

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

Fecha: 16 de FEBRERO de 2026

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO	X	CONVENIO
Contrato número:	1.03-19.13-0099	De 09 DE ENERO DE 2026

Disponibilidad y Registro presupuestal: CDP No. 5500006808 y RPC No. 5600099321
Apropiación Presupuestal: 1146-121000-2320202008-4445013010130000-PI44-102462/1/2/01/07 - ICLD/OFIC PARA LA TRANSPA/Servicios para la co/Lucha contra la corrupció/
 Elaborar Documentos
Proyecto: PI44-102462 FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN TRANSPARENCIA E INTEGRIDAD EN EL MARCO DE GOBIERNO ABIERTO EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

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

Eje: Valle Territorio de Vida

Objetivo: Equilibrar el Valle del Cauca se busca a través de la gobernanza, mejorando la seguridad, el ordenamiento territorial, el desarrollo institucional y la construcción de paz. Esto se refleja en la distribución territorial que incluye zonas de paz en áreas montañosas y áreas productivas agroindustriales y de producción agro diversa principalmente a lo largo del río Cauca.

Meta: Alcanzar 96 puntos en el índice de desempeño institucional transparencia en el departamento del Valle del Cauca durante el periodo de Gobierno.

Componente: Programa - Un Gobierno Mas Moderno y Transparente, Subprograma - Lucha contra la corrupción.



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 8

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

Meta: Alcanzar 96 puntos en el índice de desempeño institucional transparencia en el departamento del Valle del Cauca durante el periodo de Gobierno

Objetivo General: Implementar una estrategia efectiva en Transparencia e Integridad en el marco de Gobierno Abierto en la Gobernación del Valle del Cauca

Objetivos específicos: 1. Desarrollar un sistema integral de gestión del conocimiento para abordar la transparencia e integridad en el marco de gobierno abierto y prevenir la corrupción.

2. Desarrollar un plan de formación y sensibilización para fortalecer la cultura organizacional de transparencia e integridad en el marco de gobierno abierto

Programa: Un Gobierno Mas Moderno y Transparente **Subprograma:** Lucha contra la corrupción

Elemento PEP PI44-102462/1/2/01/07: Elaborar los documentos para la mejora continua y el fortalecimiento de la cultura organizacional en la implementación de las políticas de Tel en el marco de Gobierno Abierto

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

Cuenta Mayor: 5507052201

Objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA, EN LA OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTION PÚBLICA, EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO: "FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN TRANSPARENCIA E INTEGRIDAD EN EL MARCO DE GOBIERNO ABIERTO EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA"

Supervisor: MARIO ALFONSO ESCOBAR MEDINA
C.C. 6.102.329
Asesor

Contratista CARMEN LAFORET YELA CASTILLO
C.C. 1.143.946.200 Cali Valle
Teléfono. 3154513621



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 8

OBJETIVO DEL INFORME

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

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

1. Especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales.	A) Elaborar los documentos para la mejora continua y el fortalecimiento de la cultura organizacional en la implementación de las políticas de Tel en el marco de Gobierno Abierto. B) Gestionar la implementación del proceso de calidad para la mejora continua conforme lineamientos y políticas institucionales señaladas en el Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Entidad en el marco de Gobierno Abierto C) Realizar mesas de trabajo con las dependencias de la entidad para la recolección de información como evidencias y articulación de procesos en la implementación de las políticas de transparencia e integridad de MIPG y el proceso de calidad de la Oficina. D) Las demás que se adecúen al objeto contractual asignadas por el jefe de la oficina.	
Porcentaje de cumplimiento.	Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales de acuerdo a lo programado en el plan de trabajo del mes FEBRERO DE 2026 .	100%
	Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales en lo transcurrido en la vigencia del contrato de conformidad con lo acordado en el mismo.	33.33%
Otras consideraciones.	N/A	

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.

Concepto Supervisor: En cumplimiento al complemento del contrato electrónico de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión No. 1.03-19.13-099 certifico como supervisor del mismo, que el contratista cumplió con sus obligaciones específicas de acuerdo al informe de actividades No.2 presentado por el contratista, incluidas las actividades pendientes del informe anterior, como se detalla a continuación:

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 8

como se detalla a continuación:

- Apoyó en la actualización de la matriz de comunicaciones de la Gestión para la Transparencia, la Integridad y la Prevención de la Corrupción, con el propósito de asegurar la articulación de los mensajes institucionales, optimizar el seguimiento de las acciones comunicativas y fortalecer las estrategias orientadas a la promoción de una cultura de integridad y buen gobierno al interior de la entidad.
- Participó activamente en la reunión del equipo de MIPG, con el propósito de realizar seguimiento detallado al avance de las actividades y tareas asignadas, analizar el estado de cumplimiento del plan de trabajo, formular observaciones técnicas y aportar retroalimentación para el mejoramiento continuo de los procesos, contribuyendo así al cumplimiento de los objetivos institucionales y al fortalecimiento de la gestión en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- Realizó la actualización de la Matriz de Seguimiento a las Partes Interesadas, a través de la identificación, caracterización y análisis de los actores clave internos y externos vinculados a la gestión de la Oficina para la Transparencia, con el fin de fortalecer los procesos de articulación institucional, mejorar el relacionamiento con los grupos de interés y optimizar el seguimiento a las acciones estratégicas orientadas a la transparencia, la integridad y la prevención de la corrupción. Con el fin de dar continuidad a la actualización de la Matriz de Partes Interesadas, se realizó el ingreso y la revisión del enlace institucional dispuesto para tal fin: <https://www.valledelcauca.gov.co/documentos/11681/matriz-de-partes-interesadas/>, con el propósito de consultar la información disponible y verificar los lineamientos y formatos requeridos para su posterior actualización por parte de la Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública.
- Participó en la actividad denominada ICE CREAM, cuyo propósito fue describir y acompañar la organización y el desarrollo del evento, orientado a promover la participación activa de los contratistas en el proceso de elección de su Representante. Esta actividad se enmarcó en los lineamientos establecidos en el Plan de Desarrollo de la Gobernación, contribuyendo al fortalecimiento de los procesos de comunicación interna, coordinación institucional y cumplimiento de los principios de participación y buen gobierno.
- Apoyó la elaboración del borrador del Informe de avances sobre las metodologías implementadas por algunos grupos de la Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública de la Gobernación del Valle del Cauca, en materia de control social, SARLAFT y asistencia técnica en el nivel central y descentralizado, contribuyendo a la recopilación, organización y sistematización de la información, así como al análisis preliminar de los avances y acciones desarrolladas.
- Elaboró el oficio de respuesta a la Circular No. 6, relacionado con la designación del enlace de la Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública, en cumplimiento del objeto de la circular, orientado a la designación de los líderes de los procesos del Modelo de Operación por Procesos del Sistema de Gestión de la Calidad del departamento del Valle del Cauca – Gobernación, así como al establecimiento de sus funciones y responsabilidades.
- Apoyó en la elaboración del informe de experiencia y satisfacción ciudadana y de los grupos de valor frente a la oferta institucional de la Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública. Dicho

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 8

informe tuvo como propósito recoger, sistematizar y analizar las percepciones de la ciudadanía sobre las acciones desarrolladas durante el año 2025, en el marco de las jornadas de empoderamiento ciudadano para el control social adelantadas por el Equipo de Control Social de la Oficina, orientadas a fortalecer las capacidades de participación, veeduría y vigilancia ciudadana en comunidades urbanas y rurales del departamento del Valle del Cauca.

- Apoyó la gestión documental del archivo de la Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública, con el fin de organizar, clasificar y actualizar la documentación conforme a los lineamientos archivísticos e institucionales, facilitando el acceso oportuno a la información, fortaleciendo los procesos de conservación documental y contribuyendo al cumplimiento de los principios de transparencia, eficiencia administrativa y acceso a la información pública.

- Apoyó el diligenciamiento del formato dispuesto en Google Forms para la consolidación del informe de resultados de la evaluación del Equipo de Control Social de la Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública, con el fin de recolectar, sistematizar y analizar la información relacionada con el desarrollo de las actividades, el cumplimiento de los objetivos establecidos y el impacto de las acciones implementadas, contribuyendo a la toma de decisiones, al mejoramiento continuo y al fortalecimiento de los procesos de control social y participación ciudadana.

Seguimiento técnico según corresponda, si es aplicable se hace la anotación; si no lo es, se escribe NO APLICA. Si es necesaria otra información técnica se puede agregar.

- **Cumplimiento de las normas técnicas aplicables:** Las actividades se ejecutaron de conformidad con la ley 1474 de 2011, ley 1712 de 2014, las normas de calidad y de gestión documental.
- **Cumplimiento de las condiciones ofrecidas de acuerdo con lo previsto en el contrato de las personas que conforman el equipo del contratista y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario:** NO APLICA
- **Sugerir las necesidades de cambio o ajuste:** NO APLICA
- **Acciones de las partes de los cambios o ajustes:** NO APLICA
- **Solicitudes y requerimientos técnicos del contratista:** NO APLICA
- **Recomendaciones a las solicitudes y requerimientos técnicos del contratista:** NO APLICA
- **Necesidad de hacer efectivas las garantías:** NO APLICA
- **Documentos y soportes necesarios frente a la necesidad de hacer efectiva las garantías del contrato:** NO APLICA



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 8

SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

Seguimiento administrativo según corresponda, si es aplicable se hace la anotación; si no lo es, se escribe NO APLICA. Si es necesaria otra información administrativa se puede agregar.

- Expediente electrónico o físico del contrato completo, actualizado y cumple con la normativa aplicable: NO APLICA
- Aprobación de garantías con el cumplimiento de los requisitos legales: NO APLICA
- Cumplimiento de las obligaciones laborales: NO APLICA
- Informes previstos y los que soliciten los organismos de control: NO APLICA de los documentos del proceso: NO APLICA

Cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, y cualquier otra norma aplicable de acuerdo con la naturaleza del contrato: El contratista para el pago de la cuota número **DOS**, se adjunta planilla pagada No. 4637061530 y referencia de pago No. 9995659247 del mes de ENERO de 2026 y, según la cláusula segunda del contrato y Decretos 1273 de 23 de julio 2018 y 948 de 2018, la Ley 1753, artículo 135 de 2015, el objeto se ha desarrollado de acuerdo a lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 190 de 1995, Ley 617 de 2000, Ley 821 de 2003 y el Decreto 1082 de 2015. El Contratista hasta ahora no se halla en curso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición para estar contratado, el Contratista no genera relación laboral alguna con el Departamento según el numeral 3 del Artículo 32 de la Ley 80.

SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE

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 8

COSTOS DEL CONTRATO		PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA			
Concepto	Valor	Concepto (Anticipo, avances, pagos)	Fecha	Valor	Observaciones
Valor inicial del contrato	\$24.000.000	Cuota 1	Enero	\$4.000.000	Pagada
Valor Adiciones	0				
Reajustes	0				
Actualización de precios	0				
Valor Total del Contrato	\$24.000.000				
Valor pagado	\$4.000.000				
Valor causado que no se ha pagado	\$4.000.000				
Valor total ejecutado	\$8.000.000				
Valor saldo por ejecutar	16.000.000	saldo			
Intereses moratorios	0				

SEGUIMIENTO

Seguimiento financiero y contable según corresponda, si es aplicable se hace la anotación; si no lo es, se escribe NO APLICA. Si es necesaria otra información financiera o contable se puede agregar.

- Seguimiento de la gestión financiera del contrato, incluyendo el registro presupuestal, la planeación de los pagos previstos y la disponibilidad de caja: EL CONTRATO SE EJECUTA FINANCIERAMENTE COMO SE PERFECCIONO, CUENTA CON EL REGISTRO PRESUPUESTAL Y LOS PAGOS SE EJECUTAN DE ACUERDO A LO PACTADO.
- Documentos necesarios para efectuar los pagos al contratista, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del contrato: EL PRESENTE INFORME ES SUFICIENTE PARA EFECTUAR EL PAGO CORRESPONDIENTE; PUESTO QUE, SE DA PLENA CONSTANCIA DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS POR EL CONTRATISTA SEGÚN EL OBJETO Y SUS ESPECIFICACIONES.
- Pagos y ajustes que se hagan y balance presupuestal del contrato para efecto de pago y de liquidación del mismo: NO APLICA
- Entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato: NO APLICA
- Actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuentan con autorización y se encuentran justificados técnica, presupuestal y

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 8

jurídicamente: NO APLICA

- Trámites para la liquidación del contrato y entrega de los documentos soporte que correspondan para efectuarla: NO APLICA
- Costo de actividades por entregables: NO APLICA, porque el contrato no tiene entregables.

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

SEGUIMIENTO JURIDICO

El seguimiento jurídico del contrato busca la conformidad de la ejecución del contrato con el texto del contrato y la normatividad aplicable. Se debe indicar la normatividad aplicada. El contrato se ejecuta de conformidad con el texto del mismo y acorde las normas que conforman el Estatuto de Contratación Pública, los manuales y guías de Colombia Compra Eficiente, la jurisprudencia, la doctrina, las normas técnicas de calidad y de gestión documental.

INFORME SOBRE SANCIONES

SIN NOVEDAD

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

SIN NOVEDAD

Fecha del próximo informe	13	De	MARZO	DE	2026
---------------------------	----	----	-------	----	------

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

16	días del mes de	FEBRERO	de	2026
----	-----------------	---------	----	------



MARIO ALFONSO ESCOBAR MEDINA
 C.C. 6.102.329
 Asesor

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 2

NOMBRE: CARMEN LAFORET YELA CASTILLO
CEDULA: 1.143.946.200 DE CALI
CLASE DE CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
No. DE CONTRATO: 1.03-19.13-0099
VALOR CONTRATO: \$24.000.000
DURACIÓN DEL CONTRATO: 9 DE ENERO DE 2026 AL 30 DE JUNIO DE 2026
PERIODO DEL INFORME: MES DE FEBRERO 2026
FECHA PRESENTACIÓN: 16 DE FEBRERO DE 2026

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA, EN LA OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTIÓN PÚBLICA, EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO: "FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN TRANSPARENCIA E INTEGRIDAD EN EL MARCO DE GOBIERNO ABIERTO EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA"

A continuación, se presenta informe de actividades que evidencian el cumplimiento de las obligaciones específicas del contrato de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, desarrolladas en este periodo y se incluyen las actividades pendientes que no se incluyeron en el informe anterior.

Actividades Realizadas:

Las actividades están en completa coherencia con las definidas contractualmente, tal como se describe a continuación, con los logros respectivos:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDAD DESARROLLADA
A) Elaborar los documentos para la mejora continua y el fortalecimiento de la cultura organizacional en la implementación de las políticas de Tel en el marco de Gobierno Abierto.	Apoyó en la actualización de la matriz de comunicaciones de la Gestión para la Transparencia, la Integridad y la Prevención de la Corrupción, con el propósito de asegurar la articulación de los mensajes institucionales, optimizar el seguimiento de las acciones comunicativas y fortalecer las estrategias orientadas a la promoción de una cultura de integridad y buen gobierno al interior de la entidad. Participó activamente en la reunión del equipo de MIPG, con el propósito de realizar seguimiento detallado al avance de las actividades y tareas asignadas, analizar el estado de cumplimiento del plan de trabajo,

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 2

	<p>formular observaciones técnicas y aportar retroalimentación para el mejoramiento continuo de los procesos, contribuyendo así al cumplimiento de los objetivos institucionales y al fortalecimiento de la gestión en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.</p>
<p>B) Gestionar la implementación del proceso de calidad para la mejora continua conforme lineamientos y políticas institucionales señaladas en el Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Entidad en el marco de Gobierno Abierto.</p>	<p>Realizó la actualización de la Matriz de Seguimiento a las Partes Interesadas, a través de la identificación, caracterización y análisis de los actores clave internos y externos vinculados a la gestión de la Oficina para la Transparencia, con el fin de fortalecer los procesos de articulación institucional, mejorar el relacionamiento con los grupos de interés y optimizar el seguimiento a las acciones estratégicas orientadas a la transparencia, la integridad y la prevención de la corrupción. Con el fin de dar continuidad a la actualización de la Matriz de Partes Interesadas, se realizó el ingreso y la revisión del enlace institucional dispuesto para tal fin: https://www.valledelcauca.gov.co/documentos/11681/matriz-de-partes-interesadas/, con el propósito de consultar la información disponible y verificar los lineamientos y formatos requeridos para su posterior actualización por parte de la Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública.</p> <p>Participó en la actividad denominada I-CE CREAM, cuyo propósito fue describir y acompañar la organización y el desarrollo del evento, orientado a promover la participación activa de los contratistas en el proceso de elección de su Representante. Esta actividad se enmarcó en los lineamientos establecidos en el Plan de Desarrollo de la Gobernación, contribuyendo al fortalecimiento de los procesos de comunicación interna, coordinación institucional y cumplimiento de</p>

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 2

	<p>los principios de participación y buen gobierno.</p> <p>Apoyó la elaboración del borrador del Informe de avances sobre las metodologías implementadas por algunos grupos de la Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública de la Gobernación del Valle del Cauca, en materia de control social, SARLAFT y asistencia técnica en el nivel central y descentralizado, contribuyendo a la recopilación, organización y sistematización de la información, así como al análisis preliminar de los avances y acciones desarrolladas.</p>
<p>C) Realizar mesas de trabajo con las dependencias de la entidad para la recolección de información como evidencias y articulación de procesos en la implementación de las políticas de transparencia e integridad de MIPG y el proceso de calidad de la Oficina.</p>	<p>Elaboró el oficio de respuesta a la Circular No. 6, relacionado con la designación del enlace de la Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública, en cumplimiento del objeto de la circular, orientado a la designación de los líderes de los procesos del Modelo de Operación por Procesos del Sistema de Gestión de la Calidad del departamento del Valle del Cauca – Gobernación, así como al establecimiento de sus funciones y responsabilidades.</p> <p>Apoyó en la elaboración del informe de experiencia y satisfacción ciudadana y de los grupos de valor frente a la oferta institucional de la Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública. Dicho informe tuvo como propósito recoger, sistematizar y analizar las percepciones de la ciudadanía sobre las acciones desarrolladas durante el año 2025, en el marco de las jornadas de empoderamiento ciudadano para el control social adelantadas por el Equipo de Control Social de la Oficina, orientadas a fortalecer las capacidades de participación, veeduría y vigilancia ciudadana en comunidades</p>

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 2

	urbanas y rurales del departamento del Valle del Cauca.
D) Las demás que se adecúen al objeto contractual asignadas por el jefe de la oficina.	<p>Apoyó la gestión documental del archivo de la Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública, con el fin de organizar, clasificar y actualizar la documentación conforme a los lineamientos archivísticos e institucionales, facilitando el acceso oportuno a la información, fortaleciendo los procesos de conservación documental y contribuyendo al cumplimiento de los principios de transparencia, eficiencia administrativa y acceso a la información pública.</p> <p>Apoyó el diligenciamiento del formato dispuesto en Google Forms para la consolidación del informe de resultados de la evaluación del Equipo de Control Social de la Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública, con el fin de recolectar, sistematizar y analizar la información relacionada con el desarrollo de las actividades, el cumplimiento de los objetivos establecidos y el impacto de las acciones implementadas, contribuyendo a la toma de decisiones, al mejoramiento continuo y al fortalecimiento de los procesos de control social y participación ciudadana.</p>

8

[Handwritten signature]

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

ACTIVIDAD A

MATRIZ COMUNICACIONES

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

Menú

75%

Arial

10

B I

AT

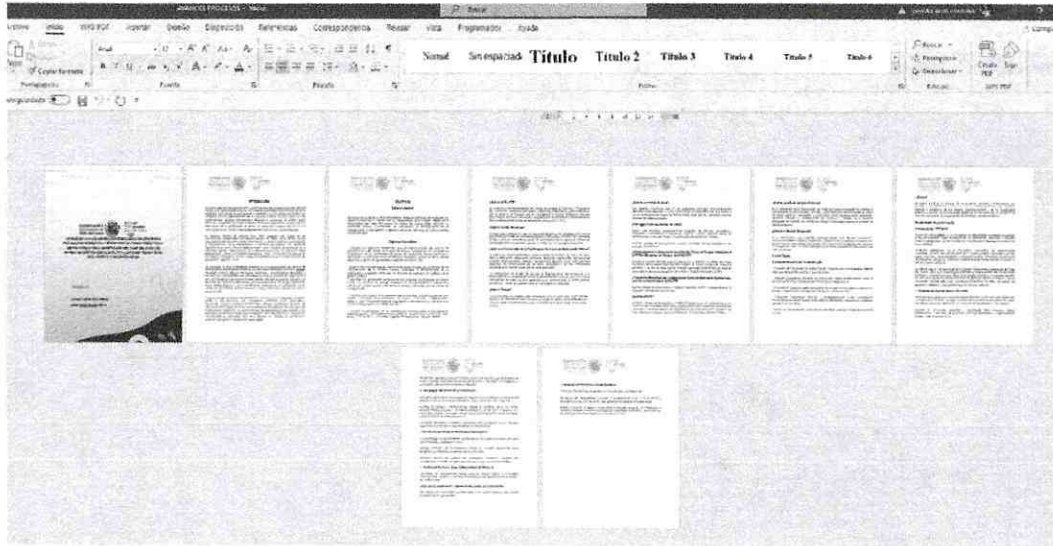
MATRIZ DE COMUNICACIONES						
Código: RC-01-05-22						
Versión: 01						
Fecha de publicación: 05/08/2018						
Página: 1 de 1						
CÓDIGO PROCESO: 011-05		NOMBRE PROCESO: Gestión para la Transparencia la Integridad y la Prevención de la Corrupción/OPC				
Mensaje	Emisor	Medio	Periodicidad	Receptor	Retransmisión	Comunicación externa a internet
¿Qué se comunica?	¿Quién se comunica?	¿Cómo se comunica?	¿Cuándo se comunica?	¿A quién se comunica?		
Manual de Transparencia	Jefe de la Oficina Oficina Para la Transparencia de la Oficina Pública	A través de publicación en la página web oficial de la Gobernación. Envío mediante correo electrónico a las dependencias y sitios correspondientes. Publicación de recursos visuales y presentaciones para su socialización y sensibilización. Emisión de comunicaciones oficiales y dependencias de espacios de diálogo, para promover el interés por la transparencia, entre otros aspectos pertinentes.	Cada vez que se actualice o emita un nuevo instrumento, decreto o sergumento	judicial, entes del Gobierno, entes de control. A través de servicios públicos de planta y contractuales de la Gobernación, entes de la Oficina para la ética para la transparencia de la gestión pública.	Para interactuar que fortalecer el proceso para conformar el canal utilizado de atención y el mensaje. Los contenidos	Externa - interna
Política de Transparencia y Ética Pública (PTOP)	Jefe de la Oficina Oficina Para la Transparencia de la Oficina Pública	A través de la página web oficial de la Gobernación. Envío mediante correo electrónico. Emisión de recursos visuales y presentaciones para la socialización y sensibilización. Difusión por medios escritos, plenas y redes sociales (Facebook e Instagram)	Cada año se hace la publicación por el subcomité, en los establecimientos de mesas de trabajo y en las dependencias cuando la reunión	judicial, entes del Gobierno, entes de control. A través de servicios públicos de planta y contractuales de la Gobernación, entes de la Oficina para la ética para la transparencia de la gestión pública.	Para interactuar que fortalecer el proceso para conformar el canal utilizado de atención y el mensaje. Los contenidos	Externa - Externa
Código de Integridad Ciudadana y Buen Gobierno	Jefe de la Oficina Oficina Para la Transparencia de la Oficina Pública	A través de la página web oficial de la Gobernación. Envío mediante correo electrónico. Emisión de recursos visuales y presentaciones para la socialización y sensibilización. Difusión por medios escritos, plenas y redes sociales (Facebook e Instagram) por empresas en los sectores de riesgo	Inclusivamente.	A través del proceso del Poder Operativo de la Entidad	Para interactuar que fortalecer el proceso para conformar el canal utilizado de atención y el mensaje. Los contenidos	Interna

S



L

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 2



ACTIVIDAD C

GOBERNACIÓN
Departamento del
Valle del Cauca
Bogotá, D.C. - Colombia

paralelo
de todos

FO-M8-P3-16-V04
1.03-17-13-2024-004154
Santiago de Cali, 29 de Enero de 2025

Doctor:
Sergio Nicolás Garmén Rilo
Director Departamento Administrativo De Planeación

ASUNTO: Respuesta a circular interna No. 05 - Designación de enlace de la Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública.

Cordial saludo,

En atención a la circular interna No. 05, mediante la cual se solicita a las dependencias informar la designación del enlace responsable de la articulación con la Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública, me permito informar que, en el marco de las funciones y competencias de esta dependencia, se ha designado como enlace delegado a la profesional Caroli Pedraza con la Cedula No 1068737078

Para efectos de contacto, se relaciona la siguiente información:
Número de celular: 315 218 9967
Correo electrónico: carolpedrazacosta@gmail.com

La profesional designada será la responsable de la articulación institucional, la coordinación y la atención de los requerimientos relacionados con la Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública, así como del seguimiento a las actuaciones que se deriven de dicha articulación.

*Hand del pte. Caroli P
29-01-2025
2:53pm*

GOBERNACIÓN
Departamento del
Valle del Cauca
Bogotá, D.C. - Colombia

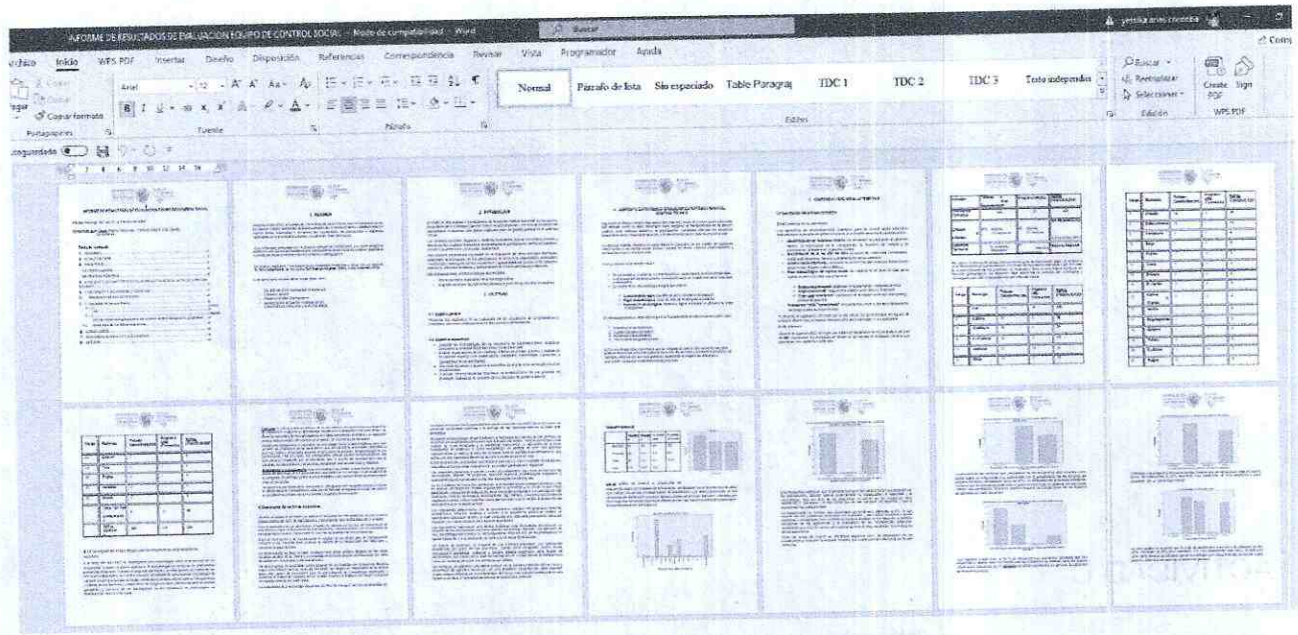
paralelo
de todos

Agradecemos la información remitida y quedamos atentos a cualquier requerimiento adicional.

Cordialmente,
[Firma]
FABOLA PERDOMO ESTRADA
Jefa de Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública

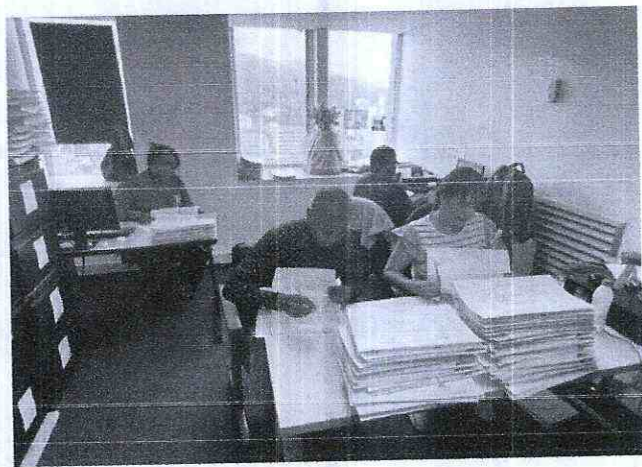
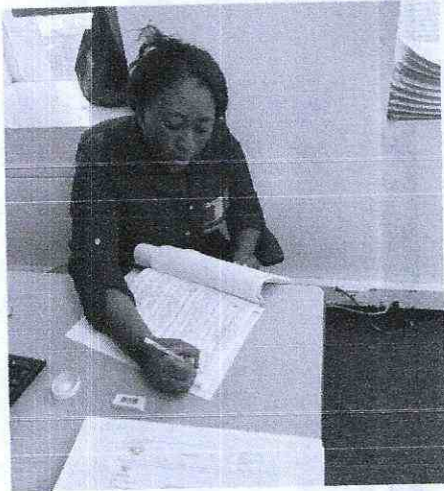
Encomendado: Carolina Estrada
Bogotá, Colombia - Calle 100 No. 100-100
Teléfono: (57) 315 218 9967

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 2



ACTIVIDAD D

CP



...wD1EiKucZrG0K9s&KPCznOvidpztlw/turnResponse

* Todos que se pregunta es obligatoria

Componente 1 Satisfacción General

Variable

5 = Totalmente de acuerdo *

Tu respuesta

Esta respuesta es obligatoria

4 = De acuerdo

Tu respuesta

Esta respuesta es obligatoria

3 = No de acuerdo ni en Demasado

Tu respuesta

Esta respuesta es obligatoria

2 = En desacuerdo

Tu respuesta

Esta respuesta es obligatoria

CP

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 2

Presento soporte de pago del Sistema de Seguridad Social en Salud, pensión y ARL con la cual acredito que me encuentro al día. De otra parte, manifiesto que no estoy obligado a pagar los parafiscales de SENA, ICBF y Caja de Compensación Familiar. Durante este periodo en desarrollo del presente contrato, guardé estricta confidencialidad y di cumplimiento a la Ley Estatutaria 1581 de 2012, respecto de toda la información y datos personales de los que tuve conocimiento con ocasión de la ejecución del contrato.

Cordialmente,

Carmen Laforet Yela Castillo
CARMEN LAFORET YELA CASTILLO
Cedula: No 1.143.946.200 DE CALI

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

Fecha de Generación: 16/02/2026 00:00:00
 Fecha de Pago : 2026-02-16
 Medio de Pago : Transferencia Débito Interbancario
 Tipo de Negociación Contado

INFORMACIÓN DEL VENDEDOR Y/O PRESTADOR DE SERVICIO

Nombre Apellido o Razón Social : CARMEN LAFORET YELA CASTILLO
 NIT / Número de Documento 11439462007 Dirección: BRR GUAYABAL BARBACOAS
 Tipo de Contribuyente Persona Natural Ciudad: CALI
 Tipo de Responsabilidad O-99 Departamento Valle del Cauca
 Correo laforet1992@hotmail.com Teléfono

Nro	Código	Descripción	U/M	Cant	Precio Unitario	Descuento		Recargo		IMPUESTOS				TOTAL	
						%	Importe	%	Importe	%	IVA	%	INC		%
1	00001	1.03-19.13-0099 CONTRATO DEL 09 ENERO 2026 . OBJET	NIU	1.00	4,000,000.00										4,000,000.00

DESCUENTOS Y RECARGOS GLOBALES

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

DATOS DE REFERENCIA

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

OBSERVACIONES

5600099321,, Nro planilla:4637061530 CUS 9995659247,CUOTA 2

Total en Palabras: Cuatro millones de pesos.-



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

RETERENTA	
RETEIVA	
RETEICA	
TOTAL COMPRA	4,000,000.00

CUDE:2b9972e10cc57d737d06c63698bb78a0621e4a4574fb6a15b3745620ec2daf0421c736da85b2130c53fcd82e0d73c6ce

Autorización Habilitación Facturación Electrónica No. 18764097094743 del 8/15/2025,Desde el No. DS15-1807 hasta el No.DS15-10000 Vigencia: Desde 8/15/2025 hasta 2/15/2027

DATOS GENERALES DEL APORTANTE		
TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: 1143946200
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:	CARMEN LAFORET YELA CASTILLO	
CIUDAD/MUNICIPIO:	CALI DEPARTAMENTO:	VALLE
DIRECCIÓN:	CARRERA 42 B # 55 B 20	TELÉFONO: 3070580
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE: I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA: Comercio al por menor en
FORMA DE PRESENTACIÓN:	SUCURSAL	SUCURSAL / DEPENDENCIA: 02 - GOBERNACION
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):	NO	

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA		
NÚMERO PLANILLA:	4637061530	TIPO DE PLANILLA: I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN	MES: enero	PERIODO COTIZACIÓN MES: enero
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO: 2026	SALUD: AÑO: 2026
DÍAS DE MORA:	6	
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2026/02/09	NÚMERO AUTORIZACIÓN: 9995659247

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

LIQUIDACIÓN GENERAL			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO

PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8002297390	230201	230201- PROTECCION	1	\$ 281.300
SUBTOTAL:			1	\$ 281.300

SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
9002267153	EPS042	EPS042 - COOSALUD	1	\$ 219.800
SUBTOTAL:			1	\$ 219.800

RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8600111536	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	1	\$ 9.300
SUBTOTAL:			1	\$ 9.300

VALOR SIN MORA:	\$ 508.300
VALOR MORA:	\$ 2.100
TOTAL PAGADO:	\$ 510.400

