Fecha: 7 **de** **OCTUBRE** **de** **2.026**

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO	X	**CONVENIO**	
Contrato número:	1.03-19.13-12142-2026	De	28 SEPTIEMBRE DE 2026

Disponibilidad: No. 5500007420 del 25.09.2026 **y Registro presupuestal: No.** 5600112347 del 28.09.2026 **Apropiación Presupuestal:** 1146-13231101-2320202008-4445013010130000 -PI44-102462/1/2/01/11: Otros R.F - Fondos Comunes/OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA GESTION PB/Servicios prestados a las empresas y servicios de/Lucha contra la corrupción/Elaborar los documentos para la mejora continua y el fortalecimiento de la cultura organizacional en la implementación de las políticas de Tel en el marco de Gobierno Abierto

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

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

Plan de Desarrollo del Departamento del Valle del Cauca periodo 2024-2027, Liderazgo que Transforma

Eje: Valle Territorio de Vida

Objetivo: Equilibrar el Valle del Cauca se busca a través de la gobernanza, mejorando la seguridad, el ordenamiento territorial, el desarrollo institucional y la construcción de paz. Esto se refleja en la distribución territorial que incluye zonas de paz en áreas montañosas y áreas productivas agroindustriales y de producción agro diversa principalmente a lo largo del rio Cauca

Meta: Alcanzar 96 puntos en el índice de desempeño institucional transparencia en el departamento del Valle del Cauca durante el periodo de Gobierno.

Componente: Programa - Un Gobierno Mas Moderno y Transparente, Subprograma - Lucha contra la corrupción

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

Meta: Alcanzar 96 puntos en el índice de desempeño institucional transparencia en el departamento del Valle del Cauca durante el periodo de Gobierno

Objetivo General: Implementar una estrategia efectiva en Transparencia e Integridad en el marco de Gobierno Abierto en la Gobernación del Valle del Cauca

Objetivos específicos: 1. Desarrollar un sistema integral de gestión del conocimiento para abordar la transparencia e integridad en el marco de gobierno abierto y prevenir la corrupción.

2. Desarrollar un plan de formación y sensibilización para fortalecer la cultura organizacional de transparencia e integridad en el marco de gobierno abierto

Programa: Un Gobierno más Moderno y Transparente. **Sub-Programa:** Lucha contra la corrupción.

Elemento PEP: PI44-102462/1/2/01/11 - Elaborar los documentos para la mejora continua y el fortalecimiento de la cultura organizacional en la implementación de las políticas de Tel en el marco de Gobierno Abierto
Posición Presupuestaria: 2-320202008 Servicios prestados a las empresas y servicios de
Cuenta Mayor: 5507052201 – Honorarios

Objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN ESTUDIOS POLITICOS Y RESOLUCION DE CONFLICTOS, EN LA OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTIÓN PÚBLICA, EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO: "FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN TRANSPARENCIA E INTEGRIDAD EN EL MARCO DE GOBIERNO ABIERTO EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA "

Supervisor	MARIO ALFONSO ESCOBAR MEDINA. C.C. 6.102.329 de Cali Asesor Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública.
Contratista	DARWIN ALFONSO MONTAÑO SINISTERRA C.C. 94.154.801 de Tuluá, Valle del Cauca Teléfono. 3104506788

OBJETIVO DEL INFORME

Este informe tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades y plan de trabajo presentado en la **CUOTA 1**; por lo que se concluye que, las obligaciones contractuales durante la **CUOTA 1,** fueron cumplidas a cabalidad y recibidas a entera satisfacción por el departamento del Valle del Cauca y la Oficina Para la Transparencia de la Gestión Pública.

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

Especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales.	A) Elaborar los documentos para la mejora continua y el fortalecimiento de la cultura organizacional en la implementación de las políticas de Tel en el marco de Gobierno Abierto. B) Analizar, verificar y entregar un informe consolidado de la revisión de la información relacionada con transparencia, integridad y prevención de la corrupción, incluyendo la verificación de la información publicada en los sitios web institucionales asignados especialmente en el Menú de Transparencia y Acceso a la Información Pública C) Realizar seguimiento y acompañamiento técnico a las dependencias y entidades asignadas en la identificación, elaboración, actualización y seguimiento de los mapas de riesgos, apoyando la revisión de la información y la formulación

	de observaciones y recomendaciones para su adecuada estructuración. D) Ejecutar las demás actividades inherentes, conexas y complementarias que se adecúen al objeto contractual, de conformidad con la naturaleza del perfil profesional y las asignadas por el jefe de la Oficina para la transparencia de la gestión pública.	
Porcentaje de cumplimiento.	Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales de acuerdo a lo programado en el plan de trabajo de la **CUOTA 1**. 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 % 50 %
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.

Concepto Supervisor: En cumplimiento al complemento del contrato electrónico de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión No. 1.03-19.13-12142-2026, certifico como supervisor del mismo, que el contratista cumplió con sus obligaciones específicas de acuerdo al informe de actividades No. 1 presentado por el contratista, como se detalla a continuaciòn.

Participó en reunión de trabajo con la Dra. Fabiola Perdomo, jefe de la Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública, en la cual se abordaron y socializaron aspectos relacionados con el nuevo modelo de gestión interna de la Oficina, orientado al fortalecimiento de las responsabilidades, la articulación de los equipos de trabajo y la

dinamización de las actividades desarrolladas en el marco de su proceso. Con esto se busca contribuir al desarrollo articulado y eficiente de las actividades asignadas, en concordancia con las funciones y objetivos institucionales de la Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública. Ver registro fotográfico

Participó, por directriz de la Dra. Fabiola Perdomo, jefe de la Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública, en la jornada de Formación de Formadores en Control Social – Sesión 1: Fundamentos de la Transparencia y el Control Social Informado. Lo cual busca fortalecer los conocimientos relacionados con los fundamentos de la transparencia, el control social y el acceso a la información pública como elementos esenciales para el ejercicio de una ciudadanía informada y participativa. Esta actividad fue dirigida por el contratista, James López Mera. Ver registro fotográfico.

Participó, por directriz de la Dra. Fabiola Perdomo, jefe de la Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública, en la capacitación sobre el Manual de Transparencia, orientada al fortalecimiento de los conocimientos relacionados con las obligaciones de publicación de información en el sitio web institucional de la Gobernación del Valle del Cauca. Con esto se busca afianzar los conocimientos sobre los contenidos mínimos de información que deben ser publicados en los sitios web institucionales, de acuerdo con los lineamientos aplicables en materia de transparencia activa. La capacitación fue liderada por la contratista, Lorena Uribe Rodríguez. Ver registro fotográfico.

Participó, por directriz de la Dra. Fabiola Perdomo, jefe de la Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública, en la jornada de Formación de Formadores en Control Social – Sesión 2: Ley 850 de 2003 – Veedurías Ciudadanas. Con esto se pretende fortalecer los conocimientos relacionados con el marco normativo y los mecanismos de participación ciudadana, particularmente en lo referente a las veedurías ciudadanas como mecanismo de control social. La actividad estuvo dirigida por el contratista, James López Mera. Ver registro fotográfico.

Participó, por directriz de la Dra. Fabiola Perdomo, jefe de la Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública, en la jornada de socialización del Programa de Transparencia y Ética Pública – PTEP, actividad liderada por la contratista Caroll Pedraza, orientada al fortalecimiento de los conocimientos de los contratistas de la Oficina, en materia de transparencia, integridad y gestión pública. El objetivo de esta es fortalecer la apropiación conceptual y metodológica de los componentes que integran el PTEP y su importancia dentro de las acciones institucionales de transparencia y lucha contra la corrupción. Ver registro fotográfico.

Participó, por directriz de la Dra. Fabiola Perdomo, jefe de la Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública, en la jornada de alistamiento PTEP para la asistencia técnica,

orientada a preparar las actividades de acompañamiento que desarrolla la Oficina con las diferentes dependencias de la Gobernación del Valle del Cauca, en relación con los componentes asociados a la Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública. Dicho ejercicio permite afianzar la preparación técnica y metodológica del componente humano, requerida para el desarrollo de las jornadas de asistencia técnica dirigidas a las dependencias de la Gobernación. La actividad fue liderada por la Dra. Vanessa Victoria. Ver registro fotográfico.

Realizó la verificación del minisito web del Departamento Administrativo de Jurídica de la Gobernación del Valle del Cauca, con el propósito de revisar el cumplimiento de los lineamientos y criterios normativos relacionados con la Transparencia Activa, establecidos en la Resolución 1519 de 2020 y demás disposiciones aplicables. Esta actividad se enmarca en la necesidad de identificar el nivel de cumplimiento de los criterios de publicación y disposición de la información pública en el minisito web de la dependencia. Ver registro fotográfico.

Realizó la verificación del minisito web de la Secretaría de Educación Departamental, con el propósito de revisar el cumplimiento de los lineamientos y criterios normativos relacionados con la Transparencia Activa, establecidos en la Resolución 1519 de 2020 y demás disposiciones aplicables. Esta actividad nace de la necesidad de identificar el nivel de cumplimiento de los criterios de publicación y disposición de la información pública en el minisito web de la dependencia. Ver registro fotográfico.

Realizó la verificación del sitio web de la Universidad del Valle, entidad descentralizada del orden departamental, con el propósito de revisar el cumplimiento de los lineamientos y criterios relacionados con la Transparencia Activa, establecidos en la Resolución 1519 de 2020 y demás disposiciones aplicables. Dicha actividad se fundamenta de la necesidad de identificar el nivel de cumplimiento de los criterios de publicación y disposición de la información pública en el minisito web de la entidad. Ver registro fotográfico.

Realizó la verificación del sitio web de la Alcaldía Municipal de Cartago, Valle del Cauca, con el propósito de revisar el cumplimiento de los lineamientos y criterios relacionados con la Transparencia Activa, establecidos en la Resolución 1519 de 2020 y demás disposiciones aplicables. La anterior tiene como propósito fundamental la necesidad de identificar el nivel de cumplimiento de los criterios de publicación y disposición de la información pública en el minisito web de la entidad. Asimismo, generar insumos para las acciones de asistencia técnica y acompañamiento que brinda la Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública a las entidades territoriales del departamento, contribuyendo al fortalecimiento de la transparencia activa y del derecho de acceso a la información pública. Ver registro fotográfico.

Realizó revisión y diligenciamiento de la matriz; Responsabilidades de Asistencia Técnica, herramienta que busca identificar el nivel de cumplimiento de las responsabilidades de los sujetos obligados, en materia de transparencia activa, establecido por la resolución 1519 de 2020, y que de esta manera se garantice el derecho de acceso a la información pública en la página web, la navegación a los usuarios y grupos de valor, de una manera comprensible, estandarizada y transparente. En el marco de esta actividad, las dependencias y entidades que fueron objeto de revisión son; Departamento Administrativo de Jurídica, Secretaría de Educación departamental, Alcaldía Municipal de Cartago y Universidad del Valle. Ver registro fotográfico.

Realizó el informe y/o diligenciamiento de la Ficha para la Asistencia Técnica, como instrumento de apoyo al proceso de alistamiento del PTEP -Transparencia Activa- registrando los resultados, observaciones, alertas y oportunidades de mejora identificadas durante la revisión del mini sitio web, del Departamento Administrativo de Jurídica, Secretaría de Educación Departamental, y la página web de la entidad descentralizada, Universidad del Valle, y asimismo a la entidad territorial, alcaldía de Cartago, conforme a los criterios establecidos en la Ley 1712 de 2014 y la Resolución 1519 de 2020. Lo anterior con el propósito de contar con un instrumento físico de registro y soporte de las actividades de alistamiento y asistencia técnica realizadas, que permita documentar los resultados de la revisión, las observaciones identificadas, las alertas y oportunidades de mejora, así como servir de insumo para el seguimiento de las acciones requeridas y como evidencia de la gestión desarrollada en materia de Transparencia Activa.

Realizó la verificación continua y la divulgación de los contenidos publicados en los medios de comunicación oficiales de la Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública, específicamente en las plataformas de WhatsApp, Facebook e Instagram. Esta labor se llevó a cabo en cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública, que orienta a las entidades a garantizar la publicidad, accesibilidad, oportunidad y calidad de la información divulgada a la ciudadanía. La actividad tuvo como objetivo fortalecer la difusión de las acciones institucionales, promover el acceso a información veraz y actualizada, y asegurar que los contenidos compartidos contribuyan al ejercicio efectivo del control social y a la consolidación de una cultura de transparencia en la Gobernación del Valle del Cauca. Ver registro fotográfico.

Todo lo relacionado en el informe con sus evidencias se encuentra en el área de Gestión Documental, de la Oficina para la Transparencia de la Gestion Publica.

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

- **Cumplimiento de las normas técnicas aplicables: Las actividades se ejecutaron de**

conformidad con la ley 1474 de 2011, ley 1712 de 2014, las normas de calidad y de gestión documental.

- **Cumplimiento de las condiciones ofrecidas de acuerdo con lo previsto en el contrato de las personas que conforman el equipo del contratista y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario: NO APLICA.**
- **Sugerir las necesidades de cambio o ajuste: NO APLICA.**
- **Acciones de las partes de los cambios o ajustes: NO APLICA.**
- **Solicitudes y requerimientos técnicos del contratista: NO PALICA.**
- **Recomendaciones a las solicitudes y requerimientos técnicos del contratista: NO APLICA.**

- **Necesidad de hacer efectivas las garantías: NO APLICA.**

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

SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

- Expediente electrónico o físico del contrato completo, actualizado y cumple con la normativa aplicable: NO APLICA.

- Aprobación de garantías con el cumplimiento de los requisitos legales: NO APLICA

- Cumplimiento de las obligaciones laborales: NO APLICA

- Informes previstos y los que soliciten los organismos de control: NO APLICA

- Cumplimiento de los principios de publicidad de los procesos de contratación y de los documentos del proceso: NO APLICA.

- Cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, y cualquier otra norma aplicable de acuerdo con la naturaleza del contrato: El contratista para el pago de la cuota número uno, se adjunta copia de la afiliación a; ARL (positiva), EPS (S.O.S.), AFP (Colpensiones), según la cláusula segunda del contrato y Decretos 1273 de 23 de julio 2018 y 948 de 2018, la Ley 1753, artículo 135 de 2015, el objeto se ha desarrollado de acuerdo a lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de

2007, Ley 1474 de 2011, Ley 190 de 1995, Ley 617 de 2000, Ley 821 de 2003 y el Decreto 1082 de 2015. El Contratista hasta ahora no se halla en curso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición para estar contratado, el Contratista no genera relación laboral alguna con el Departamento según el numeral 3 del Artículo 32 de la Ley 80.

SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE

COSTOS DEL CONTRATO

Concepto	*Valor*
Valor inicial del contrato	$ 8.000.000
Valor Adiciones	0
Reajustes	0
Actualización de precios	0
Valor Total del Contrato	$ 8.000.000
Valor pagado	0
Valor causado que no se ha pagado	$ 4.000.000
Valor total ejecutado	$ 4.000.000
Valor saldo por ejecutar	$ 4.000.000
Intereses moratorios	0

PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA

Concepto (Anticipo, avances, pagos)	Fecha	Valor	Observaciones
			s/lo

SEGUIMIENTO

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

- **Seguimiento de la gestión financiera del contrato, incluyendo el registro presupuestal, la planeación de los pagos previstos y la disponibilidad de caja:** EL CONTRATO SE EJECUTA FINANCIERAMENTE COMO SE PERFECCIONO, CUENTA CON EL REGISTRO PRESUPUESTAL Y LOS PAGOS SE EJECUTAN

DE ACUERDO A LO PACTADO.

- **Documentos necesarios para efectuar los pagos al contratista, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del contrato:** EL PRESENTE INFORME ES SUFICIENTE PARA EFECTUAR EL PAGO CORRESPONDIENTE; PUESTO QUE, SE DA PLENA CONSTANCIA DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS POR EL CONTRATISTA SEGÚN EL OBJETO Y SUS ESPECIFICACIONES.

- **Pagos y ajustes que se hagan y balance presupuestal del contrato para efecto de pago y de liquidación del mismo:** NO APLICA.

- **Entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato:** NO APLICA

- **Actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuentan con autorización y se encuentran justificados técnica, presupuestal y jurídicamente:** NO APLICA.

- **Trámites para la liquidación del contrato y entrega de los documentos soporte que correspondan para efectuarla:** NO APLICA.

- **Costo de actividades por entregables:** NO APLICA, porque el contrato no tiene entregables.

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

SEGUIMIENTO JURÍDICO

El seguimiento jurídico del contrato busca la conformidad de la ejecución del contrato con el texto del contrato y la normatividad aplicable. Se debe indicar la normatividad aplicada.

El contrato se ejecuta de conformidad con el texto del mismo y acorde las normas que conforman el Estatuto de Contratación Pública, los manuales y guías de Colombia Compra Eficiente, la jurisprudencia, la doctrina, las normas técnicas de calidad y de gestión documental.

INFORME SOBRE SANCIONES

SIN NOVEDAD

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

SIN NOVEDAD

Fecha del próximo informe	15	de	octubre	de	2.026

Para constancia de lo anterior, firma la presente acta el Supervisor a los:				
7	días del mes de	octubre	de	2.026

MARIO ALFONSO ESCOBAR MEDINA.
C.C. 6.102.329 de Cali
Supervisor