


Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 1 de 9

Fecha: 16 de JUNIO de 2026

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO **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/OFIG PARA LA TRANSPA/ Servicios para la co/Lucha contra la corrupción/ 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 Más Moderno y Transparente, Subprograma - Lucha contra la corrupción.

N

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 2 de 9

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 Más 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 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"

Supervisor:	MARIO ALFONSO ESCOBAR MEDINA Asesor Oficina para la Transparencia de la Gestión pública C.C. 6.102.329 Teléfono: 8880888 ext 130
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 SUPERVISIÓN	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 4 de 9

cómo se detalla a continuación:

- Realizó el borrador de actualización del Decreto de Integridad, Conducta y Buen Gobierno, teniendo en cuenta los lineamientos normativos y las disposiciones institucionales orientadas al fortalecimiento de la transparencia, la ética pública y las buenas prácticas administrativas. Asimismo, participó en la reunión técnica para el ajuste y revisión del mencionado decreto, aportando observaciones y propuestas encaminadas a consolidar un instrumento normativo coherente con los principios de integridad institucional, transparencia y fortalecimiento de la cultura organizacional en la entidad.

- Desarrolló actividades de seguimiento y actualización a las matrices de la herramienta GESCO, con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos y solicitudes realizadas por el área de Planeación. Estas actividades incluyeron la revisión de información, validación de registros, actualización de evidencias y verificación del cumplimiento de los lineamientos establecidos para el adecuado seguimiento de los procesos institucionales, contribuyendo al fortalecimiento de los mecanismos de control y gestión de la información.

- Elaboró el Acta No. 15 correspondiente a la reunión de seguimiento técnico, logístico y organizacional del Conversatorio sobre Integridad, con el propósito de dejar constancia formal de los temas tratados, compromisos adquiridos, observaciones realizadas y acciones definidas durante la jornada. La elaboración de este documento permitió consolidar la trazabilidad y seguimiento de las actividades desarrolladas en el marco del proceso institucional.

- Participó en la actividad de registro, verificación y control de asistencia de los participantes del Conversatorio sobre Integridad, garantizando la adecuada organización de la información y el correcto diligenciamiento de los listados de asistencia. Estas acciones contribuyeron al adecuado desarrollo logístico del evento y al control de participación de los asistentes convocados a la jornada.

- Participó en la jornada de socialización del Sistema de Gestión Institucional, espacio orientado a fortalecer el conocimiento y apropiación de los lineamientos, procesos, políticas y herramientas implementadas por la entidad para el mejoramiento continuo de la gestión administrativa y organizacional. Durante la actividad se socializaron aspectos relacionados con la articulación de los procesos institucionales, la importancia del cumplimiento de los procedimientos establecidos y el fortalecimiento de la cultura de calidad y mejora continua.

- Participó en el desarrollo del Conversatorio sobre Integridad, brindando apoyo técnico, logístico y organizacional para la correcta ejecución de la actividad. Durante la jornada se apoyó el desarrollo de las diferentes actividades programadas, contribuyendo al fortalecimiento de espacios de reflexión y sensibilización sobre la importancia de la ética pública, la transparencia y la promoción de principios de integridad en el ejercicio de la gestión institucional.

- Participó en la reunión de seguimiento técnico, logístico y organizacional relacionada con el desarrollo del Conversatorio sobre Integridad, espacio en el cual se revisaron avances,



Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 3 de 9

OBJETIVO DEL INFORME

Este informe tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades y plan de trabajo presentado en **JUNIO DE 2026**; por lo que se concluye que, las obligaciones contractuales durante **JUNIO 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 JUNIO 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.	100% ✓
Otras consideraciones.	N/A	

Sugerencias

Sugerencia	Fecha de entrega	Responsable
Sin novedad	--	--


Prórroga, suspensiones o adiciones

Fecha suspensión, prórroga o adición	Fecha de reinicio	Responsable
Sin novedad	--	--

SEGUIMIENTO TÉCNICO 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. 1.03-19.13-0099 certifico como supervisor del mismo, que el contratista cumplió con sus obligaciones específicas de acuerdo al informe de actividades No.6 presentado por el contratista, incluidas las actividades pendientes del informe anterior.

g

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 5 de 9

compromisos y requerimientos necesarios para garantizar la adecuada ejecución de la actividad. Asimismo, se efectuó seguimiento a los aspectos operativos, metodológicos y organizacionales definidos para el desarrollo del evento, fortaleciendo la articulación entre los equipos de trabajo involucrados.

- Participó activamente en la mesa de trabajo convocada por el equipo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, espacio en el cual se realizó el seguimiento al avance de las actividades programadas en cada una de las dimensiones y políticas institucionales. Durante la jornada se revisaron compromisos, cronogramas y acciones de mejora orientadas al fortalecimiento de la gestión institucional, contribuyendo al cumplimiento de los lineamientos establecidos para la implementación y sostenibilidad del modelo en la entidad.

- Participó de manera virtual en la capacitación correspondiente a la actualización de la Herramienta de Gestión del Conocimiento – GESCO, vigencia 2026, con el propósito de fortalecer sus competencias técnicas y operativas en el manejo, aplicación y actualización de los procesos asociados a dicha herramienta institucional. En el desarrollo de la capacitación se socializaron lineamientos, mejoras funcionales, criterios de seguimiento y procedimientos para el adecuado registro y administración de la información, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión documental y del conocimiento dentro de la entidad.


- Participó de manera virtual en la jornada de actualización sobre las herramientas de gestión del conocimiento GESCO, en la cual se socializaron aspectos técnicos y metodológicos relacionados con la correcta administración, seguimiento y actualización de la información institucional. Esta actividad permitió fortalecer conocimientos y capacidades para optimizar el uso de la plataforma y mejorar los procesos internos asociados a la gestión del conocimiento y el seguimiento institucional.

- Participó activamente en la capacitación sobre pautas de prevención en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST, desarrollada con el objetivo de promover hábitos saludables y prevenir enfermedades laborales dentro del entorno institucional. Durante la jornada se socializaron temas relacionados con la hipertensión arterial, incluyendo factores de riesgo, síntomas, medidas preventivas y recomendaciones para el manejo adecuado de esta condición mediante estilos de vida saludables.

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**

9

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 6 de 9

- **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**

SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO



Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 7 de 9


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 **SEIS (6)**, se adjunta planilla pagada No. 4652124182 y referencia de pago No. 9996949784 del mes de MAYO 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	
COSTOS DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA

4

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 8 de 9

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	Cuota 2	Febrero	\$4.000.000	Pagada
Reajustes	0	Cuota 3	Marzo	\$4.000.000	Pagada
Actualización de precios	0	Cuota 4	Abril	\$4.000.000	Pagada
Valor Total del Contrato	\$24.000.000	Cuota 5	Mayo	\$4.000.000	Pagada
Valor pagado	\$20.000.000				
Valor causado que no se ha pagado	\$4.000.000				
Valor total ejecutado	\$24.000.000				
Valor saldo por ejecutar	\$0				
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.

Alpauw

g

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 9 de 9

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

SEGUIMIENTO JURÍDICO

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 a las normas que conforman el Estatuto de Contratación Pública, los manuales y guías de Colombia Compra Eficiente, la jurisprudencia, la doctrina, las normas técnicas de calidad y de gestión documental.

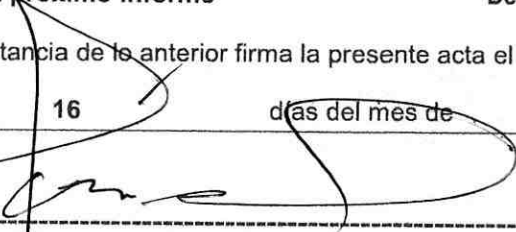
INFORME SOBRE SANCIONES

SIN NOVEDAD

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

SIN NOVEDAD

Fecha del próximo informe	De	DE
Para constancia de lo anterior firma la presente acta el Supervisor a los:		
16	días del mes de JUNIO	de 2026


MARIO ALFONSO ESCOBAR MEDINA
 C.C. 6.102.329
 Supervisor

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 6

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 JUNIO 2026
FECHA PRESENTACIÓN: 16 DE JUNIO 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.

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.	Realicé el borrador de actualización del Decreto de Integridad, Conducta y Buen Gobierno, teniendo en cuenta los lineamientos normativos y las disposiciones institucionales orientadas al fortalecimiento de la transparencia, la ética pública y las buenas prácticas administrativas. Asimismo, participé en la reunión técnica para el ajuste y revisión del mencionado decreto, aportando observaciones y propuestas encaminadas a consolidar un instrumento normativo coherente con los principios de integridad institucional, transparencia y fortalecimiento de la cultura organizacional en la entidad. ✓

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 6

	<p>Desarrollé actividades de seguimiento y actualización a las matrices de la herramienta GESCO, con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos y solicitudes realizadas por el área de DADI. Estas actividades incluyeron la revisión de información, validación de registros, actualización de evidencias y verificación del cumplimiento de los lineamientos establecidos para el adecuado seguimiento de los procesos institucionales, contribuyendo al fortalecimiento de los mecanismos de control y gestión de la información.</p> <p>Elaboré el Acta No. 15 correspondiente a la reunión de seguimiento técnico, logístico y organizacional del Conversatorio sobre Integridad, con el propósito de dejar constancia formal de los temas tratados, compromisos adquiridos, observaciones realizadas y acciones definidas durante la jornada. La elaboración de este documento permitió consolidar la trazabilidad y seguimiento de las actividades desarrolladas en el marco del proceso institucional.</p> <p>Participé en la actividad de registro, verificación y control de asistencia de los participantes del Conversatorio sobre Integridad, garantizando la adecuada organización de la información y el correcto diligenciamiento de los listados de asistencia. Estas acciones contribuyeron al adecuado desarrollo logístico del evento y al control de participación de los asistentes convocados a la jornada.</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>Participé en la jornada de socialización del Sistema de Gestión de Calidad, espacio orientado a fortalecer el conocimiento y apropiación de los lineamientos, procesos, políticas y herramientas implementadas por la entidad para el mejoramiento continuo de la gestión administrativa y organizacional. Durante la actividad se socializaron aspectos relacionados con la articulación de los</p>

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 6

	<p>procesos institucionales, la importancia del cumplimiento de los procedimientos establecidos y el fortalecimiento de la cultura de calidad y mejora continua.</p> <p>Participé en la reunión de seguimiento técnico, logístico y organizacional relacionada con el desarrollo del Conversatorio sobre Integridad, espacio en el cual se revisaron avances, compromisos y requerimientos necesarios para garantizar la adecuada ejecución de la actividad. Asimismo, se efectuó seguimiento a los aspectos operativos, metodológicos y organizacionales definidos para el desarrollo del evento, fortaleciendo la articulación entre los equipos de trabajo involucrados.</p> <p>Participé en el desarrollo del Conversatorio sobre Integridad, brindando apoyo técnico, logístico y organizacional para la correcta ejecución de la actividad. Durante la jornada se apoyó el desarrollo de las diferentes actividades programadas, contribuyendo al fortalecimiento de espacios de reflexión y sensibilización sobre la importancia de la ética pública, la transparencia y la promoción de principios de integridad en el ejercicio de la gestión institucional.</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>Participé activamente en la mesa de trabajo convocada por el equipo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – de la oficina para la transparencia de la gestión pública, espacio en el cual se realizó el seguimiento al avance de las actividades programadas en cada una de las dimensiones y políticas institucionales. Durante la jornada se revisaron compromisos, cronogramas y acciones de mejora orientadas al fortalecimiento de la gestión institucional, contribuyendo al cumplimiento de los lineamientos establecidos para la implementación y sostenibilidad del modelo en la entidad.</p>  

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 6

	<p>Participé de manera virtual en la capacitación correspondiente a la actualización de la Herramienta de Gestión del Conocimiento – GESCO vigencia 2026, con el propósito de fortalecer sus competencias técnicas y operativas en el manejo, aplicación y actualización de los procesos asociados a dicha herramienta institucional. En el desarrollo de la capacitación se socializaron lineamientos, mejoras funcionales, criterios de seguimiento y procedimientos para el adecuado registro y administración de la información, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión documental y del conocimiento dentro de la entidad.</p> <p>Participé de manera virtual en la jornada de actualización sobre las herramientas de gestión del conocimiento GESCO, en la cual se socializaron aspectos técnicos y metodológicos relacionados con la correcta administración, seguimiento y actualización de la información institucional. Esta actividad permitió fortalecer conocimientos y capacidades para optimizar el uso de la plataforma y mejorar los procesos internos asociados a la gestión del conocimiento y el seguimiento institucional.</p>
<p>D) Las demás que se adecúen al objeto contractual asignadas por el jefe de la oficina.</p>	<p>Participé activamente en la capacitación sobre pautas de prevención en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST, desarrollada con el objetivo de promover hábitos saludables y prevenir enfermedades laborales dentro del entorno institucional. Durante la jornada se socializaron temas relacionados con la hipertensión arterial, incluyendo factores de riesgo, síntomas, medidas preventivas y recomendaciones para el manejo adecuado de esta condición mediante estilos de vida saludables.</p>

MA

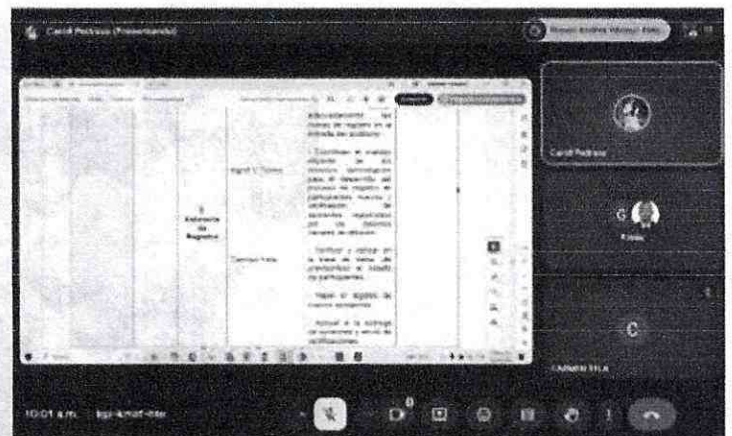
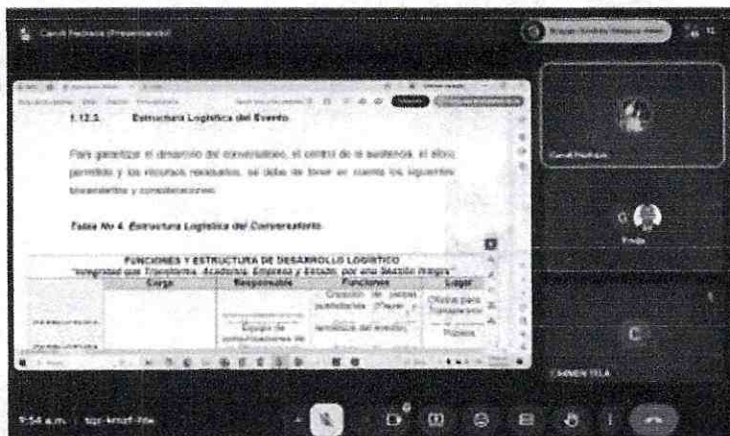
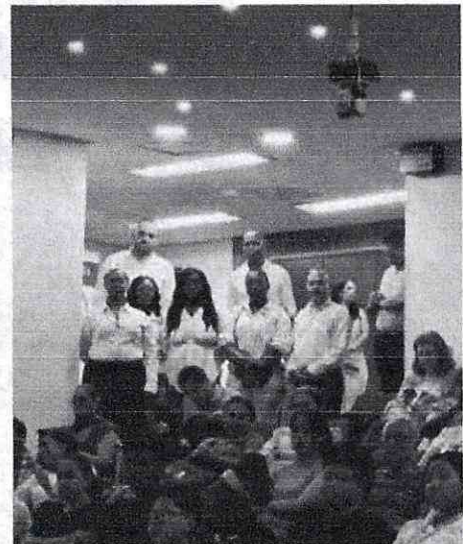
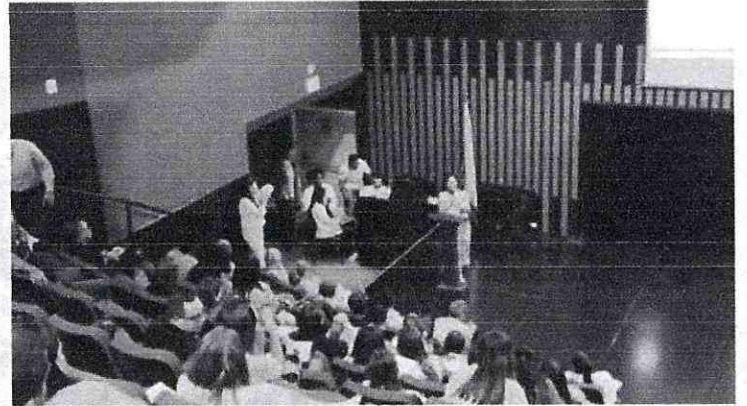
INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 6

<p>COMISIONADO Universidad de Valle del Cauca</p> <p>COMISIONADO Universidad de Valle del Cauca</p> <p>COMISIONADO Universidad de Valle del Cauca</p> <p>FO 4605-41-104 1.63.43.46</p> <p>REUNIÓN DE SEGUIMIENTO TÉCNICO, LOGÍSTICO Y ORGANIZACIONAL AL DESARROLLO DEL CONCURSATOARIO SOBRE INTEGRIDAD</p> <p>ACTA No. 1</p> <p>FECHA: Santiago de Cali 26 de Mayo de 2024 HORA DE INICIO: 09:00 a.m. FIN DE TERMINACIÓN: 12:00 p.m. LUGAR: Biblioteca virtual ESCALA 2 y 3 - Edificio 1049, Calle 14 de Agosto, Cali, Cauca</p> <p>ASISTENTES: Ver anexo del Acta de asistencia</p> <p>ORDEN DEL DÍA</p> <ol style="list-style-type: none">1. Bienvenida y verificación asistencia2. Revisión de las actividades asignadas para el comisionado de integridad3. Conclusiones y cierre <p>1. DESARROLLO DE LA REUNIÓN</p> <p>Desde las 09:00 a.m. del día 26 de mayo de 2024, se dio inicio a la reunión virtual convocada por la institución del registro N.º 001, Comité Técnico Integridad, para presentar un avance de actividades a las comisiones que integran dicho equipo. Posteriormente, se revisó que el propósito de la reunión consistió en revisar seguimiento a las actividades y compromisos relacionados con la organización, coordinación y desarrollo del concursatorio para integrar el comité de integridad, así como aspectos logísticos y técnicos de la plataforma institucional necesaria para garantizar el adecuado desarrollo del proceso.</p>	<p>COMISIONADO Universidad de Valle del Cauca</p> <p>COMISIONADO Universidad de Valle del Cauca</p> <p>COMISIONADO Universidad de Valle del Cauca</p> <p>Donde se realizó la reunión de seguimiento técnico, logístico y organizacional al desarrollo del concursatorio. Asistiendo a la reunión se dio inicio a la presentación de los avances de las actividades asignadas a las comisiones de integridad, así como aspectos logísticos y técnicos de la plataforma institucional necesaria para garantizar el adecuado desarrollo del proceso.</p> <p>Se revisó la importancia de garantizar una adecuada planificación de los equipos organizacionales y la Universidad del Valle, con el propósito de asegurar que el evento se desarrolle de manera organizada, fluida y con la prevención institucional adecuada.</p> <p>Quedando en materia de la necesidad de fortalecer los aspectos de organización, logística y metodológicos del concursatorio, haciendo énfasis en la definición de responsabilidades de la institución, organización, entidades asociadas y centros de integridad.</p> <p>2. ORGANIZACIÓN LOGÍSTICA GENERAL</p> <p>Se analizó con el comisionado de integridad y con el equipo organizacional la importancia de la organización logística general del evento, así como la necesidad de tener un plan de contingencia y un protocolo de atención a emergencias. Asimismo, se revisó la importancia de tener un plan de contingencia y un protocolo de atención a emergencias, así como la necesidad de tener un plan de contingencia y un protocolo de atención a emergencias.</p> <p>REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA</p> <p>Se implementó un sistema de registro de asistencia mediante el uso de un formulario en línea, el cual se encuentra disponible en la plataforma institucional. Asimismo, se revisó la importancia de tener un plan de contingencia y un protocolo de atención a emergencias.</p> <p>RECEPCIÓN Y ORIENTACIÓN DE PARTICIPANTES</p> <p>Se revisó la importancia de tener un plan de contingencia y un protocolo de atención a emergencias, así como la necesidad de tener un plan de contingencia y un protocolo de atención a emergencias.</p>	<p>COMISIONADO Universidad de Valle del Cauca</p> <p>COMISIONADO Universidad de Valle del Cauca</p> <p>COMISIONADO Universidad de Valle del Cauca</p> <p>EDUCACIÓN DEL ASISTENTE Y ELEMENTOS VISUALES</p> <p>Se realizó la educación del asistente y se revisó la importancia de tener un plan de contingencia y un protocolo de atención a emergencias, así como la necesidad de tener un plan de contingencia y un protocolo de atención a emergencias.</p> <p>ATENCIÓN A PARTICIPANTES Y ENTIDADES ASOCIADAS</p> <p>Se revisó la importancia de tener un plan de contingencia y un protocolo de atención a emergencias, así como la necesidad de tener un plan de contingencia y un protocolo de atención a emergencias.</p> <p>TRANSMISIÓN Y ESPACIOS ALTERNOS</p> <p>Se revisó la importancia de tener un plan de contingencia y un protocolo de atención a emergencias, así como la necesidad de tener un plan de contingencia y un protocolo de atención a emergencias.</p> <p>CONCLUSIONES Y RESPONSABILIDADES</p> <p>Se revisó la importancia de tener un plan de contingencia y un protocolo de atención a emergencias, así como la necesidad de tener un plan de contingencia y un protocolo de atención a emergencias.</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



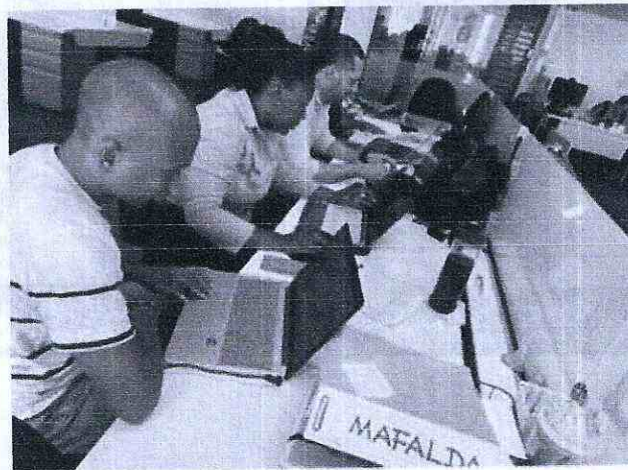
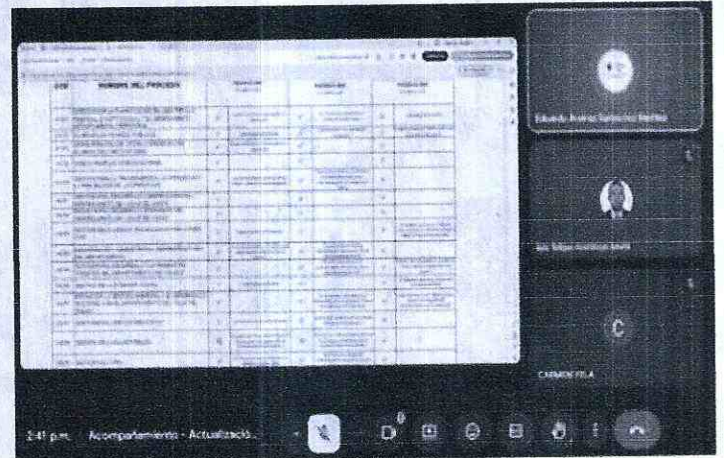
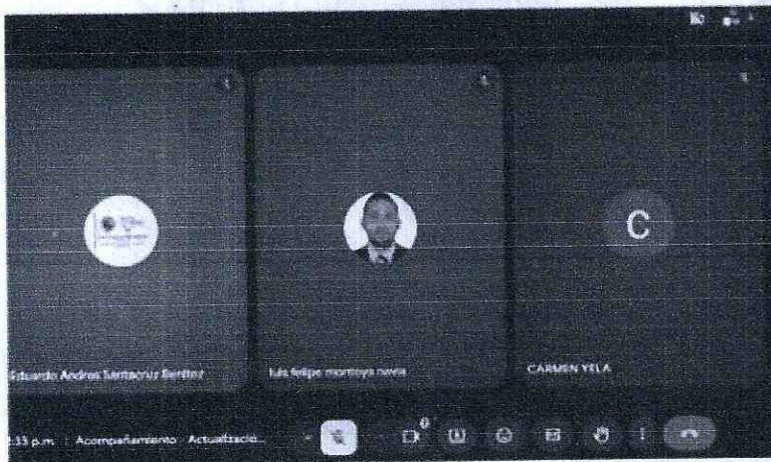
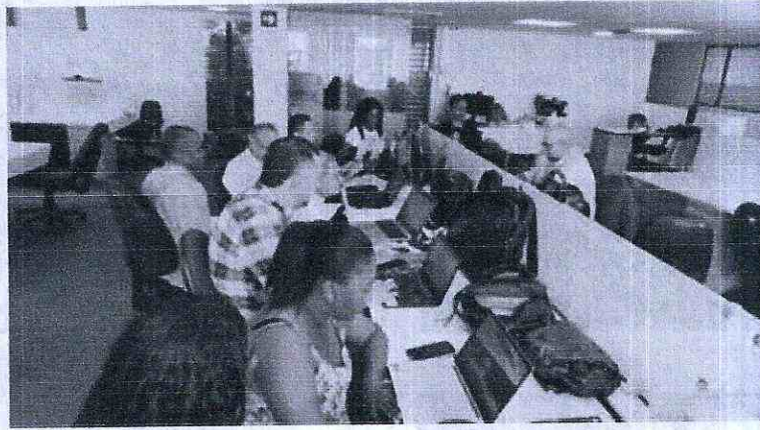
INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 6

ACTIVIDAD B



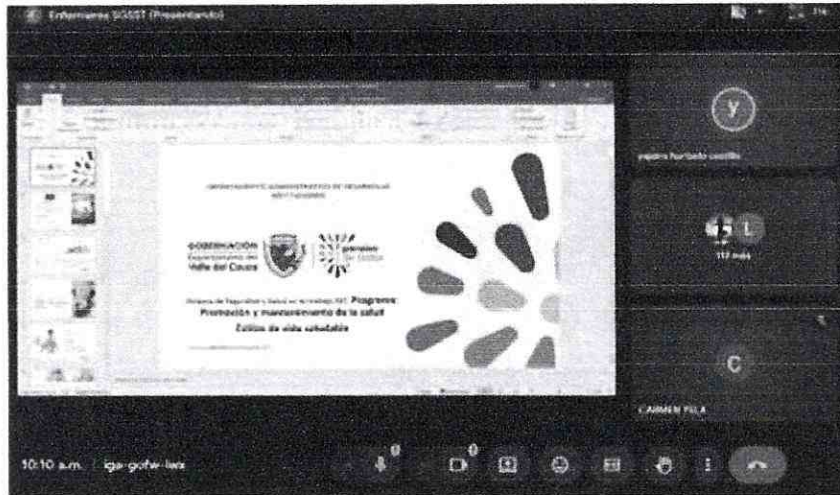
INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 6

ACTIVIDAD C



INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 6


ACTIVIDAD D



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  Gobernación	MANUAL DE SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA CONTRATACIÓN ACTA DE PAGO FINAL	Código: FO-M9-P2-16
		Versión: 1
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 1 de 2

Contrato número:	1.03-19.13-0099 ✓	de	09 DE ENERO DE 2026 ✓
-------------------------	-------------------	----	-----------------------

CONTRATANTE: DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.

DEPENDENCIA: OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

CONTRATISTA: CARMEN LAFORET YELA CASTILLO

VALOR DEL CONTRATO: VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE \$ (24.000.000) ✓

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP): 5500006808 ✓


REGISTRO PRESUPUESTAL (RPC): 5600099321 ✓

FUENTE DE FINANCIACIÓN: LIBRE DESTINACION ✓

PLAZO: DESDE EL INICIO DE EJECUCIÓN HASTA EL 30 DE JUNIO DE 2026 ✓

SUPERVISOR: MARIO ALFONSO ESCOBAR MEDINA - ASESOR OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

OBJETO: 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 "Los suscritos **MARIO ALFONSO ESCOBAR MEDINA** identificado con cédula de ciudadanía número 6.102.329 de Cali (Valle), en su condición de Asesor de la Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública, actuando como **SUPERVISOR**, y **CARMEN LAFORET YELA CASTILLO**, identificada con la cedula de ciudadanía 1.143.946.200 de Cali (Valle), obrando como **CONTRATISTA**, nos reunimos en las instalaciones de la Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública con el objetivo de acordar el pago final del presente Contrato de la siguiente forma:

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA CONTRATACIÓN ACTA DE PAGO FINAL	Código: FO-M9-P2-16
		Versión: 1
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 2 de 2

VALOR DEL CONTRATO:	\$24.000.000 ✓
VALOR ADICIÓN:	\$ 0 ✓
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	\$24.000.000 ✓
VALOR PRESENTE ACTA:	\$ 4.000.000 ✓
AMORTIZACIÓN ANTICIPO:	\$0
VALOR A PAGAR ESTA ACTA:	\$4.000.000 ✓
VALOR PAGADO ACTAS 1,2,3,4,5	\$20.000.000 ✓
AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTAS 1	\$0
SALDO DEL CONTRATO:	\$0

Handwritten signature/initials

En estos términos el CONTRATISTA acepta los pagos efectuados y que el indicado en esta acta es el valor como pago de la cuota SEIS (6) - ÚLTIMA CUOTA, del presente Contrato.


En constancia se firma en la ciudad de Santiago de Cali a los 16 días del mes JUNIO de 2026.

Handwritten signature of Mario Alfonso Escobar Medina

MARIO ALFONSO ESCOBAR MEDINA
C.C. 6.102.329
SUPERVISOR

Handwritten signature of Carmen Laforet Yela Castillo

CARMEN LAFORET YELA CASTILLO
C.C. 1.143.946.200 de CALI
CONTRATISTA

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 1 de 18

Contrato número:	1.03-19.13-0099	de	09 DE ENERO DE 2026
-------------------------	-----------------	----	---------------------

CONTRATANTE: DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.

DEPENDENCIA: OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

CONTRATISTA: CARMEN LAFORET YELA CASTILLO

VALOR DEL CONTRATO: VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$ 24.000.000)

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP): 5500006808

REGISTRO PRESUPUESTAL (RPC): 5600099321


FUENTE DE FINANCIACIÓN: LIBRE DESTINACION

PLAZO: DESDE EL INICIO DE EJECUCIÓN HASTA EL 30 DE JUNIO DE 2026

SUPERVISOR: MARIO ALFONSO ESCOBAR MEDINA - ASESOR OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

OBJETO: 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"

Los suscritos **MARIO ALFONSO ESCOBAR MEDINA** identificado con cédula de ciudadanía número **6.102.329** DE CALI de Cali (Valle), en su condición de Asesor de la Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública, actuando como **SUPERVISOR** y **CARMEN LAFORET YELA CASTILLO** identificada con la cédula de ciudadanía **1.143.946.200** de Cali, obrando como **CONTRATISTA**, nos reunimos en las instalaciones de la Oficina para la Transparencia

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 2 de 18

de la Gestión Pública, con el objetivo de suscribir el acta final de cumplimiento de ejecución del contrato:

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

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO

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.

Que, de conformidad con lo anterior, el anterior **EL CONTRATISTA** cumplió totalmente con la ejecución del objeto del contrato.

CUOTA 1

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.

Desarrolló un proceso integral de articulación y coordinación interinstitucional con el líder de asistencia técnica de los niveles central y descentralizado de la Oficina para la Transparencia, orientado a la unificación de criterios y al fortalecimiento de las capacidades técnicas e institucionales. Este proceso permitió profundizar el conocimiento sobre las estrategias implementadas en materia de transparencia, integridad y buenas prácticas administrativas,

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 3 de 18


así como promover el intercambio de información, experiencias y lineamientos entre las diferentes dependencias, contribuyendo al mejoramiento continuo de la gestión institucional y al cumplimiento de los objetivos misionales de la entidad.

Realizó la planeación y estructuración del cronograma de seguimiento a la Matriz de Comunicaciones de la Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública, estableciendo las actividades, responsables y tiempos de ejecución necesarios para garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia, acceso a la información pública, rendición de cuentas y participación ciudadana, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

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.

Participó en la primera reunión del equipo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), con el fin de planificar y estructurar el cronograma de actividades que se desarrollarán durante el primer semestre del año 2026, definiendo responsabilidades, tiempos de ejecución y lineamientos estratégicos. Esta reunión permitió articular las acciones de las diferentes áreas involucradas, priorizar actividades conforme a los objetivos institucionales y garantizar el adecuado seguimiento y cumplimiento de los compromisos establecidos, en concordancia con las directrices del nivel central y los principios de eficiencia, transparencia y mejora continua de la gestión pública.

Diseñó un cronograma detallado de actividades en el cual se establecieron, de manera ordenada y secuencial, las acciones necesarias para la implementación de una estrategia sistemática de seguimiento a los mecanismos de evaluación de la satisfacción ciudadana. En dicho cronograma se definieron tiempos, responsables y productos esperados, permitiendo organizar y orientar la ejecución de las actividades previstas. Esta estrategia tiene como finalidad medir de forma periódica y objetiva la percepción de los ciudadanos frente a los servicios, trámites y acciones de transparencia desarrolladas por la entidad, facilitando el seguimiento y control de los avances, asegurando el cumplimiento de los objetivos propuestos

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 5 de 18

normativos y procedimentales asociados a la prevención, detección y mitigación de dichos riesgos. Este proceso permitió el intercambio de información relevante, la identificación de oportunidades de mejora en los controles existentes y la definición de acciones conjuntas orientadas a reforzar la gestión del riesgo, garantizar el cumplimiento de la normativa vigente y contribuir a la transparencia, integridad y adecuada gestión institucional.

CUOTA 2


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, 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.

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.

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

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 6 de 18

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.

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.

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 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

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 7 de 18

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.

D) Las demás que se adecúen al objeto contractual asignadas por el jefe de la oficina.

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.

CUOTA 3

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 el diligenciamiento de la matriz del Plan de Acción Institucional Operativo de la Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública, con el fin de organizar, consolidar y estructurar las actividades, metas e indicadores correspondientes a la vigencia, garantizando su adecuada alineación con los objetivos estratégicos institucionales.

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.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 8 de 18


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.

Elaboró un documento en formato Excel con el propósito de solicitar la documentación relacionada con los procesos que maneja cada grupo de la Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública de la Gobernación del Valle del Cauca, especialmente en lo concerniente a las metodologías implementadas por algunos de estos grupos, con el fin de consolidar la información, fortalecer los mecanismos de seguimiento y garantizar la adecuada sistematización y transparencia de la gestión institucional.

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.

Participó en la capacitación denominada "Control Social Informado: Seguimiento Basado en Evidencias", la cual abordó cuatro contenidos fundamentales: acceso a la información, acción ciudadana en transparencia, datos e información para el ejercicio del control social, y análisis de información basada en evidencias. A través de esta formación se fortalecieron conocimientos y herramientas técnicas que permiten mejorar los procesos de seguimiento, verificación y análisis de la gestión pública, contribuyendo a una participación más efectiva y fundamentada.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 9 de 18

Participó de manera virtual en la capacitación sobre la formulación del Plan de Acción Único Institucional de la Gobernación del Valle del Cauca (nivel central), con el fin de fortalecer sus conocimientos en planeación estratégica, programación de metas e indicadores, articulación con el Plan de Desarrollo Departamental y lineamientos institucionales, contribuyendo así a la adecuada estructuración, seguimiento y cumplimiento de los objetivos y compromisos institucionales


D) Las demás que se adecúen al objeto contractual asignadas por el jefe de la oficina.

Elaboró el Acta No 06 correspondiente a la reunión del equipo MIPG, en la cual se realizó seguimiento a las actividades y avances de las matrices asignadas a cada contratista a su cargo, con el fin de verificar el cumplimiento de los compromisos establecidos y fortalecer la gestión institucional.

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.

Participó en la capacitación de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el fin de fortalecer sus conocimientos y competencias en la identificación, evaluación y prevención de riesgos laborales asociados a sus funciones. Durante la jornada se abordaron lineamientos normativos, responsabilidades individuales y colectivas, así como buenas prácticas orientadas a la promoción de entornos laborales seguros y saludables.

Participó en la capacitación "Valle Transparente" de la Gobernación del Valle del Cauca, con el fin de fortalecer sus conocimientos sobre los mecanismos de acceso a la información pública y las herramientas dispuestas para promover la transparencia en la gestión contractual.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 10 de 18

CUOTA 4

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 elaboración de la circular interna para el diligenciamiento de la matriz de identificación documental del Sistema de Gestión de Calidad, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

Apoyó en la actualización de la matriz de comunicaciones, mediante la revisión y ajuste de los canales, públicos objetivo, responsables y periodicidades, con el fin de fortalecer la planificación, organización y seguimiento de los procesos de comunicación institucional, garantizando la coherencia con los lineamientos establecidos y contribuyendo a una adecuada difusión de la información.


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.

Apoyó en la elaboración y consolidación de evidencias para el diligenciamiento del Formulario Único de Reporte de Avance de la Gestión (FURAG), conforme a los lineamientos establecidos.

Apoyó en la recopilación, organización y elaboración de las evidencias correspondientes a la matriz de transparencia para el diligenciamiento del Formulario Único de Reporte de Avance de la Gestión (FURAG), conforme a los lineamientos establecidos.

Participó en la reunión del equipo MIPG para la preparación de la auditoría de control interno y el diligenciamiento del Formulario Único de Reporte de Avance de la Gestión (FURAG), con el fin de revisar avances, verificar el cumplimiento de los requerimientos y articular acciones necesarias para el adecuado desarrollo de estos procesos

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.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 11 de 18

Participó en la mesa de trabajo para el análisis de las respuestas a las preguntas relacionadas con la Política de Control Interno, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), orientadas a la Oficina de Transparencia y Función Pública.

Participó en la reunión de implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), con el fin de apoyar el proceso de adopción institucional de esta herramienta, la cual representa una transformación de alto impacto en la gestión documental, orientada a fortalecer la organización, trazabilidad y acceso a la información.


Participó de manera virtual en la mesa de trabajo con gestores de integridad, en la cual se abordaron temas relacionados con el Código de Integridad, con el fin de fortalecer su comprensión, apropiación e implementación en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

Apoyó en la elaboración de la matriz de requisitos de productos y servicios, con el fin de identificar, organizar y documentar los criterios y condiciones aplicables, garantizando su coherencia con los lineamientos institucionales y contribuyendo al fortalecimiento del Sistema de Gestión de Calidad.

Participó en el seguimiento de tercera línea de defensa al avance del diligenciamiento del furag de control interno, en la reunión denominada: Revisión de Auditoría, evidencias y avance para la presentación del FURAG 2025, llevada a cabo por el Departamento de Control Interno, con el fin de revisar las evidencias, evaluar el avance del proceso y garantizar el cumplimiento de los lineamientos requeridos para la adecuada presentación del FURAG 2025.

D) Las demás que se adecúen al objeto contractual asignadas por el jefe de la oficina.

Participó en la capacitación de Seguridad y Salud en el Trabajo, impartida por el DADI de la Gobernación del Valle, con el objetivo de conocer las pautas de prevención relacionadas con la matriz de riesgos, la identificación de peligros, el uso seguro del audífono en la oficina y las patologías asociadas a la enfermedad del manguito rotador. Esto, con el fin de fortalecer sus conocimientos en la prevención de riesgos laborales, promover prácticas seguras en el entorno de trabajo y contribuir al cuidado de su salud física, especialmente en la prevención de lesiones osteomusculares.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 12 de 18

Participó en la reunión del equipo MIPG, con el propósito de realizar seguimiento al avance de las actividades y tareas asignadas, verificar el cumplimiento de los compromisos establecidos en el plan de trabajo, y revisar el estado de ejecución de las acciones definidas en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Así mismo, presentó observaciones y aportes orientados al mejoramiento de los procesos, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión institucional y al cumplimiento de los objetivos trazados.

CUOTA 5

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 el ajuste de la matriz de necesidades del proceso M1P5, con el fin de optimizar la organización de la información y garantizar su coherencia con los lineamientos establecidos.


Apoyó en la elaboración de la circular interna para el diligenciamiento de la matriz de identificación documental del Sistema de Gestión de Calidad de la Oficina para la Transparencia, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

Apoyó en la actualización de la matriz de comunicaciones, mediante la revisión y ajuste de los canales, públicos objetivo, responsables y periodicidades, con el fin de fortalecer la planificación, organización y seguimiento de los procesos de comunicación institucional, garantizando la coherencia con los lineamientos establecidos y contribuyendo a una adecuada difusión de la información.

Realizó la actualización de la matriz de partes interesadas, con el fin de asegurar la adecuada identificación, análisis y gestión de los actores clave en el marco de la gestión institucional.

Apoyó en la elaboración de evidencias de la política de control interno en el marco del FURAG, con el fin de aportar al cumplimiento de los lineamientos y al fortalecimiento de la gestión institucional.

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.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 13 de 18

Realizó el borrador de la actualización del decreto de integridad, conducta y buen gobierno la reunión para el ajuste del Decreto de Integridad, con el fin de aportar al proceso de revisión y actualización del instrumento normativo, en coherencia con los lineamientos de integridad institucional

Apoyó en la elaboración de las diapositivas para la presentación de los avances alcanzados por el equipo MIPG, con el fin de contribuir al proceso de registro del FURAG.

Participó en la reunión virtual del equipo MIPG, con el objetivo de realizar el seguimiento y la revisión de los avances del plan de trabajo.

Participó en la reunión del equipo MIPG, con el fin de efectuar el seguimiento a las actividades del plan de trabajo y apoyar la preparación de la auditoría de control interno.

Participó en reunión con la Jefe de la Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública, Dra. Fabiola Perdomo Estrada, con el objetivo de realizar el análisis de fortalezas, debilidades y planes de trabajo del equipo MIPG.


Participó en la actividad desarrollada por el equipo MIPG para los funcionarios de la Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública, con el fin de promover y fortalecer la cultura organizacional en el marco de la integridad institucional.

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.

Participó de manera virtual en la capacitación sobre experiencias exitosas en cultura organizacional, con el fin de fortalecer sus competencias para la implementación de buenas prácticas en la entidad.

Participó en la auditoría interna de calidad del proceso MIPG M1P5 'Gestión para la Transparencia, la Integridad y la Prevención de la Corrupción', con el fin de contribuir al seguimiento, evaluación y fortalecimiento del sistema de gestión.

Participó en la reunión virtual sobre ahorro y uso eficiente de agua potable, con el fin de promover el uso racional del recurso hídrico y fortalecer la cultura de sostenibilidad.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 14 de 18

D) Las demás que se adecúen al objeto contractual asignadas por el jefe de la oficina

Participó de manera virtual en la jornada de socialización y capacitación sobre la Ley 2453 de 2025, relacionada con la prevención, atención, rechazo y sanción de la violencia contra las mujeres en la política, fortaleciendo sus conocimientos y competencias en la materia.

Participó de manera virtual en la capacitación denominada 'Pautas de prevención, seguridad y salud en el trabajo (SST)', con el objetivo de fortalecer sus competencias en la promoción del bienestar integral y la prevención de riesgos laborales.


CUOTA 6

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.

Realizó el borrador de actualización del Decreto de Integridad, Conducta y Buen Gobierno, teniendo en cuenta los lineamientos normativos y las disposiciones institucionales orientadas al fortalecimiento de la transparencia, la ética pública y las buenas prácticas administrativas. Asimismo, participó en la reunión técnica para el ajuste y revisión del mencionado decreto, aportando observaciones y propuestas encaminadas a consolidar un instrumento normativo coherente con los principios de integridad institucional, transparencia y fortalecimiento de la cultura organizacional en la entidad.

Desarrolló actividades de seguimiento y actualización a las matrices de la herramienta GESCO, con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos y solicitudes realizadas por el área de DADI. Estas actividades incluyeron la revisión de información, validación de registros, actualización de evidencias y verificación del cumplimiento de los lineamientos establecidos para el adecuado seguimiento de los procesos institucionales, contribuyendo al fortalecimiento de los mecanismos de control y gestión de la información.

Elaboró el Acta No. 15 correspondiente a la reunión de seguimiento técnico, logístico y organizacional del Conversatorio sobre Integridad, con el propósito de dejar constancia formal de los temas tratados, compromisos adquiridos, observaciones realizadas y acciones definidas durante la jornada. La elaboración de este documento permitió consolidar la

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 15 de 18

trazabilidad y seguimiento de las actividades desarrolladas en el marco del proceso institucional.


Participó en la actividad de registro, verificación y control de asistencia de los participantes del Conversatorio sobre Integridad, garantizando la adecuada organización de la información y el correcto diligenciamiento de los listados de asistencia. Estas acciones contribuyeron al adecuado desarrollo logístico del evento y al control de participación de los asistentes convocados a la jornada.

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.

Participó en la jornada de socialización del Sistema de Gestión Institucional, espacio orientado a fortalecer el conocimiento y apropiación de los lineamientos, procesos, políticas y herramientas implementadas por la entidad para el mejoramiento continuo de la gestión administrativa y organizacional. Durante la actividad se socializaron aspectos relacionados con la articulación de los procesos institucionales, la importancia del cumplimiento de los procedimientos establecidos y el fortalecimiento de la cultura de calidad y mejora continua.

Participó en el desarrollo del Conversatorio sobre Integridad, brindando apoyo técnico, logístico y organizacional para la correcta ejecución de la actividad. Durante la jornada se apoyó el desarrollo de las diferentes actividades programadas, contribuyendo al fortalecimiento de espacios de reflexión y sensibilización sobre la importancia de la ética pública, la transparencia y la promoción de principios de integridad en el ejercicio de la gestión institucional.

Participó en la reunión de seguimiento técnico, logístico y organizacional relacionada con el desarrollo del Conversatorio sobre Integridad, espacio en el cual se revisaron avances, compromisos y requerimientos necesarios para garantizar la adecuada ejecución de la actividad. Asimismo, se efectuó seguimiento a los aspectos operativos, metodológicos y organizacionales definidos para el desarrollo del evento, fortaleciendo la articulación entre los equipos de trabajo involucrados.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 16 de 18

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.


Participó activamente en la mesa de trabajo convocada por el equipo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – de la oficina para la transparencia de la gestión pública, espacio en el cual se realizó el seguimiento al avance de las actividades programadas en cada una de las dimensiones y políticas institucionales. Durante la jornada se revisaron compromisos, cronogramas y acciones de mejora orientadas al fortalecimiento de la gestión institucional, contribuyendo al cumplimiento de los lineamientos establecidos para la implementación y sostenibilidad del modelo en la entidad.

Participó de manera virtual en la capacitación correspondiente a la actualización de la Herramienta de Gestión del Conocimiento – GESCO, vigencia 2026, con el propósito de fortalecer sus competencias técnicas y operativas en el manejo, aplicación y actualización de los procesos asociados a dicha herramienta institucional. En el desarrollo de la capacitación se socializaron lineamientos, mejoras funcionales, criterios de seguimiento y procedimientos para el adecuado registro y administración de la información, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión documental y del conocimiento dentro de la entidad.

Participó de manera virtual en la jornada de actualización sobre las herramientas de gestión del conocimiento GESCO, en la cual se socializaron aspectos técnicos y metodológicos relacionados con la correcta administración, seguimiento y actualización de la información institucional. Esta actividad permitió fortalecer conocimientos y capacidades para optimizar el uso de la plataforma y mejorar los procesos internos asociados a la gestión del conocimiento y el seguimiento institucional.

D) Las demás que se adecúen al objeto contractual asignadas por el jefe de la oficina

Participó activamente en la capacitación sobre pautas de prevención en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST, desarrollada con el objetivo de promover hábitos saludables y prevenir enfermedades laborales dentro del entorno institucional. Durante la jornada se socializaron temas relacionados con la hipertensión

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 17 de 18

arterial, incluyendo factores de riesgo, síntomas, medidas preventivas y recomendaciones para el manejo adecuado de esta condición mediante estilos de vida saludables.


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

Valor del Contrato:	\$ 24.000.000	/
Valor adición	\$0	/
Valor ejecutado:	\$24.000.000	
Valor no ejecutado:	\$ 0	
Porcentaje de Ejecución:	100 %	/

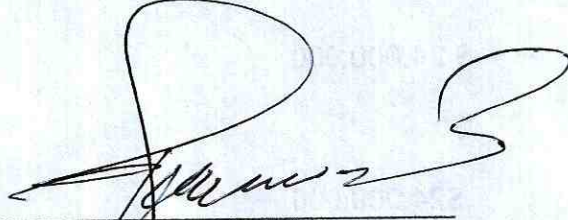
Que el balance de ejecución financiero es el siguiente:

Valor total del Contrato:	\$ 24.000.000	/
Anticipo:	\$ 0	
Amortización anticipo:	\$ 0	
Pago anticipado:	\$ 0	/
Pagos parciales C1, C2 ETC	\$ 20.000.000	
Interés moratorio:	\$ 0	
Total, pagado C1, C2 ETC:	\$ 20.000.000	/
Saldo a favor de El Contratista:	\$ 4.000.000	/
Saldo a favor de El Departamento:	\$ 0	

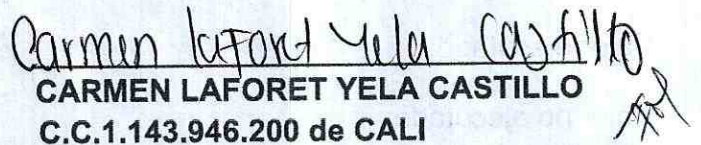
felipe

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 18 de 18

En consecuencia, las partes, una vez leída y aprobada la presente acta, se suscribe en la ciudad de Cali (Valle del Cauca), a los 16 días del mes de JUNIO de 2026. Con la firma de la presente el contratista se obliga a cargarla en la Plataforma del SECOP II (Si corresponde)



MARIO ALFONSO ESCOBAR MEDINA
C.C. 6.102.329
SUPERVISOR



CARMEN LAFORET YELA CASTILLO
C.C.1.143.946.200 de CALI
CONTRATISTA

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: 16/06/2026 00:00:00
 Fecha de Pago : 2026-06-16
 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:.,CUOTA 6

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:c9e46e73696108caf3891fefa6c39efee963f8dfaa2fb1f517d420bf130c5c773ac4c85f703dc60965a7d347686cab09

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:	4652124182	TIPO DE PLANILLA: I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN	MES: mayo	PERIODO COTIZACIÓN MES: mayo
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO: 2026	SALUD: AÑO: 2026
DÍAS DE MORA:	0	
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2026/06/01	NÚMERO AUTORIZACIÓN: 9996949784

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	\$ 280.200
SUBTOTAL:				1	\$ 280.200
SALUD					
ADMINISTRADORA					
NIT	CÓDIGO	NOMBRE			
9002267153	EPS042	EPS042 - COOSALUD		1	\$ 218.900
SUBTOTAL:				1	\$ 218.900
RIESGOS PROFESIONALES					
ADMINISTRADORA					
NIT	CÓDIGO	NOMBRE			
8600111536	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A		1	\$ 9.200
SUBTOTAL:				1	\$ 9.200

VALOR SIN MORA:	\$ 508.300
VALOR MORA:	\$ 0
TOTAL PAGADO:	\$ 508.300

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES SOPORTE DE PAGO GENERAL

DATOS GENERALES DEL APORTANTE				DATOS GENERALES DE LA PLANILLA			
TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1143946200	NÚMERO PLANILLA:	4652124182	TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:	CALI	DEPARTAMENTO:	CARMEN LAFORET YELA CASTILLO	PERIODO COTIZACIÓN OTROS:	MES	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES
CIUDAD/MUNICIPIO:	DEPARTAMENTO:	VALLE	VALLE	mayo AÑO	2026	mayo AÑO	2026
DIRECCIÓN:	CARRERA 42 B # 55 B 20	TELÉFONO:	3070580	DÍAS DE MORA:	0	NÚMERO AUTORIZACIÓN:	9996949784
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE	FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2026/06/01		
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Comercio al por menor en establecimientos no espe				
FORMA DE PRESENTACIÓN:	SUCURSAL	SUCURSAL / DEPENDENCIA:	02 - GOBERNACION				
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO				

TOTAL APORTES A PENSIÓN															
ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS				FSP		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO		
230201	230201- PROTECCION	1	\$ 280.200	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 280.200	\$ 0	\$ 0	\$ 280.200
SUBTOTALES:											\$ 280.200	\$ 0	\$ 0	\$ 280.200	

TOTAL APORTES A SALUD																
ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS042	EPS042 - COOSALUD	1	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 218.900	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 218.900	\$ 0	\$ 0	\$ 218.900	
SUBTOTALES:											\$ 218.900	\$ 0	\$ 0	\$ 218.900		

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES															
ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES				
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO			
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	1	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 9.200	\$ 9.200	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 9.200	\$ 0	\$ 0	\$ 9.200
SUBTOTALES:											\$ 9.200	\$ 0	\$ 0	\$ 9.200	

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES																																																								
DATOS DEL COTIZANTE														NOVEDADES														SEGURIDAD SOCIAL														PARAFISCALES														
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	PENSIÓN				SALUD				ARP				CCF																		
																										ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	SUBSISTENCIA	SOLIDARIDAD	EMPLEADOR	EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DÍAS COT	IBC	ADMIN	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE		
1	CC 1143946200	YELA CASTILLO CARMEN LAFORET	INDEPENDIENTE	CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS	\$ 1.750.905				NO																	230201-PROTECCION	30	1.750.905	\$ 280.200	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	Normal	\$ 280.200	EPS042 - COOSALUD	30	1.750.905	\$ 218.900	\$ 0	\$ 218.900	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	30	1.750.905	\$ 114394620	\$ 9.200	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0

TOTAL PAGADO: \$ 508.300