

 <p>Departamento del Valle del Cauca</p> <p>Gobernación</p>	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 1 de 6

Fecha:	16	de	JUNIO	de	2026
--------	----	----	-------	----	------

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO			
CONTRATO	X		CONVENIO
Contrato número:	1.03-19.13-0106	De	9 DE ENERO 2026
<p>Disponibilidad y Registro presupuestal: CDP No. 5500006808 del 5.01.2026 y RPC No. 5600099200 DEL 10.01.2026 Apropiación Presupuestal: 1146-121000-2320202008-4445013010130000-PI44-102462/1/2/01/06 Realizar la recopilación, procesamiento y análisis de la información relacionada con las políticas de Transparencia e Integridad (TeI)</p> <p>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 rio Cauca. Meta: Alcanzar 96 puntos en el índice de desempeño institucional transparencia en el departamento del Valle del Cauca durante el periodo de Gobierno. Componente: Programa - Un Gobierno Mas Moderno y Transparente, Subprograma - Lucha contra la corrupción.</p> <p>Meta, actividad e impacto (especificar cada uno) del Plan de Acción que será atendida con este contrato: Meta: Alcanzar 96 puntos en el índice de desempeño institucional transparencia en el departamento del Valle del Cauca durante el periodo de Gobierno Objetivo General: Implementar una estrategia efectiva en Transparencia e Integridad en el marco de Gobierno Abierto en la Gobernación del Valle del Cauca Objetivos específicos: 1. Desarrollar un sistema integral de gestión del conocimiento para abordar la transparencia e integridad en el marco de gobierno abierto y prevenir la corrupción. 2. Desarrollar un plan de formación y sensibilización para fortalecer la cultura organizacional de transparencia e integridad en el marco de gobierno abierto Programa: Un Gobierno Mas Moderno y Transparente Subprograma: Lucha contra la corrupción</p> <p>Elemento PEP: PI44-102462/1/2/01/06 Realizar la recopilación, procesamiento y análisis de la información relacionada con las políticas de Transparencia e Integridad (TeI)</p> <p>Posicion Presupuestaria: 2-320202008 Servicios prestados a las empresas y servicios de produccion</p> <p>Cuenta Mayor: 5507052202 - SERVICIOS</p> <p>Objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO ASISTENCIAL EN LAS ACTIVIDADES REQUERIDAS POR LA OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTION PÚBLICA, EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO: "FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN TRANSPARENCIA E INTEGRIDAD EN EL MARCO DE GOBIERNO ABIERTO EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA"</p>			



Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 2 de 6

Supervisor:	MARIO ALFONSO ESCOBAR MEDINA C.C. 6.102.329 Asesor
Contratista	DORA MARIELA FLOR QUIJANO C.C. 48.570.019 Teléfono. 3137558538

OBJETIVO DEL INFORME

Este informe tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades y plan de trabajo presentado en **JUNIO 2026**; por lo que se concluye que, las obligaciones contractuales durante **JUNIO 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.

Especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales.	A) Realizar actividades de apoyo a la gestión relacionadas con la implementación y cumplimiento de las políticas de gestión de archivos de conformidad con las disposiciones legales vigentes, con el fin de administrar, conservar y salvaguardar el patrimonio documental de la Oficina en el marco de la implementación de las políticas de Transparencia e Integridad (Tel) en la entidad. B) Realizar el apoyo al desarrollo de actividades que contribuyan a la elaboración de los documentos de lineamientos técnicos relacionados con la implementación y a mejora continua en las políticas de transparencia e integridad de la entidad. C) 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 de JUNIO 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	--	--

Prorroga, suspensiones o adiciones

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



Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 3 de 6

SEGUIMIENTO TECNICO O DE EJECUCIÓN.

Concepto Supervisor. En cumplimiento al complemento del contrato electrónico de prestación de profesionales y/o de apoyo a la gestión No. 1.03-19.13-0106, 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, como se detalla a continuación.

Realizo las siguientes tareas:

Incorporo 16 hojas en el expediente del Convenio Especifico Corporación Internacional UNODC -Feria para la Transparencia de la Gestión Pública. Del folio 190 al folio 206.

Reviso la foliación de los expedientes del año 2023 y la documentación correspondiente, tales como la hoja de control, fechas extremas y rótulos que están en las cajas 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48 y 49 , que reposan en Gestión Documental en la Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública, para realizar la transferencia primaria al archivo central de la Gobernación del Valle del Cauca.

Organizo y folio unas carpetas de prestación de servicios vigencia 2025, contratos 8392, 8631, 8632, 8633, 8634, 8635, 11389, 11385, 11387, 11386

Realizo las hojas de control del los siguientes expedientes del archivo de gestión: Rendición de cuentas, circulares informativas, asistencia técnica a los municipios, aprende Valle Transparente.

Recepciono las actas 63, 68, 70 y 75 de la carpeta control social informado, de las cuales se revisaron firmas, fechas de elaboración, series y subseries de las TRD, anexos y listados de asistencia debidamente diligenciados.

Realizo la foliación de los expedientes en gestión: Observatorio del folio 20 al 33, comité técnico del folio 1 al 16, control social informado del folio 64 al 105, fichas de evaluación del folio 1 al 157.

Elaboro los rótulos de los expedientes de Caja menor, Procedimiento de denuncia, actos administrativos, Manual de transparencia y materia disciplinaria del archivo en gestión.

Realizo la verificación y actualización de hojas de control de caja Menor vigencia 2024 2025 y 2026


Apoyo en el escaneo de los documentos: Informe de supervisión e informe de actividades de los contratistas Andres Bermudez Martinez, Angie Tatiana Obando, Carlos Hernan Jimenez, de la cuota numero 5 de la vigencia 2026

Asisto a la capacitación dada por el Supervisor sobre lineamientos de la presentación de informes o Cuentas.

Participo en la Socializacion de Salud Ocupacional y pausas Activas

Publico, comento y compartió en las redes sociales de la oficina para la transparencia de la gestión pública, Instagram Facebook y WhatsApp, con el objetivo de promover la visualización de la información relevante, aumentar y fomentar la participación de la ciudadanía en la gestión publica.

N

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 4 de 6

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

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

SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

- Expediente electrónico o físico del contrato completo, actualizado y cumple con la normativa aplicable: NO APLICA
- Aprobación de garantías con el cumplimiento de los requisitos legales: NO APLICA
- Cumplimiento de las obligaciones laborales: NO APLICA
- Informes previstos y los que soliciten los organismos de control: NO APLICA
- Cumplimiento de los principios de publicidad de los procesos de contratación y 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 (6) DE JUNIO SE ANEXA la PLANILLA PAGADA DE LA SEGURIDAD SOCIAL No.1081727529 , referencia de pago No.8810453776, 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.

H

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 5 de 6

SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE

COSTOS DEL CONTRATO		PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA			
Concepto	Valor	Concepto (Anticipo, avances, pagos)	Fecha	Valor	Observaciones
Valor inicial del contrato	15.000.000	CUOTA 1	ENERO	2.500.000	PAGADA
Valor Adiciones	0	CUOTA 2	FEBRERO	2.500.000	PAGADA
Reajustes	0	CUOTA 3	MARZO	2.500.000	PAGADA
Actualización de precios	0	CUOTA 4	ABRIL	2.500.000	PAGADA
Valor Total del Contrato	15.000.000	CUOTA 5	MAYO	2.500.000	PAGADA
Valor pagado	12.500.000				
Valor causado que no se ha pagado	2.500.000				
Valor total ejecutado	15.000.000				
Valor saldo por ejecutar	0				slb
Intereses moratorios	0				

SEGUIMIENTO

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

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

✓

- Entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato: NO APLICA
- Actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuentan con autorización y se encuentran justificados técnica, presupuestal y 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 de gestión documental.


INFORME SOBRE SANCIONES

SIN NOVEDAD

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

SIN NOVEDAD

Fecha del próximo informe		de		DE	
16	días del mes de		JUNIO	de	2026


 MARIO ALFONSO ESCOBAR MEDINA -
 C.C. 6.102.329
 Asesor

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA N. 6

NOMBRE: DORA MARIELA FLOR QUIJANO
CEDULA: 48.570.019
CLASE DE CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN
No. DE CONTRATO: 1.03-19.13-0106
VALOR TOTAL DEL CONTRATO: \$15.000.000
DURACIÓN DEL CONTRATO: 9 DE ENERO 2026 AL 30 DE JUNIO DE 2026
PERIODO DEL INFORME: JUNIO DE 2026
FECHA PRESENTACIÓN: 16 DE JUNIO de 2026

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO ASISTENCIAL EN LAS ACTIVIDADES REQUERIDAS POR LA OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTIÓN PÚBLICA, EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO: "FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN TRANSPARENCIA E INTEGRIDAD EN EL MARCO DE GOBIERNO ABIERTO EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA"


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

Actividades Realizadas:

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

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD DESARROLLADA
A) Realizar actividades de apoyo a la gestión relacionadas con la implementación y cumplimiento de las políticas de gestión de archivos de conformidad con las disposiciones legales vigentes, con el fin de administrar, conservar y salvaguardar el patrimonio documental de la Oficina en el marco de la implementación de las políticas de Transparencia e Integridad (Tel) en la entidad.	<p>Incorpore 16 hojas en el expediente del Convenio Específico Corporación Internacional UNODC -Feria para la Transparencia de la Gestión Pública. Del folio 190 al folio 206.</p> <p>Revise la foliación de los expedientes del año 2023 y la documentación correspondiente, tales como la hoja de control, fechas extremas y rótulos que están en las cajas 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48 y 49 , que reposan en Gestión Documental en la Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública, para realizar la transferencia primaria al archivo central de la Gobernación del Valle del Cauca.</p> <p>Organice y folie unas carpetas de prestación de servicios vigencia 2025, contratos 8392, 8631, 8632, 8633, 8634, 8635, 11389, 11385, 11387, 11386</p> <p>Realice las hojas de control del los siguientes expedientes del archivo de gestión: Rendición de cuentas, circulares</p>

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA N. 6

	<p>informativas, asistencia técnica a los municipios, aprende Valle Transparente.</p> <p>Recepcione las actas 63, 68, 70 y 75 de la carpeta control social informado, de las cuales se revisaron firmas, fechas de elaboración, series y subseries de las TRD, anexos y listados de asistencia debidamente diligenciados.</p> <p>Realicec la foliación de los expedientes en gestión: Observatorio del folio 20 al 33, comité técnico del folio 1 al 16, control social informado del folio 64 al 105, fichas de evaluación del folio 1 al 157.</p> <p>Elabore los rótulos de los expedientes de Caja menor, Procedimiento de denuncia, actos administrativos, Manual de transparencia y materia disciplinaria del archivo en gestión.</p> <p>Realice la verificación y actualización de hojas de control de caja Menor vigencia 2024 2025 y 2026</p> <p>Apoye en el escaneo de los documentos: Informe de supervisión e informe de actividades de los contratistas Andres Bermudez Martinez, Angie Tatiana Obando, Carlos Hernan Jimenez, de la cuota numero 5 de la vigencia 2026</p>
<p>B) Realizar el apoyo al desarrollo de actividades que contribuyan a la elaboración de los documentos de lineamientos técnicos relacionados con la implementación y a mejora continua en las políticas de transparencia e integridad de la entidad.</p>	<p>Asisti a la capacitación dada por el Supervisor sobre lineamientos de la presentación de informes o Cuentas.</p> <p>Participe en la Socializacion de Salud Ocupacional y pausas Activas</p> <p>Publique, comente y comparti en las redes sociales de la oficina para la transparencia de la gestión pública, Instagram Facebook y WhatsApp, con el objetivo de promover la visualización de la información relevante, aumentar y fomentar la participación de la ciudadanía en la gestión publica.</p> 
<p>C) Las demás que se adecúen al objeto contractual asignadas por el jefe de la oficina.</p>	<p>No se realizaron en este periodo</p>



INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA N. 6

EVIDENCIAS FOTOGRAFICA

A).



4

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA N. 6



[Handwritten signature]

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA N. 6

Código: FO AM P.1.14
 Versión: 01
 Fecha de Aprobación: 14/06/2018
 Página: 1 de

REGISTRO DE ASISTENCIA (CAPACITACIÓN, INDUCCIÓN, REDUCCIÓN, ASESORÍA, ASISTENCIA TÉCNICA, REUNIONES).

LUGAR: **Chota para la Transparencia - Gestión Buena**
 No. DE ACTA: **01**
 HORAS DE INICIO: **11:00 am** / HORAS DE TERMINACIÓN: **11:30 am**
 FACILITADOR (RESPONSABLE): **Yusio Alfonso Escobar**

FECHA: **20-05-2016**

No.	DEPENDENCIA / ENTIDAD/AMPO	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	CARGO	CÉDULA	Nº DE CELULAR / TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA DE ASISTENCIA
1	Transparencia	Herold Pariboy	Compteste	94388699	317 8001918	heroldpariboy@gmail.com	[Firma]
2	Transparencia	Enosi Escobar	Comunicación	16714420	917 61710	enosi@rehab.com	[Firma]
3	Duod	Rodrigo Escobar	Comunicación	66271630	316 043 7237	Rodrigoesobar@gmail.com	[Firma]
4	Transparencia	Dora Fierro	Comunicación	49830019	012755577	doraferro@gmail.com	[Firma]
5	Transparencia	Dimitri Escobar	Comunicación	10843623	019626262	dimitriescobar@gmail.com	[Firma]
6	Transparencia	Miguel Ángel	Asesor	10000000	30000000	miguelangel@gmail.com	[Firma]
7	Transparencia	Yusio Alfonso Escobar	Asesor	6 02 527	51176122	yusioescobar@gmail.com	[Firma]
8							
9							
10							

TOTAL HORAS: _____
 CONGO DEL PROCESO/SUBPROCESO: _____

Todo lo relacionado en el informe con sus evidencias se encuentra en el área de Gestión

[Handwritten mark]

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA N. 6

Documental

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,



DORA MARIELA FLOR QUIJANO
C.C.48.570.019



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

Contrato número:	1.03-19.13-0106	de	9 DE ENERO 2026
-------------------------	-----------------	----	-----------------

CONTRATANTE: DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.

DEPENDENCIA: OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

CONTRATISTA: DORA MARIELA FLOR QUIJANO

VALOR: QUINCE MILLONES DE PESOS MCTE (\$15.000.000)

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: 5500006808

REGISTRO PRESUPUESTAL: No. 5600099200


FUENTE DE FINANCIACION: LIBRE DESTINACION

PLAZO: HASTA EL 30 DE JUNIO DE 2026

SUPERVISOR: MARIO ALFONSO ESCOBAR MEDINA

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO ASISTENCIAL EN LAS ACTIVIDADES REQUERIDAS POR 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** como supervisor con cedula de ciudadanía número 6.102.329 **DE CALI** de Cali (Valle), actuando como **SUPERVISOR** y DORA MARIELA FLOR QUIJANO portador de la cédula de ciudadanía 48.570.019, 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:

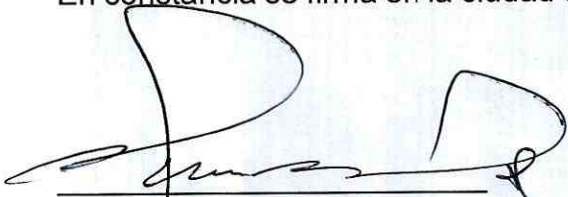
Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA CONTRATACIÓN ACTA DE PAGO FINAL	Código: FO-M9-P2-16
		Versión: 1
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 2 de 2

VALOR DEL CONTRATO:	\$15.000.000
VALOR ANTICIPO:	\$NO APLICA
VALOR PRESENTE ACTA:	\$2.500.000
AMORTIZACIÓN ANTICIPO:	\$ NO APLICA
VALOR A PAGAR ESTA ACTA:	\$2.500.000
VALOR PAGADO ACTAS 1,2,3,4,5:	\$12.500.000
AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTAS ANTERIORES:	\$NO APLICA
SALDO DEL CONTRATO:	\$0


5416-

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)-ULTIMA CUOTA, del presente Contrato.

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


 MARIO ALFONSO ESCOBAR MEDINA
 C.C. 6.102.329
 SUPERVISOR


 DORA MARIELA FLOR QUIJANO
 C.C. 48.570.019
 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 16

Contrato número:	1.03-19.13-0106	de	9 DE ENERO 2026
-------------------------	-----------------	----	-----------------

CONTRATANTE: DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.

DEPENDENCIA: OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

CONTRATISTA: DORA MARIELA FLOR QUIJANO

VALOR: QUINCE MILLONES DE PESOS MCTE (\$15.000.000)

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: 5500006808

REGISTRO PRESUPUESTAL: No. 5600099200

FUENTE DE FINANCIACION: LIBRE DESTINACION

PLAZO: HASTA EL 30 DE JUNIO DE 2026

SUPERVISOR: MARIO ALFONSO ESCOBAR MEDINA

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO ASISTENCIAL EN LAS ACTIVIDADES REQUERIDAS POR 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** como supervisor con cedula de ciudadanía número 6.102.329 **DE CALI** de Cali (Valle), actuando como **SUPERVISOR** y DORA MARIELA FLOR QUIJANO portador de la cédula de ciudadanía 48.570.019, obrando como **CONTRATISTA** nos reunimos en las instalaciones de la Oficina para la Transparencia 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) Realizar actividades de apoyo a la gestión relacionadas con la implementación y cumplimiento de las políticas de gestión de archivos de conformidad con las disposiciones legales vigentes, con el fin de

1 

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p> <p>ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO</p>	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 2 de 16

administrar, conservar y salvaguardar el patrimonio documental de la Oficina en el marco de la implementación de las políticas de Transparencia e Integridad (Tel) en la entidad.

B) Realizar el apoyo al desarrollo de actividades que contribuyan a la elaboración de los documentos de lineamientos técnicos relacionados con la implementación y a mejora continua en las políticas de transparencia e integridad de la entidad.

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

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

CUOTA 1

A) Realizar actividades de apoyo a la gestión relacionadas con la implementación y cumplimiento de las políticas de gestión de archivos de conformidad con las disposiciones legales vigentes, con el fin de administrar, conservar y salvaguardar el patrimonio documental de la Oficina en el marco de la implementación de las políticas de Transparencia e Integridad (Tel) en la entidad.

Organice los documentos de prestación de servicios en la carpeta de contratistas.


Escanee los contratos de diciembre 2025.

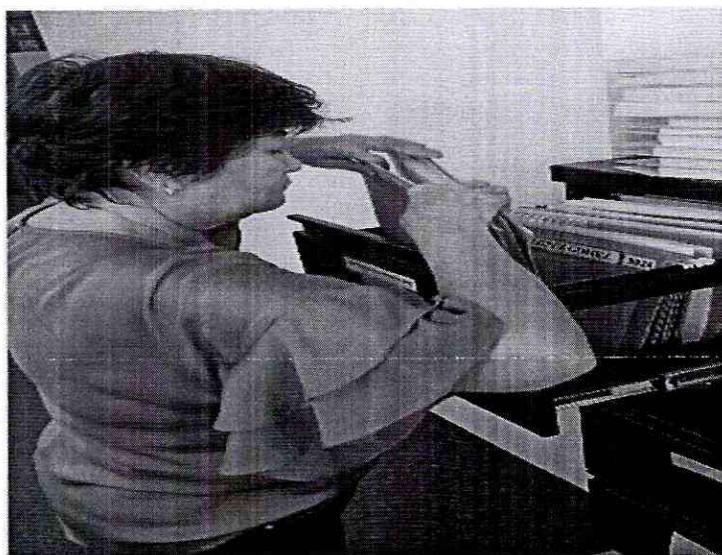
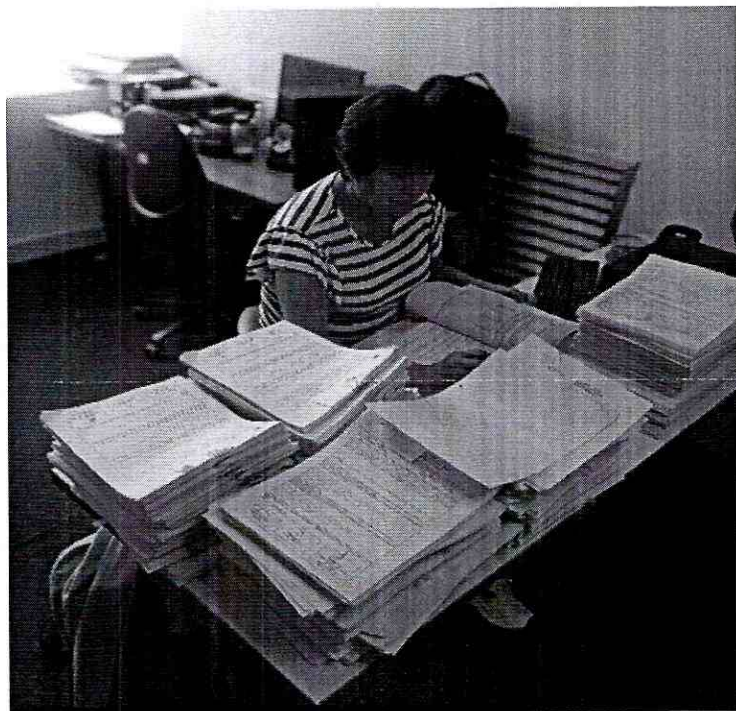
Elabore de las hojas de control para los contratos de Diciembre 2025


Realice el CHECK LIST para la contratación de diciembre 2025

Organice en las cajas los contratos de prestación de servicios de los contratistas del año 2025

Folie las carpetas de prestación de servicios de los contratistas

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 16



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: 4 de 16

B) Realizar el apoyo al desarrollo de actividades que contribuyan a la elaboración de los documentos de lineamientos técnicos relacionados con la implementación y a mejora continua en las políticas de transparencia e integridad de la entidad.

Verifique y compartí en las redes sociales Instagram y Facebook las diferentes actividades realizadas por la oficina para la transparencia de la gestión pública.

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

Apoye con las actividades de organización de la oficina

Verifico y compartió en las redes sociales Instagram y Facebook las diferentes actividades realizadas por la oficina para la transparencia de la gestión pública.

Todo lo relacionado en el informe se encuentra las evidencias en el área de Gestión Documental de la Oficina para la Transparencia


CUOTA 2

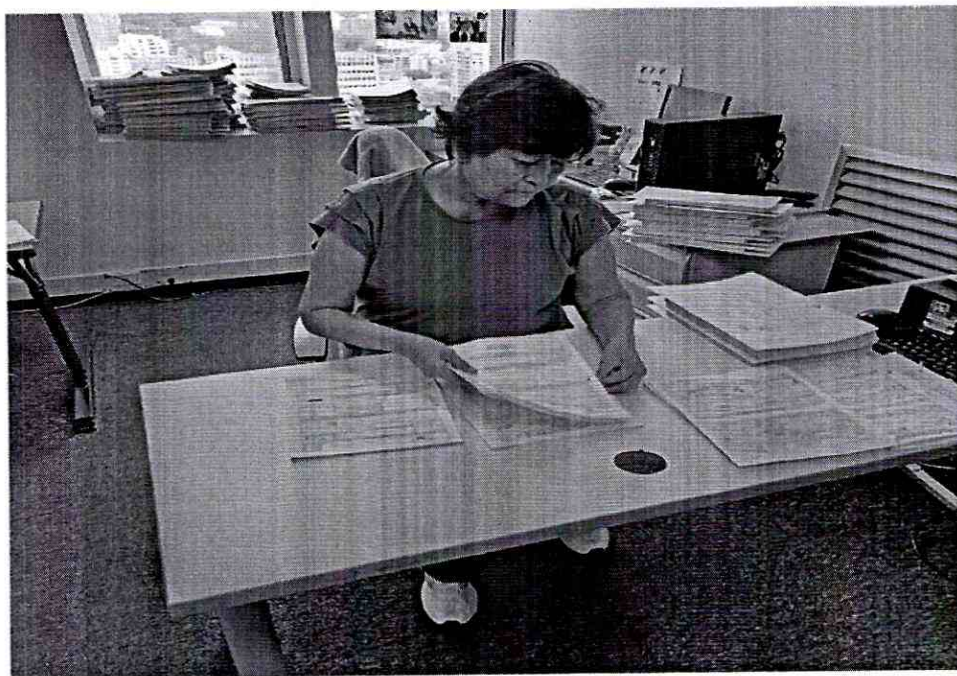
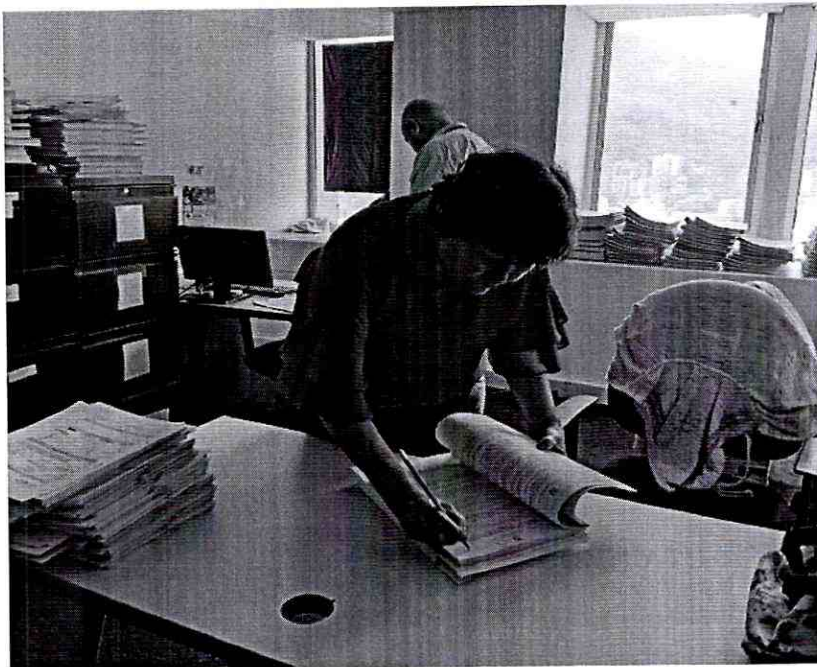
A) Realizar actividades de apoyo a la gestión relacionadas con la implementación y cumplimiento de las políticas de gestión de archivos de conformidad con las disposiciones legales vigentes, con el fin de administrar, conservar y salvaguardar el patrimonio documental de la Oficina en el marco de la implementación de las políticas de Transparencia e Integridad (Tel) en la entidad.

Organice y folie unas carpetas de prestación de servicios vigencia 2025


Organice los documentos de causacion de cuentas por pagar

Realice el CHECK LIST para la contratación de Enero 2026

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 16



u

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 16

B) Realizar el apoyo al desarrollo de actividades que contribuyan a la elaboración de los documentos de lineamientos técnicos relacionados con la implementación y a mejora continua en las políticas de transparencia e integridad de la entidad.

Verifique y compartí en las redes sociales Instagram y Facebook las diferentes actividades realizadas por la oficina para la transparencia de la gestión pública.

C) Las demás que se adecúen al objeto contractual asignadas por el jefe de la oficina. Apoye con las actividades de organización de la oficina

CUOTA 3


A) Realizar actividades de apoyo a la gestión relacionadas con la implementación y cumplimiento de las políticas de gestión de archivos de conformidad con las disposiciones legales vigentes, con el fin de administrar, conservar y salvaguardar el patrimonio documental de la Oficina en el marco de la implementación de las políticas de Transparencia e Integridad (Tel) en la entidad.

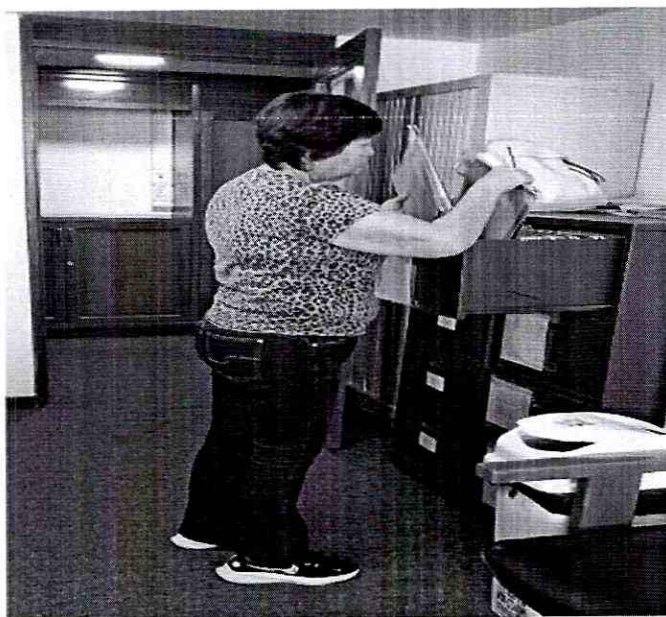
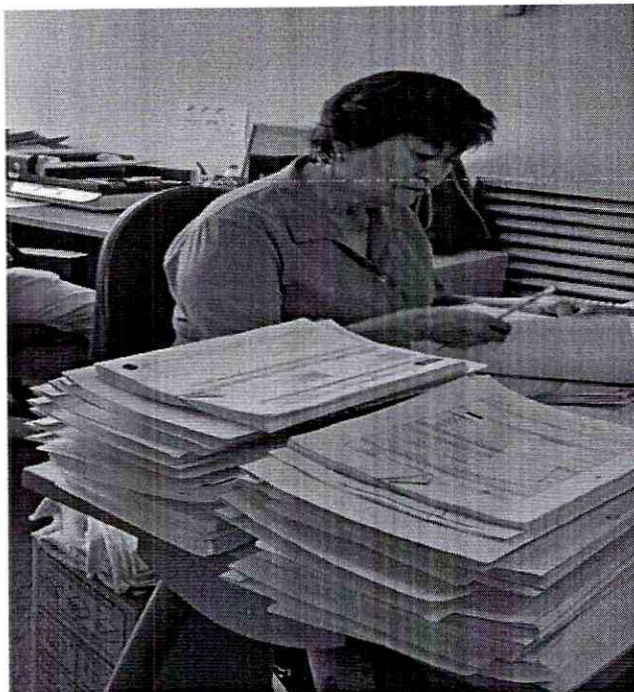
Organice las carpetas en su respectivo orden de archivo de la vigencia 2025


Realice la foliación y organice el archivo de la vigencia 2026

Realice ayuda en la organización de la oficina y la cafetería

Organice y folie carpetas de prestación de servicios vigencia 2025

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 16



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 16

B) Realizar el apoyo al desarrollo de actividades que contribuyan a la elaboración de los documentos de lineamientos técnicos relacionados con la implementación y a mejora continua en las políticas de transparencia e integridad de la entidad.

Verifique y compárti en las redes sociales Instagram y Facebook las diferentes actividades realizadas por la oficina para la transparencia de la gestión pública.

C) Las demás que se adecúen al objeto contractual asignadas por el jefe de la oficina. Apoye con las actividades de organización de la oficina

CUOTA 4

A) Realizar actividades de apoyo a la gestión relacionadas con la implementación y cumplimiento de las políticas de gestión de archivos de conformidad con las disposiciones legales vigentes, con el fin de administrar, conservar y salvaguardar el patrimonio documental de la Oficina en el marco de la implementación de las políticas de Transparencia e Integridad (Tel) en la entidad.


Organice y folie los expedientes de prestación de servicios vigencia 2025

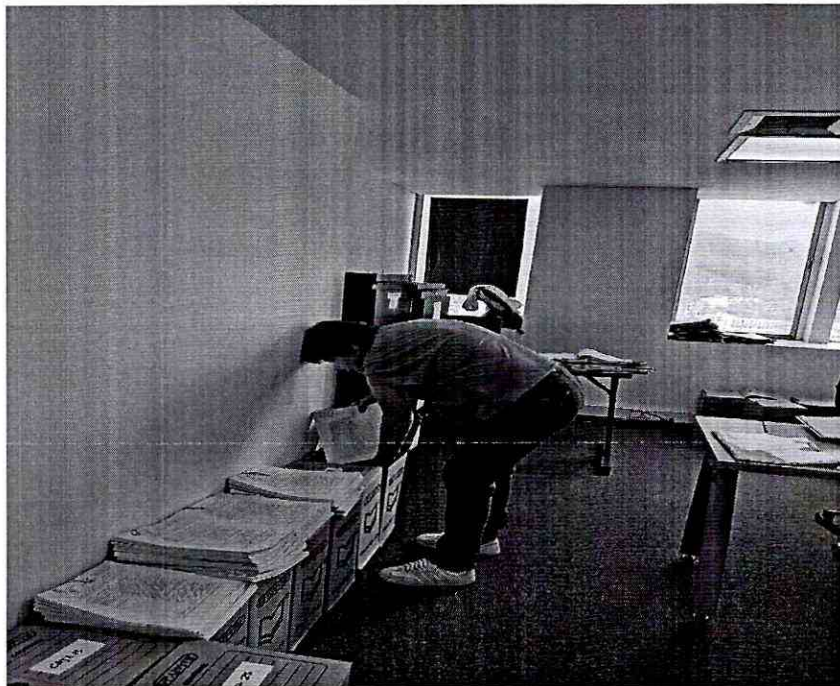
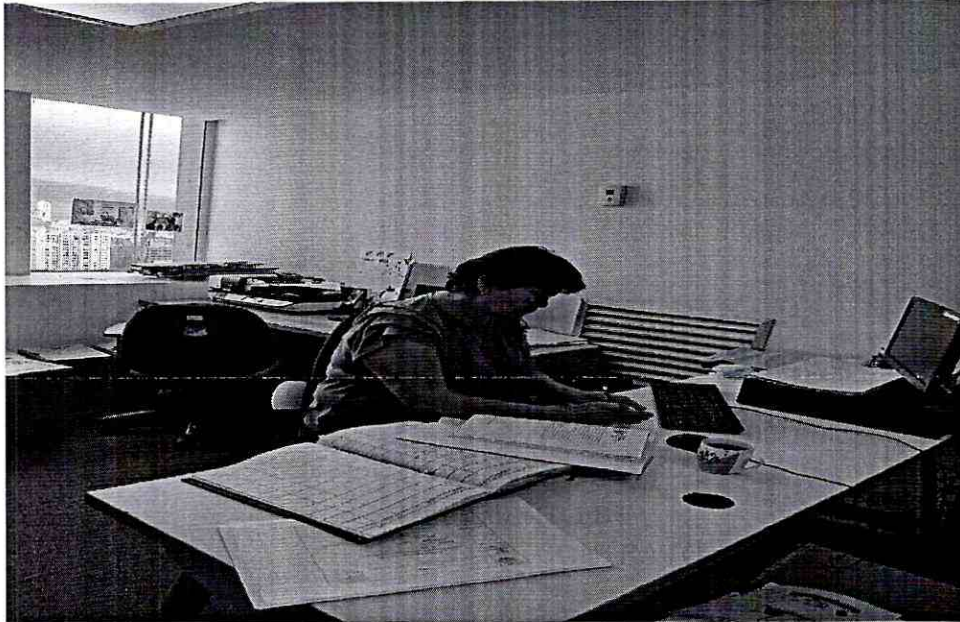
Organice en las cajas los expedientes de vigencia 2025 por numero de contrato


Realice la foliación y organice el archivo en gestión 2026

Archive actas de la vigencia 2026

4

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 16



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 16



B) Realizar el apoyo al desarrollo de actividades que contribuyan a la elaboración de los documentos de lineamientos técnicos relacionados con la implementación y a mejora continua en las políticas de transparencia e integridad de la entidad.

Publique, comente y comparti en las redes sociales de la oficina para la transparencia de la gestión pública, Instagram Facebook y WhatsApp, con el objetivo de promover la visualización de la información relevante, aumentar y fomentar la participación de la ciudadanía en la gestión pública.


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

No se realizaron en este periodo

CUOTA 5

A) Realizar actividades de apoyo a la gestión relacionadas con la implementación y cumplimiento de las políticas de gestión de archivos de conformidad con las disposiciones legales vigentes, con el fin de administrar, conservar y salvaguardar el patrimonio documental de la Oficina en el marco de la implementación de las políticas de Transparencia e Integridad (Tel) en la entidad.

f

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 16

Se realizó la revisión de los comunicados recepcionados en el archivo, verificando las fechas, los números de radicado y las series documentales, de conformidad con las Tablas de Retención Documental vigentes.

Realice la verificación de foliación y fechas extremas de los expedientes correspondientes a la vigencia 2023. Así mismo, se confirmó que los rótulos de las cajas se encuentran debidamente registrados. En total se revisaron 49 cajas, contribuyendo con el punteo para el alistamiento de la transferencia primaria.

Realice las hojas de control de los siguientes expedientes del archivo de gestión: Observatorio, Feris para la Transparencia, Programa de Transparencia y Ética Pública, SARLAFT, MIPG y Seguimiento al Código de integridad.


Se realizó el control y registro de las actas producidas por los diferentes procesos de la Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública, atendiendo el principio de orden original y en conformidad con los consecutivos previamente asignados.

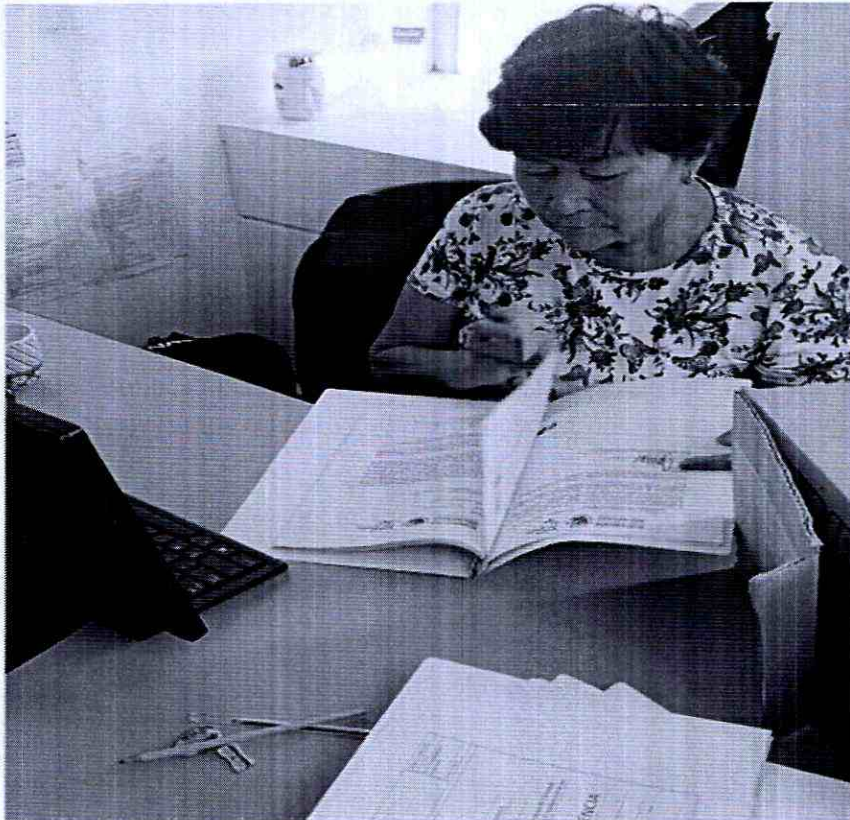
Asimismo, se verificó que los documentos se encontraran en los formatos vigentes y que contaran con las series documentales y las firmas correspondientes, con la finalidad de garantizar la adecuada gestión documental y la trazabilidad de la información.

Realice la foliación de los expedientes en gestión:

Comunicaciones oficiales, Asistencia técnica a los municipios, Circulares informativas internas y externas, Documentos contables.

Realice los rótulos de la segunda carpeta de los contratos de prestación de servicios: 0083, 0084, 0085, 0086, 0087, 0088, 0089, 0090, 0091, 0092, 0093, 0094, 0106, 0107, 0108, 0109, 0110, 0111, 0112, 0113, 0114, 0115, 0116, 0117, 0129, 0130, 0131, 0132, 0133, 0134, 0135, 0136, 0137, 0138, 0139, 01581

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 16




B) Realizar el apoyo al desarrollo de actividades que contribuyan a la elaboración de los documentos de lineamientos técnicos relacionados con la implementación y a mejora continua en las políticas de transparencia e integridad de la entidad.

Publique, comente y comparti en las redes sociales de la oficina para la transparencia de la gestión pública, Instagram Facebook y WhatsApp, con el objetivo de promover la visualización de la información relevante, aumentar y fomentar la participación de la ciudadanía en la gestión pública.

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

No se realizaron en este periodo

CUOTA 6

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 16

A) Realizar actividades de apoyo a la gestión relacionadas con la implementación y cumplimiento de las políticas de gestión de archivos de conformidad con las disposiciones legales vigentes, con el fin de administrar, conservar y salvaguardar el patrimonio documental de la Oficina en el marco de la implementación de las políticas de Transparencia e Integridad (Tel) en la entidad.

Incorpore 16 hojas en el expediente del Convenio Específico Corporación Internacional UNODC -Feria para la Transparencia de la Gestión Pública. Del folio 190 al folio 206.

Revise la foliación de los expedientes del año 2023 y la documentación correspondiente, tales como la hoja de control, fechas extremas y rótulos que están en las cajas 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48 y 49 , que reposan en Gestión Documental en la Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública, para realizar la transferencia primaria al archivo central de la Gobernación del Valle del Cauca.

Organice y folie unas carpetas de prestación de servicios vigencia 2025, contratos 8392, 8631, 8632, 8633, 8634, 8635, 11389, 11385, 11387, 11386

Realice las hojas de control del los siguientes expedientes del archivo de gestión: Rendición de cuentas, circulares informativas, asistencia técnica a los municipios, aprende Valle Transparente.


Recepcione las actas 63, 68, 70 y 75 de la carpeta control social informado, de las cuales se revisaron firmas, fechas de elaboración, series y subseries de las TRD, anexos y listados de asistencia debidamente diligenciados.

Realice la foliación de los expedientes en gestión: Observatorio del folio 20 al 33, comité técnico del folio 1 al 16, control social informado del folio 64 al 105, fichas de evaluación del folio 1 al 157.

Elabore los rótulos de los expedientes de Caja menor, Procedimiento de denuncia, actos administrativos, Manual de transparencia y materia disciplinaria del archivo en gestión.

Realice la verificación y actualización de hojas de control de caja Menor vigencia 2024 2025 y 2026

Apoye en el escaneo de los documentos: Informe de supervisión e informe de actividades de los contratistas Andres Bermudez Martinez, Angie Tatiana Obando, Carlos Hernan Jimenez, de la cuota numero 5 de la vigencia 2026

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 16




B) Realizar el apoyo al desarrollo de actividades que contribuyan a la elaboración de los documentos de lineamientos técnicos relacionados con la implementación y a mejora continua en las políticas de transparencia e integridad de la entidad.

Asisti a la capacitación dada por el Supervisor sobre lineamientos de la presentación de informes o Cuentas.

Participe en la Socializacion de Salud Ocupacional y pausas Activas

Publique, comente y comparti en las redes sociales de la oficina para la transparencia de la gestión pública, Instagram Facebook y WhatsApp, con el objetivo de promover la visualización de la información relevante, aumentar y fomentar la participación de la ciudadanía en la gestión publica.

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 16

REGISTRO DE ASISTENCIA PARTICIPATIVA, PROMOCIÓN, EDUCACIÓN, ASesorIA, ASISTENCIA TÉCNICA, REUNIONES		FECHA: 20-05-2016					
UCLAF:	UBICACIÓN DEL PROYECTO:	FECHA DE INICIO:	FECHA DE TERMINACIÓN:				
UCLAF: 01	Ubicación: Jardines - Centro Urbano	FECHA DE INICIO: 11-03-08	FECHA DE TERMINACIÓN: 11-03-08				
FACILITADOR RESPONSABLE: Hugo Alberto Escobar							
Nº	DEFINICIÓN DE ENTREGABLES	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	CARGO	CÉDULA	Nº DE CÉDULA TELEFÓNICA	COMPROBACIONES	FINAL DE ASISTENCIA
1	Temperatura	Hernán Pérez	Asesorista	9158169	377	Verificación de asistencia	FF
2	Temperatura	Enzo Escobar	Coordinador	6094720	377	Verificación de asistencia	20/07
3	Dici	Pedro Antonio Contreras	Coordinador	6094720	316093	Verificación de asistencia	20/07
4	Temperatura	Diana Rodríguez	Coordinadora	9871094	3175557	Verificación de asistencia	20/07
5	Temperatura	Diana Rodríguez	Coordinadora	9871094	3175557	Verificación de asistencia	20/07
6	Temperatura	Diana Rodríguez	Coordinadora	9871094	3175557	Verificación de asistencia	20/07
7	Temperatura	Diana Rodríguez	Coordinadora	9871094	3175557	Verificación de asistencia	20/07


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

No se realizaron en este periodo

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

VALOR DEL CONTRATO: \$15.000.000
 Valor ejecutado: \$15.000.000
 Valor no ejecutado: \$0



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 16

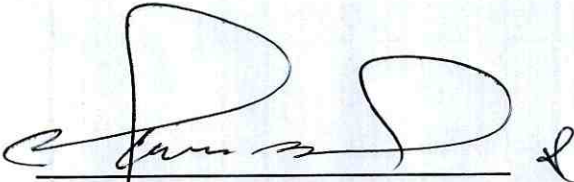
Porcentaje de Ejecución: **100 %**

Que el balance de ejecución financiero es el siguiente:

Valor total del Contrato:	\$15.000.000
Anticipo:	\$0
Amortización anticipo:	\$0
Pago anticipado:	\$0
Pagos parciales	\$ 12.500.000
Interés moratorio:	\$0
Total, pagado:	\$12.500.000
Saldo a favor de El Contratista:	\$ 2.500.000
Saldo a favor de El Departamento:	\$0

sub

En consecuencia, las partes, una vez leída y aprobada la presente acta, se suscribe en la ciudad de CALI, 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


DORA MARIELA FLOR QUIJANO
C.C. 48.570.019
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 : DORA MARIELA FLOR QUIJADO
 NIT / Número de Documento 485700199 Dirección: CRA 24 CLL 56 96
 Tipo de Contribuyente Persona Natural Ciudad: CALI
 Tipo de Responsabilidad O-99 Departamento Valle del Cauca
 Correo diegocf2430@hotmail.com Teléfono

Nro	Código	Descripción	U/M	Cant	Precio Unitario	Descuento		Recargo		IMPUESTOS				TOTAL	
						%	Importe	%	Importe	%	IVA	%	INC		%
1	00001	1.03-19.13-0106 CONTRATO DEL 09 ENERO 2026 . OBJET	NIU	1.00	2,500,000.00										2,500,000.00

DESCUENTOS Y RECARGOS GLOBALES

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

DATOS DE REFERENCIA

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

OBSERVACIONES

5600099200,, Nro planilla:., CUOTA 6

Total en Palabras: Dos millones quinientos mil pesos.-



MONEDA	COP
SUB TOTAL	2,500,000.00
IVA	0.00
TOTAL DOCUMENTO	2,500,000.00

RETERENTA	
RETEIVA	
RETEICA	
TOTAL COMPRA	2,500,000.00

CUDE:633f49af1f2b42a9ff865b8adf8dc1184a06b227e2e275057406f9dfa26e6d64c1a8f051f0c2558db0e4b44de6afd52d

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

Simple

Información de la Planilla Pagada

Nit de comercio Operador de Información 900097333-9
Razón Social del Operador de Información SIMPLE S.A.
Descripción Pago de SuAporte
Fecha 2026-06-01, 03:23:13 PM
Periodo de Cotización Otros Riesgos mayo de 2026
Periodo de Cotización Para Salud mayo de 2026
Empresa DORA MARIELA FLOR QUIJANO
CEDULA CIUDADANIA CC 48570019
Código Sucursal (Nombre) ()
Referencia de Pago/ Número Planilla 8810453776 / 1081727529
Tipo de Planilla I
Número Transacción Bancaria/ CUS
Banco (1052) - BANCO AV VILLAS
Valor \$ 228.100
Estado de la Transacción Aprobada
Dirección IP de Origen 172.29.10.57

Nit	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mora	Total Intereses Mora
N800088702	EPS010	EPS SURA	1	\$ 218.900	\$ 0
N860011153	14-23	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	1	\$ 9.200	\$ 0
SubTotales:				\$ 228.100	\$ 0
Total a Pagar:					\$ 228.100



Simple

PAGOSIMPLE |

AUTOLIQUIDACION
CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2026-06-02, 10:58:25 AM

Tipo Planilla:

I: PLANILLA INDEPENDIENTES

Número Planilla: 1081727529

Periodo Cotización: mayo de 2026

Periodo Servicio: mayo de 2026

Referencia pago (PIN): 8810453776

PAGADO 01/06/2026

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	DORA MARIELA FLOR QUIJANO		
Documento	CC48570019	Dirección	CR 24 56 96 B EL TREBOL
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	Teléfono	3137558538
Tipo Persona	NATURAL	Forma Presentación	ÚNICO
Ciudad	CALI	Departamento	VALLE DEL CAUCA
Representante Legal		Identificación	
Total Afiliados	1	ARP	POSITIVA DE SEGUROS

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades													Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales				Total									
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	IND	RET	RET P	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	EX	EXL	EXE	LMA	VAC	AVP	VCT	BRP	Días AFP	Días EPS	Días ARP	Días CCT	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total	
CC 48570019	DORA MARIELA FLOR QUIJANO	59	04																							(NIN-AF) NINGUNA AFP	\$ 0	\$ 0	(EPS010) EPS SURA	\$ 1.750.905	\$ 218.900	0,522	\$ 1.750.905	\$ 9.200	(NIN-CC) NINGUNA CCF	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 228.100

III. TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
\$ 0	\$ 1.750.905	\$ 1.750.905	\$ 0	\$ 0	\$ 218.900	\$ 9.200	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 228.100	\$ 0	\$ 228.100

