

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.planeacion@valledelcauca.gov.co
Tipo de Contribuyente: Persona Jurídica
Tipo de responsabilidad: O-13;O-48

Fecha de Generación: 18/06/2026 00:00:00
Fecha de Pago : 2026-06-18
Medio de Pago : Transferencia Débito Interbancario
Tipo de Negociación Contado

INFORMACIÓN DEL VENDEDOR Y/O PRESTADOR DE SERVICIO

Nombre Apellido o Razón Social : DIEGO ENRIQUE PARDO ESGUERRA

NIT / Número de Documento 169319354

Tipo de Contribuyente Persona Natural

Tipo de Responsabilidad O-99

Correo diegoepardo@hotmail.com

Dirección: CL 8 DG 25 20 URB PARQUES DE

Ciudad: CALI

Departamento Valle del Cauca

Teléfono

Nro	Código	Descripción	U/M	Cant	Precio Unitario	Descuento		Recargo		IMPUESTOS						TOTAL
						%	Importe	%	Importe	%	IVA	%	INC	%	ICA	
1	00001	1.110.19.13.4815 CONTRATO DEL 17 ENERO 2026 . OBJE	NIU	1.00	4,000,000.00											4,000,000.00

DESCUENTOS Y RECARGOS GLOBALES

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

DATOS DE REFERENCIA

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

OBSERVACIONES

5600104526,, Nro planilla:X,CUENTA 6

Total en Palabras: Cuatro millones de pesos.-



MONEDA	COP
SUB TOTAL	4,000,000.00
IVA	0.00
TOTAL DOCUMENTO	4,000,000.00

RETERENTA	
RETEIVA	
RETEICA	
TOTAL COMPRA	4,000,000.00

CUDE:ab7f7e2136c33db60647a1beff2e356e18a894ab5f71badfad77bf8aad210817874f827e44324d4c247bb97ec85134a

Autorización Habilitación Facturación Electrónica No. 18764097090170 del 8/15/2025,Desde el No. DS10-3408 hasta el No.DS10-10000 Vigencia: Desde 8/15/2025 hasta 2/15/2027

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:	1.110.19.13.4815	de	ENERO 22 DE 2026

Disponibilidad y Registro presupuestal: CDP No. 5500006871 del 07 - 01 - 2026 RPC No. 5600104526 del 22-01-2026

Item: 1 Valor: 385.000.000 COP

Apropiación Presupuestal: 121000/1136/2-320202008/4345017040170000/PI43-102595/1/1/01/04: ILCD/DPTO ADMON PLANEAC/Servicios prestados/Gobierno al Alcance de To/ASISTIR TECNICAMENTE

Proyecto: PI43-102595 ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA.

Elemento PEP: PI43-102595/1/1/01/04

Asistir técnicamente a las dependencias del nivel central en la actualización del MOP y el Sistema de Gestión de Calidad.

Posición Presupuestaria: 2-320202008

Servicios prestados a las empresas y servicios de

Cuenta Mayor: 5507052201

La apropiación presupuestal para la presente disponibilidad es por valor de VEITICUATRO MILLONES DE PESOS MCTE (\$24.000.000) para la vigencia fiscal 2026.

Eje, Objetivo, Meta y Componente (especificar cada uno) del Plan de Desarrollo y que será atendido con este contrato:

Eje: N/A

OBJETIVO GENERAL: Fortalecer la apropiación y operación del Sistema de Gestión de la Administración Central del Valle del Cauca

LINEA TERRITORIAL: 4-Valle territorio de Vida

PROGRAMA: 45-Un Gobierno Más Moderno y Transparente

SUBPROGRAMA: 4501704-Gobierno al Alcance de Todos

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

Meta de Resultado: 45017 Alcanzar 85,4 puntos en el índice de desempeño institucional anualmente durante el periodo de Gobierno.

Meta de Producto: MP4501704414599037- Actualizar un Sistema de Gestión Integrado en el periodo de gobierno.

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

Objeto del contrato:

Prestar servicios Profesionales en el Departamento Administrativo de Planeación como administrador de negocios internacionales en el desarrollo del proyecto denominado Actualización del Sistema de Gestión de la Administración Central de la Gobernación del Valle del Cauca.

Supervisor:	ALBA RUBY IMBAGO VALENZUELA Líder de Programa C.C 29484726 de el Cerrito (V) Teléfono: 62000000
Contratista	DIEGO ENRIQUE PARDO ESGUERRA Contratista C.C 16.931.935 Teléfono: 3155682679

OBJETIVO DEL INFORME

Este informe tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento de las actividades desarrolladas 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 Administrativo de Planeación.

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

Especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales.	1. Asistir técnicamente a las dependencias del nivel central en la actualización del MOP, en la revisión y conceptualización de los diferentes documentos del Sistema de Gestión de Calidad para su aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión de Desempeño. 2. Asistir técnicamente a las dependencias de la administración central en la implementación del Sistema de Gestión entregando los productos documentales relacionados con el Informe de Revisión por la Dirección y reporte FURAG. 3. Coordinar las mesas de aprobación de documentos del sistema de gestión. 4. Contribuir en la actualización de la información documentada del proceso M1-P3. 5. Todas aquellas actividades que el supervisor o el contratante le indiquen mediante oficio y que tengan relación con el objeto para el cual fue contratado.	
Porcentaje de cumplimiento.	Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales, de acuerdo a lo programado en el mes de JUNIO 2026 .	100%

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

	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.		

sugerencias

sugerencia	Fecha de entrega	Responsable
SIN NOVEDAD		

Prorroga, suspensiones o adiciones

Fecha suspensión, prorroga o adición	Fecha de reinicio	Responsable
SIN NOVEDAD		

SEGUIMIENTO TECNICO O DE EJECUCIÓN.

En cumplimiento de las obligaciones contractuales, la contratista desarrollo las siguientes actividades:

1. Asistir técnicamente a las dependencias del nivel central en la actualización del MOP, en la revisión y conceptualización de los diferentes documentos del Sistema de Gestión de Calidad para su aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión de Desempeño.

ACTIVIDAD No. 1

- ✓ El contratista asistió técnicamente al proceso M3-P1 GESTIONAR EL SERVICIO EDUCATIVO, M6-P4 GESTIONAR LA MOVILIDAD Y EL TRANSPORTE EN EL VALLE DEL CAUCA, M6-P5 PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL y M3-P1 GESTIONAR EL SERVICIO EDUCATIVO en la actualización de la marca territorio de los diferentes documentos del Sistema de Gestión de Calidad para su aprobación.
 - ✓ El contratista asistió técnicamente al proceso M3-P1 GESTIONAR EL SERVICIO EDUCATIVO en la creación de los procedimientos del subproceso administrativo.
2. Asistir técnicamente a las dependencias de la administración central en la implementación del Sistema de Gestión entregando los productos documentales relacionados con el Informe de Revisión por la Dirección y reporte FURAG.

ACTIVIDAD No. 2

- ✓ El contratista asistió técnicamente a la política institucional de GESTION DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACION y las dependencias de secretaria de Educación departamental, secretaria de Ambiente y secretaria de movilidad para la socialización de resultados FURAG.

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

3. Coordinar las mesas de aprobación de documentos del sistema de gestión.

ACTIVIDAD No. 3

- ✓ El contratista recibió instrucciones por parte de la líder del proceso en relación de consolidar analizar y procesar la información relacionada con el cumplimiento de la estructura documental.
 - ✓ El contratista acató las instrucciones impartidas por la líder del proceso.
 - ✓ El contratista coordinó las mesas de revisión de documentos proyectadas para este mes.
4. Contribuir en la actualización de la información documentada del proceso M1-P3.
- ✓ El contratista contribuyó en la actualización de la caracterización del proceso M1-P3 según instrucciones de la líder del proceso.
 - ✓ El contratista contribuyó en la actualización del procedimiento de salidas no conformes del proceso M1-P3 según instrucciones de la líder del proceso.
5. Todas aquellas actividades que el supervisor o el contratante le indiquen mediante oficio y que tengan relación con el objeto para el cual fue contratado.
- ✓ El contratista atendió todas las actividades solicitadas por el supervisor del contrato.

Evidencia que reposa en el Drive del correo electrónico mipg@valledelcauca.gov.co

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: Cumplimiento de las normas técnicas aplicables: Las actividades se conforman de acuerdo a las normas de calidad en la implementación de los requisitos de gestión de la calidad con la norma NTC ISO 9001:2015, Decreto 1-3-1193 del 30 de agosto de 2018 (MIPG), Decreto 13-1635 del 21 de noviembre de 2018 (Adopción norma NTC ISO 9001:2015) y 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:

- 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:
- Necesidad de hacer efectivas las garantías: NO APLICA
- Documentos y soportes necesarios frente a la necesidad de hacer efectiva las garantías del contrato: NO

APLICA

SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 5 de 7

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: Se encuentra publicado en el SECOP
- Cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, y cualquier otra norma aplicable de acuerdo con la naturaleza del contrato:

El contratista ha cumplido con el pago a salud (SALUD TOTAL), pensión (PORVENIR) y ARL(POSITIVA), con planilla N° 6017916521 y CUS N° 354836614 vigentes a MAYO de 2026 según la cláusula SEGUNDA del contrato y decretos 1273 del 23 de julio de 2018 y 948 de 2018, la ley 1753, artículo 135 de 2015, el objeto se ha desarrollado de acuerdo a lo establecido en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, ley 1474 de 2011, ley 190 de 1995, ley 617 de 2.000, ley 821 de 2003 y decreto 1082 de 2015. La contratista hasta ahora no se encuentra en curso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición para estar contratada. La 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			
Concepto	Valor	Concepto (Anticipo, avances, pagos)	Fecha	Valor	Observaciones
Valor inicial del contrato	\$24.000.000	CUOTA 1	17 FEBRERO 2026	\$4.000.000	PAGADA
Valor Adiciones	\$0	CUOTA 2	MARZO 4 2026	\$4.000.000	PAGADA
Reajustes	\$0	CUOTA 3	MARZO 25 2026	\$4.000.000	PAGADA
Actualización de precios	\$0	CUOTA 4	ABRIL 29 2026	\$4.000.000	PAGADA
Valor Total del Contrato	\$24.000.000	CUOTA 5	MAYO 29 2026	\$4.000.000	PAGADA
Valor pagado	\$20.000.000				
Valor causado que no se ha pagado	\$4.000.000				
Valor total ejecutado	\$24.000.000				
Valor saldo por ejecutar	\$0				
Intereses moratorios	\$0				

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

SEGUIMIENTO

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

- **Seguimiento de la gestión financiera del contrato, incluyendo el registro presupuestal, la planeación de los pagos previstos y la disponibilidad de caja:** El contrato se ejecuta financieramente como se perfeccionó, 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 la 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:** N/A
- **Entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato:** N/A
- **Actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuentan con autorización y se encuentran justificados técnica, presupuestal y jurídicamente:** N/A
- **Trámites para la liquidación del contrato y entrega de los documentos soporte que correspondan para efectuarla:** N/A
- **Costo de actividades por entregables:**

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

SEGUIMIENTO JURIDICO

El contrato se ejecuta de conformidad con el texto del mismo y acorde las normas que conforman el estatuto de contratación pública, los manuales y guías de Colombia compra eficiente, la jurisprudencia, la doctrina, las normas técnicas de calidad y gestión documental.

INFORME SOBRE SANCIONES

NO APLICA

INFORME SOBRE LA PARTICIPACION SOCIAL EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO – INSTANCIAS Y

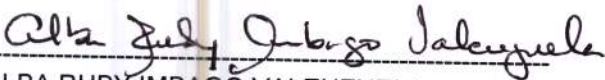
Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 7 de 7

MECANISMOS DE CONTROL SOCIAL O VEEDURIAS CIUDADANAS

<https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.9549358&isFromPublicArea=True&isModal=true&asPopupView=true>

Fecha del próximo informe	Día	de	Mes:	de
---------------------------	-----	----	------	----

Para constancia de lo anterior firma la presente acta el Supervisor a los				
16	días del mes de	Junio	de	2026


 ALBA RUBY IMBAGÓ VALENZUELA
 C.C 29484726 de El Cerrito
 SUPERVISOR

INFORME DE GESTIÓN JUNIO 16 de 2026

CONTRATO No. 1.110.19.13.4815 del 22 de enero de 2026

CONTRATISTA: DIEGO ENRIQUE PARDO ESGUERRA

IDENTIFICACIÓN: 16.931.935

SUPERVISOR: ALBA RUBY IMBAGO VALENZUELA

VALOR DEL CONTRATO: \$ 24.000.000

OBJETO: Prestar servicios Profesionales en el Departamento Administrativo de Planeación como administrador de negocios internacionales en el desarrollo del proyecto denominado Actualización del Sistema de Gestión de la Administración Central de la Gobernación del Valle del Cauca

DESARROLLO DE ACTIVIDADES:

1. Asistir técnicamente a las dependencias del nivel central en la actualización del MOP, en la revisión y conceptualización de los diferentes documentos del Sistema de Gestión de Calidad para su aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión de Desempeño.

ACTIVIDAD No. 1

- ✓ Asistí técnicamente al proceso M3-P1 GESTIONAR EL SERVICIO EDUCATIVO, M6-P4 GESTIONAR LA MOVILIDAD Y EL TRANSPORTE EN EL VALLE DEL CAUCA, M6-P5 PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL y M3-P1 GESTIONAR EL SERVICIO EDUCATIVO en la actualización de la marca territorio de los diferentes documentos del Sistema de Gestión de Calidad para su aprobación.
- ✓ Asistí técnicamente al proceso M3-P1 GESTIONAR EL SERVICIO EDUCATIVO en la creación de los procedimientos del subproceso administrativo.



2. Asistir técnicamente a las dependencias de la administración central en la implementación del Sistema de Gestión entregando los productos documentales relacionados con el Informe de Revisión por la Dirección y reporte FURAG.

ACTIVIDAD No. 2

- ✓ Asistí técnicamente a la política institucional de GESTION DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACION y las dependencias de secretaria de Educación departamental, secretaria de Ambiente y secretaria de movilidad para la socialización de resultados FURAG.

3. Coordinar las mesas de aprobación de documentos del sistema de gestión.

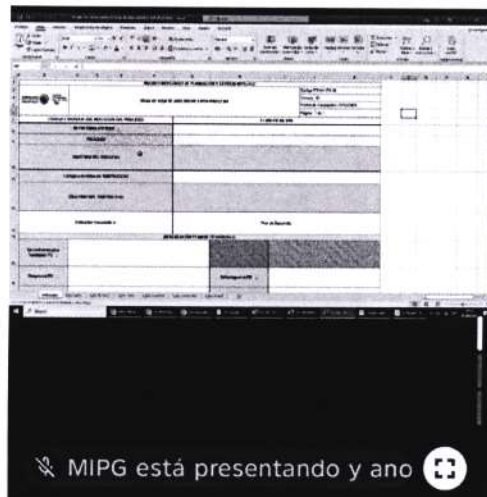
ACTIVIDAD No. 3

- ✓ Recibí instrucciones por parte de la líder del proceso en relación de consolidar analizar y procesar la información relacionada con el cumplimiento de la estructura documental.
- ✓ Acaté las instrucciones impartidas por la líder del proceso.
- ✓ Coordiné las mesas de revisión de documentos proyectadas para este mes.

4. Contribuir en la actualización de la información documentada del proceso M1-P3.

ACTIVIDAD No. 4

- ✓ Contribuí en la actualización de la caracterización del proceso M1-P3 según instrucciones de la líder del proceso.
- ✓ Contribuí en la actualización del procedimiento de salidas no conformes del proceso M1-P3 según instrucciones de la líder del proceso.



5. Todas aquellas actividades que el supervisor o el contratante le indiquen mediante oficio y que tengan relación con el objeto para el cual fue contratado.
- ✓ Atendí todas actividades solicitadas por el supervisor del contrato.

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, el día 16 de junio del 2026.

DIEGO ENRIQUE PARDO ESGUERRA
CC. 16.931.935 DE CALI

**INFORME DE GESTIÓN
CONSOLIDADO ENERO - JUNIO DE
2026**

CONTRATO No. 1.110.19.13.4815 del 22 de enero de 2026

CONTRATISTA: DIEGO ENRIQUE PARDO ESGUERRA

IDENTIFICACIÓN: 16.931.935

SUPERVISOR: ALBA RUBY IMBAGO VALENZUELA

VALOR DEL CONTRATO: \$ 24.000.000

OBJETO: Prestar servicios Profesionales en el Departamento Administrativo de Planeación como administrador de negocios internacionales en el desarrollo del proyecto denominado Actualización del Sistema de Gestión de la Administración Central de la Gobernación del Valle del Cauca.

DESARROLLO DE ACTIVIDADES:

Enero:

ACTIVIDAD 1: Asistir técnicamente a las dependencias del nivel central en la actualización del MOP, en la revisión y conceptualización de los diferentes documentos del Sistema de Gestión de Calidad para su aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión de Desempeño.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- Asistí técnicamente al proceso M3-P1 GESTIONAR EL SERVICIO EDUCATIVO, M6-P4 GESTIONAR LA MOVILIDAD Y EL TRANSPORTE EN EL VALLE DEL CAUCA, M6-P5 PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL y M3-P1 GESTIONAR EL SERVICIO EDUCATIVO en la actualización de la marca territorio de los diferentes documentos del Sistema de Gestión de Calidad para su aprobación.
- Asistí técnicamente al proceso M3-P1 GESTIONAR EL SERVICIO EDUCATIVO en la creación de los procedimientos del subproceso administrativo.

ACTIVIDAD 2: Asistir técnicamente a las dependencias de la administración central en la implementación del Sistema de Gestión entregando los productos documentales relacionados con el Informe de Revisión por la Dirección y reporte FURAG.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- Asistí técnicamente a la política institucional de GESTION DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACION y las dependencias de secretaria de

Educación departamental, secretaria de Ambiente y secretaria de movilidad para la socialización de resultados FURAG•

ACTIVIDAD 3: Coordinar las mesas de aprobación de documentos del sistema de gestión.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- Recibí instrucciones por parte de la líder del proceso en relación de consolidar analizar y procesar la información relacionada con el cumplimiento de la estructura documental.
- Acaté las instrucciones impartidas por la líder del proceso.
- Coordiné las mesas de revisión de documentos proyectadas para este mes.

ACTIVIDAD 4: Contribuir en la actualización de la información documentada del proceso M1-P3.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- Contribuí en la actualización de la caracterización del proceso M1-P3 según instrucciones de la líder del proceso.
- Contribuí en la actualización del procedimiento de salidas no conformes del proceso M1-P3 según instrucciones de la líder del proceso.

ACTIVIDAD 5: Todas aquellas actividades que el supervisor o el contratante le indiquen mediante oficio y que tengan relación con el objeto para el cual fue contratado.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- Atendí todas actividades solicitadas por el supervisor del contrato.

Febrero:

ACTIVIDAD 1: Asistir técnicamente a las dependencias del nivel central en la actualización del MOP, en la revisión y conceptualización de los diferentes documentos del Sistema de Gestión de Calidad para su aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión de Desempeño.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- Asistí técnicamente al proceso M3-P1 GESTIONAR EL SERVICIO EDUCATIVO, M6-P4 GESTIONAR LA MOVILIDAD Y EL TRANSPORTE EN EL VALLE DEL CAUCA, M6-P5 PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL y M3-P1 GESTIONAR EL SERVICIO EDUCATIVO en la actualización de la marca territorio de los diferentes documentos del Sistema de Gestión de Calidad para su aprobación.
- Asistí técnicamente al proceso M3-P1 GESTIONAR EL SERVICIO EDUCATIVO en la creación de los procedimientos del subproceso administrativo.

ACTIVIDAD 2: Asistir técnicamente a las dependencias de la administración central en la implementación del Sistema de Gestión entregando los productos documentales relacionados con el Informe de Revisión por la Dirección y reporte FURAG.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- Asistí técnicamente a la política institucional de GESTION DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACION y las dependencias de secretaria de Educación departamental, secretaria de Ambiente y secretaria de movilidad para la socialización de resultados FURAG•

ACTIVIDAD 3: Coordinar las mesas de aprobación de documentos del sistema de gestión.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- Recibí instrucciones por parte de la líder del proceso en relación de consolidar analizar y procesar la información relacionada con el cumplimiento de la estructura documental.
- Acaté las instrucciones impartidas por la líder del proceso.
- Coordiné las mesas de revisión de documentos proyectadas para este mes.

ACTIVIDAD 4: Contribuir en la actualización de la información documentada del proceso M1-P3.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- Contribuí en la actualización de la caracterización del proceso M1-P3 según instrucciones de la líder del proceso.
- Contribuí en la actualización del procedimiento de salidas no conformes del proceso M1-P3 según instrucciones de la líder del proceso.

ACTIVIDAD 5: Todas aquellas actividades que el supervisor o el contratante le indiquen mediante oficio y que tengan relación con el objeto para el cual fue contratado.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- Atendí todas las actividades solicitadas por el supervisor del contrato.

Marzo:

ACTIVIDAD 1: Asistir técnicamente a las dependencias del nivel central en la actualización del MOP, en la revisión y conceptualización de los diferentes documentos del Sistema de Gestión de Calidad para su aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión de Desempeño.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- Asistí técnicamente al proceso M3-P1 GESTIONAR EL SERVICIO EDUCATIVO, M6-P4 GESTIONAR LA MOVILIDAD Y EL TRANSPORTE EN EL VALLE DEL CAUCA, M6-P5 PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL y M3-P1 GESTIONAR EL SERVICIO EDUCATIVO en la actualización de la marca territorio de los diferentes documentos del Sistema de Gestión de Calidad para su aprobación.
- Asistí técnicamente al proceso M3-P1 GESTIONAR EL SERVICIO EDUCATIVO en la creación de los procedimientos del subproceso administrativo.

ACTIVIDAD 2: Asistir técnicamente a las dependencias de la administración central en la implementación del Sistema de Gestión entregando los productos documentales relacionados con el Informe de Revisión por la Dirección y reporte FURAG.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- Asistí técnicamente a la política institucional de GESTION DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACION y las dependencias de secretaria de Educación departamental, secretaria de Ambiente y secretaria de movilidad para la socialización de resultados FURAG•

ACTIVIDAD 3: Coordinar las mesas de aprobación de documentos del sistema de gestión.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- Recibí instrucciones por parte de la líder del proceso en relación de consolidar analizar y procesar la información relacionada con el cumplimiento de la estructura documental.
- Acaté las instrucciones impartidas por la líder del proceso.
- Coordiné las mesas de revisión de documentos proyectadas para este mes.

ACTIVIDAD 4: Contribuir en la actualización de la información documentada del proceso M1-P3.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- Contribuí en la actualización de la caracterización del proceso M1-P3 según instrucciones de la líder del proceso.
- Contribuí en la actualización del procedimiento de salidas no conformes del proceso M1-P3 según instrucciones de la líder del proceso.

ACTIVIDAD 5: Todas aquellas actividades que el supervisor o el contratante le indiquen mediante oficio y que tengan relación con el objeto para el cual fue contratado.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- Atendí todas las actividades solicitadas por el supervisor del contrato.

Abril:

ACTIVIDAD 1: Asistir técnicamente a las dependencias del nivel central en la actualización del MOP, en la revisión y conceptualización de los diferentes documentos del Sistema de Gestión de Calidad para su aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión de Desempeño.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- Asistí técnicamente al proceso M3-P1 GESTIONAR EL SERVICIO EDUCATIVO, M6-P4 GESTIONAR LA MOVILIDAD Y EL TRANSPORTE EN EL VALLE DEL CAUCA, M6-P5 PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL y M3-P1 GESTIONAR EL SERVICIO EDUCATIVO en la actualización de la marca territorio de los diferentes documentos del Sistema de Gestión de Calidad para su aprobación.
- Asistí técnicamente al proceso M3-P1 GESTIONAR EL SERVICIO EDUCATIVO en la creación de los procedimientos del subproceso administrativo.

ACTIVIDAD 2: Asistir técnicamente a las dependencias de la administración central en la implementación del Sistema de Gestión entregando los productos documentales relacionados con el Informe de Revisión por la Dirección y reporte FURAG.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- Asistí técnicamente a la política institucional de GESTION DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACION y las dependencias de secretaria de Educación departamental, secretaria de Ambiente y secretaria de movilidad para la socialización de resultados FURAG.

ACTIVIDAD 3: Coordinar las mesas de aprobación de documentos del sistema de gestión.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- Recibí instrucciones por parte de la líder del proceso en relación de consolidar, analizar y procesar la información relacionada con el cumplimiento de la estructura documental.
- Acaté las instrucciones impartidas por la líder del proceso.
- Coordiné las mesas de revisión de documentos proyectadas para este mes.

ACTIVIDAD 4: Contribuir en la actualización de la información documentada del proceso M1-P3.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- Contribuí en la actualización de la caracterización del proceso M1-P3 según instrucciones de la líder del proceso.
- Contribuí en la actualización del procedimiento de salidas no conformes del proceso M1-P3 según instrucciones de la líder del proceso.

ACTIVIDAD 5: Todas aquellas actividades que el supervisor o el contratante le indiquen mediante oficio y que tengan relación con el objeto para el cual fue contratado.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- Atendí todas las actividades solicitadas por el supervisor del contrato.

Mayo:

ACTIVIDAD 1: Asistir técnicamente a las dependencias del nivel central en la actualización del MOP, en la revisión y conceptualización de los diferentes documentos del Sistema de Gestión de Calidad para su aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión de Desempeño.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- Asistí técnicamente al proceso M3-P1 GESTIONAR EL SERVICIO EDUCATIVO, M6-P4 GESTIONAR LA MOVILIDAD Y EL TRANSPORTE EN EL VALLE DEL CAUCA, M6-P5 PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL y M3-P1 GESTIONAR EL SERVICIO EDUCATIVO en la actualización de la marca territorio de los diferentes documentos del Sistema de Gestión de Calidad para su aprobación.
- Asistí técnicamente al proceso M3-P1 GESTIONAR EL SERVICIO EDUCATIVO en la creación de los procedimientos del subproceso administrativo.

ACTIVIDAD 2: Asistir técnicamente a las dependencias de la administración central en la implementación del Sistema de Gestión entregando los productos documentales relacionados con el Informe de Revisión por la Dirección y reporte FURAG.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- Asistí técnicamente a la política institucional de GESTION DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACION y las dependencias de secretaria de Educación departamental, secretaria de Ambiente y secretaria de movilidad para la socialización de resultados FURAG.

ACTIVIDAD 3: Coordinar las mesas de aprobación de documentos del sistema de gestión.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- Recibí instrucciones por parte de la líder del proceso en relación de consolidar analizar y procesar la información relacionada con el cumplimiento de la estructura documental.
- Acaté las instrucciones impartidas por la líder del proceso.
- Coordiné las mesas de revisión de documentos proyectadas para este mes.

ACTIVIDAD 4: Contribuir en la actualización de la información documentada del proceso M1-P3.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- Contribuí en la actualización de la caracterización del proceso M1-P3 según instrucciones de la líder del proceso.
- Contribuí en la actualización del procedimiento de salidas no conformes del proceso M1-P3 según instrucciones de la líder del proceso.

ACTIVIDAD 5: Todas aquellas actividades que el supervisor o el contratante le indiquen mediante oficio y que tengan relación con el objeto para el cual fue contratado.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- Atendí todas actividades solicitadas por el supervisor del contrato.

Junio:

ACTIVIDAD 1: Asistir técnicamente a las dependencias del nivel central en la actualización del MOP, en la revisión y conceptualización de los diferentes documentos del Sistema de Gestión de Calidad para su aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión de Desempeño.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- Asistí técnicamente al proceso M3-P1 GESTIONAR EL SERVICIO EDUCATIVO, M6-P4 GESTIONAR LA MOVILIDAD Y EL TRANSPORTE EN EL VALLE DEL CAUCA, M6-P5 PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL y M3-P1 GESTIONAR EL SERVICIO EDUCATIVO en la actualización de la marca territorio de los diferentes documentos del Sistema de Gestión de Calidad para su aprobación.
- Asistí técnicamente al proceso M3-P1 GESTIONAR EL SERVICIO EDUCATIVO en la creación de los procedimientos del subproceso administrativo.

ACTIVIDAD 2: Asistir técnicamente a las dependencias de la administración central en la implementación del Sistema de Gestión entregando los productos documentales relacionados con el Informe de Revisión por la Dirección y reporte FURAG.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- Asistí técnicamente a la política institucional de GESTION DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACION y las dependencias de secretaria de Educación departamental, secretaria de Ambiente y secretaria de movilidad para la socialización de resultados FURAG•

ACTIVIDAD 3: Coordinar las mesas de aprobación de documentos del sistema de gestión.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- Recibí instrucciones por parte de la líder del proceso en relación de consolidar analizar y procesar la información relacionada con el cumplimiento de la estructura documental.
- Acaté las instrucciones impartidas por la líder del proceso.
- Coordiné las mesas de revisión de documentos proyectadas para este mes.

ACTIVIDAD 4: Contribuir en la actualización de la información documentada del proceso M1-P3.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- Contribuí en la actualización de la caracterización del proceso M1-P3 según instrucciones de la líder del proceso.
- Contribuí en la actualización del procedimiento de salidas no conformes del proceso M1-P3 según instrucciones de la líder del proceso.

ACTIVIDAD 5: Todas aquellas actividades que el supervisor o el contratante le indiquen mediante oficio y que tengan relación con el objeto para el cual fue contratado.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- Atendí todas las actividades solicitadas por el supervisor del contrato.

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, el día 16 de junio del 2026.



DIEGO ENRIQUE PARDO ESGUERRA
CC. 16.931.935 DE CALI

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES

SOPORTE DE PAGO GENERAL



DATOS GENERALES DEL APORTANTE				DATOS GENERALES DE LA PLANILLA							
TIPO IDENTIFICACIÓN:		CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	NÚMERO PLANILLA:		6017916521		TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES	
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:				PERIODO COTIZACIÓN OTROS		MES		PERIODO COTIZACIÓN SALUD:		MAYO AÑO	
CIUDAD/MUNICIPIO:		PALMIRA	DEPARTAMENTO:	DÍAS DE MORA:		0		MAYO AÑO		2026	
DIRECCIÓN:		CR 14A # 43 - 29	TELÉFONO:	FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2026/06/01		NÚMERO AUTORIZACIÓN:		354836614	
TIPO APORTANTE:		02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:								
TIPO EMPRESA:		PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:								
FORMA DE PRESENTACIÓN:		ÚNICO									
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):											

TOTAL APORTES A PENSIÓN													
ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO	
230301	230301-PORVENIR	1	\$ 280.200	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 280.200	\$ 0	\$ 280.200	
SUBTOTALES:										\$ 280.200	\$ 0	\$ 280.200	

TOTAL APORTES A SALUD																
ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS002	EPS002-SALUD TOTAL	1		\$ 0		\$ 0		\$ 0	\$ 218.900	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 218.900	\$ 0	\$ 0	\$ 218.900
SUBTOTALES:													\$ 218.900	\$ 0	\$ 0	\$ 218.900

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

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
DATOS DEL COTIZANTE										NOVEDADES														SEGURIDAD SOCIAL										PARAFISCALES																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	PENSIÓN				SALUD				ARP				DÍAS COT	IBC	CCF		SENA	ICBF	ESAP	MINEDU																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
																											ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	SUBSISTENCIA	SOLIDARIDAD	EMPLEADOR	EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT			IBC	COTIZACIÓN					VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	ADMIN	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
1	CC 16931935	PARDO ESQUERRA DIEGO ENRIQUE	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		\$ 1.750.905				NO																		230301-PORVENIR	30	1.750.905	\$ 280.200	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	Normal	\$ 280.200	EPS002-SALUD TOTAL	30	1.750.905	\$ 218.900	\$ 0	\$ 218.900	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	30	1.750.905	\$ 16931935	\$ 9.200	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0

TOTAL PAGADO:

\$ 508.300

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES COMPROBANTE DE PAGO

DATOS GENERALES DEL APORTANTE		
TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: 16931935
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:	DIEGO ENRIQUE PARDO ESGUERRA	
CIUDAD/MUNICIPIO:	PALMIRA DEPARTAMENTO:	VALLE
DIRECCIÓN:	CR 14A # 43 - 29	TELÉFONO: 3155682
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE: I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA: Actividades reguladoras y
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO	
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):	NO	

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA		
NÚMERO PLANILLA:	6017916521	TIPO DE PLANILLA: I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN	MES: mayo	PERIODO COTIZACIÓN MES: mayo
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO: 2026	SALUD: AÑO: 2026
DÍAS DE MORA:	0	
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2026/06/01	NÚMERO AUTORIZACIÓN: 354836614

NOVEDADES																	
ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	

LIQUIDACIÓN GENERAL				
			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8002248088	230301	230301-PORVENIR	1	\$ 280.200
SUBTOTAL:			1	\$ 280.200
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8001309074	EPS002	EPS002-SALUD TOTAL	1	\$ 218.900
SUBTOTAL:			1	\$ 218.900
RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8600111536	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	1	\$ 9.200
SUBTOTAL:			1	\$ 9.200

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

PSE - Transacción Aprobada **CUS 354836614**

Desde serviciopse@achcolombia.com.co <serviciopse@achcolombia.com.co>

Fecha Lun 1/06/2026 12:59 PM

Para diegoepardo@hotmail.com <diegoepardo@hotmail.com>



¡Hola, Diego Enrique Pardo Esguerra!

Estado de la Transacción: **Aprobada** 

Los siguientes son los datos de tu transacción:

Valor: \$ 508.300,00

Empresa: SOI ACH

Descripción: Pago de la Planilla Integrada de Seguridad Social y Parafisacales

Fecha de la transacción: 01/06/2026

CUS: 354836614

Gracias por utilizar nuestro servicio.



Ten en cuenta estos tips de seguridad:



Usa dispositivos personales o de confianza para realizar tus pagos.



No abras enlaces sospechosos.



Cambia tus contraseñas con regularidad.



Digita manualmente la URL del portal de tu entidad financiera.



Recuerda que PSE nunca te contactará para solicitarte información personal.



Para mayor información comunícate con nosotros:



En Bogotá: +57 (601) 3808890 Opción 5



Contáctanos: <https://www.pse.com.co/persona-centro-de-ayuda>

VIGILADO
SUPERINTENDENCIA FINANCIERA
DE COLOMBIA
ACH COLOMBIA S.A.



Un servicio de



ACH Colombia Oficial



@ACHColombia_



ACHColombiaOficial



ACH Colombia Oficial

"AVISO DE CONFIDENCIALIDAD:

La información contenida en este email está destinada para el uso del individuo o entidad a la cual está direccionado y contiene información que es de carácter Confidencial o Privada. Si usted no es el destinatario autorizado, cualquier retención, distribución, utilización, divulgación o copia del presente mensaje está terminantemente prohibida y puede ser sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor notificar al remitente o a la dirección <https://www.pse.com.co/web/guest/persona-centro-de-ayuda> en el botón habla con nosotros, y elimine el mensaje y cualquier copia del mismo de forma inmediata. Este mensaje ha sido revisado con software antivirus, para evitar que contenga código malicioso que pueda afectar sistemas de cómputo, sin embargo, es responsabilidad del destinatario confirmar este hecho en el momento de su recepción. El presente mensaje no es una declaración oficial de ACH COLOMBIA S.A ni de ninguno de sus miembros de los cuerpos directivos de la compañía. Gracias."

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 No. 1.110.19.13.4815

FECHA: 22 DE ENERO DE 2026

CONTRATANTE: DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION

CONTRATISTA: DIEGO ENRIQUE PARDO ESGUERRA

VALOR: VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE \$24'000.000

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: 5500006871 del 07 - 01 - 2026

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600104526 del 22-01-2026

FUENTE DE FINANCIACIÓN: INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION

PLAZO: 30 DE JUNIO DE 2026

SUPERVISOR: ALBA RUBY IMBAGO VALENZUELA

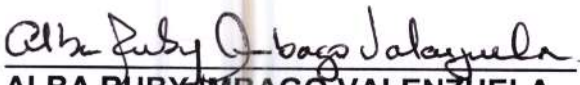
OBJETO: Prestar servicios Profesionales en el Departamento Administrativo de Planeación como administrador de negocios internacionales en el desarrollo del proyecto denominado Actualización del Sistema de Gestión de la Administración Central de la Gobernación del Valle del Cauca.

Los suscritos **ALBA RUBY IMBAGO VALENZUELA** identificada con cédula de ciudadanía número 29.484.726, actuando como **SUPERVISOR**, y **DIEGO ENRIQUE PARDO ESGUERRA**, portador de la cédula de ciudadanía No. 16.931.935, obrando como **CONTRATISTA**, nos reunimos en las instalaciones del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION, con el objetivo de acordar el pago final del presente Contrato de la siguiente forma:

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

VALOR DEL CONTRATO:	\$24'000.000
VALOR ADICION:	\$0
VALOR ANTICIPO:	\$0
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	\$24'000.000
AMORTIZACIÓN ANTICIPO:	\$0
VALOR A PAGAR EN ESTA ACTA:	\$0
VALOR PAGADO ACTAS: C1, C2, C3, C4, C5, C6	\$24'000.000
AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTAS 1. ETC:	\$0
SALDO DEL CONTRATO:	\$0

En constancia se firma en la ciudad de Santiago de Cali a los 30 días del mes de junio de 2026.


ALBA RUBY IMBAGO VALENZUELA
C.C. 29.484.726
SUPERVISOR


DIEGO ENRIQUE PARDO ESGUERRA
C.C. 16.931.935
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 11

CONTRATO No. 1.110.19.13.4815

FECHA: 22 DE ENERO DE 2026

CONTRATANTE: DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION

CONTRATISTA: DIEGO ENRIQUE PARDO ESGUERRA

VALOR: VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE \$24'000.000

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: 5500006871 del 07 - 01 - 2026

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600104526 del 22-01-2026

FUENTE DE FINANCIACION: INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION

PLAZO: 30 DE JUNIO DE 2026

SUPERVISOR: ALBA RUBY IMBAGO VALENZUELA

OBJETO: Prestar servicios Profesionales en el Departamento Administrativo de Planeación como administrador de negocios internacionales en el desarrollo del proyecto denominado Actualización del Sistema de Gestión de la Administración Central de la Gobernación del Valle del Cauca.

Los suscritos ALBA RUBY IMBAGO VALENZUELA identificada con cédula de ciudadanía número 29.484.726, actuando como SUPERVISOR, y DIEGO ENRIQUE PARDO ESGUERRA, portador de la cédula de ciudadanía No. 16.931.935, obrando como CONTRATISTA, nos reunimos en las instalaciones del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION, 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:

1. Asistir técnicamente a las dependencias del nivel central en la actualización del MOP, en la revisión y conceptualización de los diferentes documentos del Sistema de Gestión de Calidad para su aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión de Desempeño.
2. Asistir técnicamente a las dependencias de la administración central en la implementación del Sistema de Gestión entregando los productos documentales relacionados con el Informe de Revisión por la Dirección y reporte FURAG.
3. Coordinar las mesas de aprobación de documentos del sistema de gestión.
4. Contribuir en la actualización de la información documentada del proceso M1-P3.
5. Todas aquellas actividades que el supervisor o el contratante le indiquen mediante oficio y que tengan relación con el objeto para el cual fue contratado.

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

Que, de conformidad con lo anterior, el **CONTRATISTA** cumplió a cabalidad con el objeto y actividades del contrato en el tiempo establecido.

Enero:

ACTIVIDAD 1: Asistir técnicamente a las dependencias del nivel central en la actualización del MOP, en la revisión y conceptualización de los diferentes documentos del Sistema de Gestión de Calidad para su aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión de Desempeño.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- El contratista asistió técnicamente al proceso M3-P1 GESTIONAR EL SERVICIO EDUCATIVO, M6-P4 GESTIONAR LA MOVILIDAD Y EL TRANSPORTE EN EL VALLE DEL CAUCA, M6-P5 PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL y M3-P1 GESTIONAR EL SERVICIO EDUCATIVO en la actualización de la marca territorio de los diferentes documentos del Sistema de Gestión de Calidad para su aprobación.
- El contratista asistió técnicamente al proceso M3-P1 GESTIONAR EL SERVICIO EDUCATIVO en la creación de los procedimientos del subproceso administrativo.

ACTIVIDAD 2: Asistir técnicamente a las dependencias de la administración central en la implementación del Sistema de Gestión entregando los productos documentales relacionados con el Informe de Revisión por la Dirección y reporte FURAG.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- El contratista asistió técnicamente a la política institucional de GESTION DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACION y las dependencias de secretaria de Educación departamental, secretaria de Ambiente y secretaria de movilidad para la socialización de resultados FURAG.

ACTIVIDAD 3: Coordinar las mesas de aprobación de documentos del sistema de gestión.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- El contratista recibió instrucciones por parte de la líder del proceso en relación de consolidar analizar y procesar la información relacionada con el cumplimiento de la estructura documental.
- El contratista acató las instrucciones impartidas por la líder del proceso.

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

- El contratista coordinó las mesas de revisión de documentos proyectadas para este mes.

ACTIVIDAD 4: Contribuir en la actualización de la información documentada del proceso M1-P3.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- El contratista contribuyó en la actualización de la caracterización del proceso M1-P3 según instrucciones de la líder del proceso.
- El contratista contribuyó en la actualización del procedimiento de salidas no conformes del proceso M1-P3 según instrucciones de la líder del proceso.

ACTIVIDAD 5: Todas aquellas actividades que el supervisor o el contratante le indiquen mediante oficio y que tengan relación con el objeto para el cual fue contratado.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- El contratista atendió todas las actividades solicitadas por el supervisor del contrato.

Evidencia que reposa en el Drive del correo electrónico comipg@valledelcauca.gov.co

Febrero:

ACTIVIDAD 1: Asistir técnicamente a las dependencias del nivel central en la actualización del MOP, en la revisión y conceptualización de los diferentes documentos del Sistema de Gestión de Calidad para su aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión de Desempeño.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- El contratista asistió técnicamente al proceso M3-P1 GESTIONAR EL SERVICIO EDUCATIVO, M6-P4 GESTIONAR LA MOVILIDAD Y EL TRANSPORTE EN EL VALLE DEL CAUCA, M6-P5 PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL y M3-P1 GESTIONAR EL SERVICIO EDUCATIVO en la actualización de la marca territorio de los diferentes documentos del Sistema de Gestión de Calidad para su aprobación.
- El contratista asistió técnicamente al proceso M3-P1 GESTIONAR EL SERVICIO EDUCATIVO en la creación de los procedimientos del subproceso administrativo.

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

ACTIVIDAD 2: Asistir técnicamente a las dependencias de la administración central en la implementación del Sistema de Gestión entregando los productos documentales relacionados con el Informe de Revisión por la Dirección y reporte FURAG.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- El contratista asistió técnicamente a la política institucional de GESTION DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACION y las dependencias de secretaria de Educación departamental, secretaria de Ambiente y secretaria de movilidad para la socialización de resultados FURAG.

ACTIVIDAD 3: Coordinar las mesas de aprobación de documentos del sistema de gestión.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- El contratista recibió instrucciones por parte de la líder del proceso en relación de consolidar analizar y procesar la información relacionada con el cumplimiento de la estructura documental.
- El contratista acató las instrucciones impartidas por la líder del proceso.
- El contratista coordinó las mesas de revisión de documentos proyectadas para este mes.

ACTIVIDAD 4: Contribuir en la actualización de la información documentada del proceso M1-P3.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- El contratista contribuyó en la actualización de la caracterización del proceso M1-P3 según instrucciones de la líder del proceso.
- El contratista contribuyó en la actualización del procedimiento de salidas no conformes del proceso M1-P3 según instrucciones de la líder del proceso.

ACTIVIDAD 5: Todas aquellas actividades que el supervisor o el contratante le indiquen mediante oficio y que tengan relación con el objeto para el cual fue contratado.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- El contratista atendió todas las actividades solicitadas por el supervisor del contrato.

Evidencia que reposa en el Drive del correo electrónico mipg@valledelcauca.gov.co

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

Marzo:

ACTIVIDAD 1: Asistir técnicamente a las dependencias del nivel central en la actualización del MOP, en la revisión y conceptualización de los diferentes documentos del Sistema de Gestión de Calidad para su aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión de Desempeño.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- El contratista asistió técnicamente al proceso M3-P1 GESTIONAR EL SERVICIO EDUCATIVO, M6-P4 GESTIONAR LA MOVILIDAD Y EL TRANSPORTE EN EL VALLE DEL CAUCA, M6-P5 PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL y M3-P1 GESTIONAR EL SERVICIO EDUCATIVO en la actualización de la marca territorio de los diferentes documentos del Sistema de Gestión de Calidad para su aprobación.
- El contratista asistió técnicamente al proceso M3-P1 GESTIONAR EL SERVICIO EDUCATIVO en la creación de los procedimientos del subproceso administrativo.

ACTIVIDAD 2: Asistir técnicamente a las dependencias de la administración central en la implementación del Sistema de Gestión entregando los productos documentales relacionados con el Informe de Revisión por la Dirección y reporte FURAG.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- El contratista asistió técnicamente a la política institucional de GESTION DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACION y las dependencias de secretaria de Educación departamental, secretaria de Ambiente y secretaria de movilidad para la socialización de resultados FURAG.

ACTIVIDAD 3: Coordinar las mesas de aprobación de documentos del sistema de gestión.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- El contratista recibió instrucciones por parte de la líder del proceso en relación de consolidar analizar y procesar la información relacionada con el cumplimiento de la estructura documental.
- El contratista acató las instrucciones impartidas por la líder del proceso.
- El contratista coordinó las mesas de revisión de documentos proyectadas para este mes.

ACTIVIDAD 4: Contribuir en la actualización de la información documentada del proceso M1-P3.

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

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- El contratista contribuyó en la actualización de la caracterización del proceso M1-P3 según instrucciones de la líder del proceso.
- El contratista contribuyó en la actualización del procedimiento de salidas no conformes del proceso M1-P3 según instrucciones de la líder del proceso.

ACTIVIDAD 5: Todas aquellas actividades que el supervisor o el contratante le indiquen mediante oficio y que tengan relación con el objeto para el cual fue contratado.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- El contratista atendió todas las actividades solicitadas por el supervisor del contrato.

Evidencia que reposa en el Drive del correo electrónico mipg@valledelcauca.gov.co

Abril:

ACTIVIDAD 1: Asistir técnicamente a las dependencias del nivel central en la actualización del MOP, en la revisión y conceptualización de los diferentes documentos del Sistema de Gestión de Calidad para su aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión de Desempeño.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- El contratista asistió técnicamente al proceso M3-P1 GESTIONAR EL SERVICIO EDUCATIVO, M6-P4 GESTIONAR LA MOVILIDAD Y EL TRANSPORTE EN EL VALLE DEL CAUCA, M6-P5 PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL y M3-P1 GESTIONAR EL SERVICIO EDUCATIVO en la actualización de la marca territorio de los diferentes documentos del Sistema de Gestión de Calidad para su aprobación.
- El contratista asistió técnicamente al proceso M3-P1 GESTIONAR EL SERVICIO EDUCATIVO en la creación de los procedimientos del subproceso administrativo.

ACTIVIDAD 2: Asistir técnicamente a las dependencias de la administración central en la implementación del Sistema de Gestión entregando los productos documentales relacionados con el Informe de Revisión por la Dirección y reporte FURAG.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

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

- El contratista asistió técnicamente a la política institucional de GESTION DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACION y las dependencias de secretaria de Educación departamental, secretaria de Ambiente y secretaria de movilidad para la socialización de resultados FURAG.

ACTIVIDAD 3: Coordinar las mesas de aprobación de documentos del sistema de gestión.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- El contratista recibió instrucciones por parte de la líder del proceso en relación de consolidar analizar y procesar la información relacionada con el cumplimiento de la estructura documental.
- El contratista acató las instrucciones impartidas por la líder del proceso.
- El contratista coordinó las mesas de revisión de documentos proyectadas para este mes.

ACTIVIDAD 4: Contribuir en la actualización de la información documentada del proceso M1-P3.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- El contratista contribuyó en la actualización de la caracterización del proceso M1-P3 según instrucciones de la líder del proceso.
- El contratista contribuyó en la actualización del procedimiento de salidas no conformes del proceso M1-P3 según instrucciones de la líder del proceso.

ACTIVIDAD 5: Todas aquellas actividades que el supervisor o el contratante le indiquen mediante oficio y que tengan relación con el objeto para el cual fue contratado.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- El contratista atendió todas las actividades solicitadas por el supervisor del contrato.

Evidencia que reposa en el Drive del correo electrónico comipg@valledelcauca.gov.co

Mayo:

ACTIVIDAD 1: Asistir técnicamente a las dependencias del nivel central en la actualización del MOP, en la revisión y conceptualización de los diferentes documentos del Sistema de Gestión de Calidad para su aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión de Desempeño.

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

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- El contratista asistió técnicamente al proceso M3-P1 GESTIONAR EL SERVICIO EDUCATIVO, M6-P4 GESTIONAR LA MOVILIDAD Y EL TRANSPORTE EN EL VALLE DEL CAUCA, M6-P5 PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL y M3-P1 GESTIONAR EL SERVICIO EDUCATIVO en la actualización de la marca territorio de los diferentes documentos del Sistema de Gestión de Calidad para su aprobación.
- El contratista asistió técnicamente al proceso M3-P1 GESTIONAR EL SERVICIO EDUCATIVO en la creación de los procedimientos del subproceso administrativo.

ACTIVIDAD 2: Asistir técnicamente a las dependencias de la administración central en la implementación del Sistema de Gestión entregando los productos documentales relacionados con el Informe de Revisión por la Dirección y reporte FURAG.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- El contratista asistió técnicamente a la política institucional de GESTION DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACION y las dependencias de secretaria de Educación departamental, secretaria de Ambiente y secretaria de movilidad para la socialización de resultados FURAG.

ACTIVIDAD 3: Coordinar las mesas de aprobación de documentos del sistema de gestión.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- El contratista recibió instrucciones por parte de la líder del proceso en relación de consolidar analizar y procesar la información relacionada con el cumplimiento de la estructura documental.
- El contratista acató las instrucciones impartidas por la líder del proceso.
- El contratista coordinó las mesas de revisión de documentos proyectadas para este mes.

ACTIVIDAD 4: Contribuir en la actualización de la información documentada del proceso M1-P3.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- El contratista contribuyó en la actualización de la caracterización del proceso M1-P3 según instrucciones de la líder del proceso.

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

- El contratista contribuyó en la actualización del procedimiento de salidas no conformes del proceso M1-P3 según instrucciones de la líder del proceso.

ACTIVIDAD 5: Todas aquellas actividades que el supervisor o el contratante le indiquen mediante oficio y que tengan relación con el objeto para el cual fue contratado.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- El contratista atendió todas las actividades solicitadas por el supervisor del contrato.

Evidencia que reposa en el Drive del correo electrónico mipg@valledelcauca.gov.co

Junio:

ACTIVIDAD 1: Asistir técnicamente a las dependencias del nivel central en la actualización del MOP, en la revisión y conceptualización de los diferentes documentos del Sistema de Gestión de Calidad para su aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión de Desempeño.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- El contratista asistió técnicamente al proceso M3-P1 GESTIONAR EL SERVICIO EDUCATIVO, M6-P4 GESTIONAR LA MOVILIDAD Y EL TRANSPORTE EN EL VALLE DEL CAUCA, M6-P5 PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL y M3-P1 GESTIONAR EL SERVICIO EDUCATIVO en la actualización de la marca territorio de los diferentes documentos del Sistema de Gestión de Calidad para su aprobación.
- El contratista asistió técnicamente al proceso M3-P1 GESTIONAR EL SERVICIO EDUCATIVO en la creación de los procedimientos del subproceso administrativo.

ACTIVIDAD 2: Asistir técnicamente a las dependencias de la administración central en la implementación del Sistema de Gestión entregando los productos documentales relacionados con el Informe de Revisión por la Dirección y reporte FURAG.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- El contratista asistió técnicamente a la política institucional de GESTION DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACION y las dependencias de secretaria de Educación departamental, secretaria de Ambiente y secretaria de movilidad para la socialización de resultados FURAG.

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

ACTIVIDAD 3: Coordinar las mesas de aprobación de documentos del sistema de gestión.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- El contratista recibió instrucciones por parte de la líder del proceso en relación de consolidar analizar y procesar la información relacionada con el cumplimiento de la estructura documental.
- El contratista acató las instrucciones impartidas por la líder del proceso.
- El contratista coordinó las mesas de revisión de documentos proyectadas para este mes.

ACTIVIDAD 4: Contribuir en la actualización de la información documentada del proceso M1-P3.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- El contratista contribuyó en la actualización de la caracterización del proceso M1-P3 según instrucciones de la líder del proceso.
- El contratista contribuyó en la actualización del procedimiento de salidas no conformes del proceso M1-P3 según instrucciones de la líder del proceso.

ACTIVIDAD 5: Todas aquellas actividades que el supervisor o el contratante le indiquen mediante oficio y que tengan relación con el objeto para el cual fue contratado.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- El contratista atendió todas las actividades solicitadas por el supervisor del contrato.

Evidencia que reposa en el Drive del correo electrónico mipg@valledelcauca.gov.co

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

Que el balance de ejecución física es el siguiente:

Valor del contrato:	\$24'000.000
Valor adición	\$0
Valor ejecutado:	\$24'000.000
Valor no ejecutado:	\$0

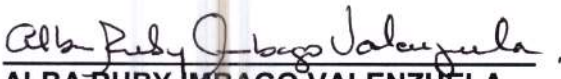
Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 11 de 11

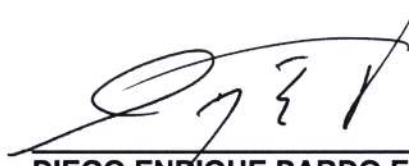
Porcentaje de Ejecución: 100 %

Que el balance de ejecución financiero es el siguiente:

Valor total del Contrato:	\$24'000.000
Anticipo:	\$0
Amortización anticipo:	\$0
Pago anticipado:	\$0
Pagos parciales: C1, C2, C3, C4, C5, C6	\$24'000.000
Interés moratorio:	\$0
Total, pagado: C1, C2, C3, C4, C5, C6	\$24'000.000
Saldo a favor del Contratista:	\$0
Saldo a favor de El Departamento:	\$0

En consecuencia, las partes, una vez leída y aprobada la presente acta, se suscribe en la ciudad de Cali (Valle del Cauca), a los Treinta (30) días del mes de junio 2026. Esta acta se cargará en el SECOP II con el correspondiente trámite de pago.


ALBA RUBY IMBAGO VALENZUELA
C.C. 29.484.726
SUPERVISOR


DIEGO ENRIQUE PARDO ESGUERRA
C.C. 16.931.935
CONTRATISTA