBE...
316 KB



Cordial saludo,


Por favor Secretaria de Cultura, proyectar urgente la respuesta a esta petición.

----- Forwarded message -----


De: **Elizabeth Rodriguez Lozano** <erodriguez@valledelcauca.gov.co>

Date: 14/11/2025 11:43:17 AM

Invitación actualizada: Reunión Mensual Subdirección Técnica Jurídica lun 24 nov 2025 10:30am - 11:30am (COT) (edwardhelidian@hotmail.com)

 Este evento ocurrió el Hace 2 horas (Lun 24/11/2025, de 10:30 AM a 11:30 AM)

Seguimiento ▾

 <https://meet.google.com/ugj-rgjz-uay>

 Jorge Reyfred Perez Solarte <jrperez@valledelcauca.gov.co> le ha invitado 24 sin respuesta



Jorge Reyfred Perez Solarte <jrperez@valledelcauca.gov.co>




Para: Usted; jeferv@gmail.com; y 22 más

Lun 24/11/2025 10:12 AM

Jorge Reyfred Perez Solarte ha actualizado la reunión.

 invite.ics
6 KB



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 3

CONTRATO NÚMERO: 1.07.17.13-11827 **FECHA:** 21 DE AGOSTO DE 2025

CONTRATANTE: DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL

CONTRATISTA: EDWARD HELI RAMOS CARABALI

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

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: 5500006476 DE 15-08- 2025

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600089488 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 prestación de servicios Profesionales para la Secretaría General del Departamento del Valle del Cauca, con el fin de lograr las Metas de Resultado y de Producto del Proyecto.

Los suscritos JORGE REYFRED PEREZ SOLARTE, identificado con cédula de ciudadanía número 94.527.562, actuando como **SUPERVISOR**, EDWARD HELI RAMOS CARABALI, portador de la cédula de ciudadanía No. 76.043.904, , obrando como **CONTRATISTA**, nos reunimos en la instalaciones de la SECRETARIA GENERAL con el objetivo de acordar el pago final del presente contrato de la siguiente forma:

VALOR DEL CONTRATO:	\$30.000.000
VALOR ANICIPO:	\$ 0
VALOR PRESENTE ACTA:	\$ 6.000.000
AMORTIZACIÓN ANTICIPO:	\$ 0

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA CONTRATACIÓN ACTA DE PAGO FINAL	Código: FO-M9-P2-16
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 2 de 3


VALOR A PAGAR ESTA ACTA:	\$ 6.000.000
VALOR PAGADO ACTAS 1, 2, 3,4:	\$ 24.000.000
AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTAS 1, 2, 3,4:	\$ 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 a la programación de diciembre 2025, establecido por el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas del Valle del Cauca, mediante Circular Informativa No.080 del 19 de noviembre de 2025 – Asunto: programación de diciembre 2025 para la liquidación y pago de prestadores de servicio y 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.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA CONTRATACIÓN ACTA DE PAGO FINAL	Código: FO-M9-P2-16
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 3 de 3

En estos términos el CONTRATISTA acepta los pagos efectuados y que el indicado en esta acta es el valor como pago de la 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 REYFRED PÉREZ SOLARTE
C.C. 94.527.562
SUPERVISOR




EDWARD HELI RAMOS CARABALI
C.C.76.043.904
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 16

CONTRATO NÚMERO: 1.07.17.13-11827 **FECHA:** 21 DE AGOSTO DE 2025
CONTRATANTE: DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.
DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL
CONTRATISTA: EDWARD HELI RAMOS CARABALI
VALOR: TREINTA MILLONES DE PESOS M/CTE \$ 30.000.000
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: 5500006476 DE 15-08- 2025
REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600089488 DE 21-08-2025
FUENTE DE FINANCIACIÓN: 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 prestación de servicios Profesionales para la Secretaría General del Departamento del Valle del Cauca, con el fin de lograr las Metas de Resultado y de Producto del Proyecto.

Los suscritos JORGE REYFRED PEREZ SOLARTE, identificado con cédula de ciudadanía número 94.527.562, actuando como **SUPERVISOR**, EDWARD HELI RAMOS CARABALI, portador de la cédula de ciudadanía No. 76.043.904, obrando como **CONTRATISTA**, nos reunimos en la instalaciones de la SECRETARIA GENERAL con el objetivo de suscribir el acta final de cumplimiento de ejecución del contrato.

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 16

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

1. Brindar asistencia técnica a las dependencias del nivel central en la ampliación de herramientas e instrumentos técnicos de la Política de Servicio al Ciudadano y Racionalización de Trámites.

1.1. Apoyar el seguimiento de ejecución contractual y planes de mejoramiento que se encuentren a cargo de la Secretaría General.

2. Proyectar y revisar respuestas a peticiones, en especial requerimientos de órganos de control, igualmente, respecto a actos administrativos a expedir en la Secretaría General.

3. Realizar apoyo en la dirección del estado jurídico y físico de los vehículos y otros bienes que se llegaran a requerir, asignados o bajo responsabilidad de la Secretaría General, gestionando la situación jurídica que corresponda: Finalización de comodato, donación, baja del inventario, devolución, traspaso a otra dependencia, etc,

4. Realizar apoyo a la supervisión de los contratos que se requiera por parte de los supervisores de la Secretaría General como también apoyar las actividades de gestión contractual de la oficina de Subdirección Técnica Jurídica.


5. Asistir a las reuniones que se citen o se solicite por parte de la Secretaría General

6. Cumplir con el objeto del contrato en los términos aquí consignados.

7. Actuar con diligencia, honestidad, transparencia, y respeto en el cumplimiento de las obligaciones.

8. Presentar informes mensuales de actividades con los respectivos soportes.

9. Guardar la debida confidencialidad y reserva respecto de toda la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, y por ende este no podrá realizar su publicación

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 16

divulgación y utilización para fines propios o de terceros no autorizados obligación que deberá ser cumplida por el (la) CONTRATISTA aun después de terminado el contrato.

10. Desplazarse a su propio costo por los municipios del Departamento del Valle del Cauca, previo requerimiento por parte del supervisor en caso de ser necesario.

11. Y 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 del contrato.

Que el balance de ejecución física es el siguiente:

MES DE AGOSTO:


ACTIVIDAD 1: Brindar asistencia técnica a las dependencias del nivel central en la ampliación de herramientas e instrumentos técnicos de la Política de Servicio al Ciudadano y Racionalización de Trámites.

ACTIVIDAD 1.1: Apoyar el seguimiento de ejecución contractual y planes de mejoramiento que se encuentren a cargo de la Secretaría General.

- Realizó apoyo a la Subdirección Técnica Jurídica en la dirección y ajuste del Normograma o inventario normativo, proceso M1-P4, para lo cual fue necesario revisar la vigencia de 14 normas y su relación con el proceso. (ver evidencia en correo electrónico del 27 de agosto de 2025.)

ACTIVIDAD 4: Realizar apoyo a la supervisión de los contratos que se requiera por parte de los supervisores de la Secretaría General como también apoyar las actividades de gestión contractual de la oficina de Subdirección Técnica Jurídica.

- Realicé apoyo presencial en las actividades de gestión contractual de la oficina de Subdirección Técnica Jurídica respecto a los contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión del proyecto de "Gestión Documental".

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 16

ACTIVIDAD 5: Asistir a las reuniones que se citen o se solicite por parte de la Secretaria General.

- Asistió de manera presencial a reunión citada el día 25 de agosto de 2025 por el Doctor Jorge Reyfred Pérez Solarte con el objetivo de revisar el Normograma o inventario normativo Proceso M1-P-4, también se fijó compromiso de verificar en DADI, para el mes de septiembre el estado de 2025 el estado y la situación jurídica del vehículo Kenworth.

ACTIVIDAD 6: Cumplir con el objeto del contrato en los términos aquí consignados.

- Cumplió con el objeto del contrato en los términos consignados.

ACTIVIDAD 7: Actuar con diligencia, honestidad, transparencia, y respeto en el cumplimiento de las obligaciones.


- Actuó con diligencia, honestidad transparencia y respeto en el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

ACTIVIDAD 8: Presentar informes mensuales de actividades con los respectivos soportes.

- Presentó informes mensuales de actividades con sus respectivos soportes.

ACTIVIDAD 9: Guardar la debida confidencialidad y reserva respecto de toda la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, y por ende este no podrá realizar su publicación divulgación y utilización para fines propios o de terceros no autorizados obligación que deberá ser cumplida por el (la) CONTRATISTA aun después de terminado el contrato.

- Guardó la de debida confidencialidad y reserva respecto de toda la información y documentos que por razón del contrato llegara a conocer, y por ende este no podrá realizar su publicación divulgación y utilización para

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 16

finés propios o de terceros no autorizados obligación que deberá cumplir aun después de terminado el contrato.

MES DE SEPTIEMBRE:


ACTIVIDAD 1: Brindar asistencia técnica a las dependencias del nivel central en la ampliación de herramientas e instrumentos técnicos de la Política de Servicio al Ciudadano y Racionalización de Tramites

ACTIVIDAD 1.1: Apoyar el seguimiento de ejecución contractual y planes de mejoramiento que se encuentren a cargo de la Secretaria General.

- Proyectó Circular Interna dirigida a todos los Secretarios de Despacho, Directores de Departamento Administrativo y Jefes de Oficina, subsecretarios, subdirectores, Subdirectores Técnicos, servidores públicos, contratistas, con el Asunto: Solicitud de Información para atención de derecho de petición No. 149842 del 28 de agosto de 2025.

ACTIVIDAD 2: Proyectar y revisar respuestas a peticiones, en especial requerimientos de órganos de control, igualmente, respecto a actos administrativos a expedir en la Secretaria General.

- Brindó apoyo en el proyecto de respuesta del derecho de petición allegado por el CONSEJO PROFESIONAL DE QUÍMICA COLOMBIA (CPQCOL), de asunto de solicitud de información.
- Apoyó en la proyección de solicitud de prórroga por 10 días, al derecho de petición instaurado por el Representante a la Cámara del Departamento de Antioquia Hernán Darío Cadavid Márquez.

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 16

ACTIVIDAD 4: Realizar apoyo a la supervisión de los contratos que se requiera por parte de los supervisores de la Secretaria General como también apoyar las actividades de gestión contractual de la oficina de Subdirección Técnica Jurídica.

- Asistió a la capacitación virtual para la Apertura del Portal de Contratistas, el día viernes, sept 12 · 9–10 a.m. a través del siguiente enlace <https://meet.google.com/tgb-ztrc-ujd> a Google Meet.

ACTIVIDAD 5: Asistir a las reuniones que se citen o se solicite por parte de la Secretaria General.


- Asistió de manera virtual a reunión citada el día 12 de septiembre de 2025 por el Doctor Jorge Reyfred Pérez Solarte con el objetivo de tratar temas inherentes al contrato entre ellos la reconstrucción de expedientes e indicaciones precisas para los sustanciadores.

ACTIVIDAD 6: Cumplir con el objeto del contrato en los términos aquí consignados.

- Cumplí con el objeto del contrato en los términos consignados.

ACTIVIDAD 7: Actuar con diligencia, honestidad, transparencia, y respeto en el cumplimiento de las obligaciones.

- Actuó con diligencia, honestidad transparencia y respeto en el cumplimiento

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 16

de las obligaciones contractuales.

ACTIVIDAD 8: Presentar informes mensuales de actividades con los respectivos soportes.

- Presentó informes mensuales de actividades con sus respectivos soportes.

ACTIVIDAD 9: Guardar la debida confidencialidad y reserva respecto de toda la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, y por ende este no podrá realizar su publicación divulgación y utilización para fines propios o de terceros no autorizados obligación que deberá ser cumplida por el (la) CONTRATISTA aun después de terminado el contrato.


- Guardó la de debida confidencialidad y reserva respecto de toda la información y documentos que por razón del contrato llegara a conocer, y por ende este no podrá realizar su publicación divulgación y utilización para fines propios o de terceros no autorizados obligación que deberá cumplir aun después de terminado el contrato.

MES DE OCTUBRE:

ACTIVIDAD 1: Brindar asistencia técnica a las dependencias del nivel central en la ampliación de herramientas e instrumentos técnicos de la Política de Servicio al Ciudadano y Racionalización de Tramites.

• ACTIVIDAD 1.1: Apoyar el seguimiento de ejecución contractual y planes de mejoramiento que se encuentren a cargo de la Secretaria General.

- Proyectó Circular Interna dirigida a todos los Secretarios de Despacho, Directores de Departamento Administrativo y Jefes de Oficina, Funcionarios y contratistas de la Administración central del Valle del Cauca, con el Asunto: Comunicación de la Resolución No. 1.07.03.01-0088 de

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: 8 de 16

fecha 2 de octubre de 2025.

- **Proyecté Circular Interna dirigida a todos los Secretarios de Despacho, Directores de Departamento Administrativo, Jefes de Oficina, Subsecretarios, Subdirectores, Subdirectores Técnicos, Servidores Públicos y Contratistas de la Administración central del Valle del Cauca, con el Asunto: Solicitud de Información para atención de derecho de petición No. 0321-03-101-2025 de fecha 7 de octubre de 2025.**

ACTIVIDAD 2: Proyectar y revisar respuestas a peticiones, en especial requerimientos de órganos de control, igualmente, respecto a actos administrativos a expedir en la Secretaria General.


- **Brindó apoyo en el proyecto de consolidar respuesta del derecho de petición allegado por la Dirección de Administración Y Gestión Financiera del Distrito Especial de Buenaventura, en asunto Requerimiento Ordinario de Información.**

ACTIVIDAD 4: Realizar apoyo a la supervisión de los contratos que se requiera por parte de los supervisores de la Secretaria General como también apoyar las actividades de gestión contractual de la oficina de Subdirección Técnica Jurídica.

- **Apoyó en la búsqueda de información y consulta en el SECOP de la empresa Casa del Turismo contrato No. 0370 del 8/04/2010 con el objetivo de cumplir con el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos para adelantar el proceso de revisión y depuración.**

ACTIVIDAD 5: Asistir a las reuniones que se citen o se solicite por parte de la Secretaria General.

- **Asistió a reunión virtual, citada por el Doctor Jorge Reyfred Pérez Solarte el día martes, sept 30 de 2025 en horario de 10–11 a.m. a través del siguiente enlace <https://meet.google.com/ffq-cvfv-nso> a Google Meet, en temas de Procesos de Contratación.**

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: 9 de 16

ACTIVIDAD 6: Cumplir con el objeto del contrato en los términos aquí consignados.

- Cumplió con el objeto del contrato en los términos consignados.

ACTIVIDAD 7: Actuar con diligencia, honestidad, transparencia, y respeto en el cumplimiento de las obligaciones.


- Actuó con diligencia, honestidad, transparencia y respeto en el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

ACTIVIDAD 8: Presentar informes mensuales de actividades con los respectivos soportes.

- Presentó informes mensuales de actividades con sus respectivos soportes.

ACTIVIDAD 9: Guardar la debida confidencialidad y reserva respecto de toda la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, y por ende este no podrá realizar su publicación, divulgación y utilización para fines propios o de terceros no autorizados, obligación que deberá ser cumplida por el (la) CONTRATISTA aun después de terminado el contrato.

- Guardó la debida confidencialidad y reserva respecto de toda la información y documentos que por razón del contrato llegara a conocer, y por ende este no podrá realizar su publicación, divulgación y utilización para fines propios o de terceros no autorizados, obligación que deberá cumplir aun después de terminado el contrato.

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: 10 de 16

MES DE NOVIEMBRE:


ACTIVIDAD 1: Brindar asistencia técnica a las dependencias del nivel central en la ampliación de herramientas e instrumentos técnicos de la Política de Servicio al Ciudadano y Racionalización de Trámites

ACTIVIDAD 1.1: Apoyar el seguimiento de ejecución contractual y planes de mejoramiento que se encuentren a cargo de la Secretaria General.

- Apoyó en la revisión e indicaciones del oficio de fecha 29/10/2025 allegado por medio de correo electrónico con el asunto: Solicitud de Información de proyectos ejecutados con Recursos del Sistema General de Regalías de acuerdo con la Actuación Especial de Fiscalización Transversal Salud, PVF 2025-2026.

ACTIVIDAD 2: Proyectar y revisar respuestas a peticiones, en especial requerimientos de órganos de control, igualmente, respecto a actos administrativos a expedir en la Secretaria General.

- Brindó apoyo en la revisión e indicaciones del comunicado con radicado No. P0666 allegado por medio de correo electrónico por parte de la Procuraduría General de la Nación con el asunto: Solicitud de Respuesta S2025-2025-044299 2025-10-27 12:22:4.
- Apoyó en la revisión e indicaciones del oficio con radicado No. E-2025-528706 allegado por medio de correo electrónico con asunto: DP COLECTIVO LA ISLA, de fecha 29/10/2025.
- Apoyó en la revisión e indicaciones del oficio emitido por la Fiscalía General de la Nación con radicado No. 20255850004021, allegado por medio de correo electrónico con asunto: Solicitud de información OT 351, de fecha 29/10/2025.

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: 11 de 16

ACTIVIDAD 4: Realizar apoyo a la supervisión de los contratos que se requiera por parte de los supervisores de la Secretaria General como también apoyar las actividades de gestión contractual de la oficina de Subdirección Técnica Jurídica.

- Recibió instrucciones precisas de la Circular informativa #147 de fecha 23/10/2025, dirigida a todos los Secretarios de Despacho, Directores de Departamento Administrativo, Jefes de Oficina, Subdirectores Técnicos Jurídicos y Funcionarios de la Administración central del Valle del Cauca, con el Asunto: Socialización del Procedimiento Control de Legalidad del Proceso M9-P2 Gestión Contractual.

ACTIVIDAD 6: Cumplir con el objeto del contrato en los términos aquí consignados.

- Cumplió con el objeto del contrato en los términos consignados.


ACTIVIDAD 7: Actuar con diligencia, honestidad, transparencia, y respeto en el cumplimiento de las obligaciones.

- Actuó con diligencia, honestidad transparencia y respeto en el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

ACTIVIDAD 8: Presentar informes mensuales de actividades con los respectivos soportes.

- Presentó informes mensuales de actividades con sus respectivos soportes.

ACTIVIDAD 9: Guardar la debida confidencialidad y reserva respecto de toda la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, y por ende este no podrá realizar su publicación divulgación y utilización para fines propios o de terceros no autorizados obligación que deberá ser cumplida por el (la) CONTRATISTA aun después de terminado el contrato.

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: 12 de 16

- Guardó la de debida confidencialidad y reserva respecto de toda la información y documentos que por razón del contrato llegara a conocer, y por ende este no podrá realizar su publicación divulgación y utilización para fines propios o de terceros no autorizados obligación que deberá cumplir aun después de terminado el contrato.

MES DE DICIEMBRE:

ACTIVIDAD 1: Brindar asistencia técnica a las dependencias del nivel central en la ampliación de herramientas e instrumentos técnicos de la Política de Servicio al Ciudadano y Racionalización de Tramites.

ACTIVIDAD 1.1: Apoyar el seguimiento de ejecución contractual y planes de mejoramiento que se encuentren a cargo de la Secretaria General.


- Apoyó la proyección a respuesta a la petición allegada por medio de correo electrónico, por parte de un ciudadano con el asunto: Solicitud de documento, en este caso puntual copia íntegra de la circular No. 2024030373.

ACTIVIDAD 2: Proyectar y revisar respuestas a peticiones, en especial requerimientos de órganos de control, igualmente, respecto a actos administrativos a expedir en la Secretaria General.

- Brindó apoyo en la revisión e indicaciones del oficio de reiteración con radicado No. E 2025-513904 allegado por medio de correo electrónico por parte de la Procuraduría delegada con funciones mixtas 7, con el asunto: posible tutela por segunda reiteración – capilla de El Overo.

ACTIVIDAD 5: Asistir a las reuniones que se citen o se solicite por parte de la Secretaria General

- Asistió a reunión virtual citada el día 24 de noviembre de 2025 por el Doctor

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: 13 de 16

Jorge Reyfred Pérez Solarte con el objetivo de dar nuevas indicaciones para la cuenta final y el proceso de contratación del año 2026.

ACTIVIDAD 6: Cumplir con el objeto del contrato en los términos aquí consignados.

- Cumplió con el objeto del contrato en los términos consignados.

ACTIVIDAD 7: Actuar con diligencia, honestidad, transparencia, y respeto en el cumplimiento de las obligaciones


- Actuó con diligencia, honestidad, transparencia y respeto en el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

ACTIVIDAD 8: Presentar informes mensuales de actividades con los respectivos soportes.

- Presentó informes mensuales de actividades con sus respectivos soportes.

ACTIVIDAD 9: Guardar la debida confidencialidad y reserva respecto de toda la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, y por ende este no podrá realizar su publicación divulgación y utilización para fines propios o de terceros no autorizados obligación que deberá ser cumplida por el (la) CONTRATISTA aun después de terminado el contrato.

- Guardó la de debida confidencialidad y reserva respecto de toda la información y documentos que por razón del contrato llegó a conocer, y por ende este no podrá realizar su publicación divulgación y utilización para fines propios o de terceros no autorizados obligación que deberá cumplir aun después de terminado el contrato.

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: 14 de 16

ACTIVIDAD 10. Desplazarse a su propio costo por los municipios del Departamento del Valle del Cauca, previo requerimiento por parte del supervisor en caso de ser necesario.

- Durante el periodo de contratación se desplazó con sus propios recursos ya que reside en la ciudad de Cali.

ACTIVIDAD 11. Y 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.


- Cumplió con todas aquellas actividades que el supervisor o el contratante le indicaron y tuvieron relación con el objeto para el cual fue contratado.

Que el balance de ejecución financiero es el siguiente:

Valor del Contrato:	\$ 30.000.000
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

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: 15 de 16


Pago anticipado:	\$ 0
Pagos parciales c1, c2, c3,c4,	\$24.000.000
Interés moratorio:	\$ 0
Total pagado: c1, c2, c3,c4	\$ 24.000.000
Saldo a favor de El 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 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 a la programación de diciembre 2025, establecido por el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas del Valle del Cauca, mediante Circular Informativa No.080 del 19 de noviembre de 2025 – Asunto: programación de diciembre 2025 para la liquidación y pago de prestadores de servicio y apoyo a la gestión (PS)

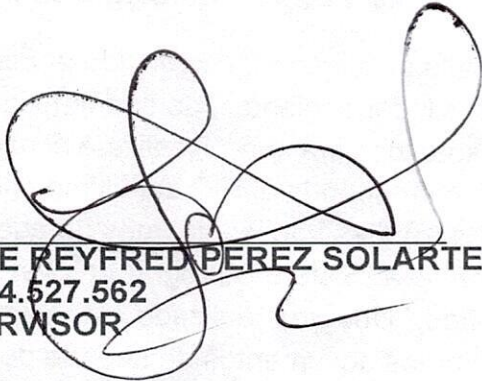
Se firma el presente documento a los 15 días del mes de diciembre de 2025, fijando las actividades cumplidas por el contratista y las que se cumplirán entre el 16 y 30 de diciembre del presente año, el supervisor se reserva el derecho de firmar con el contratista informe de

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: 16 de 16

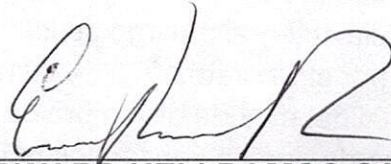
seguimiento a dicha ejecución contractual o dejar constancia del cumplimiento de estas actividades.

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

En consecuencia, las partes, una vez leída y aprobada la presente acta, se suscribe en la ciudad de Cali valle del cauca, a los 15 días del mes de diciembre de 2025, Con la firma de la presente el contratista se obliga a cargarla en la Plataforma del SECOP II con el correspondiente trámite de pago.



JORGE REYFRED PEREZ SOLARTE
C.C. 94.527.562
SUPERVISOR



EDWARD HELI RAMOS CARABALI
C.C. 76.043.904
CONTRATISTA

INFORME DE GESTIÓN CONSOLIDADO

AGOSTO - DICIEMBRE DE 2025

CONTRATO No.1.07.17.13-11827 del 21 agosto de 2025

CONTRATISTA: EDWARD HELI RAMOS CARABALI

IDENTIFICACIÓN: 76.043.904

SUPERVISOR: JORGE REYFRED PEREZ SOLARTE

VALOR DEL CONTRATO.: \$ 30.000.000

FECHA FINAL: 30 DE DICIEMBRE DE 2025

OBJETO: EN DESARROLLO DEL PROYECTO "FORTALECIMIENTO DE UN SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DEL VALLE DEL CAUCA", contratar la prestación de servicios Profesionales para la Secretaría General del Departamento del Valle del Cauca, con el fin de lograr las Metas de Resultado y de Producto del Proyecto.

MES DE AGOSTO:

ACTIVIDAD 1: Brindar asistencia técnica a las dependencias del nivel central en la ampliación de herramientas e instrumentos técnicos de la Política de Servicio al Ciudadano y Racionalización de Tramites

ACTIVIDAD 1.1: Apoyar el seguimiento de ejecución contractual y planes de mejoramiento que se encuentren a cargo de la Secretaria General.

- Realicé apoyo a la Subdirección Técnica Jurídica en la dirección y ajuste del Normograma o inventario normativo, proceso M1-P4, para lo cual fue necesario revisar la vigencia de 14 normas y su relación con el proceso. (ver evidencia en correo electrónico del 27 de agosto de 2025.)

ACTIVIDAD 4: Realizar apoyo a la supervisión de los contratos que se requiera por parte de los supervisores de la Secretaría General como también apoyar

las actividades de gestión contractual de la oficina de Subdirección Técnica Jurídica.

- Realicé apoyo presencial en las actividades de gestión contractual de la oficina de Subdirección Técnica Jurídica respecto a los contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión del proyecto de "Gestión Documental"

ACTIVIDAD 5: Asistir a las reuniones que se citen o se solicite por parte de la Secretaria General.

- Asistí de manera presencial a reunión citada el día 25 de agosto de 2025 por el Doctor Jorge Reyfred Pérez Solarte con el objetivo de revisar el Normograma o inventario normativo Proceso M1-P-4, también se fijó compromiso de verificar en DADI, para el mes de septiembre el estado de 2025 el estado y la situación jurídica del vehículo Kenworth.

ACTIVIDAD 6: Cumplir con el objeto del contrato en los términos aquí consignados.

- Cumplí con el objeto del contrato en los términos consignados.

ACTIVIDAD 7: Actuar con diligencia, honestidad, transparencia, y respeto en el cumplimiento de las obligaciones.

- Actué con diligencia, honestidad, transparencia y respeto en el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

ACTIVIDAD 8: Presentar informes mensuales de actividades con los respectivos soportes.

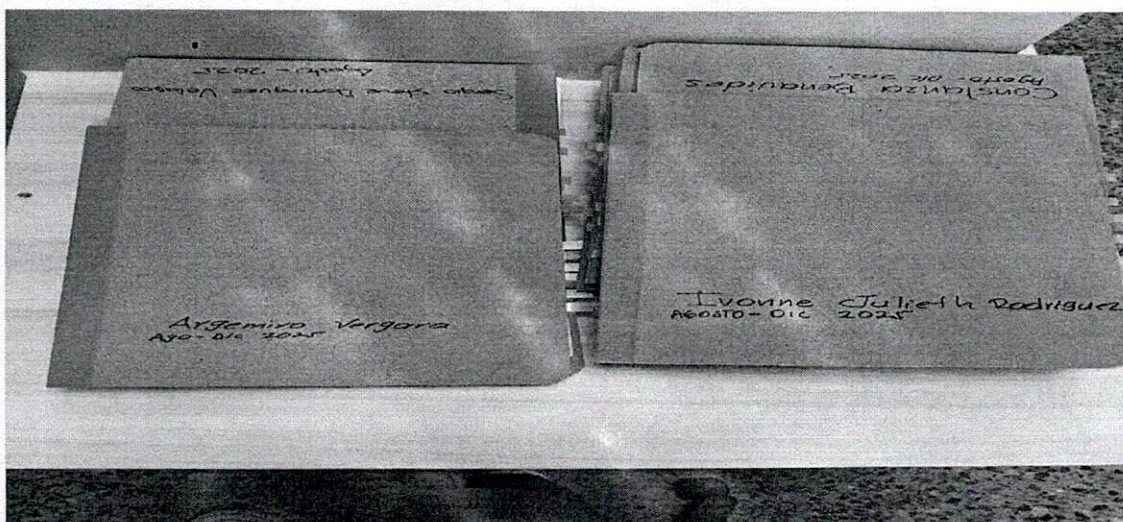
- Presenté informes mensuales de actividades con sus respectivos soportes.


ACTIVIDAD 9: Guardar la debida confidencialidad y reserva respecto de toda la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, y por ende este no podrá realizar su publicación, divulgación y utilización para fines propios o de terceros no autorizados, obligación que deberá ser cumplida por el (la) CONTRATISTA aun después de terminado el contrato.

- Guardé la debida confidencialidad y reserva respecto de toda la

información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, y por ende este no podrá realizar su publicación divulgación y utilización para fines propios o de terceros no autorizados obligación que debo cumplir aun después de terminado el contrato.

EVIDENCIA FOTOGRAFICA:



Departamento del Valle del Cauca		Normograma o Inventario Normativo del Proceso							Código:	FO/NM/P1-33		
		Normograma o Inventario Normativo del Proceso										Versión: 1
												Fecha de Aprobación: 15/04/2024
												Página: 1 de 1
Código Macroproceso o Subproceso	Código y Nombre del Proceso o Subproceso	Código del Procedimiento al que aplica	Nombre del Procedimiento al que aplica	Jerarquía de la Norma o Documento	Número de la Norma o Documento	Fecha de la Norma o Documento	Fecha de entrada en Vigencia de la Norma o Documento	Ejemplar (título)	Ente que lo expide	Artículos aplicables	Enlace de consulta	
MI	MI-P1 DIRECCIONAR LAS COMUNICACIONES	PR-MI-P1-01 PR-MI-P1-02 PR-MI-P1-03	CONTENIDOS INFORMATIVOS DE LA GESTIÓN DEPARTAMENTAL / COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL / DIVULGACIÓN Y PROMOCIÓN DE CONTENIDOS ESPECIALES	CONSTITUCIÓN POLÍTICA	N/A	15/01/2011	7/07/2011	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA	Asamblea Nacional Constituyente	20. Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación. Estos son libres y tienen responsabilidad social. Se garantiza el derecho a la rectificación en condiciones de equidad. No habrá censura.	https://www.constante.co/Documentos/Documentos/2015/20150115/20150115001	
MI	MI-P1 DIRECCIONAR LAS COMUNICACIONES	PR-MI-P1-01 PR-MI-P1-02 PR-MI-P1-03	CONTENIDOS INFORMATIVOS DE LA GESTIÓN DEPARTAMENTAL / COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL / DIVULGACIÓN Y PROMOCIÓN DE CONTENIDOS ESPECIALES	LEY	2345	30/12/2013	30/12/2013	POR MEDIO DE LA CUAL SE IMPLEMENTA EL MANUAL DE IDENTIDAD VISUAL DE LAS ENTIDADES ESTATALES, DE PROMUEVEN LAS MARCAS DE GOBIERNO Y SE ESTABLECEN MEDIDAS PARA LA AUSTERIDAD EN LA PUBLICIDAD ESTATAL	CONGRESO DE COLOMBIA	1 Objeto. 2 Definiciones. 3. Manual de Identidad Visual de los Entidades Estatales (MIVE). 4. De la obligación de conservar la imagen institucional. 5. Prohibiciones. 6. Vigencia y derogatoria.	https://www.constante.co/Documentos/Documentos/2013/20131230/20131230005	
MI	MI-P1 DIRECCIONAR LAS COMUNICACIONES	PR-MI-P1-01 PR-MI-P1-02 PR-MI-P1-03	CONTENIDOS INFORMATIVOS DE LA GESTIÓN DEPARTAMENTAL / COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL / DIVULGACIÓN Y PROMOCIÓN DE CONTENIDOS ESPECIALES	LEY	2052	25/09/2010	25/09/2010	POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECEN DISPOSICIONES TRANSVERSALES A LA RAMA EJECUTIVA DEL NIVEL NACIONAL Y TERRITORIAL Y A LOS PARTICULARES QUE CUMPLAN FUNCIONES PÚBLICAS Y/O ADMINISTRATIVAS EN RELACIÓN CON LA RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES	CONGRESO DE COLOMBIA	28 LENGUAJE CLARO.	https://www.constante.co/Documentos/Documentos/2010/20100925/20100925003	
MI	MI-P1 DIRECCIONAR LAS COMUNICACIONES	PR-MI-P1-01 PR-MI-P1-02 PR-MI-P1-03	CONTENIDOS INFORMATIVOS DE LA GESTIÓN DEPARTAMENTAL / COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL / DIVULGACIÓN Y PROMOCIÓN DE CONTENIDOS ESPECIALES	LEY	1757	6/07/2015	6/07/2015	Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática.	EL CONGRESO DE COLOMBIA	48. Definición y rendición de cuentas. 48. Principios y elementos del proceso de Rendición de Cuentas. 50. Obligación de la Rendición de cuentas a la ciudadanía.	https://www.constante.co/Documentos/Documentos/2015/20150706/20150706002	

MES DE SEPTIEMBRE:

ACTIVIDAD 1: Brindar asistencia técnica a las dependencias del nivel central en la ampliación de herramientas e instrumentos técnicos de la Política de Servicio al Ciudadano y Racionalización de Trámites

ACTIVIDAD 1.1: Apoyar el seguimiento de ejecución contractual y planes de mejoramiento que se encuentren a cargo de la Secretaria General.

- Proyecté Circular Interna dirigida a todos los Secretarios de Despacho, Directores de Departamento Administrativo y Jefes de Oficina, subsecretarios, subdirectores, Subdirectores Técnicos, servidores públicos, contratistas, con el Asunto: Solicitud de Información para atención de derecho de petición No. 149842 del 28 de agosto de 2025.

ACTIVIDAD 2: Proyectar y revisar respuestas a peticiones, en especial requerimientos de órganos de control, igualmente, respecto a actos administrativos a expedir en la Secretaria General.

- Brindé apoyo en el proyecto de respuesta del derecho de petición allegado por el CONSEJO PROFESIONAL DE QUÍMICA COLOMBIA (CPQCOL), de asunto de solicitud de información.
- Apoyé en la proyección de solicitud de prórroga por 10 días, al derecho de petición instaurado por el Representante a la Cámara del Departamento de Antioquia Hernán Darío Cadavid Márquez.

ACTIVIDAD 4: Realizar apoyo a la supervisión de los contratos que se requiera por parte de los supervisores de la Secretaria General como también apoyar las actividades de gestión contractual de la oficina de Subdirección Técnica Jurídica.

- Asistí a la capacitación virtual para la Apertura del Portal de Contratistas, el día viernes, sept 12 · 9-10 a.m. a través del siguiente enlace <https://meet.google.com/tgb-ztrc-ujd> a Google Meet.

ACTIVIDAD 5: Asistir a las reuniones que se citen o se solicite por parte de la Secretaria General.

- Asistí de manera virtual a reunión citada el día 12 de septiembre de 2025 por el Doctor Jorge Reyfred Pérez Solarte con el objetivo de tratar temas inherentes al contrato entre ellos la reconstrucción de expedientes e indicaciones precisas para los sustanciadores.

ACTIVIDAD 6: Cumplir con el objeto del contrato en los términos aquí consignados.

- Cumplí con el objeto del contrato en los términos consignados.

ACTIVIDAD 7: Actuar con diligencia, honestidad, transparencia, y respeto en el cumplimiento de las obligaciones.

- Actué con diligencia, honestidad transparencia y respeto en el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

ACTIVIDAD 8: Presentar informes mensuales de actividades con los respectivos soportes.

- Presenté informes mensuales de actividades con sus respectivos soportes.

ACTIVIDAD 9: Guardar la debida confidencialidad y reserva respecto de toda la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, y por ende este no podrá realizar su publicación divulgación y utilización para fines propios o de terceros no autorizados obligación que deberá ser cumplida por el (la) CONTRATISTA aun después de terminado el contrato.

- Guardé la de debida confidencialidad y reserva respecto de toda la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, y por ende este no podré realizar su publicación divulgación y utilización para fines propios o de terceros no autorizados obligación que debo cumplir aun después de terminado el contrato.

Solicitud elaboración de Circular - Solicitud de Información para atención de derecho de petición No. 149842 del 28 de agosto de 2025.

Jorge Reyfred Perez Solarte <jrperez@valledelcauca.gov.co>
 Para: Usted; Doris Maria Leyton Betancourt
 CC: Elizabeth Rodriguez Lozano; Liza Nathalia Rodriguez Galvis
 Vie 5/09/2025 6:33 PM

Respondió el Lun 8/09/2025 8:14 AM.

Ver conversación

Por favor proyectar para el lunes Circular Interna dirigida a todos los Secretarios de Despacho, Directores de Departamento Administrativo y Jefes de Oficina, con el siguiente contenido y firmada por la doctora Liza, remitir por comunicados Generales:

"(...)

Asunto: Solicitud de Información para atención de derecho de petición No. 149842 del 28 de agosto de 2025.

Cordial saludo,

En atención a la petición del asunto se solicita respetuosamente a todas las dependencias informar si se tiene conocimiento sobre inversiones pasadas y presentes en el corregimiento del Huasanó del Municipio de Trujillo - Valle, igualmente si existe contratación vigente, se les solicita respetuosamente

Fwd: Derecho de petición

Jorge Reyfred Perez Solarte <jrperez@valledelcauca.gov.co>
 Para: Usted
 Respondió el Lun 8/09/2025 7:44 AM.
 Vie 5/09/2025 5:26 PM

Valle del Cauca-4.pdf 496 KB
 Solicitud Prórroga Representa... 185 KB

2 archivos adjuntos (680 KB) Guardar todo en OneDrive Descargar todo

Iniciar respuesta con: Con mucho gusto. De acuerdo. Cordial saludo, adjunto lo solicitado.

Cordial saludo,

Por favor me apoya proyectando solicitud de prórroga por 10 días.

adjunto modelo de oficio.

Igualmente estar atento para proyectar oficio que compile toda la información que se allegue de las demás dependencias.



Meet

Reuniones en tiempo real de Google. Con un navegador, comparte tu video, tu escritorio y tus presentaciones con los miembros de tu equipo
meet.google.com

CAPACITACIÓN VIRTUAL PARA LA APERTURA DEL PORTAL DE CONTRATISTAS
viernes, sept 12 · 9-10 a.m.

Información para unirse a Google Meet

Enlace a la videollamada: <https://meet.google.com/tgb-ztrc-ujd>

O marca el: +57 601 8956485 PIN: 779729884

Más números de teléfono: <https://tel.meet/tgb-ztrc-ujd?pin=3566884615242>

9:13 a. m.

Fwd: RESPUESTA PETICION CPQCOL 20-08-25.pdf



Jorge Reyfred Perez Solarte <jrperez@valledelcauca.gov.co>

Para: Usted

Vie 5/09/2025 5:39 PM



RESPUESTA PETICION CPQC...
321 KB



Rentas.xls
31 KB

Mostrar los 9 datos adjuntos (2 MB) Guardar todo en OneDrive Descargar todo

Iniciar respuesta con:

Cordial saludo,

Por favor apoyar en el proyecto de respuesta del derecho de petición allegado por CPQCOL,

Se anexan petición y respuestas hasta la fecha allegadas por las dependencias.

Igualmente, se anexa Oficio Remisorio que le puede servir de modelo.

Invitación: REUNIÓN OFICINA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA vie 12 sept 2025 11am - 12pm (COT) (edwardhelidian@hotmail.com)

Cuándo

viernes 12 sept 2025 · 11am – 12pm (Hora estándar de Colombia)

Invitados

Jorge Reyfred Perez Solarte - organizador
jeferdv@gmail.com
yoalbineneses00@gmail.com
andradecordoba@gmail.com
servimos.abc@gmail.com
davidpecheneabogado@gmail.com
María Victoria Arcila Samboni
calarafl@hotmail.com
krolina.rodriguez@gmail.com
patru2510@hotmail.com
romanchoia@hotmail.com
lfissa@hotmail.com
Elizabeth Rodriguez Lozano
cescajjara@gmail.com
limabustamante89@gmail.com

Únete con
Google Meet

Vínculo de la reunión

meet.google.com/ffq-cvfv-nso

Unirse por teléfono

(CO) +57 604 6090941
PIN: 758457630

Más números de teléfono



MES DE OCTUBRE:

ACTIVIDAD 1: Brindar asistencia técnica a las dependencias del nivel central en la ampliación de herramientas e instrumentos técnicos de la Política de Servicio al Ciudadano y Racionalización de Trámites

ACTIVIDAD 1.1: Apoyar el seguimiento de ejecución contractual y planes de mejoramiento que se encuentren a cargo de la Secretaría General.

- Proyecté Circular Interna dirigida a todos los Secretarios de Despacho, Directores de Departamento Administrativo y Jefes de Oficina, Funcionarios y contratistas de la Administración central del Valle del Cauca, con el Asunto: Comunicación de la Resolución No. 1.07.03.01-0088 de fecha 2 de octubre de 2025.
- Proyecté Circular Interna dirigida a todos los Secretarios de Despacho, Directores de Departamento Administrativo, Jefes de Oficina, Subsecretarios, Subdirectores, Subdirectores Técnicos, Servidores Públicos y Contratistas de la Administración central del Valle del Cauca, con el Asunto: Solicitud de Información para atención de derecho de petición No. 0321-03-101-2025 de fecha 7 de octubre de 2025.

ACTIVIDAD 2: Proyectar y revisar respuestas a peticiones, en especial requerimientos de órganos de control, igualmente, respecto a actos administrativos a expedir en la Secretaría General.

- Brindé apoyo en el proyecto de consolidar respuesta del derecho de petición allegado por la Dirección de Administración Y Gestión Financiera del Distrito Especial de Buenaventura, en asunto Requerimiento Ordinario de Información.

ACTIVIDAD 4: Realizar apoyo a la supervisión de los contratos que se requiera por parte de los supervisores de la Secretaría General como también apoyar las actividades de gestión contractual de la oficina de Subdirección Técnica Jurídica.

- Apoyé en la búsqueda de información y consulta en el SECOP de la empresa Casa del Turismo contrato No. 0370 del 8/04/2010 con el objetivo de cumplir con el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos para adelantar el proceso de revisión y depuración.

ACTIVIDAD 5: Asistir a las reuniones que se citen o se solicite por parte de la Secretaría General.

- Asistí a reunión virtual, citada por el Doctor Jorge Reyfred Pérez Solarte el día martes, sept 30 de 2025 en horario de 10-11 a.m. a través del siguiente enlace <https://meet.google.com/ffq-cvfv-nso> a Google Meet, en temas de Procesos de Contratación.

ACTIVIDAD 6: Cumplir con el objeto del contrato en los términos aquí consignados.

- Cumplí con el objeto del contrato en los términos consignados.

ACTIVIDAD 7: Actuar con diligencia, honestidad, transparencia, y respeto en el cumplimiento de las obligaciones.

- Actué con diligencia, honestidad transparencia y respeto en el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

ACTIVIDAD 8: Presentar informes mensuales de actividades con los respectivos soportes.

- Presenté informes mensuales de actividades con sus respectivos soportes.

ACTIVIDAD 9: Guardar la debida confidencialidad y reserva respecto de toda la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, y por ende este no podrá realizar su publicación divulgación y utilización para fines propios o de terceros no autorizados obligación que deberá ser cumplida por el (la) CONTRATISTA aun después de terminado el contrato.

- Guardé la de debida confidencialidad y reserva respecto de toda la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, y por ende este no podré realizar su publicación divulgación y utilización para fines propios o de terceros no autorizados obligación que debo cumplir aun después de terminado el contrato.

Tiene datos adjuntos No leído Para mí Me menciona Marcado >

Apoyo búsqueda de información para proceso de revisión

Jorge Reyfred Perez Solarte <jrperez@valledelcauca.gov.co>
Para: Usted
Mar 7/10/2025 11:41 AM

Reenvió este mensaje el Jue 9/10/2025 6:26 AM. Ver conversación

OFICIO No. 2025043849.pdf
1.009 KB

Doctor
EDWARD HELI RAMOS

Cordial saludo,

Remito Oficio con número de SADE 2025043849, para por favor realizar las actividades pertinentes con búsqueda en SECOP y Consulta en Casa del Turismo.

Mil gracias.

Invitación actualizada: 2DA REUNIÓN OFICINA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA mar 30 sept 2025 10am - 11am (COT) (edwardhelidian@hotmail.com)

Este evento ocurrió el Hace 1 semana (Mar 30/09/2025, de 10:00 AM a 11:00 ...

Seguimiento ▾



Jorge Reyfred Perez Solarte <jrperez@valledelcauca.gov.co>

← ↶ ↷ ...

Para: Usted; jeferdv@gmail.com; yoalbimeneses00@gmail.com; y 21 más Mié 24/09/2025 10:47 AM

Invitación actualizada: 2DA REUNIÓN OFICINA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA mar 30 sept 2025 10am - 11am (COT) (edwardhelidian@hotmail.com)

🕒 Mar 30/09/2025, de 10:00 AM a 11:00 AM ~~Vie 12/09/2025, de 11:00 AM a 12:00 PM~~

Sin conflictos

📍 <https://meet.google.com/ffq-cfv-nso>

Responder a este evento

Enviar correo electrónico al organizador

RESOLUCION 088 - RECONSTRUCCION DE EXPEDIENTES ARCHIVO CENTRAL



Jorge Reyfred Perez Solarte <jrperez@valledelcauca.gov.co>

← ↶ ↷ ...

Para: Usted

Vie 3/10/2025 3:35 PM

🕒 Respondió el Dom 5/10/2025 6:07 PM.

Ver conversación



RESOLUCION 088 Y ANEXOS... ▾
5 MB

Iniciar respuesta con:

Con mucho gusto.

Adjunto comunicado.

Cordial saludo, adjunto lo solicitado.

Cordial saludo,

Doctor Edward, por favor apoyar con la elaboración de una Circular Interna para comunicar la Resolución y su anexo.

Mil gracias,

--

Jorge Reyfred Pérez Solarte

MES DE NOVIEMBRE:

ACTIVIDAD 1: Brindar asistencia técnica a las dependencias del nivel central en la ampliación de herramientas e instrumentos técnicos de la Política de Servicio al Ciudadano y Racionalización de Trámites

ACTIVIDAD 1.1: Apoyar el seguimiento de ejecución contractual y planes de mejoramiento que se encuentren a cargo de la Secretaría General.

- Apoyé en la revisión e indicaciones del oficio de fecha 29/10/2025 allegado por medio de correo electrónico con el asunto: Solicitud de Información de proyectos ejecutados con Recursos del Sistema General de Regalías de acuerdo con la Actuación Especial de Fiscalización Transversal Salud, PVF 2025-2026.

ACTIVIDAD 2: Proyectar y revisar respuestas a peticiones, en especial requerimientos de órganos de control, igualmente, respecto a actos administrativos a expedir en la Secretaría General.

- Brindé apoyo en la revisión e indicaciones del comunicado con radicado No. P0666 allegado por medio de correo electrónico por parte de la Procuraduría General de la Nación con el asunto: Solicitud de Respuesta S2025-2025-044299 2025-10-27 12:22:4.
- Apoyé en la revisión e indicaciones del oficio con radicado No. E-2025-528706 allegado por medio de correo electrónico con asunto: DP COLECTIVO LA ISLA, de fecha 29/10/2025.
- Apoyé en la revisión e indicaciones del oficio emitido por la Fiscalía General de la Nación con radicado No. 20255850004021, allegado por medio de correo electrónico con asunto: Solicitud de información OT 351, de fecha 29/10/2025.

ACTIVIDAD 4: Realizar apoyo a la supervisión de los contratos que se requiera por parte de los supervisores de la Secretaría General como también apoyar las actividades de gestión contractual de la oficina de Subdirección Técnica Jurídica.

- Recibí instrucciones precisas de la Circular informativa #147 de fecha 23/10/2025, dirigida a todos los Secretarios de Despacho, Directores de Departamento Administrativo, Jefes de Oficina, Subdirectores Técnicos Jurídicos y Funcionarios de la

- Administración central del Valle del Cauca, con el Asunto: Socialización del Procedimiento Control de Legalidad del Proceso M9-P2 Gestión Contractual.

ACTIVIDAD 6: Cumplir con el objeto del contrato en los términos aquí consignados.

- Cumplí con el objeto del contrato en los términos consignados.

ACTIVIDAD 7: Actuar con diligencia, honestidad, transparencia, y respeto en el cumplimiento de las obligaciones.

- Actué con diligencia, honestidad transparencia y respeto en el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

ACTIVIDAD 8: Presentar informes mensuales de actividades con los respectivos soportes.

- Presenté informes mensuales de actividades con sus respectivos soportes.

ACTIVIDAD 9: Guardar la debida confidencialidad y reserva respecto de toda la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, y por ende este no podrá realizar su publicación divulgación y utilización para fines propios o de terceros no autorizados obligación que deberá ser cumplida por el (la) CONTRATISTA aun después de terminado el contrato.

- Guardé la de debida confidencialidad y reserva respecto de toda la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, y por ende este no podré realizar su publicación divulgación y utilización para fines propios o de terceros no autorizados obligación que debo cumplir aun después de terminado el contrato.

**Fwd: Circular 147 Socialización del Procedimiento Control de Legalidad del Proceso M9-P2
Gestión Contractual**

Jorge Reyfred Perez Solarte <jrperez@valledelcauca.gov.co>
Para: Usted; lilianahurtado1010@gmail.com; y 7 más

Mar 28/10/2025 2:26 PM

SOCIALIZACION DEL PROCE...
37 KB

Iniciar respuesta con:

Buenas tardes,

Remito para su conocimiento.

Cordialmente

----- Forwarded message -----

De: **Comunicados Generales** <comunicadosgenerales@valledelcauca.gov.co>
Date: mar, 28 oct 2025 a la(s) 11:22 a.m.
Subject: Fwd: Circular 147 Socialización del Procedimiento Control de Legalidad del Proceso M9-P2
Gestión Contractual
To: Comunicados Generales <todosc@valledelcauca.gov.co>

Fwd: Respuesta S-2025-044299 2025-10-27 12:22:4.

Jorge Reyfred Perez Solarte <jrperez@valledelcauca.gov.co>
Para: Usted

Mié 29/10/2025 9:19 AM

S-2025-044299.pdf
188 KB

Iniciar respuesta con:

Buenos días doctor Edward,

Remito para su apoyo en revisión e indicaciones de si se requiere alguna respuesta o acción de parte de esta Secretaría.

Mil gracias, quedo atento.

----- Forwarded message -----

Fwd: 2025EE0226702 Traslado_2025-356094-80764-NC Gob Valle

Jorge Reyfred Perez Solarte <jrperez@valledelcauca.gov.co>
Para: Usted

Mié 29/10/2025 9:23 AM

2025EE0226702 z ANEXO 20...
Elemento de Outlook

Silencio Administrativo.pdf
3 MB

2 archivos adjuntos (5 MB) Guardar todo en OneDrive Descargar todo

Iniciar respuesta con:

Buenos días doctor Edward,

Remito para su apoyo en revisión e indicaciones de si se requiere alguna respuesta o acción de parte de esta Secretaría.

Mil gracias, quedo atento.

----- Forwarded message -----

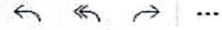
De: **Elizabeth Rodriguez Lozano** <erodriguez@valledelcauca.gov.co>
Date: lun, 27 oct 2025 a la(s) 4:08 p.m.

Fwd: RAD-2025EE0227320--: Solicitud de Información de proyectos ejecutados con Recursos del Sistema General de Regalías de acuerdo con la Actuación Especial de Fiscalización Transversal Salud, PVF 2025-2026



Jorge Reyfred Perez Solarte <jrperez@valledelcauca.gov.co>

Para: Usted



Mié 29/10/2025 9:19 AM

Iniciar respuesta con:

Buenos días doctor Edward,

Remito para su apoyo en revisión e indicaciones de si se requiere alguna respuesta o acción de parte de esta Secretaría.

Mil gracias, quedo atento.

----- Forwarded message -----

De: **Elizabeth Rodriguez Lozano** <erodriguez@valledelcauca.gov.co>

Date: lun, 27 oct 2025 a la(s) 1:03 p.m.

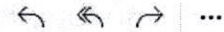
Subject: Fwd: RAD-2025EE0227320--: Solicitud de Información de proyectos ejecutados con Recursos del Sistema General de Regalías de acuerdo con la Actuación Especial de Fiscalización Transversal Salud, PVF 2025-2026

Fwd: Solicitud de información OT 351



Jorge Reyfred Perez Solarte <jrperez@valledelcauca.gov.co>

Para: Usted



Mié 29/10/2025 9:20 AM



120255850004021_00001 V... ▾

Descargado

Iniciar respuesta con:

Buenos días doctor Edward,

Remito para su apoyo en revisión e indicaciones de si se requiere alguna respuesta o acción de parte de esta Secretaría.

Mil gracias, quedo atento.

----- Forwarded message -----

De: **Elizabeth Rodriguez Lozano** <erodriguez@valledelcauca.gov.co>

Date: lun, 27 oct 2025 a la(s) 6:16 p.m.

Subject: Fwd: Solicitud de información OT 351

To: Diego Alejandro Murillo Riascos <damendez@valledelcauca.gov.co>, Marco Antonio Valencia

MES DE DICIEMBRE:

ACTIVIDAD 1: Brindar asistencia técnica a las dependencias del nivel central en la ampliación de herramientas e instrumentos técnicos de la Política de Servicio al Ciudadano y Racionalización de Trámites

ACTIVIDAD 1.1: Apoyar el seguimiento de ejecución contractual y planes de mejoramiento que se encuentren a cargo de la Secretaría General.

- Apoyé la proyección a respuesta a la petición allegada por medio de correo electrónico, por parte de un ciudadano con el asunto: Solicitud de documento, en este caso puntual copia íntegra de la circular No. 2024030373.

ACTIVIDAD 2: Proyectar y revisar respuestas a peticiones, en especial requerimientos de órganos de control, igualmente, respecto a actos administrativos a expedir en la Secretaría General.

- Brindé apoyo en la revisión e indicaciones del oficio de reiteración con radicado No. E 2025-513904 allegado por medio de correo electrónico por parte de la Procuraduría Delegada con Funciones Mixtas 7, con el asunto: posible tutela por segunda reiteración – capilla de El Overo.

ACTIVIDAD 5: Asistir a las reuniones que se citen o se solicite por parte de la Secretaría General.

- Asistí a reunión virtual citada el día 24 de noviembre de 2025 por el Doctor Jorge Reyfred Pérez Solarte con el objetivo de dar nuevas indicaciones para la cuenta final y el proceso de contratación del año 2026.

ACTIVIDAD 6: Cumplir con el objeto del contrato en los términos aquí consignados.

- Cumplí con el objeto del contrato en los términos consignados.

ACTIVIDAD 7: Actuar con diligencia, honestidad, transparencia, y respeto en el cumplimiento de las obligaciones.

- Actué con diligencia, honestidad, transparencia y respeto en el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

ACTIVIDAD 8: Presentar informes mensuales de actividades con los respectivos soportes.

- Presenté informes mensuales de actividades con sus respectivos soportes.

ACTIVIDAD 9: Guardar la debida confidencialidad y reserva respecto de toda la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, y por ende este no podrá realizar su publicación, divulgación y utilización para fines propios o de terceros no autorizados, obligación que deberá ser cumplida por el (la) CONTRATISTA aun después de terminado el contrato.

- Guardé la debida confidencialidad y reserva respecto de toda la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, y por ende este no podré realizar su publicación, divulgación y utilización para fines propios o de terceros no autorizados, obligación que debo cumplir aun después de terminado el contrato.

ACTIVIDAD 10. Desplazarse a su propio costo por los municipios del Departamento del Valle del Cauca, previo requerimiento por parte del supervisor en caso de ser necesario.

- Durante el periodo de contratación me desplazé con mis propios recursos ya que residí en la ciudad de Cali.


ACTIVIDAD 11. Y 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.


- Cumplí con todas aquellas actividades que el supervisor o el

contratante me indicaron y tuvieron relación con el objeto para el cual fui contratado.

EVIDENCIA FOTOGRAFICA:

Fwd: Derecho de petición

 Jorge Reyfred Perez Solarte <jrperez@valledelcauca.gov.co>
Para: Usted ← ↶ ↷ ⋮
Jue 20/11/2025 8:13 AM


 Derecho_de_Peticion_Circular...
126 KB

Iniciar respuesta con:


Cordial Saludo,
Apreciado doctor Edward Heli
Por favor apoyar proyectando respuesta.
Mil gracias

Jorge Reyfred Pérez Solarte
Subdirector Técnico Jurídico
Secretaría General
Ext. 1108.

RESPUESTA A PETICIÓN SEÑOR ANDRÉS FELIPE

 Edward Ramos ← ↶ ↷ 🗑️ ⋮
Lun 24/11/2025 8:25 AM

Para: Jorge Reyfred Perez Solarte
CC: Valeria Otalora Betancur

 Contestación Derecho de Peti...
331 KB

Saludo cordial , respecto al punto 3 y 4 de esta petición la información reposa en la Secretaría General, de igual manera adjuntar la circular en mención, muchas gracias.

Fwd: OFICIO 0415 RADICADO E-2025-591620 - Solicitud de información



Jorge Reyfred Perez Solarte <jrperez@valledelcauca.gov.co>

Para: Frank Alexander Ramirez Ordoñez; y 3 más

CC: Liza Nathalia Rodriguez Galvis; y 1 más



Vie 14/11/2025 4:26 PM

Cordial saludo,

Por favor confirmar si de parte de la Secretaria de Infraestructura ya se atendió esta solicitud de la PROCURADURÍA.

Caso contrario por favor proceder a atender de inmediato.

Quedamos atentos a la respuesta y de que nos compartan el comprobante del envío y sus anexos a este correo jrperez@valledelcauca.gov.co y erodriguez@valledelcauca.gov.co

mil gracias,

POSIBLE TUTELA Fwd: Segunda Reiteración – Capilla de El Overo sigue en riesgo: abogado anuncia incidente de desacato contra entidades”.



Jorge Reyfred Perez Solarte <jrperez@valledelcauca.gov.co>

Para: Edid Consuelo Bravo Perez; Beatriz Escobar; y 1 más

CC: Usted; Liza Nathalia Rodriguez Galvis; y 2 más



Mar 18/11/2025 5:56 PM

OFICIO REITERACION GOBE...
316 KB

Cordial saludo,


Por favor Secretaria de Cultura, proyectar urgente la respuesta a esta petición.


----- Forwarded message -----


De: **Elizabeth Rodriguez Lozano** <erodriguez@valledelcauca.gov.co>


Date: 14/11/2025 16:31:17

Invitación actualizada: Reunión Mensual Subdirección Técnica Jurídica lun 24 nov 2025 10:30am - 11:30am (COT) (edwardhelidian@hotmail.com)

 Este evento ocurrió el Hace 2 horas (Lun 24/11/2025, de 10:30 AM a 11:30 AM)

Seguimiento 

 <https://meet.google.com/ugj-rgjz-uay>

 Jorge Reyfred Perez Solarte <jrperez@valledelcauca.gov.co> le ha invitado 24 sin respuesta




Jorge Reyfred Perez Solarte <jrperez@valledelcauca.gov.co>



Para: Usted; jeferdv@gmail.com; y 22 más

Lun 24/11/2025 10:12 AM

 Jorge Reyfred Perez Solarte ha actualizado la reunión.

 invite.ics
6 KB

Para constancia se firma en Santiago de Cali el 15 de DICIEMBRE de 2025

EDWARD HELI RAMOS CARABALI
No. CEDULA: 76.043.904