

INFORME DE ACTIVIDADES
PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

CARLOS ALBERTO CHACON MORALES
PROFESIONAL CONTRATISTA

Santiago de Cali, junio 25 de 2026

Doctor:

LEYDER ALBERTO LONDOÑO MOSCOSO

Director.

Departamento Administrativo de Planeación Departamental
Gobernación del Valle del Cauca

Asunto: Informe de Actividades **sexta** cuota del contrato de prestación de servicios técnicos No1.110.19.13 - 5403 de enero 27 de 2026.

Cordial saludo

Por su calidad de Supervisor del Contrato de Prestación de Servicios Técnicos No. 1.110.19.13 – 5403 de enero 27 de 2026, suscrito entre el Departamento del Valle del Cauca – Departamento Administrativo de Planeación y Carlos Alberto Chacón Morales, presento a Usted la relación de actividades correspondientes al pago de la **SEXTA** cuota del contrato.

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios de apoyo a la gestión en el Departamento Administrativo de Planeación, en el desarrollo del proyecto denominado Actualización del Sistema de Gestión de la Administración Central de la Gobernación del Valle del Cauca.

En cumplimiento de lo anterior se ha avanzado en las siguientes acciones:

MES DE ENERO 2026

1.Verificar los informes de ejecución del proceso de contratación en la subdirección técnica de apoyo a la gestión-STAG del departamento administrativo de planeación

-El contratista verifico los informes de ejecución del proceso de contratación en la subdirección técnica de apoyo a la gestión - STAG

2. Llevará a cabo la actualización y control de los inventarios de la subdirección técnica de apoyo a la gestión-STAG del departamento administrativo de planeación

-Se actualizo y controlo los inventarios de la subdirección técnica de apoyo a la gestión -STAG del departamento administrativo de planeación

3. Articular la gestión documental de la subdirección técnica de apoyo a la gestión-STAG del departamento administrativo de planeación.

-Se articula la gestión documental de la subdirección técnica de apoyo a la gestión – STAG del departamento administrativo de planeación.

4. Apoyar en la realización de la transferencia documental del archivo de gestión del banco de programas y proyectos del departamento del Valle del Cauca al archivo central para su custodia.

- Apoye en la realización de la transferencia documental del archivo del banco de programas y proyectos del departamento del Valle del Cauca.

5. Las demás actividades asignadas que son necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

Entregar al supervisor del contrato, junto con cada cuenta que cobro, los soportes correspondientes en medio físico y digital de manera organizada y completa, para que se pueda avalar y justificar su publicación en la plataforma electrónica de contratación pública SECOP II

MES DE FEBRERO DE 2026

1.Verificar los informes de ejecución del proceso de contratación en la subdirección técnica de apoyo a la gestión-STAG del departamento administrativo de planeación

-El contratista verifico los informes de ejecución del proceso de contratación en la subdirección técnica de apoyo a la gestión – STAG

2. Llevará a cabo la actualización y control de los inventarios de la subdirección técnica de apoyo a la gestión STAG del departamento administrativo de planeación

- Actualizo y controlo los inventarios de la subdirección técnica de apoyo a la gestión -STAG del departamento administrativo de planeación

3. Articular la gestión documental de la subdirección técnica de apoyo a la gestión-STAG del departamento administrativo de planeación.

- Articulo la gestión documental de la subdirección técnica de apoyo a la gestión – STAG del departamento administrativo de planeación.

.

4. apoyar en la realización de la transferencia documental del archivo de gestión del banco de programas y proyectos del departamento del Valle del Cauca al archivo central para su custodia.
- Apoyó en la realización de la transferencia documental del archivo del banco de programas y proyectos del departamento del Valle del Cauca.
- 5 Las demás actividades asignadas que son necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

Entregó al supervisor del contrato, junto con cada cuenta que cobro, los soportes correspondientes en medio físico y digital de manera organizada y completa, para que se pueda avalar y justificar su publicación en la plataforma electrónica de contratación pública SECOP II

- Apoyó en la realización de la transferencia documental del archivo del banco de programas y proyectos del departamento del Valle del Cauca.

- 6 Las demás actividades asignadas que son necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

Entregó al supervisor del contrato, junto con cada cuenta que cobro, los soportes correspondientes en medio físico y digital de manera organizada y completa, para que se pueda avalar y justificar su publicación en la plataforma electrónica de contratación pública SECOP II

MES DE MARZO DE 2026

1.Verificar los informes de ejecución del proceso de contratación en la subdirección técnica de apoyo a la gestión-STAG del departamento administrativo de planeación

-El contratista verificó los informes de ejecución del proceso de contratación en la subdirección técnica de apoyo a la gestión – STAG

2. Llevará a cabo la actualización y control de los inventarios de la subdirección técnica de apoyo a la gestión-STAG del departamento administrativo de planeación

Actualizó y controló los inventarios de la subdirección técnica de apoyo a la gestión -STAG del departamento administrativo de planeación

3. Articular la gestión documental de la subdirección técnica de apoyo a la gestión-STAG del departamento administrativo de planeación.

Articuló la gestión documental de la subdirección técnica de apoyo a la gestión – STAG del departamento administrativo de planeación.

4. Apoyar en la realización de la transferencia documental del archivo de gestión del banco de programas y proyectos del departamento del Valle del Cauca al archivo central para su custodia.
- Apoyó en la realización de la transferencia documental del archivo del banco de programas y proyectos del departamento del Valle del Cauca.
5. Las demás actividades asignadas que son necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.
- Entrego al supervisor del contrato, junto con cada cuenta que cobro, los soportes correspondientes en medio físico y digital de manera organizada y completa, para que se

pueda avalar y justificar su publicación en la plataforma electrónica de contratación pública SECOP II.

MES DE ABRIL DE 2026

1. Apoyar la logística requerida para los eventos programados por la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión- STAG del Departamento Administrativo de Planeación.

Organizó contratos correspondientes al mes de enero del 2026, para ser archivados en sus respectivas carpetas.

2. Verificar los informes de ejecución del proceso de contratación en la subdirección técnica de apoyo a la gestión-STAG del departamento administrativo de planeación.

-El contratista verificó los informes de ejecución del proceso de contratación en la subdirección técnica de apoyo a la gestión – STAG

3. Llevar a cabo la organización del archivo de gestión de la subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión – STAG, Departamento Administrativo de Planeación.

4. Llevará a cabo la actualización y control de los inventarios de la subdirección técnica de apoyo a la gestión-STAG del departamento administrativo de planeación

-Actualizó y controló los inventarios de la subdirección técnica de apoyo a la gestión -STAG del departamento administrativo de planeación.

5. las demás actividades asignadas que son necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

-Entrego al supervisor del contrato, junto con cada cuenta que cobro, los soportes correspondientes en medio físico y digital de manera organizada y completa, para que se pueda avalar y justificar su publicación en la plataforma electrónica de contratación pública SECOP II.

MES DE MAYO 2026

1. Apoyar la logística requerida para los eventos programados por la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión- STAG del Departamento Administrativo de Planeación.

-Organizó contratos correspondientes a los meses de octubre, noviembre y diciembre del 2025, para ser archivadas en sus respectivas carpetas.

2. Llevar a cabo la organización del archivo de gestión de la subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión – STAG, Departamento Administrativo de Planeación.

-Folió y organizó 35 carpetas de las cajas de la unidad Administrativa del Despacho de Planeación del Valle del Cauca con las siguientes características: contratos de prestación de servicios y contratos administrativos correspondientes al 2025.

3. Llevará a cabo la actualización y control de los inventarios de la subdirección técnica de apoyo a la gestión-STAG del departamento administrativo de planeación

-Organicé contratos correspondientes a los meses de enero, febrero del 2026, para ser archivadas en sus respectivas carpetas.

4.Las demás que le asigne el supervisor del contrato y que se relacionen con el objeto del contrato. Entregar al supervisor del contrato, junto con cada cuenta que cobro, los soportes correspondientes en medio físico y digital de manera organizada y completa, para que se pueda avalar y justificar su publicación en la plataforma electrónica de contratación pública SECOP II.

- Taller lúdico realizado por la subdirección en el centro recreacional yanaconas

CUOTA 6 JUNIO 2026.

1.Verificar los informes de ejecución del proceso de contratación en la subdirección técnica de apoyo a la gestión-STAG del departamento administrativo de planeación.

El contratista verificó los informes de ejecución del proceso de contratación de la subdirección técnica de apoyo a la gestión -STAG del departamento administrativo de planeación.



2. Llevará a cabo la actualización y control de los inventarios de la subdirección técnica de apoyo a la gestión-STAG del departamento administrativo de planeación

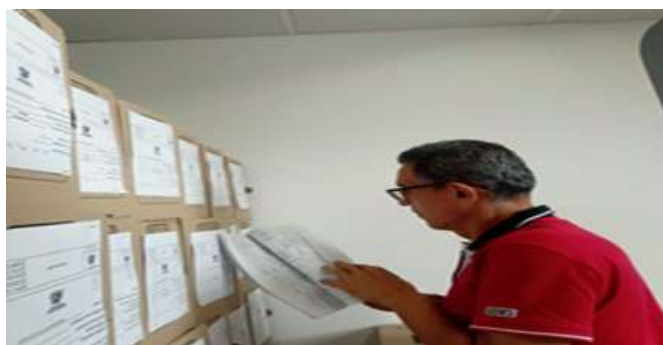
-Actualizó y controló los inventarios de la subdirección técnica de apoyo a la gestión -STAG del departamento administrativo de planeación.

-Actualizo cuentas de cobro de contratistas de los meses enero, febrero, marzo, abril de acuerdo al proceso de contratación en la subdirección técnica de apoyo a la gestión -STAG



3. Llevará a cabo la actualización y control de los inventarios de la subdirección técnica de apoyo a la gestión-STAG del departamento administrativo de planeación

-El contratista organizó contratos correspondientes a los meses de enero, febrero, marzo y abril del 2026, para ser archivadas en sus respectivas carpetas.



4. Articular la gestión documental de la subdirección técnica de apoyo a la gestión-STAG del departamento administrativo de planeación.

-Articuló la gestión documental de la subdirección técnica de apoyo a la gestión – STAG del departamento administrativo de planeación.



-El contratista ordeno contratos correspondientes a los meses de marzo, abril del 2026, para ser archivadas en sus respectivas carpetas.

5. Las demás que le asigne el supervisor del contrato y que se relacionen con el objeto del contrato. Entregar al supervisor del contrato, junto con cada cuenta que cobro, los soportes correspondientes en medio físico y digital de manera organizada y completa, para que se pueda avalar y justificar su publicación en la plataforma electrónica de contratación pública SECOP II.



Cordialmente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Carlos Alberto Chacón Morales", is written on a white background.

Carlos Alberto Chacón Morales
C.C. 16.363.467 de Tuluá-Valle
Contratista