

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: 1 de 7

Fecha: 16 de JUNIO de 2026

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO

X

CONVENIO

Contrato número: No. 1.03-19.13-0109-2026 DEL 09-ENERO DE 2026

Disponibilidad y Registro presupuestal: CDP No. 5500006808 del 05/01/2026 - RPC No. 5600099167 del 09/01/2026 Apropriación Presupuestal: Apropriación Presupuestal: 121000/1146/2-320202008/4445013010130000/P144-102462/1/2/02/05: ICLD/OFIC PARA LA TRANSPA/Servicios prestados/Lucha contra la corrupción/REALIZAR LA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN PRE Y POS DE

Proyecto: PI44-102462 FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN TRANSPARENCIA E INTEGRIDAD EN EL MARCO DE GOBIERNO ABIERTO EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.

Meta, actividad e impacto (especificar cada uno) del Plan de Acción que será atendida con este contrato:

Plan de desarrollo del Departamento del Valle del Cauca periodo 2024-2027, Liderazgo que transforma Eje: Valle, Territorio 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

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:PAC.


Elemento PEP: PI44-102462/1/2/02/05 Realizar la administración y gestión PRE y POS de la asistencia técnica

Posicion Presupuestaria: 2-320202008 Servicios prestados a las empresas y servicios de

Cuenta Mayor: 5507052202

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"



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 7

Supervisor: MARIO ALFONSO ESCOBAR MEDINA
 C.C. 6.102.329
Contratista EDGAR ESCOBAR VELASCO
 C.C. 16.714.420 Teléfono 31722613910

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.

Especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales.	A) Realizar el apoyo en el desarrollo de actividades de administración y gestión PRE y POS de la asistencia Técnica en cumplimiento de las políticas de transparencia e integridad de la entidad. B) 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 asistencia técnica para la difusión de la cultura de legalidad. C) Las demás que se adecuen al objeto contractual asignadas por el jefe de la oficina.	
Porcentaje de cumplimiento.	Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales de acuerdo a lo programado en el plan de trabajo del mes de 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	--	--

Prorroga, suspensiones o adiciones

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

SEGUIMIENTO TECNICO O DE EJECUCIÓN.

4

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 7

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 - 0109 del 2026 certifico como supervisor del mismo, que el contratista cumplió con sus obligaciones específicas de acuerdo con el informe de actividades **No 6** presentado por el contratista, como se detalla a continuación:

Participó en la reunión de trabajo con el equipo de Asistencia Técnica en la cual se explicó cada una de las actividades del plan de trabajo como son la Socialización de la ley 1712 en nivel central y el acompañamiento ITA Entidades Descentralizadas y la asistencia técnica en la Gobernación Del Valle de los meses Mayo y Junio Vigencia 2026.

Organizó y archivó los documentos y actas del Expediente PTEPT (Programa De Transparencia y Ética Pública para la Asistencia Técnica) meses de Mayo y Junio Vigencia 2026.

Organizó y archivó la hoja de control en el Expediente Rendición De Cuentas Vigencia 2026.

Organizó y archivó la hoja de control en el Expediente Circulares Internas y Externas Vigencia 2026.

Organizó y archivó la hoja de control en el Expediente Manual De Transparencia Vigencia 2026.

Organizó y archivó los documentos internos y de otras secretarías o dependencias que llegaron a la oficina de Transparencia para archivar en sus respectivos Expedientes de los meses de Mayo y Junio Vigencia 2026.

Organizó y archivó en el Expediente Asistencia Técnica a los municipios las actas del numero 45 hasta el numero 97 de los meses de Abril , Mayo y Junio Vigencia 2026.

Folió los documentos de los meses de Febrero , Marzo , Abril y Mayo Vigencia 2026 del Expediente Control Social Informado.

Folió los documentos del Expediente Documentos Contables del mes de Mayo Vigencia 2026.

Archivó y Folió los documentos del Expediente Sistema De Administración Del Riesgo De Lavado De Activos y De La Financiación Del Terrorismo – SARLAFT Vigencia 2026.

Realizo la foliación del Expediente Asistencia Técnica a los municipios de los meses de Abril , Mayo y Junio actas del numero 45 hasta el numero 97 Vigencia 2026.

Transcribió las Actas de los contratistas de Asistencia Tecnica a los Municipios en el Libro De Actas meses de Mayo y Junio Vigencia 2026.

Las actividades descritas se desarrollan con el fin de mantener actualizado el archivo físico de la Oficina, fortaleciendo los procesos de control documental y asegurando el cumplimiento de los

g

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 7

lineamientos de gestión documental y la normatividad archivística vigente, promoviendo la transparencia administrativa, el acceso a la información, la trazabilidad de los documentos y la adecuada conservación del patrimonio documental institucional.

Entregó y recibió los documentos a las siguientes Oficinas y Secretarías en El Palacio De San Francisco Edificio Gobernación del Valle del Cauca, Edificio Antigua Beneficencia Del Valle de los meses de Mayo y Junio Vigencia 2026.

Relacionó en el libro de Radicación de Comunicados de la oficina los documentos entregados en las diferentes secretarías de la Gobernación del Valle y Edificio Antigua beneficencia Lotería Del Valle de los meses de Mayo y Junio Vigencia 2026

Participó en la mesa de trabajo del equipo de Gestión Documental, junto con el supervisor del contrato el Dr Mario Alfonso Escobar Izquierdo, con el propósito de abordar temas relacionados con la elaboración de los informes mensuales de actividades, el cumplimiento de los lineamientos contractuales y el fortalecimiento de los procesos de seguimiento documental. Como resultado de la reunión, se adquirieron compromisos consignados en el Acta No. 1 del 20 de mayo de 2026, entre los cuales se destacan la elaboración y revisión previa de los informes presentados por los integrantes del equipo, verificando su conformidad con las instrucciones impartidas, así como el fortalecimiento de la estructura gramatical, argumentativa y documental de los informes, garantizando la inclusión de los soportes y anexos pertinentes.

Participó en la capacitación Pausas Activas Seguridad y Salud en el trabajo (SST) visión, Hipertensión y Prevención De Epicondilitis fortaleciendo mis conocimientos sobre la identificación de riesgos, la prevención de accidentes laborales. Esta capacitación nos permitió desarrollar una mayor conciencia y responsabilidad en el autocuidado a situaciones de emergencia para nuestro bienestar personal y el mejoramiento en las condiciones de trabajo realizada en la Oficina Para La Transparencia de la Gestión Pública

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

f

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 7

- **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 la cuota número SEIS Anexa soporte de pago de la Seguridad Social en el mes de MAYO según planilla N°1081733716 y Pin N°8824042866

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



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: 6 de 7

Concepto	Valor	Concepto (Anticipo, avances, pagos)	Fecha	Valor	Observaciones
Valor inicial del contrato	15.000.000	CUOTA 1	ENERO	2.500.000	PAGADO
Valor Adiciones	0	CUOTA 2	FEBRERO	2.500.000	PAGADO
Reajustes	0	CUOTA 3	MARZO	2.500.000	PAGADO
Actualización de precios	0	CUOTA 4	ABRIL	2.500.000	PAGADO
Valor Total del Contrato	15.000.000	CUOTA 5	MAYO	2.500.000	PAGADO
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		516		
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.

Handwritten signature

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: 7 de 7

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
 SUPERVISOR

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No 6

NOMBRE: EDGAR ESCOBAR VELASCO
C.C: 16.714.420
CLASE DE CONTRATO: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
No. CONTRATO: 1.03-19.13-0109 DE 2026
VALOR DEL CONTRATO: \$15.000.000
DURACION DEL CONTRATO: 09 DE ENERO A 30 DE JUNIO DE 2026
PERIODO DEL INFORME: MES DE JUNIO DE 2026
FECHA DE PRESENTACION: 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 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"

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:

ACTIVIDAD ESPECIFICAS	PRODUCTO
A) Realizar el apoyo en el desarrollo de actividades de administración y gestión PRE y POS de la asistencia Técnica en cumplimiento de las políticas de transparencia e integridad de la entidad.	Participé en la reunión de trabajo con el equipo de Asistencia Técnica en la cual se explicó cada una de las actividades del plan de trabajo como son la Socialización de la ley 1712 en nivel central y el acompañamiento ITA Entidades Descentralizadas y la asistencia técnica en la Gobernación Del Valle de los meses Mayo y Junio Vigencia 2026. Organicé y archivé los documentos y actas del Expediente PTEPT (Programa De Transparencia y Ética Pública para la Asistencia Técnica) meses de Mayo y Junio vigencia 2026

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No 6

B) 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 asistencia técnica para la difusión de la cultura de legalidad.


Organicé y archivé la hoja de control en el Expediente Rendición De Cuentas Vigencia 2026.

Organicé y archivé la hoja de control en el Expediente Circulares Internas y Externas Vigencia 2026.

Organicé y archivé la hoja de control en el Expediente Manual De Transparencia Vigencia 2026.


Organicé y archivé los documentos internos y de otras secretarías o dependencias que llegaron a la oficina de Transparencia para archivar en sus respectivos Expedientes de los meses de Mayo y Junio Vigencia 2026.

Organice y archivé en el Expediente Asistencia Técnica a los municipios las actas del numero 45 hasta el numero 97 de los meses de Abril , Mayo y Junio Vigencia 2026.

Folié los documentos de los meses de Febrero , Marzo , Abril y Mayo Vigencia 2026 del Expediente Control Social Informado. 

Folié los documentos del Expediente Documentos Contables del mes de Mayo Vigencia 2026.

Archivé y Folié los documentos del Expediente Sistema De Administración Del Riesgo De Lavado De Activos y De La Financiación Del Terrorismo – SARLAFT Vigencia 2026.

Realicé la foliación del Expediente Asistencia Técnica a los municipios de 

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No 6

	<p>los meses de Abril , Mayo y Junio actas del numero 45 hasta el numero 97 Vigencia 2026.</p> <p>Transcribi las Actas de los contratistas de Asistencia Tecnica a los Municipios en el Libro De Actas meses de Mayo y Junio Vigencia 2026.</p> <p>Las actividades descritas se desarrollan con el fin de mantener actualizado el archivo físico de la Oficina, fortaleciendo los procesos de control documental y asegurando el cumplimiento de los lineamientos de gestión documental y la normatividad archivística vigente, promoviendo la transparencia administrativa, el acceso a la información, la trazabilidad de los documentos y la adecuada conservación del patrimonio documental institucional.</p>
<p>C) Las demás que se adecúen al objeto contractual asignadas por el jefe de la oficina.</p>	<p>Entregué y recibí los documentos a las siguientes Oficinas y Secretarías en El Palacio De San Francisco Edificio Gobernación del Valle del Cauca, Edificio Antigua Beneficencia Del Valle de los meses de Mayo y Junio Vigencia 2026.</p> <p>Relacioné en el libro de Radicación de Comunicados de la oficina los documentos entregados en las diferentes secretarías de la Gobernación del Valle y Edificio Antigua beneficencia Lotería Del Valle de los meses de Mayo y Junio Vigencia 2026.</p> <p>Participé en la mesa de trabajo del equipo de Gestión Documental, junto</p>

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No 6

con el supervisor del contrato el Dr Mario Alfonso Escobar Medina, con el propósito de abordar temas relacionados con la elaboración de los informes mensuales de actividades, el cumplimiento de los lineamientos contractuales y el fortalecimiento de los procesos de seguimiento documental. Como resultado de la reunión, se adquirieron compromisos consignados en el Acta No. 1 del 20 de mayo de 2026, entre los cuales se destacan la elaboración y revisión previa de los informes presentados por los integrantes del equipo, verificando su conformidad con las instrucciones impartidas, así como el fortalecimiento de la estructura gramatical, argumentativa y documental de los informes, garantizando la inclusión de los soportes y anexos pertinentes.

Participé en la capacitación Pausas Activas Seguridad y Salud en el trabajo (SST) visión, Hipertensión y Prevención De Epicondilitis fortaleciendo mis conocimientos sobre la identificación de riesgos, la prevención de accidentes laborales. Esta capacitación nos permitió desarrollar una mayor conciencia y responsabilidad en el autocuidado a situaciones de emergencia para nuestro bienestar personal y el mejoramiento en las condiciones de trabajo realizada en la Oficina Para La Transparencia de la Gestión Pública

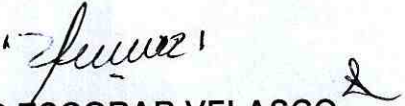
INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No 6

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


EDGAR ESCOBAR VELASCO
C.C 16.714.420 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: 1.03-19.13-0109-2026 **FECHA:** 09 ENERO DE 2026

CONTRATANTE: DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.

DEPENDENCIA: OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

CONTRATISTA: EDGAR ESCOBAR VELASCO

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: \$15.000.000 (QUINCE MILLONES DE PESOS M/TE)

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: N°.5500006808 del 05/01/2026

REGISTRO PRESUPUESTAL: N°5600099167 del 09/01/2026


FUENTE DE FINANCIACION: LIBRE DESTINACION

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

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

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"

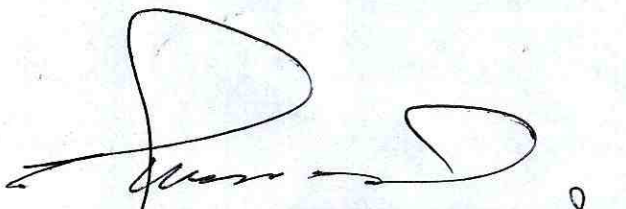
Los suscritos **MARIO ALFONSO ESCOBAR MEDINA** identificado con cédula de ciudadanía número 6.102.329, actuando como **SUPERVISOR** y **EDGAR ESCOBAR VELASCO** portador de la cédula de ciudadanía número 16.714.420 de CALI (V), obrando como **CONTRATISTA** nos reunimos en las instalaciones de la Oficina 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 INICIAL DEL CONTRATO:	\$15.000.000
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	\$15.000.000
VALOR PRESENTE ACTA:	\$2.500.000
AMORTIZACIÓN ANTICIPO:	\$0
VALOR A PAGAR ESTA ACTA:	\$2.500.000
VALOR PAGADO ACTAS 1,2,3 Etc.	\$12.500.000
AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTAS	\$0
SALDO DEL CONTRATO:	\$0 ^{5.16}

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 Dieciséis (16) días del mes de Junio del año 2026.


MARIO ALFONSO ESCOBAR MEDINA
 C.C. 6.102.329
 SUPERVISOR


EDGAR ESCOBAR VELASCO
 C.C. 16,714,420 de Cali
 CONTRATIST

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 11

CONTRATO NÚMERO: 1.03-19.13-0109-2026

FECHA: 09 ENERO DE 2026

CONTRATANTE: DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.

DEPENDENCIA: OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

CONTRATISTA: EDGAR ESCOBAR VELASCO

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: \$15.000.000 (QUINCE MILLONES DE PESOS M/TE)

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: N°5500006808 del 05/01/2026

REGISTRO PRESUPUESTAL: N°5600099167 del 09/01/2026

FUENTE DE FINANCIACION: LIBRE DESTINACION


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

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

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" VIGENCIA 202

Los suscritos **MARIO ALFONSO ESCOBAR MEDINA** identificado con cédula de ciudadanía número C.C.6.102.329, actuando como **SUPERVISOR** y **EDGAR ESCOBAR VELASCO** portador de la cédula de ciudadanía 16.714.420 Cali (Valle), 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:

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 11

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO

A) Realizar el apoyo en el desarrollo de actividades de administración y gestión PRE y POS de la asistencia Técnica en cumplimiento de las políticas de transparencia e integridad de la entidad.

B) 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 asistencia técnica para la difusión de la cultura de legalidad.

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

Que, de conformidad con lo anterior, el **CONTRATISTA**:

Realizó las actividades que están en completa coherencia con las definidas contractualmente. Tal como se describe a continuación, con los logros respectivos de Enero a Junio del año 2026.


CUOTA 1

A) Realizar el apoyo en el desarrollo de actividades de administración y gestión PRE y POS de la asistencia Técnica en cumplimiento de las políticas de transparencia e integridad de la entidad.

Asistió a la reunión de trabajo en la Mesa técnica de construcción de mapas de riesgo con la secretaria de salud. Asistió a la reunión de trabajo con el Departamento Administrativo De Desarrollo Institucional para hacer revisión al plan de acción de conflicto de interes.

B) 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 asistencia técnica para la difusión de la cultura de legalidad.

Realizó la Foliación de 2 Carpetas Programas De Transparencia y Etica en el sector público sistema de administración del riesgo de lavado de activos y de la financiación del terrorismo

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 11

SARLAFT Vigencia 2025. Realizó la Foliación de las actas de los contratistas del Proyectos De Inversion Asistencia Tecnica De Los Municipios mes de NOVIEMBRE y DICIEMBRE 2025. Realizó la Foliación de las Carpetas de los contratistas de Prestación De Servicios Vigencia 2025. Realizó la hoja de control de la carpeta Actas De Comité Técnico vigencia 2025. Realizó la hoja de control de la carpeta Derechos De Petición Vigencia 2025. Organizó las Hojas De Control en las Carpetas De Contratos De Prestación De Servicios Vigencia 2025.

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

Entregó y recepcionó los documentos a las siguientes Oficinas y Secretarás en El Palacio De San Francisco Edificio Gobernación del Valle del Cauca.


CUOTA 2

A) Realizar el apoyo en el desarrollo de actividades de administración y gestión PRE y POS de la asistencia Técnica en cumplimiento de las políticas de transparencia e integridad de la entidad.

Participó en la reunión de trabajo con el equipo de Programa de Transparencia y Ética Pública en el tema de Control Social informado. Organizó y archivó las actas y documentos en la Carpeta Programa de Transparencia y Ética Pública.

B) 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 asistencia técnica para la difusión de la cultura de legalidad.

Realizó la foliación y archive los documentos de las Carpetas de los contratistas de Prestación De Servicios Vigencia 2025. Realizó la foliación y archive los documentos de 2 Carpetas Proyectos De Inversión MGA Vigencia 2025. Realizó la foliación y archive las actas de los contratistas Asistencia Tecnica De Los Municipios Vigencia 2026. Realizó la foliación y archive los documentos de la Carpeta Informe de Gestión ZDocum -Solicitud De Asignación cuentas Contables - RPC - Ajuste RPC - Reimpresión Causaciones – Cuentas

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 11

Por Pagar Vigencia 2025. Realizó la foliación y archive los documentos de la Carpeta Informe de Gestión Documentos Contables Vigencia 2025. Realizó la foliación y archive los documentos de la Carpeta Contrato De Suministros – Comercializadora RUESAA S.A.S – Suministro De Papeleria Vigencia 2025. Realizó la foliación y archivé los documentos de la Carpeta Informe de Gestión Documentos Contables – CDP-Solicitud de CDP – Ajuste al CDP – Solicitud De Datos Contables – Modificación Al Presupuesto Vigencia 2025. Realizó la foliación y archivé los documentos de la Carpeta Informe de Gestión Causación De Cuentas Por Pagar/Planillas de registros de pagos mensuales de contratos Vigencia 2025. Realizó la hoja de control de los contratos de Prestación de Servicios de la Oficina para la Ofic Vigencia 2025. Organizó los documentos recibidos de otras Secretarías o Dependencias que llegaron a la Oficina De Transparencia para archivar en sus respectivas carpetas. Separó y organizó los contratos que sobrepasaban los 220 folios Vigencia año 2025.


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

Entregó y recepcionó los documentos a las siguientes Oficinas y Secretarías en El Palacio De San Francisco Edificio Gobernación del Valle del Cauca, Edificio Nuevo Beneficencia Del Valle, Edificio Antigua Beneficencia Del Valle y Edificio Asamblea Del Valle. Recepcionó las Carpetas de Prestación De Sevicios de los meses de Enero a Junio de la vigencia 2025 del primer semestre que se encontraban en auditoria en el mesanine de Juridica de la Gobernación Del Valle y los trasladé a la Oficina para la Transparencia ubicada en el Edificio Corficolombiana. Relacionó en el libro de Radicación de Comunicados de la oficina los documentos entregados en las diferentes secretarias de la Gobernación del Valle, Asamblea Del Valle y edificio Lotería del Valle.

CUOTA 3

A) Realizar el apoyo en el desarrollo de actividades de administración y gestión PRE y POS de la asistencia Técnica en cumplimiento de las políticas de transparencia e integridad de la entidad.

Asistió a la reunión de trabajo con el equipo de Asistencia Técnica a nivel central con el tema de Socialización Del Programa De transparencia. Organizó y archivó los documentos y actas del PTEPT (Programa De Transparencia y Ética Pública para la Asistencia Técnica).

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 11


B) 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 asistencia técnica para la difusión de la cultura de legalidad.

Realizó la foliación de los documentos de las Carpetas de los contratistas de Prestación De Servicios Vigencia 2025. Organizó y archivó en los Contratos De Prestación De Servicios el documento Cierre De actas Del Expediente del Proceso Contractual Secop II Vigencia 2025. Organizó y archivó las hojas de control en los contratos de prestación de servicios Vigencia 2025. Organizó los documentos recibidos de otras Secretarías o Dependencias que llegaron a la Oficina De Transparencia para archivar en sus respectivas carpetas. Realizó la foliación de la Carpeta Comité Técnico Vigencia 2026. Realizó la foliación de la Carpeta Rendición De Cuentas Vigencia 2026. Realizó la foliación de la Carpeta Resoluciones Vigencia 2026. Realizó la foliación de la Carpeta Solicitudes y Requerimientos de la Oficina Vigencia 2026. Realizó la foliación de la Carpeta Asistencia Técnica a los Municipios Vigencia 2026.

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

Entregó y recepcionó los documentos a las siguientes Oficinas y Secretarías en El Palacio De San Francisco Edificio Gobernación del Valle del Cauca, Edificio Nuevo Beneficencia Del Valle, Edificio Antigua Beneficencia Del Valle y Edificio Asamblea Del Valle. Relacionó en el libro de Radicación de Comunicados de la oficina los documentos entregados en las diferentes secretarías de la Gobernación del Valle, Asamblea Del Valle y edificio Lotería del Valle y Edificio Antigua beneficencia Lotería Del Valle. Transcribió los documentos entregados en las oficinas y secretarías del Edificio Gobernación Del Valle Del Cauca , Edificio nuevo Loteria Del Valle , Edificio Antigua Beneficencia Loteria Del Valle. Traslado los Contratos De Prestación de Servicios año 2025 que estaban en auditoria en la Oficina De Jurídica de la Gobernación Del Valle Del Cauca a la Oficina De Transparencia ubicada en el edificio Corficolombiana.

[Handwritten signature]

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 11


CUOTA 4

A) Realizar el apoyo en el desarrollo de actividades de administración y gestión PRE y POS de la asistencia Técnica en cumplimiento de las políticas de transparencia e integridad de la entidad.

Organizó y archivó los documentos y actas del PTEP (Programa De Transparencia y Ética Pública para la Asistencia Técnica). Realizó la foliación de los documentos de la Carpeta Programa De Transparencia y Ética Pública para la Asistencia Técnica (PTEP) Vigencia 2026. Asistió a la reunión de trabajo del Equipo de Asistencia Técnica para socializar el plan de trabajo de los meses de Abril, Mayo y Junio Vigencia 2026.

B) 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 asistencia técnica para la difusión de la cultura de legalidad.

Organizó los documentos recibidos de otras Secretarías o Dependencias que llegaron a la Oficina De Transparencia para archivar en sus respectivas carpetas. Organizó y archivó las hojas de control en los contratos de prestación de servicios Vigencia 2025. Realizó la foliación de los documentos del Expediente de Políticas Públicas de Transparencia Vigencia 2026. Realizó la foliación del Expediente Derechos de Petición/Solicitudes y Respuestas Vigencia 2026. Realizó la foliación del Expediente Informe De Proyección del Sistema Presupuestal Vigencia 2026. Realizó la foliación del Expediente Manual De Transparencia Vigencia 2026. Realizó la foliación del Expediente Comunicaciones Oficiales Vigencia 2026. Realizó la foliación del Expediente Sistema De Administración Del Riesgo de Lavado de Activos y La Financiación Del Terrorismo – SARLAFT Vigencia 2026. Realizó la foliación del Expediente MGA – Fortalecimiento Institucional En Transparencia E Integridad En el marco de Gobierno Abierto en el Departamento del Valle Del Cauca Vigencia 2026. Realizó la foliación del Expediente Información De Contratos De Prestación De Servicios /Tramites y Comunicaciones Vigencia 2026. Realizó la foliación del Expediente Aprende Valle Transparente Vigencia 2026. Realizó la foliación del Expediente Modelo Integrado De Planeación y Gestión MIPG 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: 7 de 11

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


Entregó y recibió los documentos a las siguientes Oficinas y Secretarías en El Palacio De San Francisco Edificio Gobernación del Valle del Cauca, Edificio Nuevo Beneficencia Del Valle, Edificio Antigua Beneficencia Del Valle y Edificio Asamblea Del Valle. Relacionó en el libro de Radicación de Comunicados de la oficina los documentos entregados en las diferentes secretarías de la Gobernación del Valle, Asamblea Del Valle y edificio Lotería del Valle y Edificio Antigua beneficencia Lotería Del Valle. Asistió al evento organizado por la Gobernación Del Valle sobre el tema Audiencia Pública De Rendición De Cuentas año 2025 realizado en el Teatro estudio Tele pacífico el día 24 De Marzo del año 2026. participó en la capacitación sobre Implementación del Sistema De Gestión De Documentos Electrónicos De Archivos (SGDEA).

CUOTA 5

A) Realizar el apoyo en el desarrollo de actividades de administración y gestión PRE y POS de la asistencia Técnica en cumplimiento de las políticas de transparencia e integridad de la entidad.

Participó en la reunión de trabajo con el equipo de Asistencia Técnica Nivel Central en la cual se explicó la metodología del monitoreo al programa de Transparencia y Ética Pública, donde recordamos que el programa tiene Ocho componentes: Mapa de Riesgos, Atención al Ciudadano, Racionalización de Trámites, Transparencia y Acceso a la Información, Integridad, Conflicto De Intereses y el informe a entregar al terminar el ejercicio en terreno. Realizó la foliación de los documentos del Expediente Programa De Transparencia y Ética Pública para la Asistencia Técnica (PTEPT). Mes de Marzo y Abril Vigencia 2026. Organizó y archivó los documentos y actas del Expediente PTEPT (Programa De Transparencia y Ética Pública para la Asistencia Técnica) meses de Marzo, Abril y Mayo vigencia 2026.

B) 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


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 11

documental de la Oficina en el marco de asistencia técnica para la difusión de la cultura de legalidad.

Organizó los documentos recibidos de otras Secretarías o Dependencias que llegaron a la Oficina De Transparencia para archivar en sus respectivos Expedientes de los meses de Abril y Mayo Vigencia 2026. Realizó la foliación de los documentos del Expediente Derechos de Petición/Solicitudes y Respuestas de los meses de Enero a Abril Vigencia 2026. Realizó la foliación de los documentos del Expediente Derechos de Petición/Solicitudes y Respuestas de los meses de Junio y Julio Vigencia 2024 y los meses de Enero a Septiembre Vigencia 2025. Realizó la foliación del Expediente Informes De Gestión Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG mes de Abril Vigencia 2026. Realizó la foliación del Expediente Informes De Gestión Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG de Enero a Diciembre Vigencia 2025. Realizó la foliación del Expediente Solicitudes y Requerimientos de la oficina de Transparencia de los meses de Marzo y Abril Vigencia 2026. Realizó la foliación del Expediente Programa De Sensibilización En Materia Disciplinaria de los meses de Marzo y Abril Vigencia 2026. Realizó la foliación del Expediente Sistema De Administración Del Riesgo Lavado De Activos y De La Financiación de Terrorismo - SARLAFT de los meses de Marzo y Abril Vigencia 2026. Realizó la foliación del Expediente Asistencia Técnica a los municipios de los meses Enero a Marzo Vigencia 2026. Realizó la foliación del Expediente Estudios Técnicos Especializados Observatorio de los meses Marzo y Abril Vigencia 2026. Realizó la foliación del Expediente de Políticas Públicas De Transparencia Fichas De Evaluación del mes de Marzo Vigencia 2026. Realizó la foliación del Expediente Contrato De Prestación De Servicios No 5862 meses de abril y Mayo Vigencia 2025. Realizó la hoja de control del Expediente de Políticas Públicas De Transparencia Fichas De Evaluación del mes de Marzo Vigencia 2026. Revisó la foliación de los expedientes 2023 y la documentación correspondientes tales como hoja de control , fechas extremas , y rotulos que estan en las cajas No 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,y 12 que reposan en Gestion Documental de la oficina para la Transparencia para realizar la transferencia primaria al archivo Central de la Gobernacion Del Valle Del Cauca.

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

Entregó y recepcionó los documentos a las siguientes Oficinas y Secretarías en El Palacio De San Francisco Edificio Gobernación del Valle del Cauca, Edificio Nuevo Beneficencia Del

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 11

Valle, Edificio Antigua Beneficencia Del Valle y Edificio Asamblea Del Valle. Relacionó en el libro de Radicación de Comunicados de la oficina los documentos entregados en las diferentes secretarías de la Gobernación del Valle, Asamblea Del Valle y edificio Lotería del Valle y Edificio Antigua beneficencia Lotería Del Valle de los meses de Abril y Mayo Vigencia 2026.


CUOTA 6

A) Realizar el apoyo en el desarrollo de actividades de administración y gestión PRE y POS de la asistencia Técnica en cumplimiento de las políticas de transparencia e integridad de la entidad.

Participó en la reunión de trabajo con el equipo de Asistencia Técnica en la cual se explicó cada una de las actividades del plan de trabajo como son la Socialización de la ley 1712 en nivel central y el acompañamiento ITA Entidades Descentralizadas y la asistencia técnica en la Gobernación Del Valle de los meses Mayo y Junio Vigencia 2026. Organizó y archivó los documentos y actas del Expediente PTEPT (Programa De Transparencia y Ética Pública para la Asistencia Técnica) meses de Mayo y Junio vigencia 2026.

B) 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 asistencia técnica para la difusión de la cultura de legalidad.

Organizó y archivó la hoja de control en el Expediente Rendición De Cuentas Vigencia 2026. Organizó y archivó la hoja de control en el Expediente Circulares Internas y Externas Vigencia 2026. Organizó y archivó la hoja de control en el Expediente Manual De Transparencia Vigencia 2026. Organizó y archivó los documentos internos y de otras secretarías o dependencias que llegaron a la oficina de Transparencia para archivar en sus respectivos Expedientes de los meses de Mayo y Junio Vigencia 2026. Organizó y archivó en el Expediente Asistencia Técnica a los municipios las actas del numero 45 hasta el numero 97 de los meses de Abril , Mayo y Junio Vigencia 2026. Folió los documentos de los meses de Febrero , Marzo , Abril y Mayo Vigencia 2026 del Expediente Control Social Informado. Folió los documentos del Expediente Documentos Contables del mes de Mayo

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 11

Vigencia 2026. Archivó y Folió los documentos del Expediente Sistema De Administración Del Riesgo De Lavado De Activos y De La Financiación Del Terrorismo – SARLAFT Vigencia 2026. Realizó la foliación del Expediente Asistencia Técnica a los municipios de los meses de Abril , Mayo y Junio actas del numero 45 hasta el numero 97 Vigencia 2026. Transcribió las Actas de los contratistas de Asistencia Tecnica a los Municipios en el Libro De Actas meses de Mayo y Junio Vigencia 2026. Las actividades descritas se desarrollan con el fin de mantener actualizado el archivo físico de la Oficina, fortaleciendo los procesos de control documental y asegurando el cumplimiento de los lineamientos de gestión documental y la normatividad archivística vigente, promoviendo la transparencia administrativa, el acceso a la información, la trazabilidad de los documentos y la adecuada conservación del patrimonio documental institucional.

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


Entregó y recibió los documentos a las siguientes Oficinas y Secretarías en El Palacio De San Francisco Edificio Gobernación del Valle del Cauca, Edificio Antigua Beneficencia Del Valle de los meses de Mayo y Junio Vigencia 2026. Relacionó en el libro de Radicación de Comunicados de la oficina los documentos entregados en las diferentes secretarías de la Gobernación del Valle y Edificio Antigua beneficencia Lotería Del Valle de los meses de Mayo y Junio Vigencia 2026.

Que el balance de ejecución física es el siguiente:

Valor total del Contrato:	\$15.000.000
Valor total ejecutado:	\$15.000.000
Valor no ejecutado:	\$0
Porcentaje de Ejecución:	100 %

Que el balance de ejecución financiero es el siguiente: Valor total del Contrato:

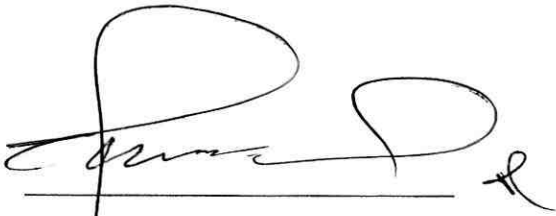
Valor total del Contrato:	\$15.000.000
Anticipo:	\$0

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: 11 de 11

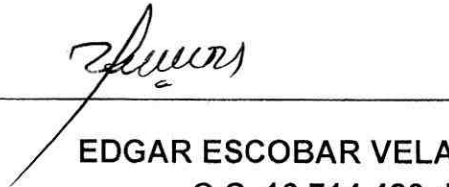
Amortización anticipo:	\$0
Pago anticipado:	\$0
Pagos parciales C1, C2. ETC	\$12.500.000
Interés moratorio:	\$0
Total, pagado C1, C2. ETC	\$12.500.000
Saldo a favor de El Contratista:	\$2.500.000
Saldo a favor de El Departamento:	\$0

516

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



EDGAR ESCOBAR VELASCO
 C.C. 16,714,420 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 : EDGAR ESCOBAR VELASCO
 NIT / Número de Documento 167144203 Dirección: CALLE 50 28E-49
 Tipo de Contribuyente Persona Natural Ciudad: CALI
 Tipo de Responsabilidad O-99 Departamento Valle del Cauca
 Correo edsve1965@hotmail.com Teléfono

Nro	Código	Descripción	U/M	Cant	Precio Unitario	Descuento		Recargo		IMPUESTOS				TOTAL	
						%	Importe	%	Importe	%	IVA	%	INC		%
1	00001	1.03-19.13-0109 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

5600099167,, 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:381f3e19b6fb9baaec0821f8744b7bef4c798f111c2afeebff01fed8ed5526a5f8f859ef36b3bac71b71e2b2da0e487

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



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	2026-06-10, 12:39:07 PM
Periodo de Cotización Otros Riesgos	mayo de 2026
Periodo de Cotización Para Salud	mayo de 2026
Empresa	EDGAR ESCOBAR VELASCO
CEDULA CIUDADANIA	CC 16714420
Código Sucursal (Nombre)	()
Referencia de Pago/ Número Planilla	8824042866 / 1081733716
Tipo de Planilla	I
Número Transacción Bancaria/ CUS	57241952
Banco	(1023) - BANCO DE OCCIDENTE
Valor	\$ 510.700
Estado de la Transacción	Aprobada
Dirección IP de Origen	172.29.10.57

Nit	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mora	Total Intereses Mora
N900336004	25-14	COLPENSIONES	1	\$ 280.200	\$ 1.300
N900156264	EPS037	NUEVA EPS	1	\$ 218.900	\$ 1.000
N860011153	14-23	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	1	\$ 9.200	\$ 100
SubTotales:				\$ 508.300	\$ 2.400
Total a Pagar:					\$ 510.700

