

## INFORME DE EJECUCION DE ACTIVIDADES

<b>Nombre contratista:</b> Jose David Peña Ochoa	<b>N° del contrato:</b> 100-13-08.20260198
<b>Entidad:</b> Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca - UESVALLE	
<b>Objeto del Contrato:</b> Prestar servicios profesionales para apoyar a la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca en el fortalecimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), mediante el acompañamiento al proceso de Planeación e Información Institucional en la revisión de los aspectos legales asociados a la Política de Mejora Normativa, el Índice de Participación Ciudadana, el Índice de Defensa Jurídica y la actualización del Manual de Contratación, con el fin de contribuir al mejoramiento continuo de la gestión institucional y al cumplimiento del marco normativo vigente	
<b>Supervisor:</b> Victor Alfonso Ibarra Osorio	<b>Periodo del Informe:</b> 2026-05-04 al 2026-05-29

N°	ACTIVIDADES ESPECIFICAS CONTRACTUALES	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
1	1. Apoyar la revisión y actualización del Manual de Contratación de la UESVALLE, garantizando su armonización con la normatividad vigente, los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y las políticas institucionales relacionadas con la gestión contractual.	- Durante el presente periodo, culminé el acompañamiento al proceso de revisión y actualización del Manual de Contratación de la UESVALLE, realizando la validación final de los ajustes incorporados en cumplimiento de la normatividad vigente, los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y las disposiciones relacionadas con el Programa de Transparencia y Ética Pública – PTEP. En este marco, verifiqué la inclusión de los lineamientos asociados a las funciones de cumplimiento y los procedimientos de debida diligencia aplicables a la gestión contractual de la entidad. Así mismo, apoyé la consolidación de la versión final del documento y elaboré el material de presentación que resume los principales cambios, ajustes normativos y aspectos técnicos incorporados al manual, con el propósito de facilitar su socialización y análisis por parte del direccionamiento estratégico de la entidad. Finalmente, el documento consolidado y la presentación respectiva fueron entregados para su posterior exposición y consideración ante el Consejo Directivo de la UESVALLE, contribuyendo al fortalecimiento institucional de los procesos contractuales y de transparencia.
2	Apoyar la consolidación y seguimiento de la información requerida para el Índice de Defensa Jurídica, contribuyendo al análisis, registro y documentación de las acciones que fortalezcan la gestión legal preventiva y correctiva en la entidad.	- Durante el presente periodo, no se adelantaron actividades específicas relacionadas con el fortalecimiento y seguimiento del Índice de Defensa Jurídica, toda vez que no se presentaron cambios normativos, ajustes institucionales o requerimientos adicionales que hicieran necesaria la actualización de la información, documentación o evidencias asociadas a esta política dentro del aplicativo FURAG. No obstante, se mantuvo la disposición para apoyar cualquier requerimiento relacionado con la gestión jurídica preventiva y correctiva de la entidad, en articulación con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
3	Brindar apoyo en las demás actividades que le sean asignadas por la dirección general o el supervisor del contrato y que guarden relación con su objeto contractual.	- Durante el presente periodo, brindé apoyo a los requerimientos derivados de la auditoría ambiental adelantada por la Contraloría Departamental, en articulación con las actividades desarrolladas por la Oficina Asesora de Planeación e Información Institucional. En desarrollo de esta labor, apoyé la revisión y verificación de documentos, soportes e información solicitada durante el ejercicio auditor, con el propósito de garantizar su coherencia, integridad y disponibilidad oportuna. Así mismo, acompañé la consolidación de respuestas y la organización de la documentación requerida por el ente de control, contribuyendo al cumplimiento de los requerimientos formulados y al fortalecimiento de los procesos de seguimiento y control institucional frente a la gestión ambiental adelantada por la entidad.
4	Dar apoyo en el acompañamiento y la implementación y seguimiento de los componentes jurídicos del MIPG, particularmente los asociados al Índice de Participación Ciudadana, la rendición de cuentas y la Política de Mejora Normativa, promoviendo el cumplimiento de las metas y estándares definidos por la entidad.	- Durante el presente periodo, brindé acompañamiento al seguimiento de los componentes jurídicos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG relacionados con participación ciudadana, rendición de cuentas y mejora normativa. En desarrollo de esta actividad, el apoyo se enfocó en la revisión y verificación del formato F-DE-04 Plan de Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas, instrumento mediante el cual se consolida el seguimiento a las acciones institucionales orientadas al fortalecimiento de la transparencia, el control social y la interacción con la ciudadanía. Así mismo, apoyé el proceso de solicitud y consolidación de la información correspondiente al seguimiento del primer cuatrimestre de la vigencia 2026, requerida a los responsables de los diferentes procesos de la entidad. En este ejercicio, verifiqué la coherencia y pertinencia de los avances reportados frente a las actividades programadas, contribuyendo a fortalecer la trazabilidad de la información y el cumplimiento de los lineamientos institucionales y normativos asociados a la política de participación ciudadana y rendición de cuentas.

### EVIDENCIAS



# INFORME DE EJECUCION DE ACTIVIDADES

ASPECTO	VERSION 1.0 – 2023	VERSION 1.0 – 2026	CAMBIO TÉCNICO
Yerros y vigencia	versión 1.0 – Acuerdo No. 01 de 1 de febrero 2023	versión 2.0 – Proyecto de Acuerdo No. 001 de 08 2026	Actualización formal del documento
Extensión del documento	67 páginas	44 páginas	Optimización y depuración
Estructura general	5 capítulos	3 capítulos	Reorganización formal
Capítulos nuevos	-	Control contractual y control sustantivo	Replanteamiento institucional
Sesión documental	Procesamiento digital	Oficio, electrónico e híbrido	Modernización tecnológica
Principales de contratación	Principios tradicionales	Refuerzo de transparencia y acceso a la información	Mayor de integridad
Sostenibilidad	Atención general	En el ámbito de Supervisión	Mayor control de riesgos
Control contractual	No documentado	Capítulo específico	Completando NITG

CAPÍTULO	CONTENIDO	CONTENIDO	CONTENIDO
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se prioriza la identidad institucional incorporando el logo UESVALLE y se otorga espacio de visibilidad institucional.</li> <li>Se actualiza el manual de procedimientos de contratación en línea, eliminando duplicados y mejorando la presentación del mismo.</li> <li>Se prioriza la sostenibilidad incorporando el principio de sostenibilidad en el proceso de contratación.</li> <li>Se fortalece la gestión documental en el proceso de contratación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se actualiza el manual de procedimientos de contratación en línea, eliminando duplicados y mejorando la presentación del mismo.</li> <li>Se prioriza la sostenibilidad incorporando el principio de sostenibilidad en el proceso de contratación.</li> <li>Se fortalece la gestión documental en el proceso de contratación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se prioriza la sostenibilidad incorporando el principio de sostenibilidad en el proceso de contratación.</li> <li>Se fortalece la gestión documental en el proceso de contratación.</li> </ul>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se fortalece la gestión documental en el proceso de contratación.</li> <li>Se prioriza la sostenibilidad incorporando el principio de sostenibilidad en el proceso de contratación.</li> <li>Se fortalece la gestión documental en el proceso de contratación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se fortalece la gestión documental en el proceso de contratación.</li> <li>Se prioriza la sostenibilidad incorporando el principio de sostenibilidad en el proceso de contratación.</li> <li>Se fortalece la gestión documental en el proceso de contratación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se fortalece la gestión documental en el proceso de contratación.</li> <li>Se prioriza la sostenibilidad incorporando el principio de sostenibilidad en el proceso de contratación.</li> <li>Se fortalece la gestión documental en el proceso de contratación.</li> </ul>

Actualización del Manual de Contratación de la UESVALLE versión final

*JDP*

jdpeña- IP : 190.108.76.131. Fecha : 2026-05-26 11:35:02

*JEP*

jarango- Fecha : 2026-05-29 09:22:31

**Nombre:** Jose David Peña Ochoa

**Nombre:** Jorge Enrique Arango Paz

**Documento de Identificación:** 1,144,135,688


**Documento de Identificación:** 94,377,145

**CONTRATISTA**

**APOYO A LA SUPERVISIÓN**

FECHA GENERACIÓN :	29-05-2026	Cuenta Nro.5			
LA UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA - UESVALLE NIT 805.018.833-8 <b>DEBE A :</b>					
CONTRATISTA :	Jose David Peña Ochoa	RUT	1,144,135,688	DV	0
DIRECCIÓN :	Calle 16 56 90 Apartamento 304	TELÉFONO	3184247303		
EMAIL :	abogadochoa2020@gmail.com	CIUDAD	CALI		

DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO PRESTADO	VALOR TOTAL DE LA OPERACIÓN
<p>Pago cuota # 5, del contrato 100-13-08.20260198 , con el objeto Prestar servicios profesionales para apoyar a la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca en el fortalecimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), mediante el acompañamiento al proceso de Planeación e Información Institucional en la revisión de los aspectos legales asociados a la Política de Mejora Normativa, el Índice de Participación Ciudadana, el Índice de Defensa Jurídica y la actualización del Manual de Contratación, con el fin de contribuir al mejoramiento continuo de la gestión institucional y al cumplimiento del marco normativo vigente.</p> <p>RP #2026000179 - 2026-01-16 - Valor Registro \$27,500,000, Valor pago \$ 5,000,000</p>	\$ 5,000,000.00
<b>VALOR TOTAL</b>	<b>\$ 5,000,000.00</b>

 jdpeña- IP : 190.108.76.131. Fecha : 2026-05-26 11:35:02
Jose David Peña Ochoa CONTRATISTA

## EVIDENCIAS CONTRACTUALES 100-13-08.20260198

**Actividad 1:** Apoyar la revisión y actualización del Manual de Contratación de la UESVALLE, garantizando su armonización con la normatividad vigente, los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y las políticas institucionales relacionadas con la gestión contractual

<b>CUADRO COMPARATIVO – MANUAL DE CONTRATACIÓN UESVALLE VERSION 1.0 2023 A LA VERSION 2.0 2026</b>			
ASPECTO	VERSIÓN 1.0 – 2023	VERSIÓN 2.0 – 2026	CAMBIO TÉCNICO
Versión y vigencia	Versión 1.0 – Acuerdo No. 01 de 3 de Febrero 2023	Versión 2.0 – Proyecto de Acuerdo No. 003 de XX 2026	Actualización formal del documento
Extensión del documento	67 páginas	46 páginas	Optimización y depuración
Estructura general	5 capítulos	8 capítulos	Reorganización técnica
Capítulos nuevos	-	Control contractual y compras sostenibles	Fortalecimiento institucional
Gestión documental	Predominantemente digital	Física, electrónica e híbrida	Modernización archivística
Principios de contratación	Principios tradicionales	Refuerzo de transparencia y acceso a la información	Mejora de integridad
Supervisión contractual	Mención general	Rol explícito de Supervisor	Mayor control de ejecución
Control contractual	No desarrollado	Capítulo específico	Cumplimiento MIPG

<b>CUADRO COMPARATIVO – MANUAL DE CONTRATACIÓN UESVALLE VERSION 1.0 2023 A LA VERSION 2.0 2026</b>			
CAPÍTULO	CAMBIO	JUSTIFICACIÓN	IMPACTO
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se precisó la <b>identidad institucional</b> incorporando la sigla <b>UESVALLE</b> y su objeto misional en <b>salud y saneamiento ambiental</b>.</li> <li>La <b>facultad contractual</b> quedó concentrada <b>exclusivamente</b> en el/la Director/a General, eliminando la posibilidad de <b>delegación</b>.</li> <li>Se generalizó la referencia a <b>plataformas transaccionales</b> e incorporó un protocolo ante <b>fallas técnicas</b>.</li> <li>Se habilitó la gestión de expedientes en medio <b>físico, electrónico o híbrido</b>.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Modernizar el manual conforme a la <b>transformación digital</b> del Estado y los lineamientos de Colombia Compra Eficiente.</li> <li>Fortalecer el control, la transparencia y la seguridad jurídica de la gestión contractual</li> <li>Alinear la contratación con el objeto misional de la UESVALLE.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mayor <b>agilidad operativa</b> con la digitalización de expedientes.</li> <li>Mayor <b>control y rendición de cuentas</b> al centralizar la competencia contractual.</li> <li>Menor <b>ambigüedad jurídica</b> con el glosario ampliado.</li> <li>Contratación más coherente con los <b>resultados misionales</b> de la entidad.</li> </ul>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>La <b>Transparencia</b> se amplió incorporando el <b>acceso a la información</b> y la exigencia de <b>comunicación clara y oportuna</b>.</li> <li>Se eliminó la referencia al <b>archivo físico central</b>, ampliando la publicidad a todos los <b>sistemas de información</b> de la entidad.</li> <li>Se simplificó la <b>redacción general</b> del capítulo.</li> </ul>	<p>Fortalecer la <b>planeación</b> como eje central, actualizar <b>referencias normativas</b> y ampliar las garantías de <b>acceso a la información</b>.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fortalece la <b>confianza pública</b> al ampliar la <b>transparencia y el acceso a la información</b>.</li> <li><b>Reduce riesgos jurídicos</b> con referencias normativas actualizadas.</li> </ul>

<b>CUADRO COMPARATIVO – MANUAL DE CONTRATACIÓN UESVALLE VERSION 1.0 2023 A LA VERSION 2.0 2026</b>			
CAPÍTULO	CAMBIO	JUSTIFICACIÓN	IMPACTO
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>Un capítulo dedicado exclusivamente al <b>control interno y externo</b> de la actividad contractual.</li> <li>Se formalizan los principios de <b>autocontrol, autorregulación y autogestión</b> como pilares del <b>Sistema de Control Interno</b> aplicado a la gestión contractual.</li> <li>Se reconoce expresamente el rol de <b>veedurías ciudadanas y órganos de control externos como la Contraloría General, Contraloría Departamental y Procuraduría General.</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El manual vigente carecía de un <b>marco explícito de control contractual</b>, lo que generaba un <b>vacío</b> en la articulación entre la gestión contractual y los mecanismos de <b>vigilancia institucional y ciudadana.</b></li> <li>Responde a los principios de <b>transparencia y publicidad</b> que rigen la contratación pública y a las exigencias del <b>Sistema de Control Interno (Ley 87 de 1993).</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Fortalece la transparencia y la rendición de cuentas</b> al establecer canales formales de control interno y externo.</li> <li><b>Reduce la exposición</b> de la entidad a <b>hallazgos disciplinarios y fiscales</b> al institucionalizar el autocontrol en cada etapa contractual.</li> <li><b>Empodera a la ciudadanía y veedurías</b> como <b>actores activos</b> en la <b>vigilancia de los procesos contractuales.</b></li> </ul>
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>El <b>Régimen de Transición</b> existía en el manual vigente pero estaba incorporado dentro del <b>Capítulo V</b>; ahora se eleva a <b>capítulo independiente.</b></li> <li>Se incorpora como tema nuevo la política de <b>Compras Sostenibles</b>, obligando a aplicar los lineamientos de Colombia <b>Compra Eficiente y las políticas ambientales del Departamento del Valle del Cauca.</b></li> </ul>	<p>Dar mayor <b>visibilidad</b> a las disposiciones de cierre y responder a las exigencias nacionales y departamentales en materia de <b>sostenibilidad ambiental.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Claridad jurídica</b> sobre contratos en curso y procesos en trámite al momento de <b>entrada en vigencia</b> del nuevo manual.</li> <li>Obliga a incorporar <b>criterios ambientales y sociales en estudios previos y pliegos de condiciones.</b></li> <li>Refuerza la coherencia entre el <b>objeto misional</b> de la UESVALLE y sus <b>prácticas de contratación.</b></li> </ul>

*Anexos 1, 2 y 3: Actualización del Manual de Contratación de la UESVALLE culminando con la consolidación de su versión final en atención a los nuevos requerimientos derivados de la entrada en vigencia del Programa de Transparencia y Ética Pública – PTEP*

**Actividad 2:** Dar apoyo en el acompañamiento y la implementación y seguimiento de los componentes jurídicos del MIPG, particularmente los asociados al Índice de Participación Ciudadana, la rendición de cuentas y la Política de Mejora Normativa, promoviendo el cumplimiento de las metas y estándares definidos por la entidad.

Cordial saludo,

De manera atenta, se solicita a todos los procesos directivos, misionales, de apoyo y de control realizar el diligenciamiento del Formato F-DE-04 – “Plan de Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas”, correspondiente al monitoreo y seguimiento del primer cuatrimestre de la vigencia 2026 (enero – abril).

Lo anterior, en cumplimiento de lo establecido en el Procedimiento P-DE-02 “Procedimiento para el Plan de Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas”, el cual define la metodología institucional para asegurar la formulación, ejecución, monitoreo, seguimiento y mejora de las actividades relacionadas con participación ciudadana y rendición de cuentas en la Entidad.

De acuerdo con las políticas de operación del procedimiento:

- Todos los procesos institucionales deberán contribuir y facilitar activamente las actividades relacionadas con participación ciudadana y rendición de cuentas.
- Cada proceso responsable debe garantizar la realización de las actividades asignadas y proporcionar las evidencias requeridas para los monitoreos y seguimientos correspondientes.
- El monitoreo cuatrimestral será realizado por el Proceso de Planeación e Información Institucional para los periodos enero-abril, mayo-agosto y septiembre-diciembre.
- Las actividades, monitoreos, seguimientos y evidencias deberán registrarse en el formato F-DE-04 y en el repositorio digital institucional dispuesto para tal fin.

Así mismo, el procedimiento establece que los responsables de procesos institucionales con actividades en el plan deberán realizar las actividades programadas dentro de los tiempos y mecanismos establecidos, dejando evidencia de su ejecución mediante informes, listados de asistencia, fotografías, actas, correos electrónicos u otros soportes pertinentes.

En este sentido, se solicita que la información registrada:

- Sea clara, completa y verificable.
- Corresponde a las actividades ejecutadas durante el periodo enero – abril de 2026.
- Relacione adecuadamente las evidencias y soportes de cumplimiento.
- Incluya actividades desarrolladas con ciudadanía, grupos de valor, usuarios o comunidad en general.
- Se adjunta link del Drive correspondiente para reportar la información [https://drive.google.com/drive/folders/1KZDxqiAnHrC1y9gvkUYOqH8RYfNjI6Es?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1KZDxqiAnHrC1y9gvkUYOqH8RYfNjI6Es?usp=drive_link)





# PAGOSIMPLE |

AUTOLIQUIDACION  
CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2026-05-21, 11:01:45 AM

Tipo Planilla:

I: PLANILLA INDEPENDIENTES

Número Planilla: 1080987174

Periodo Cotización:

abril de 2026

Periodo Servicio:

abril de 2026

Referencia pago

8823967475

PAGADA 06/04/2026 EN HORARIO EXTENDIDO

## I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	JOSE DAVID PEÑA OCHOA		
Documento	CC1144135688	Dirección	CL 16 #56 - 90 LIMONAR
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	Teléfono	3186951162
Tipo Persona	NATURAL	Forma	ÚNICO
Ciudad	CALI	Departamento	VALLE DEL CAUCA
Representante Legal		Identificación	
Total Afiliados	1	ARP	POSITIVA DE SEGUROS

## II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos Afiliado				Novedades													Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales			Total									
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	RET P	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COB	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días AFP	Días EPS	Días CCF	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	
CC 1144135688	JOSE DAVID PEÑA OCHOA	59	0																		0	30	30	30	(230201) PROTECCION	\$2,000,000	\$320,000	(EPS010) EPS SJRA	\$2,000,000	\$250,000	0.522	\$2,000,000	\$10,500	(CCF57) COMFANDI	\$2,000,000	\$12,000	\$0	\$0	\$0	\$0	\$592,500

## III. TOTALES

IBC 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
\$2,000,000	\$2,000,000	\$2,000,000	\$2,000,000	\$320,000	\$250,000	\$10,500	\$12,000	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$592,500	\$0	\$592,500



**EPS**

**SURA**

## CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL PBS DE EPS SURA

**EPS SURAMERICANA S.A.** en desarrollo de su programa especial para la garantía del Plan de Beneficios en Salud denominado **EPS SURA**

### CERTIFICA

Que **JOSE DAVID PEÑA OCHOA** identificado(a) con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** número **1144135688** está registrado(a) en el PBS EPS SURA con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 1144135688
NOMBRES Y APELLIDOS	JOSE DAVID PEÑA OCHOA
TIPO DE AFILIADO	TITULAR
PARENTESCO	TITULAR
ESTADO DE AFILIACIÓN	TIENE DERECHO A COBERTURA INTEGRAL
CAUSA ESTADO DE LA AFILIACIÓN	COBERTURA INTEGRAL
FECHA DE INGRESO A EPS SURA	01/05/2014
FECHA RETIRO EPS SURA	ACTIVO(A)

DIRECCIÓN DE AFILIACIONES

Fecha de generación: 21/05/2026

**ESTE DOCUMENTO NO ES VÁLIDO PARA LA PRESTACIÓN  
DEL SERVICIO, NI PARA TRASLADOS**

**EPS SURAMERICANA S.A**

**Medellín, Antioquia, Colombia. Líneas de atención: Barranquilla:** 605 319 7901, **Cali:** 602 380 8941,

**Medellín:** 604 448 61 15, **Bogotá:** 601 448 7941

**Línea Nacional:** 01 8000 519 519

[epssura.com](http://epssura.com)