Fecha:	**11**	**de**	**MAYO**	**de**	**2026**

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO			**CONVENIO**	
Contrato Número:	1.130.19.13-5117	de	20 DE ENERO del 2026	

Disponibilidad No. 5500006835 - Registro presupuestal RPC - 5600103913

Apropiación Presupuestal: 121000/1148/2320202008/4345017040170000/PI43-102532/1/1/01/15
Ingresos corrientes de Libre Destinación/DPT ADMIN DESAR INS/Servicios Prestados/Gobierno al Alcance de To /BRINDAR APOYO TRANSVERSAL DE FORTALECIMIENTO A MA
Proyecto: PI43-102532 FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA EL DESARROLLO DE POLITICAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA
CDP ASOCIADO:5500006835
Programación PAC
ENE: 5.000.000 COP FEB: 5.000.000 COP MAR: 5.000.000 COP ABR: 5.000.000 COP MAY: 5.000.000 COP JUN: 5.000.000 COP
Elemento PEP: PI43-102532/1/1/01/15
Brindar apoyo transversal de fortalecimiento a Macroprocesos y Procesos de la Gobernación del Valle del Cauca.
Posición Presupuestaria: 2-320202008
Servicios prestados a la empresa y servicios de
7Eje, Objetivo, Meta y Componente (especificar cada uno) del Plan de Desarrollo y que será atendido con este contrato: No Aplica (Funcionamiento Apoyo a la Gestión).

Meta, actividad e impacto (especificar cada uno) del Plan de Acción que será atendida con este contrato: No aplica (Funcionamiento-Apoyo a la Gestión).

Objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DENTRO DEL PROYECTO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA EL DESARROLLO DE POLITICAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

Supervisor:	MARIO ALFONSO ESCOBAR MEDINA ASESOR OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTION PUBLICA CÉDULA DE CIUDADANÍA NO: 6.102.329
Contratista:	**JHON ALEXANDER CAJIAO CHICANGO** Cargo: CONTRATISTA Ubicación OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTION PUBLICA Teléfono: 3117695285 Cédula de Ciudadanía No: 1.107.051.552

OBJETIVO DEL INFORME

Este Informe tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades y plan de trabajo presentado en **MAYO DE 2026** por lo que se concluye que, las obligaciones contractuales durante **MAYO DE 2026** fueron cumplidas a cabalidad y recibidas a entera satisfacción por el departamento del Valle del Cauca y el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional.

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

Especificaciones, Actividades u Obligaciones Específicas Contractuales.	A. Apoyar en la realización de estudios e investigaciones a través de la captura, consolidación, procesamiento, análisis y presentación de datos concernientes a las diferentes líneas de trabajo del observatorio para la transparencia y lucha contra la corrupción del Valle Del Cauca. B. Dar apoyo en el desarrollo de materiales, presentaciones, informes y otros documentos informativos para la implementación de capacitaciones, sensibilizaciones, socializaciones, presentaciones, foros y talleres relacionados a las líneas de trabajo del observatorio para la transparencia y lucha contra la corrupción del Valle Del Cauca. C. Apoyar en la ejecución de acciones direccionadas al desarrollo de un laboratorio de innovación publica para la generación de productos que fortalezcan la acción del observatorio para la transparencia y lucha contra la corrupción del Valle Del Cauca. D. Contribuir en la implementación del MIPG en la institucionalidad. E. Contribuir en la aplicación del sistema de gestión documental en la respectiva dependencia F. Producir documentos de apoyo administrativo conformen sean requeridos, en los tiempos establecidos y según normas técnicas de producción documental. G. Asistir y participar en los talleres y demás convocatorias del Sistema de Gestión de Calidad y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG a los que sean llamados y cumplir los acuerdos y tareas que en ellos se determinen. H. Realizar el encargue de cuota por cuota de los informes del presente contrato a la plataforma del SECOP II, informes los cuales deben contar con las respectivas firmas. I. Las que se adecuen 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 con lo programado en el plan de trabajo del mes de **MAYO DE 2026**:	**100%**
	Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales en lo	83.33%

	transcurrido en la vigencia del contrato de conformidad con lo acordado en el mismo	
Otras consideraciones.	Sin novedad	

Compromisos adquiridos		
Compromiso	**Fecha de entrega**	**Responsable**
Sin novedad		

Prórroga, suspensiones o adiciones		
Fecha suspensión, prorroga o adiciones	**Fecha de reinicio**	**Responsable**
SIN NOVEDAD		

SEGUIMIENTO TÉCNICO O DE EJECUCIÓN.

Las actividades se ejecutaron satisfactoriamente de conformidad con las técnicas jurídicas en contratación pública.

ACTIVIDADES DE MAYO 2026

1. Realizo el análisis técnico y normativo del documento elaborado por la abogada Vanesa, realizando una revisión detallada de los nueve (9) puntos establecidos en el menú de transparencia, con enfoque en el cumplimiento de los lineamientos definidos en el Anexo II de la Resolución 1519 de 2020. Durante esta actividad se verificó la estructura, organización, actualización y publicación de la información exigida, evaluando el nivel de cumplimiento de cada componente, identificando oportunidades de mejora y generando observaciones orientadas al fortalecimiento de los procesos de transparencia, acceso a la información pública y cumplimiento normativo institucional.

2. Realizo el análisis final y consolidado del documento de mapa de riesgos de las diferentes secretarías, teniendo en cuenta las bases de datos y los indicadores previamente analizados, con el propósito de evaluar el comportamiento de los riesgos identificados, verificar su nivel de impacto y probabilidad, determinar la efectividad de los controles implementados y generar observaciones orientadas al fortalecimiento de las acciones de seguimiento, mitigación y mejora continua en la gestión institucional. Documentó en Word cargado al drive del observatorio

3. Se diseñó y estructuró una herramienta en Excel orientada al seguimiento, control y verificación del cumplimiento de los lineamientos establecidos en la Resolución 1519 de 2020, tomando como base el documento elaborado por la abogada Vanesa. Para su construcción, se incorporaron y organizaron los nueve (9) puntos del menú de transparencia establecidos en el Anexo II, permitiendo sistematizar la información, facilitar su análisis y evaluar el nivel de cumplimiento institucional frente a los criterios normativos. Asimismo, la herramienta fue diseñada para registrar observaciones, identificar oportunidades de mejora y servir como insumo técnico para el fortalecimiento de los procesos de seguimiento, actualización y cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública. Se anexo el Documento al Drive del observatorio.

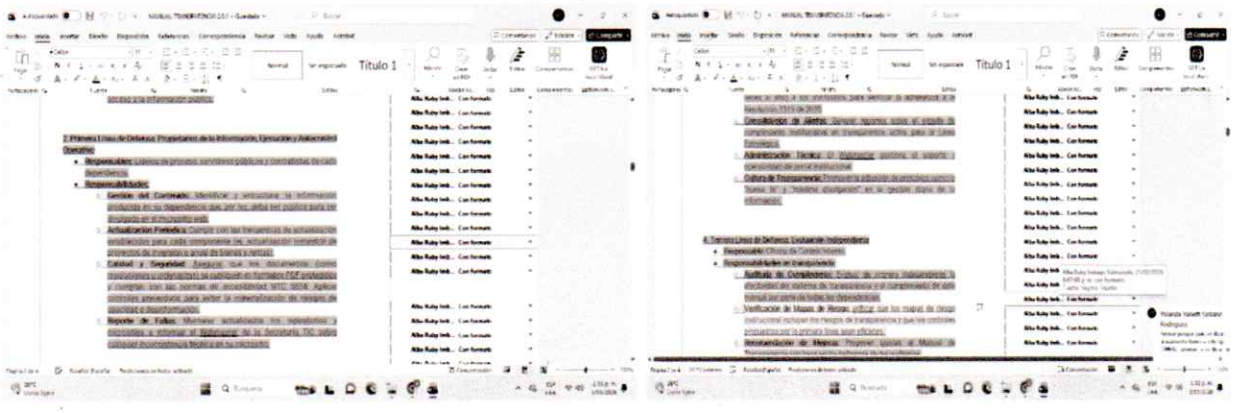
4. Asistió a reunión técnica de seguimiento orientada al análisis de los lineamientos establecidos en la Resolución 1519 de 2020, liderada por la abogada encargada, en la cual se abordó la revisión detallada de los cinco (5) primeros puntos del menú de transparencia. Durante la jornada se analizaron los criterios de cumplimiento aplicables al Índice de Transparencia y Acceso a la Información (ITA), con enfoque en el seguimiento de los requerimientos contemplados en el Anexo II, evaluando aspectos relacionados con la publicación, organización y actualización de la información institucional. Asimismo, se identificaron observaciones y oportunidades de mejora orientadas al fortalecimiento de los procesos de verificación y cumplimiento normativo en materia de transparencia y acceso a la información pública.

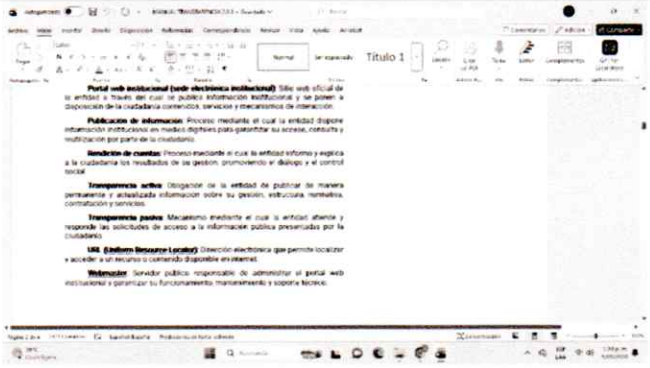
5. Asistió a jornada académica y de fortalecimiento institucional orientada a la promoción de la transparencia, integridad pública y participación ciudadana, en la cual se desarrollaron diferentes intervenciones temáticas. Durante la actividad se abordó la conferencia "Lenguaje Claro: transparencia en palabras simples", liderada por la Universidad Nacional de Colombia a través de la Cátedra Anticorrupción, enfocada en la importancia de comunicar la información pública de manera clara, accesible y comprensible para la ciudadanía. Asimismo, participé en la intervención sobre enfoque de género en los canales de denuncia, orientada por la Secretaría de Transparencia, donde se socializaron lineamientos para fortalecer mecanismos de denuncia inclusivos y seguros. Finalmente, se participó en la sesión de ideación "¿Cómo medir el daño social?", espacio de análisis y construcción colectiva enfocado en identificar metodologías y criterios para evaluar el impacto social derivado de prácticas contrarias a la integridad y la transparencia institucional.

EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS

ACTIVIDAD A:

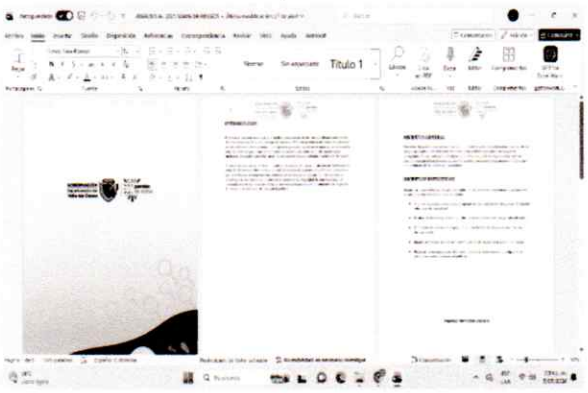
1.

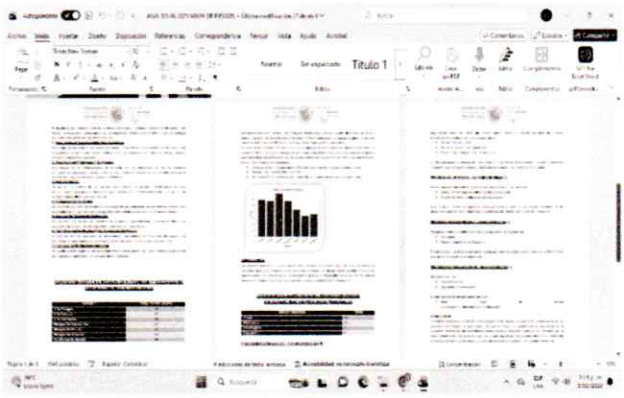




ACTIVIDAD B:

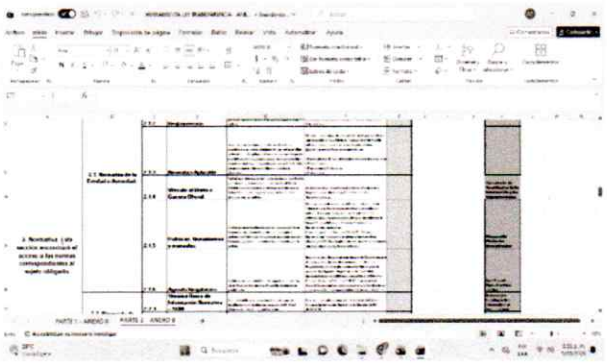
1-

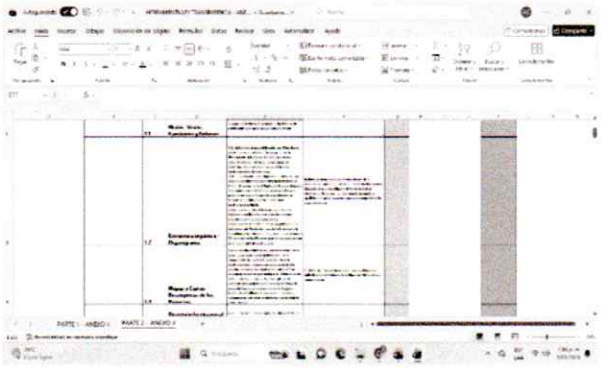


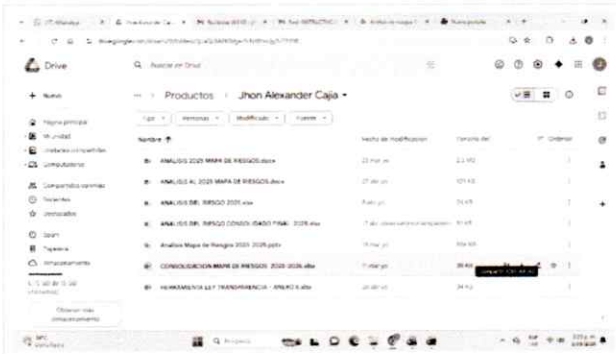


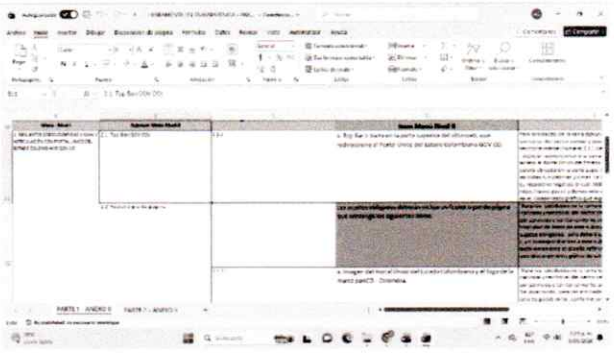
ACTIVIDAD C

1-









ACTIVIDAD G

1-





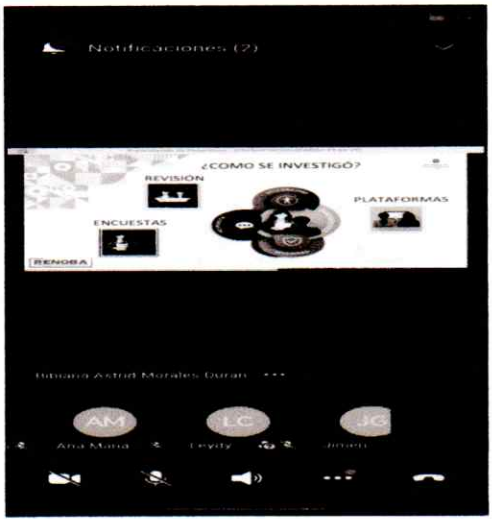


ACTIVIDAD I

1-







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.

6. **Cumplimiento de las normas técnicas aplicables: Las actividades se ejecutaron de conformidad con el Estatuto de Contratación Pública, las normas de calidad y de gestión documental.**

7. **Cumplimiento de las condiciones ofrecidas de acuerdo con lo previsto en el contrato de las personas que conformas el equipo del contratista y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario: NO APLICA.**

8. **Sugerir las necesidades de cambio o ajuste: NO APLICA**

9. **Acciones de las parte de los cambios o ajustes: NO APLICA**

10. **Solicitudes y requerimientos técnicos del contratista: NO APLICA**

11. Recomendaciones a las solicitudes y requerimientos técnicos del contratista: NO APLICA

12. Necesidad de hacer efectivas las garantías: NO APLICA

13. Documentos y soportes necesarios frente a la necesidad de hacer efectiva las garantías del contrato: NO APLICA.

SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

- **Expediente electrónico o físico del contrato completo, actualizado y cumple con la normativa aplicable: El Expediente Contractual físico se encuentra actualizado y cumple con las normas de gestión documental y de calidad.**

- **Aprobación de garantías con el cumplimiento de los requisitos legales: NO APLICA**

- **Cumplimiento de las obligaciones laborales: NO APLICA**

- **Informes previstos y los que soliciten los organismos de control: NO APLICA**

- **Cumplimiento de los principios de publicidad de los procesos de contratación y de los documentos del proceso: Los documentos del Proceso Contractual se encuentran publicados en el SECOP.**

Cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, y cualquier otra norma aplicable de acuerdo con la naturaleza del contrato: Para el pago de la presente cuota, el Contratista adjunta planilla pagada de seguridad social N° 1081074932 y referencia de pago N° 281017641 del mes de ABRIL, y según la cláusula segunda del Contrato y Decretos 1273 de 23 de julio de 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

INFORME FINANCIERO

COSTOS DEL CONTRATO		PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA			
Concepto	***Valor***	**Concepto (Anticipo, avances, pagos)**	**Fecha**	**Valor**	**Observaciones**
Valor inicial del contrato	**30.000.000**	**PAGADA**	**ENERO**	**5.000.000**	**CUOTA 1**
Valor Adiciones	**0**	**PAGADA**	**FEBRERO**	**5.000.000**	**CUOTA 2**
Reajustes	**0**	**PAGADA**	**MARZO**	**5.000.000**	**CUPTA 3**
Actualización de precios	**0**	**PAGADA**	**ABRIL**	**5.000.000**	**CUOTA 4**
Valor Total del Contrato	**30.000.000**				
Valor pagado	**20.000.000**				
Valor causado que no se ha pagado	**5.000.000**				
Valor total ejecutado	**25.000.000**				
Valor saldo por ejecutar	**5.000.000**				
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**

PERFECCIONÓ, 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 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	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 gestión documental

INFORME SOBRE SANCIONES

NO APLICA

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

NO APLICA

Fecha del próximo informe	**Día: 10**	**De**	**JUNIO**	**De**	**2026**

Para constancia de lo anterior, firman la presente acta los que en ella intervinieron a los

11	días del mes de	**MAYO**	de	**2026**

MARIO ALFONSO ESCOBAR MEDINA
ASESOR OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTION PUBLICA
CÉDULA DE CIUDADANÍA NO: 6.102.329