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 9

Fecha:	09	de	DICIEMBRE	de	2022

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO					
CONTRATO	X		**CONVENIO**		
Contrato número:	1.01-12.14-431-0417	de	08 de NOVIEMBRE 2022		

Disponibilidad (CDP) No 5500003900 del 06/10/2022 y Registro presupuestal (RPC) No5600041870 del 11/11/2022
Rubro presupuestal: 1-1001/1127/2320202008/4350301010020000/PI43-101561/1/1/01/10 LIBRE DESTINACION/SRIA GENERAL/Servicios prestados/Modelo Integ de Plan MIPG/Orientar técnicamente la gestión documental de las

Eje, Objetivo, Meta y Componente (especificar cada uno) del Plan de Desarrollo y que será atendido con este contrato:
Eje: Gestión territorial compartida para una buena Gobernanza.
Línea de Acción: Fortalecimiento Institucional.
Programa: Pg50301 Valle del Cauca: Institucionalidad con resultados.
Subprograma: Sp5030101 Modelo integrado de planeación y gestión -MIPG con integridad y calidad.
Meta de Resultado: MR50301002 Aumentar en un 5% el índice de desempeño institucional de la entidad durante el periodo de gobierno.
Meta de Producto: Mp503010100206 implementar una política de gestión documental bajos lineamientos del MIPG anualmente, durante el periodo de Gobierno.
Objetivo General: Aportar elementos específicos de gestión conjunta desde los territorios a nivel nacional, de las administraciones municipales, distritales, comunidad, sector productivo y academia, entre otros, transformando modelos de desarrollo del departamento para generar equidad, competitividad, sostenibilidad, participación ciudadana y transparencia.
Objetivo Específico: Fortalecer el modelo administrativo institucional de la Gobernación que sustente el modelo territorial del Valle del Cauca.
Proyecto: FORTALECIMIENTO DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.
Elemento PEP: PI43-101561/1/1/01/10. Orientar técnicamente la gestión documental de las dependencias del nivel central de la Gobernación del Valle del Cauca.
Posición Presupuestaria: 2-320202008
Cuenta Mayor: 5507052202 Servicios

Actividad: Brindar apoyo técnico de los Archivos de Gestión de las diferentes dependencias de la Gobernación del Valle.

OBJETO DEL CONTRATO: En desarrollo del proyecto denominado "FORTALECIMIENTO DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA", contratar la

prestación de servicios de apoyo a la gestión, a la secretaría general de la Gobernación del Valle del cauca, con el fin de lograr las metas de resultado y de producto del proyecto.

ASISTENTES A LA REUNIÓN	
Interventor o Supervisor:	**CARLOS NEIRON PUENTES ROJAS** Líder del Programa de Gestión Documental Ubicación Gobernación del Valle del Cauca Teléfono: 62000000 Ext. 2135
Por parte del contratista:	**HUGO ELIECER SANCLEMENTE LENIS** Cargo: Contratista Ubicación: Calle 70 7s 10 Teléfono: 3128777856 Cedula de Ciudadanía No: 6.319.265
Otros asistentes:	**(Servidores Públicos, sociedad civil, órganos de control)**

OBJETIVO DEL INFORME

Objetivo de la reunión: Esta reunión tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades y plan de trabajo presentado en **DICIEMBRE 2022**, por lo que se concluye que, las obligaciones contractuales durante **DICIEMBRE 2022**, fueron cumplidas a cabalidad y recibidas a entera satisfacción por el departamento del Valle del Cauca y la secretaria general.

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES, COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES CONTEMPLADAS EN EL CONTRATO POR PARTE DEL CONTRATISTA

	1.Orientar técnicamente la organización de los archivos de gestión y archivo central, implementación del SGC según corresponda, y actualización del sistema de información de gestión documental en la gobernación del valle del cauca:	
	1.1 Recepcionar los documentos que sean necesarios en los procesos que adelanta la dependencia	
	1.2 Radicar la correspondencia allegada a la dependencia	

Especificaciones, actividades u obligaciones especificas contractuales.	2. Realizar el reparto de la correspondencia de manera oportuna.	
	3. Proyectar oficios que sean requeridos por el supervisor del contrato de acuerdo a lo establecido por el sistema de gestión de calidad y el modelo integrado de planeación y gestión de la gobernación del valle del cauca.	
	4. Verificar que los documentos que sean allegados a los procesos por terceros estén en los términos de la ley, estén completos, sean verificados, cuente con las exigencias propias de ley.	
	5. Realizar labores de organización técnicamente los archivos.	
	6. Llevar un acuerdo registro y control de la correspondencia y documentación de la dependencia cuando le sea requerido.	
	7. Apoyar la búsqueda de documentos desde archivo central.	
	8. Apoyar las transferencias documentales primarias.	
	9. Apoyar las actividades de gestión documental que le sean indicadas por el supervisor del contrato.	
	10. Actuar con diligencia, honestidad, transparencia y respeto en el cumplimiento de las obligaciones.	
	11. Presentar informes mensuales de actividades con los respectivos soportes.	
	12. Es obligatorio portar los elementos de dotación y de seguridad laboral archivística tales como guantes desechables de látex o de nitrilo, gorros desechables, cuando se traten de guantes de látex deberán renovarse en cada jornada ya que estos son reutilizables, los guantes de nitrilo pueden reutilizarse siempre y cuando se laven, se rodilla, preferiblemente con cierre adelante y puño ajustado, portar en lo posible pijama y tenis antideslizantes, así mismo tener en cuenta que mientras se desempeña el objeto y las obligaciones contractuales los dedos	

	y las manos no deben tener contacto directo con el resto del cuerpo. Al interior de los depósitos no se recomiendan maquillarse, consumir alimentos ni fumar.	
	13. Atender y depurar de forma continua su bandeja de correspondencia SADE.	
	14. Y aquellas que el supervisor o el contratante le indiquen mediante oficio y que tenga relación con el objeto para el cual fue contratado.	
Porcentaje de cumplimiento.	Porcentajes de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales del cumplimiento del cronograma de actividades realizadas del mes de **DICIEMBRE DE 2022.**	**100%**
	Porcentajes de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales en lo transcurrido en la vigencia del contrato de conformidad de lo acordado en el mismo.	**100%**
Otras consideraciones.	**SIN NOVEDAD**	

Sugerencias		
Sugerencia	**Fecha de entrega**	**Responsable**
Sin novedad		

Prorroga, suspensiones o adiciones		
Fecha suspensión/prorroga	**Fecha de reinicio**	**Responsable**

SEGUIMIENTO TECNICO O DE EJECUCIÓN.

Mencionar las especificaciones, actividades u obligaciones específicas del objeto contractual ejecutadas:

1.Orientar técnicamente la organización de los archivos de gestión y archivo central, implementación del SGC según corresponda, y actualización del sistema de información de gestión documental en la gobernación del valle del cauca:

1.1 Recepcionar los documentos que sean necesarios en los procesos que adelanta la dependencia.

- El contratista recepcionó los documentos de comunicaciones oficiales, que ingresan por ventanilla única.

1.2. Radicar la correspondencia allegada a la dependencia.

- El contratista radicó la correspondencia de comunicaciones oficiales, por medio del software SADE, seguido a esto se clasificaron por dependencias, todas las solicitudes.

2. Realizar el reparto de la correspondencia de manera oportuna.

- El contratista realizó el reparto de correspondencia a las dependencias correspondientes de manera oportuna.

3. Verificar que los documentos que sean allegados a los procesos por terceros estén en los términos de la ley, estén completos, sean verificados, cuente con las exigencias propias de ley.

- El contratista verificó los documentos allegados a los procesos por terceros de acuerdo a las exigencias propias de la ley, frente a la correspondencia.

4. Realizar labores de organización técnicamente los archivos.

- El contratista realizó labores de organización técnica de los archivos en cuanto a la foliación de las comunicaciones oficiales que ingresan por ventanilla única.

5. Llevar un acuerdo registro y control de la correspondencia y documentación de la dependencia cuando le sea requerido.

- El contratista brindó apoyo con el registro y control de la correspondencia de cada una de las dependencias.

6. Apoyar la búsqueda de documentos desde archivo central.

- El contratista brindó apoyo en la realización de consultas realizadas al archivo central.

7. Apoyar las transferencias documentales primarias.
   - El contratista brindó apoyo en la realización de transferencias documentales primarias.

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:** El expediente contractual físico se encuentra actualizado y cumple con las normas de gestión documental y de calidad.
- **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:** los documentos del proceso contractual se encuentran 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 anexa planilla de seguridad social No. 8363495984 con Aprobación No. 63495984 según la cláusula segunda del contrato y Decretos 1273 de 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 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.

INFORME FINANCIERO

COSTOS DEL CONTRATO	
Concepto	*Valor*
Valor inicial del contrato	$3.600.000
Valor Adiciones	$0
Reajustes	$0
Actualización de precios	$0
Valor Total del Contrato	$3.600.000
Valor pagado	$1.800.000
Valor causado que no se ha pagado	$1.800.000
Valor total ejecutado	$3.600.000
Valor saldo por ejecutar	$0
Intereses moratorios	$0

PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA			
Concepto (Anticipo, avances, pagos)	**Fecha**	**Valor**	**Observaciones**
PAGO 1	NOVIEMBRE	1.800.000	PAGADO

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, 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 del 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 JURIDICO
El contrato se ejecuta de conformidad con la ley 80 de 1993. La ley 1150 de 2007, el decreto reglamento 1082 de 2015 y acorde a 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
NO APLICA

INFORME SOBRE LA PARTICIPACION SOCIAL EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO – INSTANCIAS Y MECANISMOS DE CONTROL SOCIAL O VEEDURÍAS CIUDADANAS
NO APLICA

Nota: Dando cumplimiento al Cronograma de Cierre Vigencia Fiscal 2022, establecido por el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas del Valle del Cauca, mediante Circular Interna No. 029 No. Sade 1.120.10-45-2022067690 del 27 de octubre de 2022 y la Circular Interna No.035 No. Sade 1.120.10-45-2022141842 del 28 de noviembre de 2022 que dio Alcance Sade 2022067690 - Cronograma Cierre Fiscal Vigencia 2022, se firma el presente informe de supervisión a los 09 días del mes de diciembre, fijando las actividades cumplidas por el contratista y las que se cumplirán hasta el 31 de diciembre del presente año, fecha en la que finaliza el plazo de ejecución del contrato, verificando por parte del supervisor, la ejecución del 100% de las actividades específicas pactadas en el contrato de prestación de servicios.

Fecha de la próxima reunión	Día	de	Mes:	de	

Para constancia de lo anterior, firman la presente acta los que en ella intervinieron a los					
9	días del mes de	DICIEMBRE	de	2022	

Nombre: **CARLOS NEIRON PUENTES ROJAS**
C.C.79.359.561
SUPERVISOR

Compensar operador de información certifica que procesó el pago realizado por:

Señor(a): HUGO ELIECER SANCLEMENTE LENIS
No. Identificación: CC6319265
Dirección: CLL 70 7S 10
Telefono: 3128777856
Correo: sanclementehugo@gmail.com
Ciudad: CALI
Número de Planilla: 8363495984

CITE EL NÚMERO DE PLANILLA PARA CUALQUIER CONSULTA DE PAGO

Nombre Aportante	HUGO ELIECER SANCLEMENTE LENIS
Tipo y número de identificación	CC6319265
Número de planilla	8363495984
Fecha pago	2022-11-28
Número de autorización pago	63495984
Banco	1052

Número de Empleados	1
Periodo de Cotización Salud	noviembre de 2022
Periodo de Cotización Pensión	noviembre de 2022
Número de Administradoras	3
Total Pagado	290300
Total Intereses de Mora	0

PAGADA

CÓDIGO ADMINISTRADORA	NOMBRE	TOTAL PAGADO	NÚMERO DE AFILIADOS
14-23	POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	5300	1
231001	Colfondos	160000	1
EPS012	Comfenalco valle E.P.S.	125000	1

8363495984

TIPO DOC.: CC
NO. DOCUMENTO: 6319265
APELLIDOS Y NOMBRES: HUGO ELIECER SANCLEMENTE LENIS

Cód. EPS	Cód. AFP	IBC SALUD	IBC PENSIÓN	IBC RIESGOS	IBC CAJAS	COTIZACIÓN SALUD	VALOR UPC	COTIZACIÓN PENSIÓN	FONDO SOLIDARIDAD Y SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN RIESGOS	APORTE CAJAS
EPS012	231001	1000000	1000000	1000000	0	125000	0	160000	0	5300	0

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

compensar | miplanilla.com

REPORTE DE LA PLANILLA DE AUTOLIQUIDACIÓN DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE

TIPO	NÚMERO	NOMBRE RAZÓN SOCIAL	DIRECCIÓN	TELÉFONO	FAX
CC	6319265	HUGO ELIECER SANCLEMENTE LENIS	CLL 70 7S 10	3128777856	

FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO
U	I	PRINCIPAL	PPAL	VALLE DEL CAUCA	CALI

DATOS DE LA PLANILLA

PERIODO LIQUIDACIÓN				TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA MES AÑO)	NÚMERO RADICACIÓN	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD	SE ACOGE A LOS BENEFICIOS DE LEY 1429 DE 2010 A CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR
SALUD		PENSIÓN, RIESGOS LAB, CAJA, SENA, ICBF						
MES	AÑO	MES	AÑO					
11	2022	11	2022	I	28 11 2022	8363495984	No	No

CENTRO DE TRABAJO: Todos | NÚMERO DE EMPLEADOS: 1 | NIT EMPRESA CONVENIO: Todos

No	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRES	TIPO COT	SUB COT	EXT	COL EXT	Exon	COD MUN	COD DEP	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	EPS	AFP	ARL	CÓDIGO EPS	IBC EPS	TARIFA EPS	APORTE EPS	CÓDIGO AFP	IBC AFP	TARIFA AFP	APORTE AFP	FSP Solidaridad
1	CC 6319265	SANCLEMENTE LENIS HUGO ELIECER	59	0			No	001	76																30	30	30	EPS012	$1,000,000	12.50%	$125,000	231001	$1,000,000	16.00%	$160,000	$0
																															$125,000				$160,000	$0

PAGADO

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

No	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRES	FSP Subsistencia	CÓDIGO ARL	IBC ARL	TARIFA ARL	CLASE RIE	APORTE ARL
1	CC 6319265	SANCLEMENTE LENIS HUGO ELIECER	$0	14-23	$1,000,000	0.52%	1	$5,300
			$0					$5,300

PAGADO

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

Banco AV Villas

COMPROBANTE PAGO DE PLANILLA ASISTIDA Pl...

Número identificación del Aportante / Pin Único	Valor a Pagar $:
6.319.265	290.300

Si usted va a realizar el pago con el número de Planilla, diligencie esta sección:

PAGO CON NÚMERO DE PLANILLA

Número de Planilla: 83634959840

Si usted va a realizar el pago con Pin Único, diligencie esta sección:

PAGO CON PIN ÚNICO

Operador de Información: _____

Periodo de Cotización a Pagar: Año 2022 Mes 11

ESTIMADO CLIENTE:
VERIFIQUE QUE LA INFORMACIÓN IMPRESA EN EL COMPROBANTE SEA CORRECTA Y QUE EL VALOR REGISTRADO CORRESPONDA AL VALOR ORDENADO POR USTED. EL BANCO NO TENDRÁ COPIA DE ESTE FORMATO. EL SOPORTE DE LA TRANSACCIÓN SERÁ EL REGISTRO EN EL SISTEMA. RECUERDE QUE ÉSTE SERÁ EL UNICO SOPORTE FÍSICO DE SU TRANSACCIÓN. CONSERVELO PARA CUALQUIER VERIFICACIÓN.

AUV 131 20221120 12:29 SC 837 LINEA 0
VR PAGADO: 290,300.00
NOMBRE:COMPENSAR
CUAVL:836349598 0
ID:6319265
Fecha Aplicación:20221120 PID:123004
Estimado cliente: Verifique los datos de su pago. Después de retirarse de la ventanilla no se aceptan reclamos.

FORTECO S.A.

INFORME DE ACTIVIDADES

DICIEMBRE 2022

CONTRATO No. **1.01-12.14-431-0417 del 08 de NOVIEMBRE 2022**

CONTRATISTA: **HUGO ELIECER SANCLEMENTE LENIS**

IDENTIFICACION: 6.319.265

SUPERVISOR: CARLOS NEIRON PUENTES ROJAS

VALOR DEL CONTRATO: $3.600.000.oo

FECHA DE INICIO: 08 NOVIEMBRE 2022

FECHA DE FINALIZACION: 31 DICIEMBRE 2022

OBJETO DEL CONTRATO: En desarrollo del proyecto denominado "FORTALECIMIENTO DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA", contratar la prestación de servicios de apoyo a la gestión, a la secretaría general de la Gobernación del Valle del cauca, con el fin de lograr las metas de resultado y de producto del proyecto.

DESARROLLO DE ACTIVIDADES:

Mencionar las especificaciones, actividades u obligaciones específicas del objeto contractual ejecutadas:

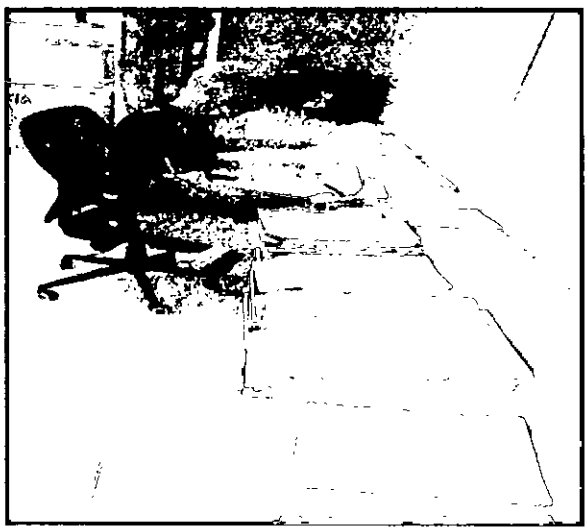
1.Orientar técnicamente la organización de los archivos de gestión y archivo central, implementación del SGC según corresponda, y actualización del sistema de información de gestión documental en la gobernación del valle del cauca:

1.1 Recepcionar los documentos que sean necesarios en los procesos que adelanta la dependencia.

- Recepcioné los documentos de comunicaciones oficiales, que ingresan por ventanilla única.

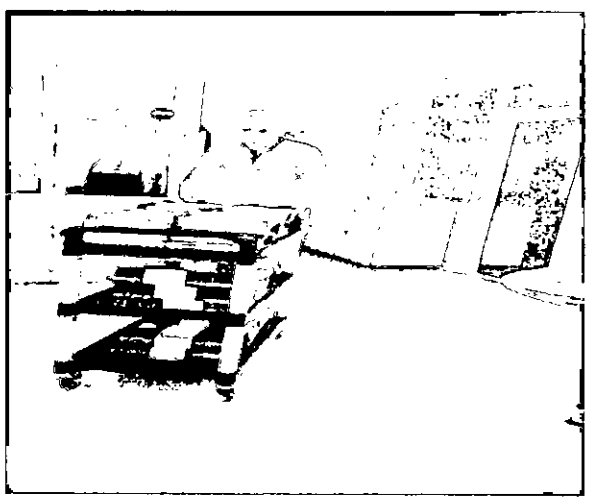
1.2. Radicar la correspondencia allegada a la dependencia.

- Radiqué la correspondencia de comunicaciones oficiales, por medio del software SADE, seguido a esto se clasificaron por dependencias, todas las solicitudes.



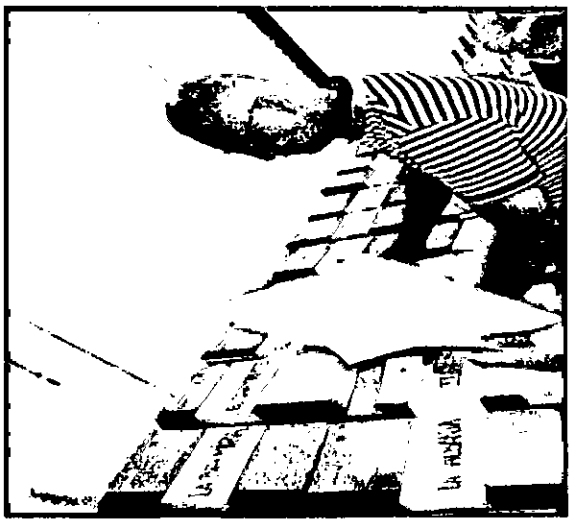
2. Realizar el reparto de la correspondencia de manera oportuna.

- Realicé el reparto de correspondencia a las dependencias correspondientes de manera oportuna.



3. Verificar que los documentos que sean allegados a los procesos por terceros estén en los términos de la ley, estén completos, sean verificados, cuente con las exigencias propias de ley.

-Verifiqué los documentos allegados a los procesos por terceros de acuerdo a las exigencias propias de la ley, frente a la correspondencia.



4. Realizar labores de organización técnicamente los archivos.

- Realicé labores de organización técnica de los archivos en cuanto a la foliación de las comunicaciones oficiales que ingresan por ventanilla única.



5. Llevar un acuerdo registro y control de la correspondencia y documentación de la dependencia cuando le sea requerido.

- Brindé apoyo con el registro y control de la correspondencia de cada una de las dependencias.

DEPENDENCIAS	CORRESPONDENCIA
Secretaria de infraestructura	47
Rentas	85
Control interno	37
DADI	93
Secretaria general	48
Dpto adtvo de jurídica	79
Salud	58
Planeación	16
Secretaria de vivienda y hábitat	25
Educación	67

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, el día 9 de diciembre de 2022.

HUGO ELIECER SANCLEMENTE LENIS

CC. 6.319.265

CONTRATO No. 1.01-12.14-431-0417 **FECHA:** 08 DE NOVIEMBRE DEL 2022

CONTRATANTE: DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL DEPARTAMENTAL.

CONTRATISTA: HUGO ELIECER SANCLEMENTE LENIS

VALOR CONTRATO: TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.600.000)

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: 5500003900 del 06 DE OCTUBRE DE 2022.

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600041870 del 11 DE NOVIEMBRE DE 2022.

FUENTE DE FINANCIACION: LIBRE DESTINACION

PLAZO: 31 DE DICIEMBRE DE 2022.

SUPERVISOR: CARLOS NEIRON PUENTES ROJAS.

OBJETO: En desarrollo del proyecto denominado "FORTALECIMIENTO DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA", contratar la prestación de servicios de apoyo a la gestión, a la secretaría general de la Gobernación del Valle del cauca, con el fin de lograr las metas de resultado y de producto del proyecto.
Los suscritos **CARLOS NEIRON PUENTES ROJAS** identificado con cédula de ciudadanía número 79.359.561, actuando como **SUPERVISOR**, y **HUGO ELIECER SANCLEMENTE LENIS**, portador(a) de la cédula de ciudadanía No. 6.319.265, obrando como **CONTRATISTA**, nos reunimos en las instalaciones de la SECRETARIA GENERAL, con el objetivo de acordar el pago final del presente Contrato de la siguiente forma:

VALOR DEL CONTRATO:	$ 3.600.000
VALOR ADICION:	$0
VALOR ANTICIPO:	$0
VALOR PRESENTE ACTA:	$ 1.800.000

AMORTIZACIÓN ANTICIPO:	$0
VALOR A PAGAR EN ESTA ACTA:	$ 1.800.000
VALOR PAGADO ACTAS: 1	$ 1.800.000
AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTAS 1. ETC:	$ 0
SALDO DEL CONTRATO:	$ 0

Nota: Dando cumplimiento al Cronograma de Cierre Vigencia Fiscal 2022, establecido por el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas del Valle del Cauca, mediante Circular Interna No. 029 No. Sade 1.120.10-45-2022067690 del 27 de octubre de 2022 y la Circular Interna No.035 No. Sade 1.120.10-45-2022141842 del 28 de noviembre de 2022 que dio Alcance Sade 2022067690 - Cronograma Cierre Fiscal Vigencia 2022, se firma el presente informe de supervisión a los 09 días del mes de diciembre, fijando las actividades cumplidas por el contratista y las que se cumplirán hasta el 31 de diciembre del presente año, fecha en la que finaliza el plazo de ejecución del contrato, verificando por parte del supervisor, la ejecución del 100% de las actividades específicas pactadas en el contrato de prestación de servicios.

En estos términos la contratista acepta los pagos efectuados y que el indicado en esta acta es el valor como pago de la cuota dos (02) -última cuota- del contrato.

En constancia se firma en la ciudad de Santiago de Cali a los 09 días del mes de diciembre de 2022.

CARLOS NEIRON PUENTES ROJAS
C.C. 79.359.561
SUPERVISOR

HUGO ELIECER SANCLEMENTE LENIS
C.C. 6.319.265
CONTRATISTA

CONTRATO No. 1.01-12.14-431-0417 **FECHA:** 08 DE NOVIEMBRE DEL 2022

CONTRATANTE: DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL DEPARTAMENTAL.

CONTRATISTA: HUGO ELIECER SANCLEMENTE LENIS

VALOR CONTRATO: TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.600.000)

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: 5500003900 del 06 DE OCTUBRE DE 2022.

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600041870 del 11 DE NOVIEMBRE DE 2022.

FUENTE DE FINANCIACION: LIBRE DESTINACION

PLAZO: 31 DE DICIEMBRE DE 2022.

SUPERVISOR: CARLOS NEIRON PUENTES ROJAS.

OBJETO: En desarrollo del proyecto denominado "FORTALECIMIENTO DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA", contratar la prestación de servicios de apoyo a la gestión, a la secretaría general de la Gobernación del Valle del cauca, con el fin de lograr las metas de resultado y de producto del proyecto.

Los suscritos **CARLOS NEIRON PUENTES ROJAS** identificado con cédula de ciudadanía número 79.359.561, actuando como **SUPERVISOR**, y **HUGO ELIECER SANCLEMENTE LENIS**, portador(a) de la cédula de ciudadanía No. 6.319.265, obrando como **CONTRATISTA**, nos reunimos en las instalaciones de la SECRETARIA GENERAL, 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 de la Contratista los cuales se determinaron en:

1.Orientar técnicamente la organización de los archivos de gestión y archivo central, implementación del SGC según corresponda, y actualización del sistema de información de gestión documental en la gobernación del valle del cauca.

1.1 Recepcionar los documentos que sean necesarios en los procesos que adelanta la dependencia.

1.2 Radicar la correspondencia allegada a la dependencia.

2.Realizar el reparto de la correspondencia de manera oportuna.

3.Proyectar oficios que sean requeridos por el supervisor del contrato de acuerdo a lo establecido por el sistema de gestión de calidad y el modelo integrado de planeación y gestión de la gobernación del valle del cauca.

4.Verificar que los documentos que sean allegados a los procesos por terceros estén en los términos de la ley, estén completos, sean verificados, cuente con las exigencias propias de ley.

5.Realizar labores de organización técnicamente los archivos.

6.Llevar un acuerdo registro y control de la correspondencia y documentación de la dependencia cuando le sea requerido.

7.Apoyar la búsqueda de documentos desde archivo central.

8.Apoyar las transferencias documentales primarias.

9.Apoyar las actividades de gestión documental que le sean indicadas por el supervisor del contrato.

10.Actuar con diligencia, honestidad, transparencia y respeto en el cumplimiento de las obligaciones.

11.Presentar informes mensuales de actividades con los respectivos soportes.

12.Es obligatorio portar los elementos de dotación y de seguridad laboral archivística tales como guantes desechables de látex o de nitrilo, gorros desechables, cuando se traten de guantes de látex deberán renovarse en cada jornada ya que estos son reutilizables, los

guantes de nitrilo pueden reutilizarse siempre y cuando se laven, se sequen y estén en buen estado, bata color blanco, manga larga y a la rodilla, preferiblemente con cierre adelante y puño ajustado, portar en lo posible pijama y tenis antideslizantes, así mismo tener en cuenta que mientras se desempeña el objeto y las obligaciones contractuales los dedos y las manos no deben tener contacto directo con el resto del cuerpo. Al interior de los depósitos no se recomiendan maquillarse, consumir alimentos ni fumar.

13.Atender y depurar de forma continua su bandeja de correspondencia SADE.

14.Y aquellas que el supervisor o el contratante le indiquen mediante oficio y que tenga relación con el objeto para el cual fue contratado.

ACTIVIDAD 1:

1. Orientar técnicamente la organización de los archivos de gestión y archivo central, implementación del SGC según corresponda, y actualización del sistema de información de gestión documental en la gobernación del valle del cauca.

1.1. Recepcionar los documentos que sean necesarios en los procesos que adelanta la dependencia.

- El contratista recepcionó los documentos de comunicaciones oficiales, que ingresan por ventanilla única

1.2. Radicar la correspondencia allegada a la dependencia.

- El contratista radico y clasifico toda la documentación que llega a la ventanilla única
- El contratista apoyo en la radicación de comunicaciones oficiales, por medio del software SADE, seguido a esto se clasificaron por dependencias, todas las solicitudes.

ACTIVIDAD 2:

2. Realizar el reparto de la correspondencia de manera oportuna.

- El contratista realizó el reparto de correspondencia a las dependencias correspondientes de manera oportuna. De la siguiente manera:

DEPENDENCIAS	CORRESPONDENCIA
Secretaria de infraestructura	35
Rentas	63
Control interno	27
DADI	48
Secretaria general	19
Gobierno	12
Salud	27
Planeación	15
Desarrollo social	21
Educación	48

- El contratista realizó el reparto de correspondencia a las dependencias correspondientes de manera oportuna.

ACTIVIDAD 3:

3. proyectar oficios que sean requeridos por el supervisor del contrato de acuerdo a lo establecido por el sistema de gestión de calidad y el modelo integrado de planeación y gestión de la gobernación del valle del cauca.

- El contratista proyecto oficios requeridos por el supervisor del contrato.

ACTIVIDAD 4:

4. Verificar que los documentos que sean allegados a los procesos por terceros estén en los términos de la ley, estén completos, sean verificados, cuente con las exigencias propias de ley.

- El contratista verificó los documentos allegados a los procesos por terceros de acuerdo a las exigencias propias de la ley, frente a la correspondencia.4. Realizar labores de organización técnicamente los archivos.
- El contratista realizó la foliación de las comunicaciones oficiales que ingresan por ventanilla única.

ACTIVIDAD 5:

5. Realizar labores de organización técnicamente los archivos.

- El contratita brindó apoyo en la organización técnica de archivos.

ACTIVIDAD 6:

6. Llevar un acuerdo registro y control de la correspondencia y documentación de la dependencia cuando le sea requerido.

- El contratista brinda apoyo con el registro y control de la correspondencia de cada una de las dependencias.

DEPENDENCIAS	CORRESPONDENCIA
Secretaria de infraestructura	47
Rentas	85
Control interno	37
DADI	93
Secretaria general	48

Departamento Administrativo de jurídica	79
Salud	58
Planeación	16
Secretaria de vivienda y hábitat	25
Educación	67

ACTIVIDAD 7:

7. Apoyar la búsqueda de documentos desde archivo central.

- El contratista brindó apoyo en la realización de consultas realizadas al archivo central.

ACTIVIDAD 8:

8. Apoyar las transferencias documentales primarias.

- El contratista brindó apoyo en la realización de transferencias documentales primarias.

ACTIVIDAD 9:

9. Apoyar las actividades de gestión documental que le sean indicadas por el supervisor del contrato.

- El contratista brindó apoyo en todas las actividades indicadas por el supervisor, con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones contractuales.

ACTIVIDAD 10:

10. Actuar con diligencia, honestidad, transparencia y respeto en el cumplimiento de las obligaciones.

- El contratista actuó con diligencia, honestidad, transparencia y respeto en el cumplimiento de las obligaciones.

ACTIVIDAD 11:

11. Presentar informes mensuales de actividades con los respectivos soportes.

- El contratista presentó informes mensuales de actividades con los respectivos soportes

ACTIVIDAD 12:

12. Es obligatorio portar los elementos de dotación y de seguridad laboral archivística tales como guantes desechables de látex o de nitrilo, gorros desechables, cuando se traten de guantes de látex deberán renovarse en cada jornada ya que estos son reutilizables, los guantes de nitrilo pueden reutilizarse siempre y cuando se laven, se rodilla, preferiblemente con cierre adelante y puño ajustado, portar en lo posible pijama y tenis antideslizantes, así mismo tener en cuenta que mientras se desempeña el objeto y las obligaciones contractuales los dedos y las manos no deben tener contacto directo con el resto del cuerpo. Al interior de los depósitos no se recomiendan maquillarse, consumir alimentos ni fumar.

- El contratista utilizó para el desarrollo de las actividades los elementos de protección y seguridad laboral archivística.

ACTIVIDAD 13:

13. Atender y depurar de forma continua su bandeja de correspondencia SADE.

- El contratista atendió y depuró de forma continua la bandeja de correspondencia SADE.

ACTIVIDAD 14:

14. Y aquellas que el supervisor o el contratante le indiquen mediante oficio y que tenga relación con el objeto para el cual fue contratado.

- El contratista cumplió con las actividades indicadas por el supervisor.

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:	$3.600.000
Valor adición	$0
Valor ejecutado:	$3.600.000
Valor no ejecutado:	$0
Porcentaje de Ejecución:	**100 %**

Que el balance de ejecución financiero es el siguiente:

Valor total del Contrato:	$3.600.000
Anticipo:	$0
Amortización anticipo:	$0
Pago anticipado:	$0
Pagos parciales	$1.800.000
Interés moratorio:	$0
Total pagado:	$1.800.000
Saldo a favor del Contratista:	$1.800.000
Saldo a favor de El Departamento:	$0

Nota: Dando cumplimiento al Cronograma de Cierre Vigencia Fiscal 2022, establecido por el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas del Valle del Cauca, mediante Circular Interna No. 029 No. Sade 1.120.10-45-2022067690 del 27 de octubre de 2022 y la Circular Interna No.035 No. Sade 1.120.10-45-2022141842 del 28 de noviembre de 2022 que dio Alcance Sade 2022067690 - Cronograma Cierre Fiscal Vigencia 2022, se firma el presente informe de supervisión a los 09 días del mes de diciembre, fijando las actividades cumplidas

por el contratista y las que se cumplirán hasta el 31 de diciembre del presente año, fecha en la que finaliza el plazo de ejecución del contrato, verificando por parte del supervisor, la ejecución del 100% de las actividades específicas pactadas en el contrato de prestación de servicios.

En consecuencia, las partes, una vez leída y aprobada la presente acta, se suscribe en la ciudad de Cali (Valle del Cauca), a los 09 días del mes de DICIEMBRE de 2022. Con la firma de la presente el contratista se obliga a cargarla en la Plataforma del SECOP II (Si corresponde).

CARLOS NEIRON PUENTES ROJAS
C.C. 79.359.561
SUPERVISOR

HUGO ELIECER SANCLEMENTE LENIS
C.C. 6.319.265
CONTRATISTA

INFORME DE GESTIÓN
CONSOLIDADO NOVIEMBRE-
DICIEMBRE DE 2022

CONTRATO No **1.01-12.14-431-0417 del 08 de NOVIEMBRE 2022**

CONTRATISTA: **HUGO ELIECER SANCLEMENTE LENIS**

IDENTIFICACION: 6.319.265

SUPERVISOR: CARLOS NEIRON PUENTES ROJAS

VALOR DEL CONTRATO: $3.600.000.oo

FECHA DE INICIO: 08 NOVIEMBRE 2022

FECHA DE FINALIZACION: 31 DICIEMBRE 2022

OBJETO DEL CONTRATO: En desarrollo del proyecto denominado "FORTALECIMIENTO DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA", contratar la prestación de servicios de apoyo a la gestión, a la secretaría general de la Gobernación del Valle del cauca, con el fin de lograr las metas de resultado y de producto del proyecto.

DESARROLLO DE ACTIVIDADES NOVIEMBRE:

1.1 Recepcionar los documentos que sean necesarios en los procesos que adelanta la dependencia.
- Recepcioné todos los documentos que llegan a la ventanilla única.

1.2 Radicar la correspondencia allegada a la dependencia.
- Radiqué y clasifiqué toda la documentación que llega a la ventanilla única

2. Realizar el reparto de la correspondencia de manera oportuna.
- Realicé todo el reparto de la documentación a las diferentes secretarias y dependencias de la gobernación del valle de manera oportuna de la siguiente manera:

DEPENDENCIAS	CORRESPONDENCIA
Secretaria de infraestructura	35
Rentas	63
Control interno	27
DADI	48
Secretaria general	19

Gobierno	12
Salud	27
Planeación	15
Desarrollo social	21
Educación	48

REGISTRO FOTOGRÁFICO



DESARROLLO DE ACTIVIDADES DICIEMBRE:

1. Recepcionar los documentos que sean necesarios en los procesos que adelanta la dependencia.

- Brindé apoyo en la recepción de comunicaciones oficiales, que ingresan por ventanilla única.

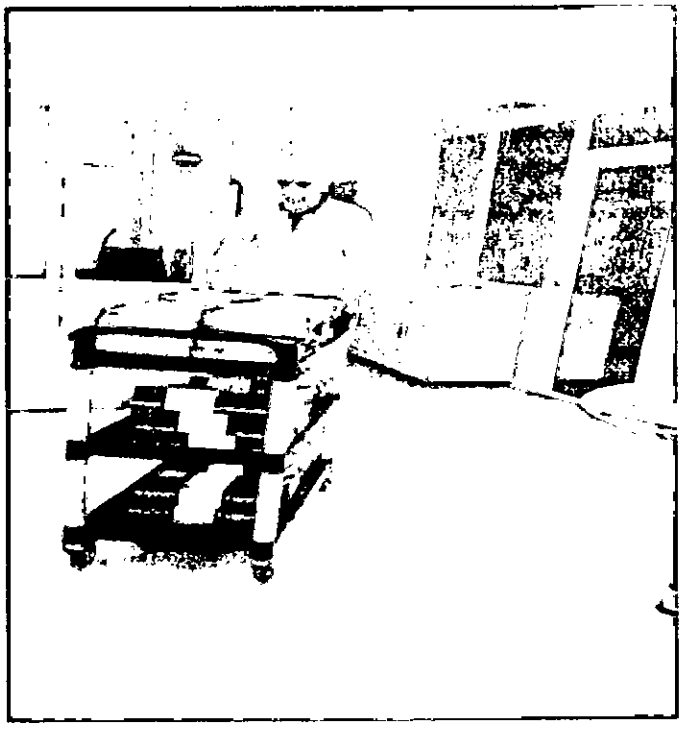
2. Radicar la correspondencia allegada a la dependencia.

- Brindé apoyo en la radicación de comunicaciones oficiales, por medio del software SADE, seguido a esto se clasificaron por dependencias, todas las solicitudes.



3. Realizar el reparto de la correspondencia de manera oportuna.

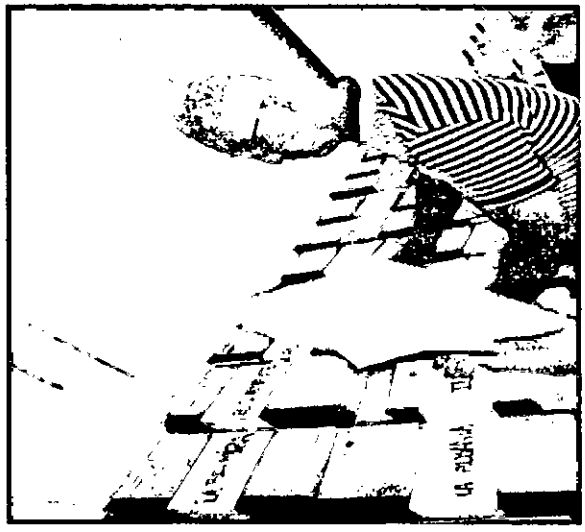
- Brindé apoyo en el reparto de correspondencia a las dependencias correspondientes.



4. Verificar que los documentos que sean allegados a los procesos por terceros estén en los términos de la ley, estén completos, sean verificados, cuente con las exigencias

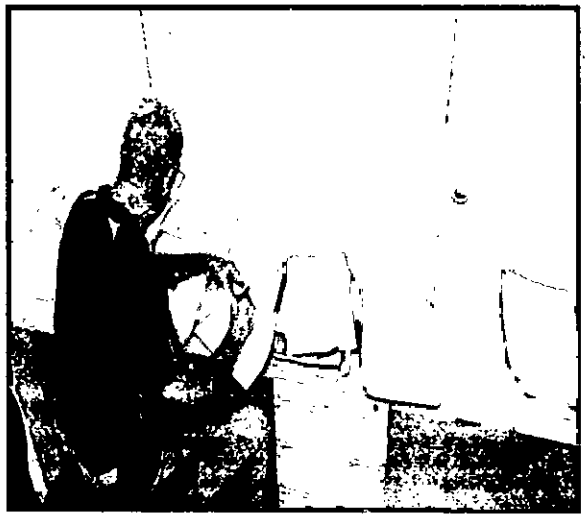
propias de ley.

- Brindé apoyo en la verificación de cumplimiento de las exigencias propias de la ley, frente a la correspondencia.



5. Realizar labores de organización técnicamente los archivos.

- Brindé apoyo en la foliación de las comunicaciones oficiales que ingresan por ventanilla única.



6. Llevar un acuerdo registro y control de la correspondencia y documentación de la dependencia cuando le sea requerido.

- Brindé apoyo con el registro y control de la correspondencia de cada una de las dependencias.

DEPENDENCIAS	CORRESPONDENCIA
Secretaria de infraestructura	47

Rentas	85
Control interno	37
DADI	93
Secretaria general	48
Departamento Administrativo de jurídica	79
Salud	58
Planeación	16
Secretaria de vivienda y hábitat	25
Educación	67

7. Apoyar la búsqueda de documentos desde archivo central.
   - Brindé apoyo en la realización de consultas realizadas al archivo central.

8. Apoyar las transferencias documentales primarias.
   - Brindé apoyo en la realización de transferencias documentales primarias.

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, el día 09 de DICIEMBRE de 2022.



HUGO ELIECER SANCLEMENTE LENIS

CC. 6.319.265

Contratista