

	DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA		100-18.05	
	MUNICIPIO DE YOTOCO	NIT. 800.100.531-0	Fecha: 2024/11/08	
	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTION	MIPG	Versión: 3	
	MACROPROCESO: DE APOYO			
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL		Página 1 de 1	
NOMBRE DEL DOCUMENTO: CARTA REMISORIA				

Yotoco – Valle del Cauca, 23 de abril de 2026

Doctor
AZAEL IZQUIERDO RAMIREZ
Secretario de Hacienda
Alcaldía Municipal
Yotoco - Valle

HORA: 11:53 a (E)
23 ABR 2026 (S)
RADICADO: 12026 - 1234 (I)
FOLIOS: 15

Asunto: Solicitud de pago.

Cordial saludo,

Remito los documentos correspondientes para adelantar los trámites ante la secretaria de Hacienda a fin de realizar el cuarto pago del contrato No. 100-18.05.133 de 2026 a favor del señor: JOSE MANUEL SANCHEZ CONCHA, Identificado con número de cedula No: 1.112.148.416

1. Informe del contratista (05 folios)
2. Supervisión del contrato (05 folios)
3. Pago de plantilla de salud, pensión y ARL del mes de marzo de 2026 (02 folios)
4. Cumplido de servicios (01 folios)
5. Certificación bancaria (01 folios)
6. Cuenta de cobro o factura (01 folios)

Atentamente,


LAUREN JULIETH OBREGOSO RAMÍREZ
Supervisora del Contrato

Anexo: uno (15) folios

Transcribió: Jose Manuel Sanchez – contratista
Proyecto, reviso y aprobó: Lauren Julieth Obregoso Ramirez - Secretaria De Desarrollo Social y T.H.

Yotoco, 23 de abril de 2026

Doctora:

Lauren Obregoso

Secretaria de Desarrollo Social y TH

Yotoco, Valle del Cauca

Asunto: INFORME ACTIVIDADES No 4

Por medio de la presente hago entrega del informe de ejecución de actividades No.4, cuyo objeto es el "Prestación de servicios técnicos y tecnológicos en los procesos administrativos de la secretaria de desarrollo social y talento humano."

Agradezco la atención prestada.

Atentamente,

Jose Manuel Sanchez c.

Jose Manuel Sanchez Concha

Contratista secretaria de Desarrollo Social y TH.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N° 100-18.05.133 DE 2026
INFORME DE ACTIVIDADES DE LA CUARTA ACTA PARCIAL

OBJETO:	Prestación de servicios técnicos y tecnológicos en los procesos administrativos de la secretaría de desarrollo social y talento humano
CONTRATISTA:	Jose Manuel Sanchez Concha
IDENTIFICACIÓN:	1112148416
PERIODO DE PAGO:	Cuarta Acta Parcial
SUPERVISOR:	Lauren Obregoso
DEPENDENCIA:	SEC. DE DESARROLLO SOCIAL Y TALENTO HUMANO

ACTIVIDADES REALIZADAS

OBLIGACIÓN DEL CONTRATISTA	ACTIVIDAD
1. Apoyar los procesos pre contractuales y contractuales que se llevan a cabo dentro de la secretaria de Desarrollo Social y Talento Humano.	Ayudé en la formulación y organización de los estudios previos y el análisis del sector para la contratación de las actividades del Día de la niñez en el municipio de Yotoco, asegurando que la justificación del contrato fuera clara, pertinente y acorde a las necesidades institucionales. Durante este proceso verifiqué la información contenida en la tabla de proveedores, revisando que los precios se ajustaran al presupuesto disponible y que existiera coherencia entre la oferta del mercado y los requerimientos establecidos. Asimismo, apoyé en la estructuración de los documentos contractuales, revisando aspectos como el objeto, alcance, obligaciones y condiciones necesarias para el correcto desarrollo de la actividad. Adicionalmente, este tipo de procesos implican la validación de requisitos mínimos de los proveedores, la verificación de soportes, el análisis de viabilidad técnica y económica, y la organización de la documentación necesaria para su posterior revisión por parte de la Oficina Jurídica. Una vez consolidada la información, se gestionó el envío para obtener el visto bueno correspondiente, permitiendo así dar continuidad al proceso contractual de manera organizada, transparente y conforme a la normatividad vigente.
REGISTRO FOTOGRÁFICO DE LA ACTIVIDAD	



ACT. SUPERVISIÓN 100-10.05.192 2026 VL...	29/04/2026 14:15	Microsoft Edge P...	3,206 KB
COMPROBANTE DE PAGO 100-10.05.192...	29/04/2026 14:20	Microsoft Edge P...	1,025 KB
CUMPLIDO VERSIÓN 3	10/05/2026 12:11	Documento de M...	173 KB
INFORME 100-10.05.192 2026 VIVIANA H...	29/04/2026 14:17	Microsoft Edge P...	2,446 KB
INFORME VIVI MARZO 2026	10/05/2026 12:09	Documento de M...	3,259 KB
REMISORIA VERSIÓN 3	10/05/2026 11:45	Documento de M...	173 KB
SECOP 100-10.05.192 2026 VIVIANA HER...	29/04/2026 14:22	Microsoft Edge P...	5,285 KB
SUPERVISIÓN VERSIÓN 3	27/03/2026 9:11	Documento de M...	3,423 KB



OBLIGACIÓN DEL CONTRATISTA	ACTIVIDAD
3. Realizar y apoyar la elaboración de informes de ejecución de los programas sociales de la secretaria.	Apoyé la elaboración de la tercera acta de pago para los contratistas de la Secretaría de Desarrollo Social y Talento Humano, participando en la redacción del informe de supervisión, la remisión y el cumplimiento de servicios correspondientes. Durante este proceso colaboré en la organización y verificación de la información necesaria, asegurando que los documentos cumplieran con los requisitos establecidos y reflejaran de manera adecuada las actividades ejecutadas por cada contratista. Gracias a este apoyo, fue posible adelantar de forma oportuna el trámite administrativo y lograr la gestión del primer pago a los contratistas, garantizando el cumplimiento de los procedimientos institucionales.

REGISTRO FOTOGRÁFICO DE LA ACTIVIDAD



MUNICIPIO DE YOTOCO VALE DEL CAUCA
CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS PRESTADOS

ANA BOLINA LOPEZ HERRERA, secretaria de Desarrollo Social y Talento Humano (E) y en calidad de supervisora del contrato No. 100-10.05.192 de 2026, certifica que, una vez revisado el expediente contractual se verificó que **KERRY JOHAN ALONSO VASQUEZ**, identificado con C.C. 1112145104, cumplió con sus obligaciones asignadas en su contrato, así como, se registra y presenta en su informe de supervisión No. 03 de fecha 23 de abril de 2026, tales como:

Obligación 1:
Brindar apoyo en el cumplimiento de las actividades que se ejecutan con las entidades prestadoras de servicios, para la población beneficiaria.

Obligación 2:
Asistir en la documentación y atención de los procesos de la población en riesgo en la Administración Municipal.

Obligación 4:
Promover la participación de las poblaciones a los diferentes eventos de la Administración Municipal de Yotoco.

Obligación 5:
Apoyar los actividades logísticas de la secretaria de Desarrollo Social y Talento Humano.

Obligación 6:
Apoyar en el marco del objeto contractual la implementación del sistema de gestión de calidad ISO, de la alcaldía municipal, siguiendo y elaborando cuando sea requerido los formatos y modelos, del modelo integral de planeación y gestión MIPG.

Obligación 7:
Cumplir la totalidad con los procesos de seguridad de la información, con el fin de garantizar la confiabilidad, integridad y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad.

Obligación 8:
Y los demás que le sean asignados por el supervisor de contrato por el tiempo que tengan relación directa con el objeto del contrato.

VERIFICACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TÉCNICAS Y LEGALES POR PARTE DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

En mi calidad de supervisor del contrato No. 100-10.05.192 de 2026 certifico que el contratista **JOSE FERNANDO DELGADO MENDEZ** ejecutó sus actividades conforme a lo estipulado, de manera oportuna y con la calidad y eficiencia requeridas, así como en los tiempos establecidos para el desarrollo de cada una de ellas.

Es importante mencionar que las actividades fueron cumplidas en su totalidad para el periodo del presente informe.

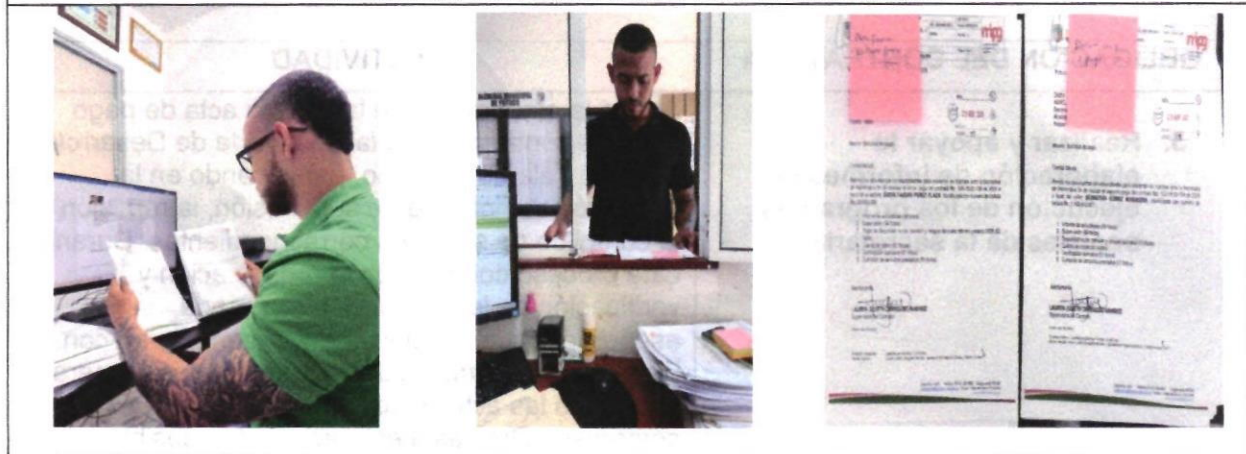
Conforme a lo verificado, el contratista cumplió con las obligaciones de pago a los sistemas de salud y pension, de conformidad con la Ley 789 de 2002 modificada por la Ley 826 de 2003 y de ARL, según la ley 1952 de 2012.

Se autoriza el pago por la suma de DOS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS Mils. (\$2.300.000,00).

Valor a pagar	\$ 2.300.000,00
SALDO	\$ 2.300.000,00

OBLIGACIÓN DEL CONTRATISTA	ACTIVIDAD
4. Dar cumplimiento a los planes de gestión documental establecidos por la Administración Municipal con el fin de consolidar información.	Con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos de gestión documental, llevé a cabo la organización y alistamiento de diversos documentos elaborados en la Secretaría para su posterior radicación, asegurando el cumplimiento de los procedimientos establecidos. Esta labor incluyó la revisión minuciosa, clasificación y validación de la información contenida en cada documento, garantizando que se encontraran completos, correctamente estructurados y aptos para su trámite. Como resultado, se efectuó la entrega oportuna a las dependencias correspondientes, permitiendo un adecuado control, seguimiento y manejo de la información dentro de la entidad.

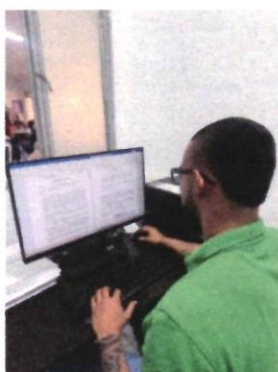
REGISTRO FOTOGRÁFICO DE LA ACTIVIDAD



OBLIGACIÓN DEL CONTRATISTA	ACTIVIDAD
5. Apoyar en el marco del objeto contractual la implementación del sistema de gestión de calidad SGC, de la alcaldía municipal, siguiendo y adoptando cuando sea requerido los formatos y modelos, del modelo integrado de planeación y gestión Mipg.	En el marco de los procesos contractuales de la Secretaría de Desarrollo Social y Talento Humano, realicé las actas de pago correspondientes a los recibos de servicios públicos del mes de abril de 2026, de la Oficina de Desarrollo Social y del programa Centro Vida. Durante esta actividad verifiqué la información de cada recibo, incluyendo valores, periodos facturados y datos de las empresas prestadoras del servicio, asegurando que coincidieran con los soportes presentados. Asimismo, en cumplimiento de los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), elaboré el acta de firma de entrega de las resoluciones de los recibos públicos, con el fin de garantizar su adecuado control, seguimiento y trazabilidad dentro del proceso administrativo. Gracias a este trabajo se logró el pago oportuno de los servicios públicos, permitiendo la continuidad normal de los mismos y asegurando el

correcto funcionamiento de las dependencias involucradas.

REGISTRO FOTOGRÁFICO DE LA ACTIVIDAD



RESOLUCIÓN No. 100
VENTE (20) DE MARZO DE 2020

GOBIERNO DE COLOMBIA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y TALENTO HUMANO

EL SUSCRITO ALCALDE MUNICIPAL DE YOTOCO, VALLE DEL CAUCA, en uso de sus atribuciones Constitucionales y Legales:

CONSIDERANDO

- Que en el Artículo 2 de la Constitución Política del Estado se le a la comunidad promover la producción general y garantizar la efectividad de las principales funciones y labores contempladas en la Constitución. Realizar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo. Las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia en su vida, honor, bienes, intereses y deberes jurídicos y políticos, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares.
- Que de conformidad con el artículo 4 de la Ley 142 de 1994, "Servicios Públicos Esenciales para los efectos de la entrega, prestación del mismo según el artículo 28 de la Constitución Política de Colombia, incluye los servicios públicos de: agua, energía eléctrica, gas, recolección de residuos sólidos, transporte público, correo postal, telefonía, televisión por cable, servicios de internet, entre otros, que sean de interés público y que sean de carácter esencial para la vida de la comunidad."
- Que la Secretaría de Desarrollo Social y Talento Humano del Municipio de Yotoco, Valle del Cauca tiene a su cargo la atención de la población adulta mayor del Municipio a través del programa Centro Vida Municipal.
- Que para la atención de los adultos mayores beneficiarios del programa Centro Vida, la información entregada se controla el base de datos ubicada en la CALLE 4 No. 5-47 BARRO SANTA DEL MUNICIPIO DE YOTOCO donde se brinda atención permanente a 27 adultos mayores que residen en dicho lugar y se desarrollan otras actividades en beneficio de la población adulta mayor del Municipio adscrita al Centro Vida Municipal.
- Que para el pago de los servicios públicos domiciliarios la Secretaría de Hacienda Municipal emitió el contrato de obligaciones No. 117 del 20 de enero de 2020.

RESOLUCIÓN No. 100
VENTE (20) DE MARZO DE 2020

GOBIERNO DE COLOMBIA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y TALENTO HUMANO

- Que no hace necesario el pago del servicio público domiciliario de energía del contrato suscrito en la CALLE 4 No. 5-47 BARRO SANTA DEL MUNICIPIO DE YOTOCO, para el normal funcionamiento de las actividades del programa Centro Vida Municipal en beneficio de la población adulta mayor del Municipio de Yotoco.
- Que CELSA emitió la Factura de Venta No. 00001567820 por valor de SEISCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS MCTE 8887.750.

De conformidad con lo siguiente:

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: AUTORIZAR Y ORDENAR el pago de la Factura de Venta No. 00001567820 por valor de SEISCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS MCTE 8887.750 emitida por CELSA por concepto de la prestación del servicio público domiciliario de energía del contrato suscrito en la CALLE 4 No. 5-47 BARRO SANTA DEL MUNICIPIO DE YOTOCO, de conformidad con la siguiente manera:

NO. FACTURA	VENTA	EMPRESA	IMPORTE	VALOR POR PAGAR
00001567820	CELSA	8887.750	1	8887.750

ARTÍCULO SEGUNDO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

NOTIFIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Yotoco - Valle del Cauca a los veinte (20) días del mes de marzo de dos mil veintain (2020).

LUIS MARIO VALESA BEDOYA

Alcalde Municipal	Secretario de Desarrollo Social y Talento Humano	Secretario de Hacienda Municipal

ITEM	DESCRIPCIÓN	NÚMERO DE RESOLUCIÓN	FECHA DE EMISIÓN	HORA	PÁGINA
1		2020	27/03/2020	11:15	1
2		2020	27/03/2020	11:15	1
3		2020	27/03/2020	11:15	1
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

OBLIGACIÓN DEL CONTRATISTA

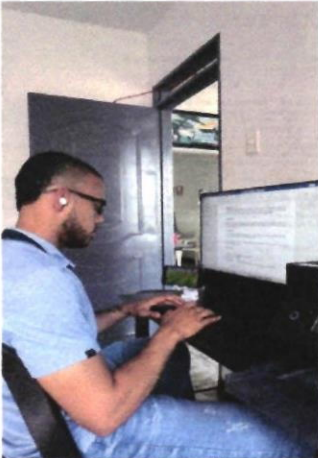
- Cumplir a cabalidad con los procesos de seguridad de la información de la entidad, con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad.

ACTIVIDAD

- Garantizo de manera responsable, ética y confidencial que la información recibida por parte del programa de familias y procesos contractuales, así como la información generada en la Secretaría de Desarrollo Social y en la Administración Municipal en general, es manejada con la debida reserva. De esta manera, se asegura que dicha información no sea divulgada por ningún medio interno o externo que pueda

	afectar la viabilidad, el adecuado desarrollo y la integridad de los procesos internos de la entidad.
--	---

REGISTRO FOTOGRÁFICO DE LA ACTIVIDAD

	
--	--

OBLIGACIÓN DEL CONTRATISTA

7. Y las demás que le sean asignadas por la supervisión de contrato y/o Municipio, que tengan relación directa con el objeto del contrato.

ACTIVIDAD

En el proceso de remodelación de la Secretaría de Desarrollo Social, lideré una jornada de limpieza y organización de los activos existentes en la oficina, con el propósito de facilitar el traslado y reubicación de los mismos. Durante esta actividad coordiné el ordenamiento de los elementos, optimizando el espacio y contribuyendo a mejorar las condiciones del entorno laboral. Gracias a esta labor, se logró un avance significativo en la organización de la oficina, permitiendo realizar el proceso de traslado de manera más ágil y contar con un espacio limpio, adecuado y en óptimas condiciones para su funcionamiento

REGISTRO FOTOGRÁFICO DE LA ACTIVIDAD



ANEXOS:

- Se presenta pago de planilla de salud, pensión, y ARL del mes de marzo de 2026
(Se agregan anexos que soporten las actividades realizadas)

Elaborado y entregado por:

Jose Manuel Sanchez C.

Jose Manuel Sanchez Concha

C.C.:1.112.148.416 de Yotoco Valle

 Municipio de Yotoco Alcaldía	DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA		120	 mipg modelo integrado de planeación y gestión
	MUNICIPIO DE YOTOCO	NIT. 800.100.531-0	Fecha: 2024/11/08	
	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	MIPG	Versión: 3	
	MACROPROCESO: DE APOYO			
	PROCESO: HACIENDA PUBLICA		Página 1 de 9	
NOMBRE DEL DOCUMENTO: ACTA SUPERVISION 01				

INFORME DE ACTIVIDADES ACTA PÁRCIAL No. 04 FECHA DEL INFORME: 23/04/2026				
INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO				
No. Contrato o convenio:	100-18.05.133 DE 2026			
Objeto:	Prestación de servicios técnicos y tecnológicos en los procesos administrativos de la secretaria de desarrollo social y talento humano.			
Clase de Contrato o convenio:	Prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión			
No. de Registro Presupuestal:	114 del 28 de enero de 2026			
No. de Registro Presupuestal del otro si:	550 del 22 de abril de 2026			
Fecha Inicio:	28/01/2026			
Fecha Terminación:	30/04/2026			
El contrato cuenta con prorroga	Si	X	No	Fecha de terminación incluyendo prorroga 30/06/2026
Porcentaje de Avance Físico de Ejecución en este periodo.	25.00%			
Porcentaje de Avance Físico de Ejecución Total.	100.00%			
Porcentaje de Avance Físico de Ejecución en este periodo.	00.00%			
Porcentaje de Avance Físico de Ejecución Total.	00.00%			
Nombre del contratista:	Jose Manuel Sanchez Concha			
CC / Nit:	1.112.148.416			
Nombre del Supervisor del Contrato o convenio:	LAUREN JULIETH OBREGOSO RAMÍREZ			
Cargo del Supervisor:	Secretaria de desarrollo social y talento humano			

- I. **OBLIGACIONES O ACTIVIDADES DEFINIDAS EN EL CONTRATO O COVENIO** Teniendo en cuenta la naturaleza y tipo de contrato o convenio de conformidad con lo establecido en la cláusula No SEGUNDA se presenta el informe correspondiente.
1. Apoyar los procesos pre contractuales y contractuales que se llevan a cabo dentro de la secretaria de Desarrollo Social y Talento Humano.

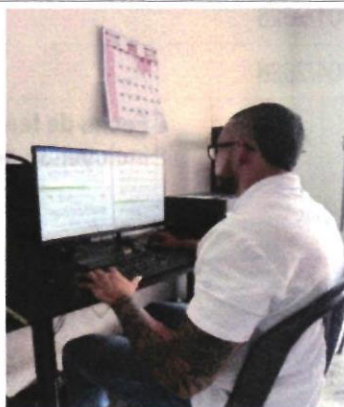
OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS
El contratista ayudó en la formulación y organización de los estudios previos y el análisis del sector para la contratación de las actividades del Día de la niñez en el municipio de Yotoco, asegurando que la justificación del contrato fuera clara, pertinente y acorde a las necesidades

	DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA		120	
	MUNICIPIO DE YOTOCO	NIT. 800.100.531-0	Fecha: 2024/11/08	
	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTION	MIPG	Versión: 3	
	MACROPROCESO: DE APOYO			
	PROCESO: HACIENDA PUBLICA		Página 2 de 9	
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: ACTA SUPERVISION 01			

OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS

institucionales. Durante este proceso verifiqué la información contenida en la tabla de proveedores, revisando que los precios se ajustaran al presupuesto disponible y que existiera coherencia entre la oferta del mercado y los requerimientos establecidos. Asimismo, apoyé en la estructuración de los documentos contractuales, revisando aspectos como el objeto, alcance, obligaciones y condiciones necesarias para el correcto desarrollo de la actividad.

Adicionalmente, este tipo de procesos implican la validación de requisitos mínimos de los proveedores, la verificación de soportes, el análisis de viabilidad técnica y económica, y la organización de la documentación necesaria para su posterior revisión por parte de la Oficina Jurídica. Una vez consolidada la información, se gestionó el envío para obtener el visto bueno correspondiente, permitiendo así dar continuidad al proceso contractual de manera organizada, transparente y conforme a la normatividad vigente.



ANÁLISIS DEL SECTOR
ARTÍCULO 2.2 "118" DECRETO 1962 DE 2015

Nombre de la Entidad	Referencia del contrato	Descripción del proceso	Modalidad de contratación	Valor del contrato
ALCALDÍA MUNICIPAL DE YOTOCO	100-18-04-0141 DE 2021	SUMINISTRO DE LOGÍSTICA INTEGRAL PARA LA CELEBRACIÓN DEL DÍA DEL NIÑO EN EL MUNICIPIO DE YOTOCO	Contratación Mínima Cuantía	\$19.158.800,00
ALCALDÍA MUNICIPAL DE YOTOCO	100-18-04-0381 DE 2022	SUMINISTRO DE LOGÍSTICA PARA LA REALIZACIÓN DE DIFERENTES ACTIVIDADES RECREATIVAS PARA LOS NIÑOS Y NIÑAS DEL MUNICIPIO DE YOTOCO	Contratación Mínima Cuantía	\$27.775.000,00
ALCALDÍA MUNICIPAL DE YOTOCO	100-18-04-013 DE 2023	LOGÍSTICA PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DEL DÍA DEL NIÑO, LA NIÑA PARA EL FORTALECIMIENTO DEL PROGRAMA PRIMERA INFANCIA, INFANCIA Y ADOLESCENCIA DEL MUNICIPIO DE YOTOCO	Contratación Mínima Cuantía	\$39.858.000,00

5.1.3. Análisis de los procesos contractuales.

Envío para evaluación económica y análisis de la oferta

Resolución administrativa

Conflicto social

Admisión de recursos de amparo



Resolución administrativa

Resolución administrativa

Resolución administrativa

Resolución administrativa

Resolución administrativa

Resolución administrativa

Resolución administrativa

Resolución administrativa

Resolución administrativa

Resolución administrativa

Resolución administrativa

Resolución administrativa

Resolución administrativa

Resolución administrativa

Resolución administrativa

Resolución administrativa

Resolución administrativa

Resolución administrativa

Resolución administrativa

Resolución administrativa

Resolución administrativa

Resolución administrativa

Resolución administrativa

Resolución administrativa

Resolución administrativa

Resolución administrativa

Resolución administrativa

ESTIMACIÓN PRESUPUESTAL
ARTÍCULO 2.2 "118" DECRETO 1962 DE 2015

Descripción del proceso	Unidad	Cantidad	Valor unitario	Valor total
Uso de la oficina de un funcionario para la elaboración de un presupuesto	Unidad	2400	\$ 5.500	\$ 13.200.000
Uso de la oficina de un funcionario para la elaboración de un presupuesto	Unidad	1	\$ 7.800.000	\$ 7.800.000
Uso de la oficina de un funcionario para la elaboración de un presupuesto	Unidad	1	\$ 2.500.000	\$ 2.500.000
Uso de la oficina de un funcionario para la elaboración de un presupuesto	Unidad	1	\$ 7.000.000	\$ 7.000.000
Uso de la oficina de un funcionario para la elaboración de un presupuesto	Paquete	01	\$ 25.000	\$ 25.000
Uso de la oficina de un funcionario para la elaboración de un presupuesto	Por día	4	\$ 350.000	\$ 1.400.000
Uso de la oficina de un funcionario para la elaboración de un presupuesto	Unidad	1	\$ 7.800.000	\$ 7.800.000

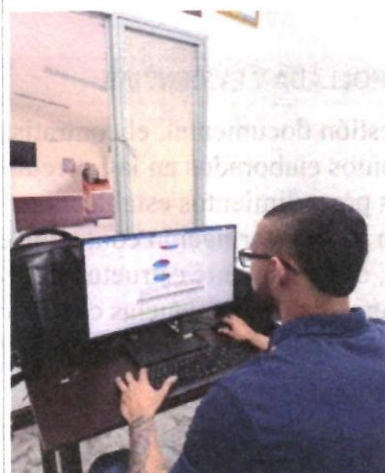
2. Apoyar el desarrollo administrativo de los programas dirigidos a las familias yotocenses.

	DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA		120	
	MUNICIPIO DE YOTOCO	NIT. 800.100.531-0	Fecha: 2024/11/08	
	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTION	MIPG	Versión: 3	
	MACROPROCESO: DE APOYO			
	PROCESO: HACIENDA PUBLICA		Página 3 de 9	
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: ACTA SUPERVISION 01			modelo integrado de planeación y gestión

OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS

El contratista apoyó en el escaneo y organización de paquetes documentales requeridos para su cargue en la plataforma SECOP II y en la consolidación de información en Google Drive para el reporte a SIA OBSERVA. Durante esta actividad verifiqué que los documentos estuvieran completos, legibles y correctamente organizados, facilitando su adecuada carga y consulta en cada plataforma.

La importancia de esta labor radica en que permite garantizar la transparencia, trazabilidad y control de los procesos contractuales, así como el cumplimiento de los requerimientos establecidos por los entes de control. Además, contribuye a mantener la información disponible de manera ordenada y accesible para auditorías, revisiones y seguimiento institucional, fortaleciendo la gestión documental y el adecuado manejo de los recursos públicos.



ACT. SUPERVISION 100-10.05.192.2026 V.L.	10/04/2026 14:15	Microsoft Edge P...	2.956 KB
COMPROBANTE DE PAGO 100-10.05.192	10/04/2026 14:07	Microsoft Edge P...	1.525 KB
CUMPLIDO VERSIÓN 3	10/03/2026 12:11	Documento de M...	15 KB
INFORME 100-10.05.192.2026 VIVIANA H.	10/04/2026 14:17	Microsoft Edge P...	2.440 KB
INFORME VIVI MARZO 2026	10/03/2026 13:25	Documento de M...	3.389 KB
REMISORIA VERSIÓN 3	10/03/2026 11:48	Documento de M...	15 KB
SECOP 100-10.05.192.2026 VIVIANA PER...	10/04/2026 14:22	Microsoft Edge P...	3.195 KB
SUPERVISION VERSIÓN 3	07/03/2026 9:11	Documento de M...	2.423 KB



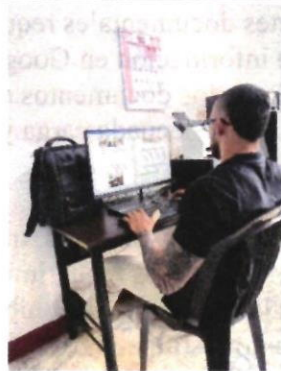
- Realizar y apoyar la elaboración de informes de ejecución de los programas sociales de la secretaria.

OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS

- El contratista apoyó la elaboración de la segunda tercera acta de pago para los contratistas de la Secretaría de Desarrollo Social y Talento Humano, participando en la redacción del informe de supervisión, la remisión y el cumplimiento de servicios correspondientes. Durante este proceso colaboré en la organización y verificación de la información necesaria, asegurando que los documentos cumplieran con los requisitos establecidos y reflejaran de manera adecuada las actividades ejecutadas por cada contratista. Gracias a este apoyo, fue posible adelantar de forma oportuna el trámite administrativo y lograr la gestión del primer pago a los contratistas, garantizando el cumplimiento de los procedimientos institucionales.

	DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA		120	
	MUNICIPIO DE YOTOCO	NIT. 800.100.531-0	Fecha: 2024/11/08	
	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTION	MIPG	Versión: 3	
	MACROPROCESO: DE APOYO			
	PROCESO: HACIENDA PUBLICA		Página 4 de 9	
NOMBRE DEL DOCUMENTO: ACTA SUPERVISION 01				modelo integrado de planeación y gestión

OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS



MUNICIPIO DE YOTOCO VALLE DEL CAUCA
CUMPLIDO DE SERVICIOS PRESTADOS

ANA SOLENA LOPEZ HERRERA, secretaria de Desarrollo Social y Talento Humano(E) y en calidad de supervisora del contrato No. 100-18.05.187 de 2026, certifica que, una vez realizado el respectivo control se encontró que, **JOSE ALONSO VASQUEZ**, identificado con C.C. 1112148304, cumplió con sus obligaciones contempladas en su contrato, tal como se registra y describe en la acta de supervisión No. 03 de fecha 23 de abril de 2020 tal como:

Obligación 1:
Brindar apoyo en el cumplimiento de las actividades que se ejecutan con las entidades prestadoras de servicios, para la población Migrante.

Obligación 2:
Apoyar en la documentación y atención de los procesos de la población migrante en la Administración Municipal.

Obligación 3:
Promover la participación de las poblaciones a los diferentes eventos de la Administración Municipal de Yotoco.

Obligación 4:
Apoyar las actividades logísticas de la Secretaría de Desarrollo Social y Talento Humano.

Obligación 5:
Apoyar en el marco del objeto contractual el implementación del sistema de gestión de calidad ISO 9001 de la alcaldía municipal, según sea requerido por los funcionarios y usuarios del modelo integrado de planeación y gestión MIPG.

Obligación 6:
Cumplir a cabalidad con los procesos de seguridad de la información de la entidad con el fin de garantizar la confiabilidad, integridad y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad.

Obligación 7:
Y sus demás que le sean asignados por la supervisión de contrato por Municipio, así como en relación directa con el objeto del contrato.



Valor a pagar
BALDO \$ 2.300.000
\$ 2.300.000

III. VERIFICACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TÉCNICAS Y LEGALES POR PARTE DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

VERIFICACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TÉCNICAS Y LEGALES POR PARTE DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

En mi calidad de supervisor del contrato No. 100-18.05.187 de 2026 certifico que el contratista **JOSE FERNANDO DELGADO MENDEZ** ejecutó sus actividades conforme a la obligación de manera oportuna y con la calidad y eficiencia requeridas, así como en los tiempos establecidos para el desarrollo de cada una de ellas.

Es importante mencionar que las actividades fueron cumplidas en su totalidad para el periodo del presente informe.

Conforme a lo verificado, el contratista cumplió con las obligaciones de pago a los sistemas de salud y pensión, de conformidad con la Ley 789 de 2002 modificada por la Ley 828 de 2003 y de AML, según la ley 1562 de 2012.

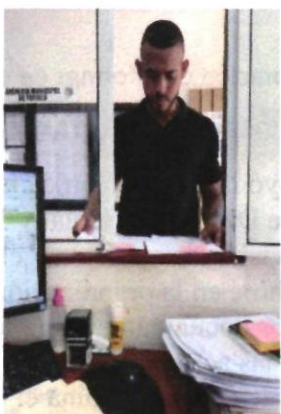
Se autoriza el pago por la suma de DOS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS MIL: (\$2.300.000,00).

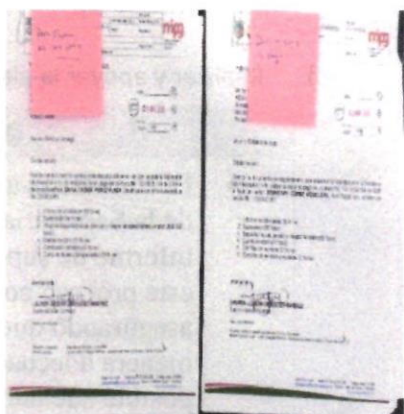
4. Dar cumplimiento a los planes de gestión documental establecidos por la Administración Municipal con el fin de consolidar información.

OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS

Con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos de gestión documental, el contratista llevó a cabo la organización y alistamiento de diversos documentos elaborados en la Secretaría para su posterior radicación, asegurando el cumplimiento de los procedimientos establecidos. Esta labor incluyó la revisión minuciosa, clasificación y validación de la información contenida en cada documento, garantizando que se encontraran completos, correctamente estructurados y aptos para su trámite. Como resultado, se efectuó la entrega oportuna a las dependencias correspondientes, permitiendo un adecuado control, seguimiento y manejo de la información dentro de la entidad.





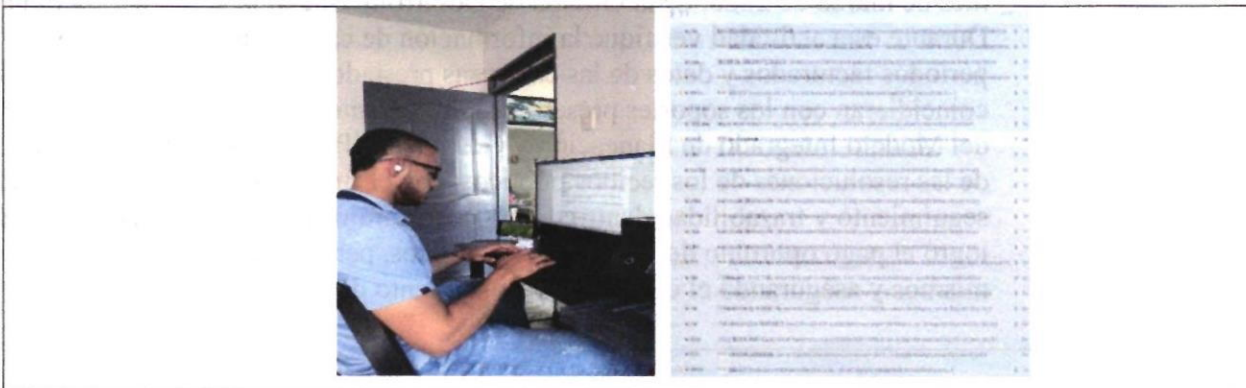


	DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA		120
	MUNICIPIO DE YOTOCO	NIT. 800.100.531-0	Fecha: 2024/11/08
	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTION	MIPG	Versión: 3
	MACROPROCESO: DE APOYO		
	PROCESO: HACIENDA PUBLICA		Página 6 de 9
NOMBRE DEL DOCUMENTO: ACTA SUPERVISION 01			



OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS

El contratista garantiza de manera responsable, ética y confidencial que la información recibida por parte del programa de familias y procesos contractuales, así como la información generada en la Secretaría de Desarrollo Social y en la Administración Municipal en general, es manejada con la debida reserva. De esta manera, se asegura que dicha información no sea divulgada por ningún medio interno o externo que pueda afectar la viabilidad, el adecuado desarrollo y la integridad de los procesos internos de la entidad.



7. Y las demás que le sean asignadas por la supervisión de contrato y/o Municipio, que tengan relación directa con el objeto del contrato.
- 8.

OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS

En el proceso de remodelación de la Secretaría de Desarrollo Social, el contratista lideró una jornada de limpieza y organización de los activos existentes en la oficina, con el propósito de facilitar el traslado y reubicación de los mismos. Durante esta actividad coordiné el ordenamiento de los elementos, optimizando el espacio y contribuyendo a mejorar las condiciones del entorno laboral. Gracias a esta labor, se logró un avance significativo en la organización de la oficina, permitiendo realizar el proceso de traslado de manera más ágil y contar con un espacio limpio, adecuado y en óptimas condiciones para su funcionamiento



	DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA		120	
	MUNICIPIO DE YOTOCO	NIT. 800.100.531-0	Fecha: 2024/11/08	
	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTION	MIPG	Versión: 3	
	MACROPROCESO: DE APOYO			
	PROCESO: HACIENDA PUBLICA	Página 7 de 9		
NOMBRE DEL DOCUMENTO: ACTA SUPERVISION 01				modelo integrado de planeación y gestión

1) SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

(El cuadro de verificación de pagos a la seguridad social y aportes parafiscales, no aplica para persona jurídica o persona natural con establecimiento de comercio, a cambio se debe anexar certificación expedida por el revisor fiscal, cuando esté obligado de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal el cual no debe ser inferior a los seis (6) meses anteriores a la celebración del contrato. En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución).

VERIFICACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES										
Fondo de pensiones:		Colpensiones								
EPS:		S.O.S								
ARL:		COLMENA				Nivel de Riesgo	I	X	II	V
Aportes voluntarios pensión		Si		No	X	Valor	\$ 0			
Ahorro cuenta AFC: (Adjuntar carta de autorización)		Si		No	X	Valor	\$ 0			
Certificación de condición de declarante		Si		No	X	ADJUNTAR SOPORTE				
Certificado de aportes parafiscales		Si		No	X	ADJUNTAR SOPORTE				
Periodo pagado	Ingreso base de cotización – IBC	Valor sin intereses de mora				Número de Referencia de planilla (s)				
		Aporte a salud	Aporte a pensión	Aporte a ARL (solo aplica para Nivel Riesgo I y II)						
Enero	\$1.750.905	\$218.900	\$280.200	\$9.200		10785980023				
Febrero	\$1.750.905	\$218.900	\$280.200	\$9.200		1079427790				
Marzo	\$1.750.905	\$218.900	\$280.200	\$9.200		1080313697				
Totales	N/A									
VERIFICACIÓN – EJECUCIÓN FINANCIERA										
INFORMACIÓN BANCARIA										

	DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA		120	
	MUNICIPIO DE YOTOCO	NIT. 800.100.531-0	Fecha: 2024/11/08	
	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTION	MIPG	Versión: 3	
	MACROPROCESO: DE APOYO			
	PROCESO: HACIENDA PUBLICA		Página 8 de 9	
NOMBRE DEL DOCUMENTO: ACTA SUPERVISION 01				

Cuenta Bancaria No.	24121390466	Banco:	Caja social	Tipo de cuenta	CUENTA AHORROS
FACTURACIÓN (aplica solo para régimen común)					
Cuenta de cobro No.	04				
AFECTACIÓN REGISTROS PRESUPUESTALES					
Número de registro presupuestal		Rubro		valor	
114		2.3.2.02.02.009.4103050.9 1199.16.100.2045		\$ 2.600.000	
550		2.3.2.02.02.009.4103050.9 1199.16.100.2045		\$ 2.600.000	
TOTAL				\$2.600.000	
ITEM				VALOR EN PESOS	
Valor Inicial del contrato				\$10.400.000	
Valor Adiciones o reducciones				\$ 5.200.000	
Valor Total del contrato				\$16.600.000	
Valor pagado				\$ 7.800.000	
Valor a pagar				\$ 2.600.000	
SALDO				\$ 5.200.000	

2) VERIFICACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TÉCNICAS Y LEGALES POR PARTE DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

	DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA		120	
	MUNICIPIO DE YOTOCO	NIT. 800.100.531-0	Fecha: 2024/11/08	
	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	MIPG	Versión: 3	
	MACROPROCESO: DE APOYO			
	PROCESO: HACIENDA PÚBLICA		Página 9 de 9	
NOMBRE DEL DOCUMENTO: ACTA SUPERVISION 01				

VERIFICACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TÉCNICAS Y LEGALES POR PARTE DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

En mi calidad de supervisor del contrato No 100-18.05.133 DE 2026 certifico que el contratista Jose Manuel Sanchez Concha ejecuto sus actividades conforme a lo estipulado, de manera oportuna y con la calidad y eficiencia requeridas, así como en los tiempos establecidos para el desarrollo de cada una de ellas.

Es importante mencionar que las actividades fueron cumplidas en su totalidad para el periodo del presente informe.

Conforme a lo verificado, el contratista cumplió con las obligaciones de pago a los sistemas de salud y pensión, de conformidad con la Ley 789 de 2002 modificada por la Ley 828 de 2003 y de ARP según la ley 1562 de 2012.

Se autoriza el pago por la suma de DOS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE, (\$2.600.000,00)


LAUREN JULIETH OBREGOSO RAMÍREZ

Secretaría de Desarrollo Social y Talento Humano
Supervisora

Transcribió y proyectó: Jose Manuel Sanchez Concha- Contratista

Revisó y aprobó: Lauren Julieth Obregoso Ramirez – Secretaria de Desarrollo Social Y Talento Humano





PAGOSIMPLE |

AUTOLIQUIDACION
CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2026-04-23, 10:56:41 AM

Tipo Planilla: I: PLANILLA INDEPENDIENTES

Número Planilla: 1080313697

Periodo Cotización: marzo de 2026

Periodo Servicio: marzo de 2026

Referencia pago (PIN): 8823449762

PAGADO 07/04/2026

DATOS DEL APORTANTE

Social	JOSE MANUEL SANCHEZ CONCHA		
Identificación	CC1112148416	Dirección	CR 3 #4 - 73
Empresa	INDEPENDIENTE	Teléfono	3153226188
Persona	NATURAL	Forma Presentación	ÚNICO
	YOTOCO	Departamento	VALLE DEL CAUCA
Representante Legal		Identificación	
Afiliados	1	ARP	COLMENA VIDA Y RIESGOS PROFESIONALES

VALORES DEL APORTANTE

Datos del Afiliado			Novedades														Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales				Total										
Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	RET A	TAE	TIP	TIP	VSP	COR	SE	SE	SE	SE	VAC	AVP	VCT	IBP	Días AFP	Días EPS	Días AFP	Días EPS	Días AFP	Días EPS	Días AFP	Días EPS	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total
JOSE MANUEL SANCHEZ CONCHA	59	00																	0	30	30	30	0			(25-14) COLPENSIONES	\$ 1.750.905	\$ 280.200	(EP9018) S.O.S EPS	\$ 1.750.905	\$ 218.900	0,522	\$ 1.750.905	\$ 9.200	(NIN-CC) NINGUNA CCF	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 508.300

DETALLES

Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
\$ 1.750.905	\$ 1.750.905	\$ 1.750.905	\$ 0	\$ 280.200	\$ 218.900	\$ 9.200	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 508.300	\$ 0	\$ 508.300



¡Transacción exitosa!

Pago sujeto a aprobación. Para concluir, por favor seleccione la opción "Regresar al comercio" y verifique el estado final de la transacción. Si tiene algún inconveniente, comuníquese con la entidad con la que liquidó su planilla o con el comercio desde el cual está realizando la compra o pago.

Fecha y hora: 07 abril 2026 09:59 a.m.

Dirección IP: 181.78.17.210

Número de transacción: APII6097323971330091

Número de confirmación: 2f2b68ca2c62

Cuenta origen: Cuentamiga *****0466

Comercio: SISTEMA INTEGRADO MULTIPLE DE PAGOS ELECTRONICOS S

Nit del comercio: 9000973339

Código del servicio: 881624

Referencia de Pago: 177557388424337

Referencia 1: 02

Referencia 2: 900097333

Referencia 3: 6311

Código de la transacción (CUS): 202375684

CUENTA DE COBRO No. 4

ALCALDIA MUNICIPAL DE YOTOCO
800100531-0

DEBE A:

Jose Manuel Sanchez Concha
CC 1.112.148.416 de Yotoco Valle

LA SUMA DE:

DOS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS COLOMBIANOS MONEDA CORRIENTE
(\$ 2.600.000.M/cte.)

POR CONCEPTO DE:

Prestación de servicios, mediante Contrato No. 100-18.05.133 de 2026, cuyo objeto es el "Prestación de servicios técnicos y tecnológicos en los procesos administrativos de la secretaría de desarrollo social y talento humano."

Mediante cuarta acta parcial.

Jose Manuel Sanchez c.

FIRMA CONTRATISTA
JOSE MANUEL SANCHEZ CONCHA
C.C. 1112148416 de Yotoco Valle
Teléfono: 3153226188
Cuenta No: 24121390466
Banco: Caja Social
Tipo de cuenta: AHORROS



HACE CONSTAR:

Que el (los) cliente(s)

JOSE MANUEL SANCHEZ CONCHA

Identificado con CC 1112148416

Actualmente tiene(n) el producto Cuenta Ahorros, radicado(a) en la oficina BUGA, con las siguientes características:

Cuentamiga

Número:	24121390466
Fecha de apertura:	16 de Marzo de 2023
Condiciones de uso:	Individual, 1 firmas(s), 0 sello(s) húmedo(s) o de caucho, sin protector
Estado:	Cuenta activa

Esta constancia se expide con destino a quien pueda interesar, realizada en el Canal Digital de la ciudad de Bogotá, el día Jueves, 23 de Abril de 2026.

Cordialmente,

Vicepresidencia de Banca Masiva

  Municipio de Yotoco Alcaldía	DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA		100-18.05	 modelo integrado de planeación y gestión
	MUNICIPIO DE YOTOCO	NIT. 800.100.531-0	Fecha: 2024/11/08	
	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	MIPG	Versión: 3	
	MACROPROCESO: DE APOYO			
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL		Página 1 de 2	
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: CUMPLIDO DE SERVICIOS PRESTADOS			

MUNICIPIO DE YOTOCO VALE DEL CAUCA CUMPLIDO DE SERVICIOS PRESTADOS

LAUREN JULIETH OBREGOSO RAMÍREZ, Secretaria de Desarrollo Social y Talento Humano y en calidad de supervisora del contrato No. **100-18.05.133** de 2026, certifico que, una vez revisado el expediente contractual se encontró que, **JOSE MANUEL SANCHEZ CONCHA**, identificado con CC. 1.112.148.416; cumplió con sus obligaciones consignadas en su contrato; tal como se registra y presenta en su informe de supervisión Nro. 04 de fecha 23 de abril de 2026 tales como:

Obligación 1:

Apoyar los procesos pre contractuales y contractuales que se llevan a cabo dentro de la secretaria de Desarrollo Social y Talento Humano.

Obligación 2:

Apoyar el desarrollo administrativo de los programas dirigidos a las familias yotocenses.

Obligación 3:

Realizar y apoyar la elaboración de informes de ejecución de los programas sociales de la secretaria.

Obligación 4:

Dar cumplimiento a los planes de gestión documental establecidos por la Administración Municipal con el fin de consolidar información.

Obligación 5:

Apoyar en el marco del objeto contractual la implementación del sistema de gestión de calidad SGC, de la alcaldía municipal, siguiendo y adoptando cuando sea requerido los formatos y modelos, del modelo integrado de planeación y gestión MIPG.

Obligación 6:

Cumplir a cabalidad con los procesos de seguridad de la información de la entidad, con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad.

Obligación 7:

Y las demás que le sean asignadas por la supervisión de contrato y/o Municipio, que tengan relación directa con el objeto del contrato.

	DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA		100-18.05	
	MUNICIPIO DE YOTOCO	NIT. 800.100.531-0	Fecha: 2024/11/08	
	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTION	MIPG	Versión: 3	
	MACROPROCESO: DE APOYO			
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL		Página 2 de 2	
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: CUMPLIDO DE SERVICIOS PRESTADOS			

Para constancia se firma en Yotoco Valle, a los veintitrés (23) días del mes de abril de Dos Mil veintiséis (2026).

Atentamente,


LAUREN JULIETH OBREGOSO RAMÍREZ
 Supervisora del Contrato

Transcribió: Jose Manuel Sanchez Concha – Contratista

Proyecto, reviso y aprobó: Lauren Julieth Obregoso Ramirez -Secretaria de Desarrollo Social y T.H. 