

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 17

CONTRATO NÚMERO: 1.350.19.13-0472 DEL 11 de Enero del 2026

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

DEPENDENCIA: Secretaría de Vivienda y Hábitat

CONTRATISTA: YIMI SALAZAR PARDO

VALOR: \$ 15.000.000

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: CDP 5500006842 del 06.01.2026 ITEM 1

REGISTRO PRESUPUESTAL: RPC No. 5600100614 del 11 de Enero del 2026

FUENTE DE FINANCIACION: 121000/1131/2-320202008/4023007030070000/PI40-102392/1/1/01/13

PLAZO: 30 de Junio del 2026

SUPERVISOR (E): FELIPE ANTONIO OSPINA MERA

OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES EN LA SECRETARÍA DE VIVIENDA Y HÁBITAT DEL DEPARTAMENTO PARA REALIZAR EL APOYO AL PROYECTO MEJORAMIENTO INTEGRAL DE VIVIENDAS EN LOS MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA".

Los suscritos: FELIPE ANTONIO OSPINA MERA, identificado(a) con cédula de ciudadanía número. 1.020.834.761 de Bogotá, actuando como SUPERVISOR (E), YIMI SALAZAR PARDO, portador(a) de la cédula de ciudadanía C.C No. 76.006.162 de PAEZ(BELALCAZAR) (Valle), obrando como CONTRATISTA, nos reunimos en las instalaciones de la secretaria de Vivienda y Hábitat.

Con el objetivo de suscribir el acta final de cumplimiento de ejecución del contrato.

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

Obligaciones:

1. Participar en las reuniones de coordinación, comités, mesas de trabajo y demás espacios convocados por la SUPERVISIÓN de los contratos de mejoramiento de vivienda. 2. Asistir a las visitas de campo que, con ocasión de la ejecución de los proyectos y/o contratos de mejoramiento de vivienda, sean programadas por el SUPERVISOR del contrato. 3. Realizar el levantamiento técnico de las viviendas visitadas, en los formatos requeridos, incluyendo todos sus espacios (fachadas, pisos, cocinas, baños, entre otros), con medidas, áreas y descripción de las condiciones existentes y posibles áreas de mejoramiento. 4. Realizar el registro fotográfico de las viviendas visitadas, en el formato establecido, incluyendo cada uno de sus espacios internos y externos, conforme a los lineamientos definidos por la supervisión. 5. Realizar la recolección, verificación y validación de los documentos requeridos de cada beneficiario y de las personas que habitan la vivienda, necesarios para la postulación y gestión ante el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio. 6. Diligenciar de manera completa y veraz los formatos de información y bases de datos requeridos para cada beneficiario y su núcleo familiar, conforme a los lineamientos del programa. 7.

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 17

Digitalizar, organizar y remitir oportunamente la documentación y formatos diligenciados a los funcionarios designados de la Secretaría de Vivienda y Habitat Departamental. 8. Aportar insumos técnicos, administrativos y documentales que sirvan como elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la ejecución de los proyectos y/o contratos de mejoramiento de vivienda. 9. Actuar de manera articulada con el SUPERVISOR del contrato, atendiendo las recomendaciones, directrices e instrucciones impartidas en el marco de la ejecución contractual. 10. Entregar los productos, informes y actividades asignadas de acuerdo con el equipo de trabajo al cual sea designado al interior de la Secretaría de Vivienda y Habitat, así como apoyar temporalmente otros equipos o grupos de trabajo cuando sea requerido para tareas específicas. 11. Elaborar y presentar informes mensuales de gestión y un informe final, en los cuales se detalle el avance, resultados y actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual. 12. Realizar el cargue de los informes de gestión y soportes en la plataforma SECOP II, correspondientes a cada cuota contractual, debidamente firmados. 13. Apoyar la implementación y fortalecimiento del proceso M3P5, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, participando en la caracterización de procesos, ajustes de procedimientos, elaboración de listas de chequeo, nomogramas, mapas de riesgos y socialización de avances. 14. Pagar de manera oportuna los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, conforme a la normatividad vigente. 15. Ejecutar las demás actividades que le sean asignadas por el contratante o el supervisor, siempre que guarden relación directa con el objeto contractual.

Actividades ejecutadas durante el periodo:

Actividades - Enero 2026:

1. Participar en las reuniones de coordinación, comités, mesas de trabajo y demás espacios convocados por la SUPERVISIÓN de los contratos de mejoramiento de vivienda.

- Participó vía virtual SOCIALIZACIÓN DEL USO ADECUADO DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL- MIPG Modalidad: Virtual

Vínculo a la videollamada: <https://meet.google.com/edi-rttk-iky>

2. Asistir a las visitas de campo que, con ocasión de la ejecución de los proyectos y/o contratos de mejoramiento de vivienda, sean programadas por el SUPERVISOR del contrato.

- Realizó las visitas técnicas con motivo de la ejecución de los proyectos a los siguientes beneficiarios:
- Amparo Noreña , - Gerardo Antonio González

3. Realizar el levantamiento técnico de las viviendas visitadas, en los formatos requeridos, incluyendo todos sus espacios (fachadas, pisos, cocinas, baños, entre otros), con medidas, áreas y descripción de las condiciones existentes y posibles áreas de mejoramiento.

- Realizó el levantamiento técnico de las viviendas visitadas, en los formatos requeridos, incluyendo todos sus espacios (fachadas, pisos, cocinas, baños, entre otros), con medidas, áreas y descripción

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

de las condiciones existentes y posibles áreas de mejoramiento. De los siguientes: - Amparo Noreña , - Gerardo Antonio González

4. Realizar el registro fotográfico de las viviendas visitadas, en el formato establecido, incluyendo cada uno de sus espacios internos y externos, conforme a los lineamientos definidos por la supervisión.

- Realizó el registro fotográfico de las viviendas visitadas, de la parte de baños Amparo Noreña , - Gerardo Antonio González.

5. Realizar la recolección, verificación y validación de los documentos requeridos de cada beneficiario y de las personas que habitan la vivienda, necesarios para la postulación y gestión ante el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.

- Recolectó, verificó y validó los documentos requeridos de los beneficiarios:

- Amparo Noreña , - Gerardo Antonio González.

6. Diligenciar de manera completa y veraz los formatos de información y bases de datos requeridos para cada beneficiario y su núcleo familiar, conforme a los lineamientos del programa.

- Realicé de manera completa y veraz los formatos de información y las bases de datos.

Obligación 7. Digitalizar, organizar y remitir oportunamente la documentación y formatos diligenciados a los funcionarios designados de la Secretaría de Vivienda y Hábitat Departamental.

Digitalicé, organizó y remitió oportunamente la documentación y formatos, recolección de datos, diligenciados con la información de las siguientes postulados- Amparo Noreña , - Gerardo Antonio González.

8. Aportar insumos técnicos, administrativos y documentales que sirvan como elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la ejecución de los proyectos y/o contratos de mejoramiento de vivienda.

- Realizó el aporte de insumos que se pidieron para la toma de decisiones con relación al proyecto.

9. Actuar de manera articulada con el SUPERVISOR del contrato, atendiendo las recomendaciones, directrices e instrucciones impartidas en el marco de la ejecución contractual.

Actué de manera articulada con el supervisor del contrato para dar la información requerida por el para la ejecución contractual.

10. Entregar los productos, informes y actividades asignadas de acuerdo con el equipo de trabajo al cual sea designado al interior de la Secretaría de Vivienda y Hábitat, así como apoyar temporalmente otros equipos o grupos de trabajo cuando sea requerido para tareas específicas.

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 17
---	--	---

Entregó informes mensuales de las actividades realizadas.

11. Elaborar y presentar informes mensuales de gestión y un informe final, en los cuales se detalle el avance, resultados y actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual.

- Elaboró y presentó el informe mensual del mes de enero 2026.

12. Realizar el cargue de los informes de gestión y soportes en la plataforma SECOP II, correspondientes a cada cuota contractual, debidamente firmados.

Realizó el cargue de los informes y afiliaciones al sistema de seguridad social del mes de enero 2026.

13. Apoyar la implementación y fortalecimiento del proceso M3P5, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, participando en la caracterización de procesos, ajustes de procedimientos, elaboración de listas de chequeo, nomogramas, mapas de riesgos y socialización de avances.

- Participó vía virtual **SOCIALIZACIÓN DEL USO ADECUADO DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL- MIPG** Modalidad: Virtual . Vínculo a la videollamada: <https://meet.google.com/edi-rttk-rky>

14. Pagar de manera oportuna los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, conforme a la normatividad vigente.

- Presentó certificación de afiliación seguridad social salud, pensión ARL, mes enero 2026.

15. Ejecutar las demás actividades que le sean asignadas por el contratante o el supervisor, siempre que guarden relación directa con el objeto contractual.

Esta actividad en este periodo no se cumplió.

Actividades - Febrero 2026:

1. Participar en las reuniones de coordinación, comités, mesas de trabajo y demás espacios convocados por la SUPERVISIÓN de los contratos de mejoramiento de vivienda.

• Participó en la reunión convocada por el coordinador del proyecto, con el fin de realizar seguimiento al avance y cumplimiento de las actividades programadas, revisar compromisos adquiridos y definir acciones de mejora para garantizar el desarrollo oportuno de las obligaciones contractuales.

2. Asistir a las visitas de campo que, con ocasión de la ejecución de los proyectos y/o contratos de mejoramiento de vivienda, sean programadas por el SUPERVISOR del contrato.

• Asistió a las visitas técnicas programadas en el marco de la ejecución de los proyectos de mejoramiento de vivienda, dirigidas a los posibles beneficiarios, con el fin de verificar condiciones y

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 17

adelantar el respectivo acompañamiento, brindando apoyo en la recolección de firmas de los siguientes hogares: GLORIA AMPARÓ RÍOS, JOSE ALBEIRO REYES y NOHEMI TORO HERRERA; como parte del proceso de formalización y validación de la información requerida para la continuidad del trámite.

3. Realizar el levantamiento técnico de las viviendas visitadas, en los formatos requeridos, incluyendo todos sus espacios (fachadas, pisos, cocinas, baños, entre otros), con medidas, áreas y descripción de las condiciones existentes y posibles áreas de mejoramiento.

• Realizó el levantamiento técnico de las viviendas correspondientes a los hogares de la señora Gloria Amparo Ríos, el señor José Albeiro Reyes y la señora Hohemi Toro Herrera, diligenciando los formatos establecidos para tal fin. La actividad incluyó la verificación y registro detallado de todos los espacios a intervenir en cada hogar; incorporando medidas, cálculo de áreas, descripción de las condiciones físicas existentes e identificación de posibles áreas de mejoramiento, como insumo para la formulación de intervenciones en el marco del proyecto.

4. Realizar el registro fotográfico de las viviendas visitadas, en el formato establecido, incluyendo cada uno de sus espacios internos y externos, conforme a los lineamientos definidos por la supervisión.

• Realizó el registro fotográfico de las viviendas correspondientes a los hogares de la señora Gloria Amparo Ríos, el señor José Albeiro Reyes y la señora Hohemi Toro Herrera, conforme al formato establecido y a los lineamientos definidos por la supervisión. La actividad incluyó la toma y organización de evidencias fotográficas de cada uno de los espacios internos y externos de las viviendas, garantizando la trazabilidad y soporte visual de las condiciones existentes como insumo para el proceso de mejoramiento.

5. Realizar la recolección, verificación y validación de los documentos requeridos de cada beneficiario y de las personas que habitan la vivienda, necesarios para la postulación y gestión ante el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.

• Realizó la recolección, verificación y validación de los documentos requeridos de los hogares de la señora Gloria Amparo Ríos, el señor José Albeiro Reyes y la señora Hohemi Toro Herrera, así como de las personas que habitan cada vivienda, necesarios para el proceso de postulación y gestión ante el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio. La actividad incluyó la revisión del cumplimiento de requisitos, verificación de consistencia de la información y organización documental conforme a los lineamientos establecidos para la correcta radicación del trámite.

6. Diligenciar de manera completa y veraz los formatos de información y bases de datos requeridos para cada beneficiario y su núcleo familiar, conforme a los lineamientos del programa.

• Diligenció de manera completa, clara y veraz los formatos de información y las bases de datos correspondientes a los hogares de la señora Gloria Amparo Ríos, el señor José Albeiro Reyes y la señora Hohemi Toro Herrera, conforme a los lineamientos establecidos por el programa. La actividad incluyó el registro detallado de la información del beneficiario y su núcleo familiar, validación de datos y verificación de consistencia, garantizando la calidad y confiabilidad de la información para el proceso de postulación y seguimiento.

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 17

7. Digitalizar, organizar y remitir oportunamente la documentación y formatos diligenciados a los funcionarios designados de la Secretaría de Vivienda y Hábitat Departamental.

· Digitalizó, organizó y remitió oportunamente la documentación y formatos diligenciados a los funcionarios designados de la Secretaría de Vivienda y Hábitat Departamental, garantizando la correcta gestión y trazabilidad del proceso de los hogares de la señora Gloria Amparo Rios, el señor José Albeiro Reyes y la señora Hohemi Toro Herrera

8. Aportar insumos técnicos, administrativos y documentales que sirvan como elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la ejecución de los proyectos y/o contratos de mejoramiento de vivienda.

· Aportó los insumos técnicos requeridos para la toma de decisiones relacionadas con la ejecución y seguimiento del proyecto, conforme a los lineamientos establecidos.

9. Actuar de manera articulada con el SUPERVISOR del contrato, atendiendo las recomendaciones, directrices e instrucciones impartidas en el marco de la ejecución contractual.

- Actuó de manera articulada con el supervisor del contrato, suministrando la información requerida para garantizar el adecuado desarrollo y cumplimiento de la ejecución contractual.

10. Entregar los productos, informes y actividades asignadas de acuerdo con el equipo de trabajo al cual sea designado al interior de la Secretaría de Vivienda y Hábitat, así como apoyar temporalmente otros equipos o grupos de trabajo cuando sea requerido para tareas específicas.

· Entregó oportunamente los productos, informes y actividades asignadas, conforme al equipo de trabajo designado al interior de la Secretaría de Vivienda y Hábitat, brindando apoyo a otros grupos cuando fue requerido para el cumplimiento de tareas específicas.

11. Elaborar y presentar informes mensuales de gestión y un informe final, en los cuales se detalle el avance, resultados y actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual.

· Elaboró y presentó los informes mensuales de gestión y el informe de supervisión, detallando el avance, resultados y actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual.

12. Realizar el cargue de los informes de gestión y soportes en la plataforma SECOP II, correspondientes a cada cuota contractual, debidamente firmados.

· Realizó el cargue en la plataforma SECOP II del informe de gestión y sus respectivos soportes correspondientes a la cuota 2 contractual, debidamente firmados, garantizando el cumplimiento de los requisitos establecidos para el trámite de pago.

13. Apoyar la implementación y fortalecimiento del proceso M3P5, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, participando en la caracterización de procesos, ajustes de procedimientos, elaboración de listas de chequeo, nomogramas, mapas de riesgos y socialización de avances.

· Participó y asistió a la reunión convocada por la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión, con el

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 17

tema "Cuentas Claras – Actualización del Proceso de Cuentas – MIPG", desarrollada en modalidad virtual mediante videollamada a través del enlace institucional dispuesto para tal fin.

14. Pagar de manera oportuna los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, conforme a la normatividad vigente.

- Realizó el aporte de pago a la seguridad social de EPS, ARL y pensión correspondientes al mes reportado, en cumplimiento de las obligaciones contractuales.

15. Ejecutar las demás actividades que le sean asignadas por el contratante o el supervisor, siempre que guarden relación directa con el objeto contractual.

- Mantuvo disponibilidad para atender las demás actividades y requerimientos determinados por el supervisor, en el marco de la ejecución contractual.

Actividades - Marzo 2026:

1. Participar en las reuniones de coordinación, comités, mesas de trabajo y demás espacios convocados por la SUPERVISIÓN de los contratos de mejoramiento de vivienda.

- Participó en la reunión convocada por el coordinador del programa para coordinar el trabajo de visitas del mes de marzo 2026, además de informes y demás requerimientos por parte del drive.

2. Asistir a las visitas de campo que, con ocasión de la ejecución de los proyectos y/o contratos de mejoramiento de vivienda, sean programadas por el SUPERVISOR del contrato.

- Realizó la visita técnica con motivo de la ejecución de los proyectos de mejoramiento a la posible beneficiaria: VIRGINIA ARBOLEDA MONSALVE.

3. Realizar el levantamiento técnico de las viviendas visitadas, en los formatos requeridos, incluyendo todos sus espacios (fachadas, pisos, cocinas, baños, entre otros), con medidas, áreas y descripción de las condiciones existentes y posibles áreas de mejoramiento.

- Realizó el levantamiento técnico de la vivienda de la señora VIRGINIA ARBOLEDA MONSALVE, en los formatos requeridos, incluyendo todos sus espacios (fachadas, pisos, cocinas, baños, entre otros), con medidas, áreas y descripción de las condiciones existentes y posibles áreas de mejoramiento.

4. Realizar el registro fotográfico de las viviendas visitadas, en el formato establecido, incluyendo cada uno de sus espacios internos y externos, conforme a los lineamientos definidos por la supervisión.

- Realizó el registro fotográfico de la vivienda visitada de la señora VIRGINIA ARBOLEDA MONSALVE.

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 17

5. Realizar la recolección, verificación y validación de los documentos requeridos de cada beneficiario y de las personas que habitan la vivienda, necesarios para la postulación y gestión ante el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.

- Recolectó, verificó y validó los documentos requeridos de la señora VIRGINIA ARBOLEDA MONSALVE.

6. Diligenciar de manera completa y veraz los formatos de información y bases de datos requeridos para cada beneficiario y su núcleo familiar, conforme a los lineamientos del programa.

- Realizó de manera completa y veraz los formatos de información y las bases de datos.

7. Digitalizar, organizar y remitir oportunamente la documentación y formatos diligenciados a los funcionarios designados de la Secretaría de Vivienda y Hábitat Departamental.

- Recopiló la información requerida y gestionó la digitalización, organización y envío oportuno de la documentación y los formatos correspondientes.

8. Aportar insumos técnicos, administrativos y documentales que sirvan como elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la ejecución de los proyectos y/o contratos de mejoramiento de vivienda.

- Realizó el aporte de insumos que se pidieron para la toma de decisiones con relación al proyecto.

9. Actuar de manera articulada con el SUPERVISOR del contrato, atendiendo las recomendaciones, directrices e instrucciones impartidas en el marco de la ejecución contractual.

- Coordinó con el supervisor del contrato la entrega de la información requerida para el desarrollo de la ejecución contractual.

10. Entregar los productos, informes y actividades asignadas de acuerdo con el equipo de trabajo al cual sea designado al interior de la Secretaría de Vivienda y Hábitat, así como apoyar temporalmente otros equipos o grupos de trabajo cuando sea requerido para tareas específicas.

- Presentó el informe mensual de las actividades realizadas durante el periodo correspondiente a marzo de 2026.

11. Elaborar y presentar informes mensuales de gestión y un informe final, en los cuales se detalle el avance, resultados y actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual.

- Elaboró y presentó el informe mensual correspondiente al mes de marzo de 2026.

12. Realizar el cargue de los informes de gestión y soportes en la plataforma SECOP II, correspondientes a cada cuota contractual, debidamente firmados.

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 17

- Realizó el cargue de los informes y del pago al sistema de seguridad social correspondientes al mes de marzo de 2026.

13. Apoyar la implementación y fortalecimiento del proceso M3P5, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, participando en la caracterización de procesos, ajustes de procedimientos, elaboración de listas de chequeo, nomogramas, mapas de riesgos y socialización de avances.

- En cumplimiento de las instrucciones de la Subdirección Técnica, actualizó la información institucional relacionada con el sistema SARLAFT, diligenciando el formato oficial establecido para su registro.

14. Pagar de manera oportuna los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, conforme a la normatividad vigente.

- Realizó y anexó oportunamente el pago de la seguridad social correspondiente al mes de marzo en la plataforma SICONVI y en físico.

15. Ejecutar las demás actividades que le sean asignadas por el contratante o el supervisor, siempre que guarden relación directa con el objeto contractual.

- Estuvo atento para ejecutar actividades asignadas en este periodo.

Actividades - Abril 2026:

1. Participar en las reuniones de coordinación, comités, mesas de trabajo y demás espacios convocados por la SUPERVISIÓN de los contratos de mejoramiento de vivienda.

- Asistió a la reunion convocada por el ing. Carlos Rios para la coordinación de actividades del mes de abril 2026.

2. Asistir a las visitas de campo que, con ocasión de la ejecución de los proyectos y/o contratos de mejoramiento de vivienda, sean programadas por el SUPERVISOR del contrato.

- Asistió a las visitas programadas en el marco de la ejecución de los proyectos y/o contratos de los mejoramientos de vivienda de los hogares de los posibles beneficiarios: MARTHA ROSA ALCALDE SUAREZ.

3. Realizar el levantamiento técnico de las viviendas visitadas, en los formatos requeridos, incluyendo todos sus espacios (fachadas, pisos, cocinas, baños, entre otros), con medidas, áreas y descripción de las condiciones existentes y posibles áreas de mejoramiento.

- Realizó el levantamiento técnico de las viviendas visitadas en los formatos establecidos, incluyendo la totalidad de sus espacios (fachadas, pisos, cocinas, baños, entre otros), incorporando medidas,

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 17
---	--	--

áreas y la descripción detallada de las condiciones existentes, así como la identificación de posibles áreas de mejoramiento en los hogares de los posibles beneficiarios: MARTHA ROSA ALCALDE SUAREZ.

4. Realizar el registro fotográfico de las viviendas visitadas, en el formato establecido, incluyendo cada uno de sus espacios internos y externos, conforme a los lineamientos definidos por la supervisión.
 - Realizó el registro fotográfico de las viviendas visitadas, en el formato establecido en los hogares de los posibles beneficiarios: MARTHA ROSA ALCALDE SUAREZ.
5. Realizar la recolección, verificación y validación de los documentos requeridos de cada beneficiario y de las personas que habitan la vivienda, necesarios para la postulación y gestión ante el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.
 - Realizó la recolección, verificación y validación de los documentos requeridos de cada beneficiario y de las personas que habitan la vivienda, conforme a los lineamientos establecidos y garantizando la consistencia de la información de los hogares de los posibles beneficiarios: MARTHA ROSA ALCALDE SUAREZ.
6. Diligenciar de manera completa y veraz los formatos de información y bases de datos requeridos para cada beneficiario y su núcleo familiar, conforme a los lineamientos del programa.
 - Diligenció de manera completa y oportuna los formatos de información de las bases de datos requeridas para cada beneficiario y su núcleo familiar de los hogares de los posibles beneficiarios: MARTHA ROSA ALCALDE SUAREZ.
7. Digitalizar, organizar y remitir oportunamente la documentación y formatos diligenciados a los funcionarios designados de la Secretaría de Vivienda y Hábitat Departamental.
 - Realizó la organización y remitió la documentación al encargado designado por la secretaria de los hogares posiblemente beneficiados: MARTHA ROSA ALCALDE SUAREZ.
8. Aportar insumos técnicos, administrativos y documentales que sirvan como elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la ejecución de los proyectos y/o contratos de mejoramiento de vivienda.
 - Aportó los documentos administrativos para la toma de decisiones en la ejecución de proyectos y/o contratos de mejoramiento de vivienda
9. Actuar de manera articulada con el SUPERVISOR del contrato, atendiendo las recomendaciones, directrices e instrucciones impartidas en el marco de la ejecución contractual.
 - Siguió las instrucciones dadas para el mes de abril 2026 de las visitas realizadas de los hogares posiblemente beneficiados: MARTHA ROSA ALCALDE SUAREZ.

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 17

10. Entregar los productos, informes y actividades asignadas de acuerdo con el equipo de trabajo al cual sea designado al interior de la Secretaría de Vivienda y Hábitat, así como apoyar temporalmente otros equipos o grupos de trabajo cuando sea requerido para tareas específicas.

- Entregó los informes y actividades del mes correspondiente de abril 2026 para poder ser ejecutados por el resto del equipo de trabajo.

11. Elaborar y presentar informes mensuales de gestión y un informe final, en los cuales se detalle el avance, resultados y actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual.

- Realizó el informe correspondiente al mes de abril del 2026 de las actividades realizadas.

12. Realizar el cargue de los informes de gestión y soportes en la plataforma SECOP II, correspondientes a cada cuota contractual, debidamente firmados.

- Efectuó el cargue de los informes de gestión y sus respectivos soportes en la plataforma SECOP II, correspondientes a cada cuota contractual, previamente revisados y debidamente suscritos, garantizando la trazabilidad y cumplimiento de los requisitos establecidos.

13. Apoyar la implementación y fortalecimiento del proceso M3P5, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, participando en la caracterización de procesos, ajustes de procedimientos, elaboración de listas de chequeo, nomogramas, mapas de riesgos y socialización de avances.

- Participó de manera virtual en la audiencia pública de rendición de cuentas 2025 de la Gobernación del Valle del Cauca.

14. Pagar de manera oportuna los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, conforme a la normatividad vigente.

- Realizó el pago oportuno de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral del mes de abril 2026, en cumplimiento de la normatividad vigente.

15. Ejecutar las demás actividades que le sean asignadas por el contratante o el supervisor, siempre que guarden relación directa con el objeto contractual.

- Estuvo disponible para las demás actividades asignadas por el contratante o el supervisor, siempre que guardaran relación directa con el objeto contractual, en cumplimiento de las obligaciones pactadas.

Actividades - Mayo 2026:

1. Participar de las reuniones de coordinación citadas por la SUPERVISIÓN de los contratos de mejoramientos de vivienda.

- Participó en reunión virtual de seguimiento y coordinación de las visitas programadas, desarrollada en conjunto con el supervisor del contrato, con el fin de verificar avances, establecer lineamientos y

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

fortalecer el control y cumplimiento de las actividades ejecutadas .

2. Asistir a las visitas que con motivo de la ejecución de los proyectos y/o contratos de mejoramientos de vivienda, se programen por parte del SUPERVISOR del contrato.

Asistió a la visita de ejecución del proyecto de mejoramiento de vivienda que se programó a los posibles beneficiarios: Martha Rosa alcalde de Villa Ema en el municipio del Dovio.

3. Realizar el levantamiento técnico en formatos requeridos de las viviendas visitadas donde se incluyan cada uno de sus espacios tales como pisos, cocinas, baños, entre otros, dichos levantamientos deben contar con medidas, áreas y texto donde se evidencie las áreas de posible mejoramiento.

Realizó el levantamiento técnico de la vivienda visitada, diligenciando los formatos establecidos con información detallada del baño y demás áreas, incorporando medidas, áreas y observaciones técnicas del inmueble de la señora: Martha Rosa alcalde de Villa Ema en el municipio del Dovio.

4. Realizar el registro fotográfico de las viviendas visitadas, en el formato establecido, incluyendo cada uno de sus espacios internos y externos, conforme a los lineamientos definidos por la supervisión.

Realizó el registro fotográfico de la vivienda visitada, conforme al formato y lineamientos establecidos por la supervisión, incluyendo evidencia visual del espacio interno y externo, con el fin de soportar técnicamente el estado actual del inmueble de la señora: Martha Rosa alcalde de Villa Ema en el municipio del Dovio.

5. Realizar la recolección, verificación y validación de los documentos requeridos de cada beneficiario y de las personas que habitan la vivienda, necesarios para la postulación y gestión ante el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.

Brindó apoyo en la recolección y verificación de documentos requeridos durante la visita de la vivienda inmueble de la señora: Martha Rosa alcalde de Villa Ema en el municipio del Dovio.

6. Diligenciar de manera completa y veraz los formatos de información y bases de datos requeridos para cada beneficiario y su núcleo familiar, conforme a los lineamientos del programa.

Realizó el diligenciamiento completo y veraz de los formatos de información y bases de datos correspondientes a la visita técnica del inmueble de la beneficiaria y su núcleo familiar, conforme a los lineamientos y requisitos establecidos por el programa.

7. Digitalizar, organizar y remitir oportunamente la documentación y formatos diligenciados a los funcionarios designados de la Secretaría de Vivienda y Hábitat Departamental.

Brindó apoyo para la toma y el cargue del registro de documentación de la señora Martha Rosa alcalde de Villa Ema en el municipio del Dovio.

8. Aportar insumos técnicos, administrativos y documentales que sirvan como elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la ejecución de los proyectos y/o contratos de mejoramiento de

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

vivienda.

- Aportó insumos técnicos, administrativos y documentales derivados de las visitas realizadas, contribuyendo al análisis y evaluación del estado de las viviendas intervenidas, como soporte para la toma de decisiones en el marco del programa de mejoramiento de vivienda.

9. Actuar de manera articulada con el SUPERVISOR del contrato, atendiendo las recomendaciones directrices e instrucciones impartidas en el marco de la ejecución contractual.

- Actuó de manera articulada con el supervisor del contrato durante la ejecución de las visitas técnicas, atendiendo las directrices e instrucciones impartidas, manteniendo comunicación permanente para la coordinación de actividades y atención de requerimientos relacionados con la ejecución contractual.

10. Entregar los productos, informes y actividades asignadas de acuerdo con el equipo de trabajo al cual sea designado al interior de la Secretaría de Vivienda y Hábitat, así como apoyar temporalmente otros equipos o grupos de trabajo cuando sea requerido para tareas específicas.

- Realizó cargue de la información recolectada en el enlace https://drive.google.com/drive/folders/1OpynukhamK6_SZpvREPjhGJILt4wjRI1.

11. Elaborar y presentar informes mensuales de gestión y un informe final, en los cuales se detalle el avance, resultados y actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual.

- Elaboró y presentó los informes mensuales de gestión correspondientes, incluyendo el detalle de las actividades desarrolladas, avances obtenidos y resultados alcanzados en cumplimiento de las obligaciones y del objeto contractual asignado.

12. Realizar el cargue de los informes de gestión y soportes en la plataforma SECOP II, correspondientes a cada cuota contractual, debidamente firmados.

- Realizó el cargue de los informes de gestión y sus respectivos soportes en la plataforma SECOP II, correspondientes a la cuota de mayo 2026, garantizando que la documentación se encontrara debidamente firmada y conforme a los lineamientos establecidos.

13. Apoyar la implementación y fortalecimiento del proceso M3P5, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, participando en la caracterización de procesos, ajustes de procedimientos, elaboración de listas de chequeo, nomogramas, mapas de riesgos y socialización de avances.

- Asistió y brindó apoyo en la reunión convocada por la Subdirección Técnica de la Secretaría de Vivienda y Hábitat, espacio en el cual se socializaron los avances de gestión, seguimiento y ejecución de las actividades adelantadas por dicha dependencia, contribuyendo al desarrollo de la jornada, articulación institucional y acompañamiento en los temas tratados.

14. Pagar oportunamente los aportes al sistema de seguridad social integral.

- Realizó oportunamente el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, conforme a las disposiciones legales y contractuales vigentes.

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

15. Ejecutar las demás actividades que le sean asignadas por el contratante o el supervisor, siempre que guarden relación directa con el objeto contractual.

Diligenció y remitió la encuesta interna relacionada con la estrategia de reducción del uso de poliestireno expandido (Icopor) y plásticos de un solo uso en la Gobernación, contribuyendo al fortalecimiento de las acciones institucionales orientadas a la sostenibilidad ambiental.

Actividades - Junio 2026:

1. Participar en las reuniones de coordinación, comités, mesas de trabajo y demás espacios convocados por la SUPERVISIÓN de los contratos de mejoramiento de vivienda.

- Participó de la reunión virtual sobre AVANCES Y GESTION SVH VIGENCIA 2026.

2. Asistir a las visitas de campo que, con ocasión de la ejecución de los proyectos y/o contratos de mejoramiento de vivienda, sean programadas por el SUPERVISOR del contrato.

- Brindó apoyo en la visita del hogar del siguiente BENEFICIARIO: MARTHA CECILIA LERMA MEJIA

3. Realizar el levantamiento técnico de las viviendas visitadas, en los formatos requeridos, incluyendo todos sus espacios (fachadas, pisos, cocinas, baños, entre otros), con medidas, áreas y descripción de las condiciones existentes y posibles áreas de mejoramiento.

- Brindó apoyo en el levantamiento tecnico en el hogar del siguiente BENEFICIARIO: MARTHA CECILIA LERMA MEJIA

4. Realizar el registro fotográfico de las viviendas visitadas, en el formato establecido, incluyendo cada uno de sus espacios internos y externos, conforme a los lineamientos definidos por la supervisión.

- Brindó apoyo en el registro fotografico para evidencia de la visita del hogar del siguiente BENEFICIARIO: MARTHA CECILIA LERMA MEJIA

5. Realizar la recolección, verificación y validación de los documentos requeridos de cada beneficiario y de las personas que habitan la vivienda, necesarios para la postulación y gestión ante el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio. 6. Diligenciar de manera completa y veraz los formatos de información y bases de datos requeridos para cada beneficiario y su núcleo familiar, conforme a los lineamientos del programa.

- Brindó apoyo en la recolección y verificación de documentos requeridos durante la visita del hogar del siguientes BENEFICIARIO: MARTHA CECILIA LERMA MEJIA.

6. Diligenciar de manera completa y veraz los formatos de información y bases de datos requeridos para cada beneficiario y su núcleo familiar, conforme a los lineamientos del programa.

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

- Realizó el diligenciamiento de los formatos de datos requeridos a cada beneficiario y demás personas que habitan la vivienda.

7. Digitalizar, organizar y remitir oportunamente la documentación y formatos diligenciados a los funcionarios designados de la Secretaría de Vivienda y Hábitat Departamental.

- Brindó apoyo para la toma y el cargue del registro de documentación: MARTHA CECILIA LERMA MEJIA

8. Aportar insumos técnicos, administrativos y documentales que sirvan como elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la ejecución de los proyectos y/o contratos de mejoramiento de vivienda.

- Aportó elementos de juicio para la revisión del estado de las viviendas de manera profesional para el programa de mejoramientos de vivienda.

9. Actuar de manera articulada con el SUPERVISOR del contrato, atendiendo las recomendaciones, directrices e instrucciones impartidas en el marco de la ejecución contractual.

- Brindó coordinadamente con nuestro supervisor para ejecutar las visitas de manera efectiva, teniendo comunicación constante y resolviendo inquietudes.

10. Entregar los productos, informes y actividades asignadas de acuerdo con el equipo de trabajo al cual sea designado al interior de la Secretaría de Vivienda y Hábitat, así como apoyar temporalmente otros equipos o grupos de trabajo cuando sea requerido para tareas específicas.

- Realizó cargue de la información recolectada en el enlace https://drive.google.com/drive/folders/1OpynukhamK6_SZpvREPjhGJILt4wjRI1.

11. Elaborar y presentar informes mensuales de gestión y un informe final, en los cuales se detalle el avance, resultados y actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual.

- Realizó informe de las visitas de la beneficiaria: MARTHA CECILIA LERMA MEJIA.

12. Realizar el cargue de los informes de gestión y soportes en la plataforma SECOP II, correspondientes a cada cuota contractual, debidamente firmados.

- Colaboró subiendo en Secop la cuenta correspondiente al mes de junio 2026

13. Apoyar la implementación y fortalecimiento del proceso M3P5, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, participando en la caracterización de procesos, ajustes de procedimientos, elaboración de listas de chequeo, nomogramas, mapas de riesgos y socialización de avances.

- Participó en la reunion virtual del proceso M3P5 en el marco de la implementacion MIPG, tema:

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

Socialización Última Cuota -SICONVI- convocada por la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión.

14. Pagar de manera oportuna los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, conforme a la normatividad vigente.

- Pagó oportunamente su planilla de seguridad social.

15. Ejecutar las demás actividades que le sean asignadas por el contratante o el supervisor, siempre que guarden relación directa con el objeto contractual.

- Estuvo disponible a las demás actividades que determine el supervisor.

Que de conformidad con lo anterior, el CONTRATISTA cumplió el 100% de las actividades.

Que el balance de ejecución física es el siguiente:

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

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

En consecuencia, las partes, una vez leída y aprobada la presente acta, se suscribe en la ciudad de Santiago de Cali, a los 16 días del mes de junio de 2026.


FELIPE ANTONIO OSPINA MERA
 1.020.834.761 de Bogotá
 SUPERVISOR (E)


YIMI SALAZAR PARDO
 76.006.162 de PAEZ(BELALCAZAR)
 CONTRATISTA