Departamento del Valle del Cauca Gobernación	DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR	Código: FO-M7-P3-02 Versión:04 Fecha de aprobación 06/08/2020 Página: 1 de 1

Decreto 358 del 05 de marzo del 2020

Dependencia: SECRETARIA GENERAL No. 1.01-SG00-4970
Según autorización numeración de la DIAN No. 18764030846180 del 05 de julio de 2022.

Fecha de la Transacción: 26 DE MAYO DE 2023

Nombre y/o Razón Social Adquiriente: DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

Nit: 890399029-5 **Dirección:** CALLE 10 CR 6 Y 8 P 3 EDIFIC. SAN FRANCISCO
No. Teléfono:6200000

Ciudad: Santiago de Cali

Nombre y/o Razón Social Beneficiario: HUGO ELIECER SANCLEMENTE LENIS

Cedula o Nit: 6.319.265 **Dirección Beneficiario:** CLL 70 7R-80

Teléfono: 3128777856 **Correo Electrónico: sanclementehugo@gmail.com**
Ciudad: Santiago de Cali

INFORMACION CONTRACTUAL

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.

No. RPC.5600047951 **Fecha:** 16/02/2023 **No. CDP.**5500004405 **Fecha:** 26/01/2023
Vr. Contrato: 7.920.000

Concepto: PAGO CUOTA No. (4) DEL PERIODO DE MAYO 2023
CONTRATO No. 1.01-12.14-122-0156 16 DE FEBRERO DE 2023

SE ANEXA PLANILLA DE PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL **No.8367244591** AUTORIZACION No.**67244591** CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL DE 2023.

FAVOR CONSIGNAR EN CUENTA DE AHORROS No. 500-80427376-9 BANCO DE POPULAR

Valor $: 1.980.000

Son: UN MILLON NOVECIENTOS OCHENTA MIL PESOS MCTE

FIRMA Y CEDULA DEL BENEFICIARIO CC. 6319265

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: 8367244591

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	8367244591
Fecha pago	2023-05-04
Número de autorización pago	67244591
Banco	1052

Número de Empleados	1
Periodo de Cotización Salud	abril de 2023
Periodo de Cotización Pensión	abril de 2023
Número de Administradoras	3
Total Pagado	336700
Total Intereses de Mora	0

PAGADA

CÓDIGO ADMINISTRADORA	NOMBRE	TOTAL PAGADO	NÚMERO DE AFILIADOS
14-23	POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	6100	1
231001	Colfondos	185600	1
EPS012	Comfenalco valle E.P.S.	145000	1

8367244591

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	1160000	1160000	1160000	0	145000	0	185600	0	6100	0

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

compensar | miplanilla.com

REPORTE RESUMEN DE PAGO

Información básica de la planilla

Empresa:	HUGO ELIECER SANCLEMENTE LENIS	**NIT:**	6319265
Tipo Planilla:	I	**Periodo liquidación Pensiones:**	abril 2023
Sucursal o Dependencia:	PRINCIPAL	**Periodo liquidación Salud:**	abril 2023
Número de Radicación:	8367244591	**Total a pagar:**	$336,700
Fecha de vencimiento:	16/05/2023	**Total de empleados:**	1
Fecha de Pago:	04/05/2023	**Número de Administradoras:**	3

Detalles del pago

Razón social recaudo:	Compensar OI	**Nit recaudo:**	9998600669427
Descripción:	MiPlanilla.com Pago Proteccion Social	**Medio de Pago:**	Pago en Cajas
Banco:	1052	**Número Autorización:**	67244591
Estado de la transacción:	Transacción aprobada		

Código	NIT	Administradoras	Num. Afiliados	*Número de incapacidad por riesgos laborales	Valor descontado en incapacidad y/o licencia	Total Pagado
14-23	860011153	POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	1		$0	$6,100
231001	800227940	Colfondos	1		$0	$185,600
EPS012	890303093	Comfenalco valle E.P.S.	1		$0	$145,000
						$336,700

***Si descontó incapacidades o notas crédito debe informar a la administradora correspondiente los descuentos.**

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

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 10

Fecha:	**26**	**de**	**MAYO**	**de**	**2023**

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO					
CONTRATO	**X**		**CONVENIO**		
Contrato número:	**1.01-12.14-122-0156**	de	**16 DE FEBRERO 2023**		

Disponibilidad (CDP) No.5500004405 del 26/10/2023 y Registro presupuestal (RPC) No.5600047951 del 16/02/2023
Rubro presupuestal: 1-1001/1127/2320202008/4350301010020000/PI43-101561/1/1/01/15 LIBRE DESTINACION/SRIA GENERAL/Servicios prestados/Modelo Integ del Plan MIPG/Orientar técnicamente la gestión documental de las dependencias del nivel central de la Gobernación del Valle del Cauca.

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 bajo 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: PI43-101561/1/1/01/15 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** Supervisor Ubicación Gobernación del Valle del Cauca Teléfono: 62000000 Ext. 2135
Por parte del contratista:	**HUGO ELIECER SANCLEMENTE LENIS** Contratista Ubicación: CLL 70 7R-80 Teléfono: 3128777856 Cedula de Ciudadanía No: 6.319.265
Otros asistentes:	**(Servidores Públicos, sociedad civil, órganos de control)**

OBJETIVO DEL INFORME

Este informe tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento de las actividades desarrolladas en la cuarta cuota del contrato, por lo que se concluye que las obligaciones contractuales correspondientes a la cuarta cuota del contrato, fueron cumplidas a cabalidad y recibidas a entera satisfacción por la Secretaría General del Departamento del Valle del Cauca.

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 de 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.	

Especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales.	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 adecuado registro y control de la correspondencia y documentación de la dependencia cuando le sea requerido.	
	7-Apoyar la búsqueda de documentos desde el archivo central.	
	8- Apoyar las trasferencias documentales primarias.	
	9- Apoyar las actividades de gestión documental que les sean indicadas por el supervisor de 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 no 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 recomienda 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 tengan relación con objeto para el cual fue contratado.	
Porcentaje de cumplimiento.	Porcentajes de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales del cumplimiento de acuerdo a lo programado para la cuarta cuota del contrato.	**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 de 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 que sean necesarios en los procesos que adelanta la dependencia.

1.2. Radicar la correspondencia allegada a la dependencia.

- El contratista radicó la correspondencia allegada a la dependencia.

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

-El contratista realizó el reparto de la correspondencia de manera oportuna a las diferentes secretarías.

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 proyectó los oficios 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.

-El contratista verificó que los documentos 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.

-El contratista realizó labores de organización técnicamente los archivos.

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

-El Contratista llevó un adecuado registro y control de la correspondencia y documentación de la dependencia.

*Planillas de distribución de correspondencia a las secretarías.

7- Apoyar la búsqueda de documentos desde el archivo central.

-El contratista apoyó la busqueda de documentos dede el archivo central.

8- Apoyar las trasferencias documentales primarias.

-El contratista apoya las transferencias documentales primarias en:

*DADI

*Convivencia y seguridad ciudadana

9- Apoyar las actividades de gestión documental que les sean indicadas por el supervisor de contrato.

-El contratista apoyó las actividades de gestión documental que les sean indicadas por el supervisor del contrato.

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.

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

-El Contratista presentó el informe mensual de actividades con los respectivos soportes correspondiente a la cuarta cuota del contrato.

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 no 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 recomienda maquillarse, consumir alimentos ni fumar.

-El contratista cumplió con los elementos de dotación requeridos para el desempeño de la labor.

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.

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

-El contratista cumplió con las indicaciones del supervisor, relacionadas con el objeto del contrato. Reunión de Capacitación Ventanilla Única.

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 conforman de acuerdo a las normas de calidad y gestión documental.
- Cumplimiento de las condiciones ofrecidas de acuerdo con lo previsto en el contrato de las personas que conforman el equipo del contratista y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario: 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 APLICA
- 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:** 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 pago de seguridad social **No.8367244591**, autorización **No. 67244591** correspondiente al mes de abril de 2023, 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	$7.920.000
Valor Adiciones	$0
Reajustes	$0
Actualización de precios	$0
Valor Total del Contrato	$7.920.000
Valor pagado	$5.940.000
Valor causado que no se ha pagado	$1.980.000
Valor total ejecutado	$7.920.000
Valor saldo por ejecutar	$0
Intereses moratorios	$0

PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA

Concepto (Anticipo, avances, pagos)	Fecha	Valor	Observaciones
CUOTA 1	FEBRERO	$1.980.000	PAGADO
CUOTA 2	MARZO	$1.980.000	PAGADO
CUOTA 3	ABRIL	$1.980.000	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

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				
26	días del mes de	**MAYO**	de	**2023**

Nombre: **CARLOS NEIRON PUENTES**
C.C.79.359.561 de Bogotá D.C
SUPERVISOR

INFORME DE ACTIVIDADES

CUARTA CUOTA 2023

CONTRATO No: 1.01-12.14-122-0156 16 FEBRERO 2023

CONTRATISTA: HUGO ELIECER SANCLEMENTE LENIS

IDENTIFICACION: 6.319.265

SUPERVISOR: CARLOS NEIRON PUENTES ROJAS

VALOR DEL CONTRATO: $7.920. 000.oo

FECHA DE INICIO: 17 FEBRERO 2023

FECHA DE FINALIZACION: 31 MAYO 2023

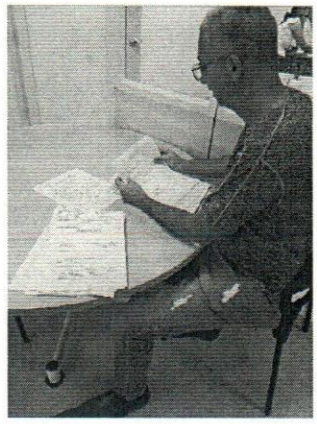
OBJETO DEL CONTRATO: En desarrollo del proyecto denominado "FORTALECIMIENTO DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA", contratar la prestación de servicios de apoyo a la gestión, a la secretaría general de la Gobernación del Valle del cauca, con el fin de lograr las metas de resultado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

DESARROLLO DE ACTIVIDADES:

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 de la Gobernación del Valle del Cauca:

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

- Recepcioné los documentos necesarios en los procesos que adelanta la dependencia de las Secretarias de la Gobernación del Valle



1.2 Radicar la correspondencia allegada a la dependencia.

-Radiqué la correspondencia allegada a la dependencia.



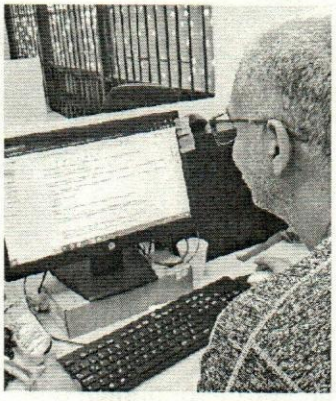
2. Realizar el reparto de la correspondencia de manera oportuna.

-Realicé el reparto de la correspondencia de manera oportuna a las diferentes secretarías de la Gobernación del Valle del Cauca



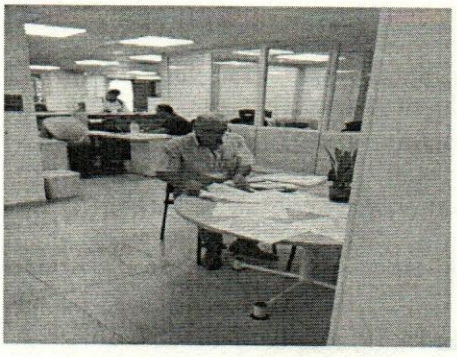
3- Proyectar oficios que sean requeridos por el supervisor del contrato de acuerdo a lo establecido por el sistema de gestión de calidad y el modelo integrado de planeación y gestión de la Gobernación del Valle del Cauca.

-Proyecté oficios requeridos por el supervisor del contrato de acuerdo a lo establecido por el sistema de gestión de calidad y modelo integrado de planeación y gestion de la Gobernación del Valle del Cauca.



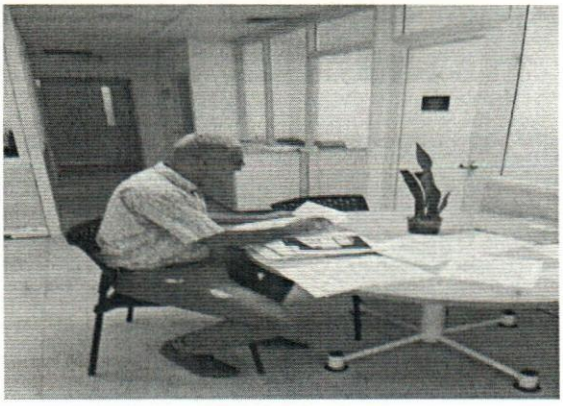
4. Verificar que los documentos que sean allegados a los procesos por terceros estén en los términos de la ley, estén completos, sean verificados, cuente con las exigencias propias de ley.

-Verifiqué que los documentos 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.

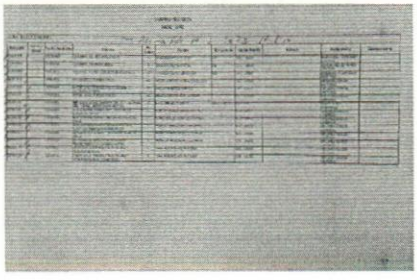
- Realicé labores de organización técnicamente los archivos.



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

-Llevé un adecuado registro y control de la correspondencia y documentación de la dependencia.

*Planillas de distribución de correspondencia a las secretarías.



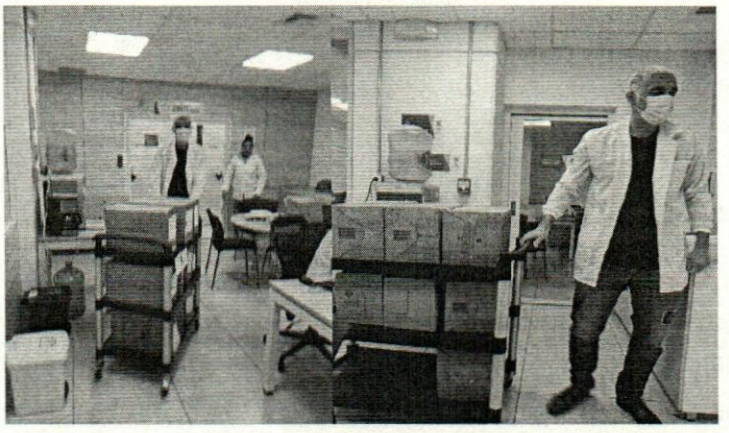
7-Apoyar la búsqueda de documentos desde el archivo central.

-Apoyé la búsqueda de documentos desde el archivo central.

8- Apoyar las trasferencias documentales primarias.

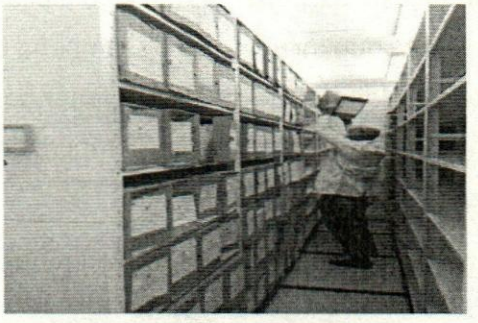
-Apoyé las transferencia documentales primarias en:

- DADI
- Convivencia y Seguridad Ciudadana



9- Apoyar las actividades de gestión documental que les sean indicadas por el supervisor de contrato.

-Apoyé las actividades de gestión documental indicadas por el supervisor del contrato.

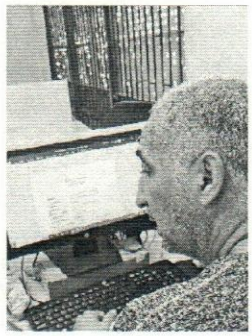


10- Actuar con diligencia, honestidad, transparencia y respeto en el cumplimiento de las obligaciones.

-Actuó con diligencia, honestidad, transparencia y respeto en el cumplimiento de las obligaciones.

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

-Presenté el informe de actividades el informe mensual de actividades con los respectivos soportes correspondiente a la cuarta cuota del contrato.



11- 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 no son reutilizables, los

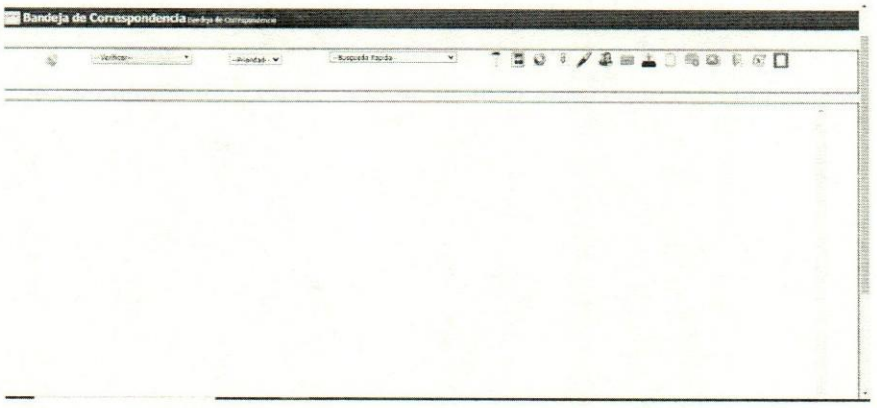
guantes de nitrilo pueden reutilizarse siempre y cuando se laven, se sequen y estén en buen estado, bata color blanco, manga larga y a la rodilla, preferiblemente con cierre adelante y puño ajustado, portar en lo posible pijama y tenis antideslizantes, así mismo tener en cuenta que mientras se desempeña 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 recomienda maquillarse, consumir alimentos ni fumar.

-Porté los documentos de dotación y de seguridad requeridos.



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

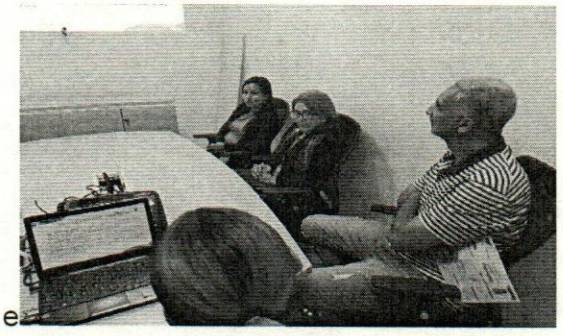
-Atendí y depuré la bandeja de correspondencia SADE.



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

-Cumplí con las indicaciones del supervisor, relacionadas con el objeto del contrato-

.Reunión de Capacitación Ventanilla Única



Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, el día 26 de Mayo de 2023.

HUGO ELIECER SANCLEMENTE LENIS
C.C 6.319.265 de Guacarí.

CONTRATO No. 1.01-12.14-122-0156 **FECHA:** 16 DE FEBRERO DEL 2023

CONTRATANTE: DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL DEPARTAMENTAL

CONTRATISTA: HUGO ELIECER SANCLEMENTE LENIS

VALOR CONTRATO: SIETE MILLONES NOVECIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE ($ 7.920.000)

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: 5500004405 del 26 DE ENERO DE 2023.

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600047951 del 16 DE FEBRERO DE 2023.

FUENTE DE FINANCIACION: LIBRE DESTINACION

PLAZO: 31 DE MAYO DE 2023

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 Secretaria 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 de Bogotá D.C, actuando como **SUPERVISOR**, y HUGO ELIECER SANCLEMENTE LENIS, portadora de la cédula de ciudadanía No. 6.319.265 de Cali, 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:	$ 7.920.000
VALOR ADICION:	$0
VALOR ANTICIPO:	$0
VALOR PRESENTE ACTA:	$ 1.980.000

AMORTIZACIÓN ANTICIPO:	$0
VALOR A PAGAR EN ESTA ACTA:	$ 1.980.000
VALOR PAGADO ACTAS: 1, 2 y 3	$ 5.940.000
AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTAS 1. ETC:	$0
SALDO DEL CONTRATO:	$0

En estos términos la contratista acepta los pagos efectuados y que el indicado en esta acta es el valor como pago de la cuota cuatro (04) -última cuota- del contrato.

En constancia se firma en la ciudad de Santiago de Cali a los 26 días del mes de mayo de 2023.

CARLOS NEIRON PUENTES ROJAS
C.C. 79.359.561 de Bogotá D.C.
SUPERVISOR

HUGO ELIECER SANCLEMENTE L.
C.C. 6.319.265 de Guacarí.
CONTRATISTA

CONTRATO No. 1.01-12.14-122-0156 **FECHA:** 16 DE FEBRERO DEL 2023

CONTRATANTE: DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL DEPARTAMENTAL.

CONTRATISTA: HUGO ELIECER SANCLEMENTE LENIS

VALOR CONTRATO: SIETE MILLONES NOVECIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE ($ 7.920.000)

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: 5500004405 del 26 DE ENERO DE 2023.

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600047951 del 16 DE FEBRERO DE 2023.

FUENTE DE FINANCIACION: LIBRE DESTINACION

PLAZO: 31 DE MAYO DE 2023.

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 Secretaria 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 de Bogotá D.C, actuando como **SUPERVISOR**, y **HUGO ELIECER SANCLEMENTE LENIS**, portador de la cédula de ciudadanía No. 6.319.265 de Guacarí, 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 del Contratista los cuales se determinaron en:

1-Orientar técnicamente la organización de los archivos de gestión y del archivo central, implementación del SGC según corresponda y actualización del sistema de información de gestión documental de 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 adecuado registro y control de la correspondencia y documentación de la dependencia cuando le sea requerido.

7- Apoyar la búsqueda de documentos desde el archivo central.

8- Apoyar las transferencias documentales primarias programadas por la entidad.

9- Apoyar las actividades de gestión documental que les sean indicadas por el supervisor de 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 archivistas 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 no son reutilizables, los guantes de nitrilo pueden reutilizarse siempre y cuando se laven, se sequen y estén en buen estado, bata de 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 manos no

deben tener contacto directo con el resto del cuerpo. Al interior de los depósitos no se recomienda 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 tengan relación con objeto para el cual fue contratado.

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

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 de 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 que sean necesarios en los procesos que adelanta la dependencia.

1.2. Radicar la correspondencia allegada a la dependencia.

- El contratista radicó la correspondencia allegada a la dependencia.

ACTIVIDAD 2

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

-El contratista realizó el reparto de la correspondencia de manera oportuna a las diferentes secretarías.

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 proyectó los oficios 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.

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

ACTIVIDAD 5

5-Realizar labores de organización técnicamente los archivos.

-El contratista realizó labores de organización técnicamente los archivos.

ACTIVIDAD 6

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

-El Contratista llevó un adecuado registro y control de la correspondencia y documentación de la dependencia.

*Planillas de distribución de correspondencia a las secretarías.

ACTIVIDAD 7

7-Apoyar la búsqueda de documentos desde el archivo central.

-El contratista apoyó la busqueda de documentos dede el archivo central.

ACTIVIDAD 8

8-Apoyar las trasferencias documentales primarias.

-El contratista apoya las transferencias documentales primarias en:

*Dadi

*Convivencia y seguridad ciudadana.

ACTIVIDAD 9

9-Apoyar las actividades de gestion documental que les sean indicadas por el supervisor del contrato.

-El contratista apoyó las actividades de gestión documental que les sean indicadas por el supervisor del contrato.

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 Contratistas presentó informes mensuales de actividades con los respectivos soportes.

-El Contratista presentó el informe mensual de actividades con los respectivos soportes correspondiente a la segunda cuota del contrato.

-El Contratista presentó el informe mensual de actividades con los respectivos soportes correspondiente a la tercera cuota del contrato.

-El Contratista presentó el informe mensual de actividades con los respectivos soportes correspondiente a la cuarta cuota del contrato.

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 no 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 recomienda maquillarse, consumir alimentos ni fumar.

-El contratista cumplió con los elementos de dotación requeridos para el desempeño de la labor.

ACTIVIDAD 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 tengan relación con objeto para el cual fue contratado.
-El contratista cumplió con las indicaciones del supervisor, relacionadas con el objeto del contrato -Reunión de Capacitación en Ventanilla única.

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:	$7.920.000
Valor adición	$0
Valor ejecutado:	$7.920.000
Valor no ejecutado:	$0
Porcentaje de Ejecución:	**100 %**

Que el balance de ejecución financiero es el siguiente:

Valor total del Contrato:	$7.920.000
Anticipo:	$0

Amortización anticipo:	$0
Pago anticipado:	$0
Pagos parciales	$5.940.000
Interés moratorio:	$0
Total pagado:	$5.940.000
Saldo a favor de La Contratista:	$1.980.000
Saldo a favor de El Departamento:	$0

En consecuencia, las partes, una vez leída y aprobada la presente acta, se suscribe en la ciudad de Cali (Valle del Cauca), a los 26 días del mes de MAYO de 2023. 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 de Bogotá D.C.
SUPERVISOR

HUGO ELIECER SANCLEMENTE LENIS
C.C. 6.319.265 de Guacarí.
CONTRATISTA

INFORME DE ACTIVIDADES
CONSOLIDADO FEBRERO-MAYO
2023

CONTRATO No. 1.01-12.14-122-0156 DEL 16 DE FEBRERO DEL 2023.

CONTRATISTA: HUGO ELIECER SANCLEMENTE LENIS.

IDENTIFICACIÓN: 6.319.265

SUPERVISOR: **CARLOS NEIRON PUENTES ROJAS.**

VALOR CONTRATO: $ 7.920.000

FECHA DE INICIO: 17 DE FEBRERO DEL 2023.

FECHA DE FINALIZACION: 31 DE MAYO DEL 2023.

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 Secretaria 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 FEBRERO:

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 de la Gobernación del Valle del Cauca:
1.1. Recepcionar los documentos que sean necesarios en los procesos que adelanta la dependencia.
- Recepcioné los documentos necesarios en los procesos que adelanta la dependencia.



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



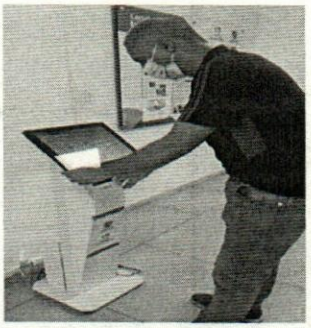

3. Verificar que los documentos que sean allegados a los procesos por terceros estén en los términos de la ley, estén completos, sean verificados, cuente con las exigencias propias de ley.
-Verifiqué los documentos allegados a los procesos por terceros estén en los términos de la ley, estén completos,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



4. Realizar labores de organización técnicamente los archivos.
- Realicé labores de organización técnicamente los archivos.
5. Llevar un adecuado registro y control de la correspondencia y documentación de la dependencia cuando le sea requerido.
-Llevé un adecuado registro y control de la correspondencia y documentación de la dependencia.



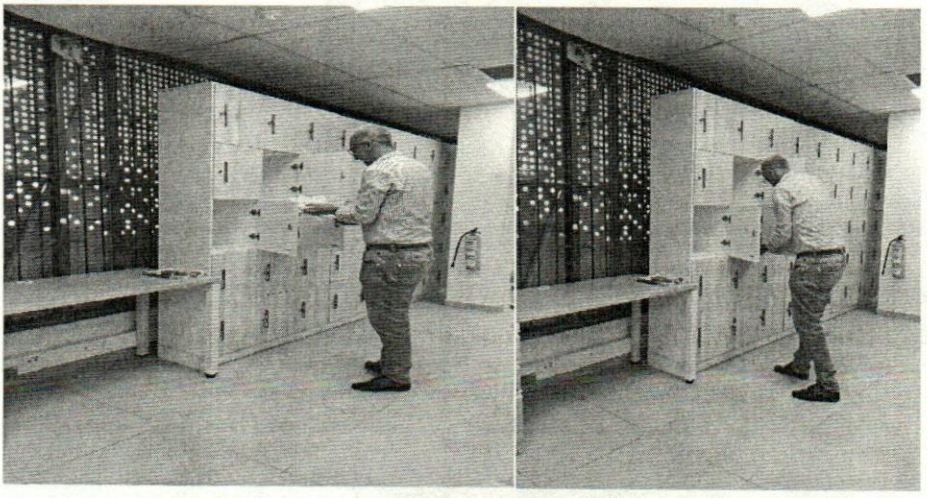
6. Actuar con diligencia, honestidad, transparencia y respeto en el cumplimiento de las obligaciones.
- Actué con diligencia, honestidad, transparencia y respeto en el cumplimiento de las obligaciones.



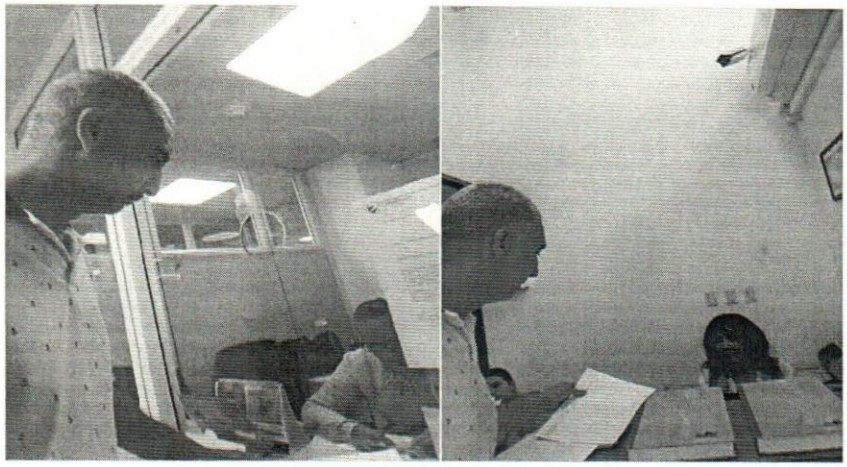
7. Presentar informes mensuales de actividades con los respectivos soportes.
- Presenté el informe de actividades correspondiente a la primera cuota.

DESARROLLO DE ACTIVIDADES MARZO:

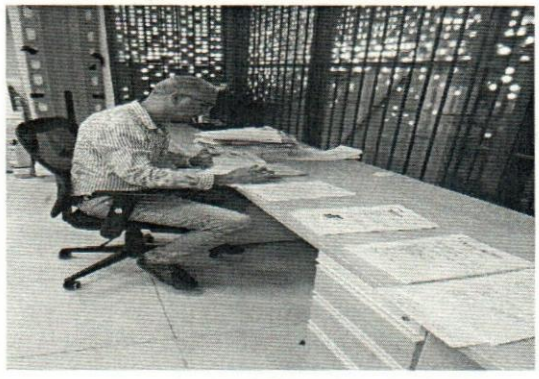
1- Orientar técnicamente la organización de los archivos de gestión y archivo central, implementación del SGC según corresponda y actualización del sistema de información de gestión documental de la Gobernación del Valle del Cauca:
1.1. Recepcionar los documentos que sean necesarios en los procesos que adelanta la dependencia.
- Recepcioné los documentos necesarios en los procesos que adelanta la dependencia.



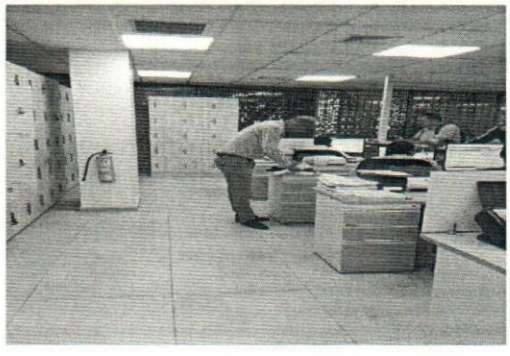
2. Realizar el reparto de la correspondencia de manera oportuna.
- Realicé el reparto de la correspondencia de manera oportuna a las diferentes secretarías.



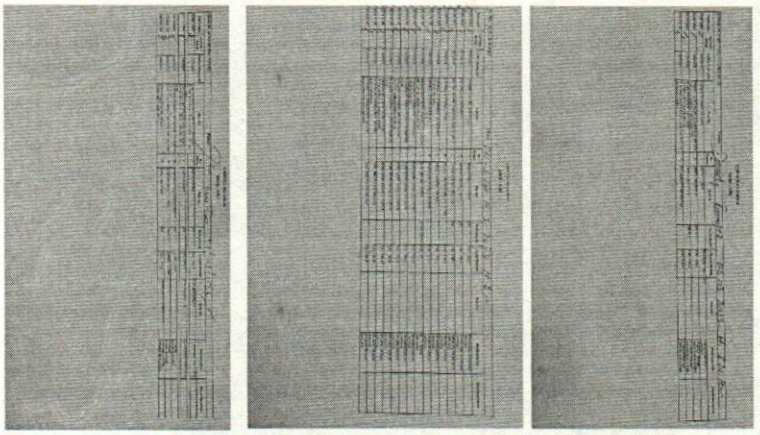
3. Verificar que los documentos que sean allegados a los procesos por terceros estén en los términos de la ley, estén completos, sean verificados, cuente con las exigencias propias de ley.
-Verifiqué que los documentos allegados a los procesos por terceros estén en los términos de la ley, estén completos,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



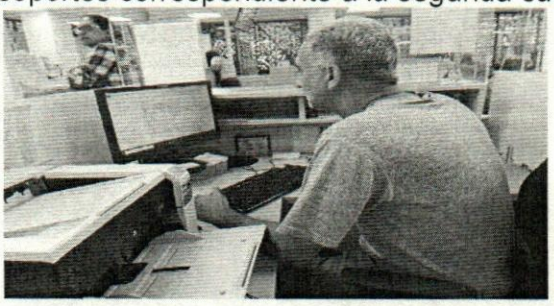
4. Realizar labores de organización técnicamente los archivos.
- Realicé labores de organización técnicamente los archivos.



5. Llevar un adecuado registro y control de la correspondencia y documentación de la dependencia cuando le sea requerido.
-Llevé un adecuado registro y control de la correspondencia y documentación de la dependencia.
*Planillas de distribución de correspondencia a las secretarías.



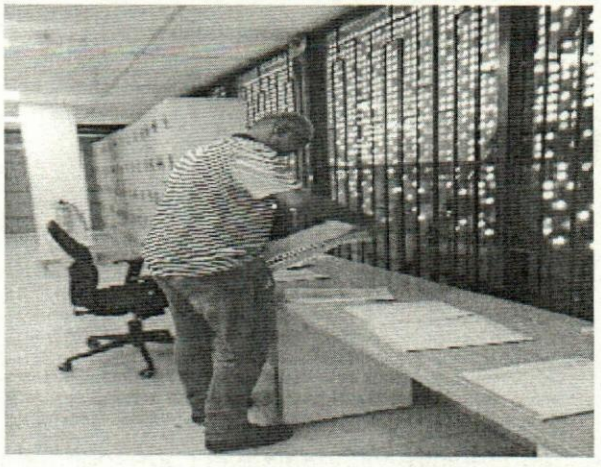
6. Presentar informes mensuales de actividades con los respectivos soportes.
- Presenté el informe de actividades el informe mensual de actividades con los respectivos soportes correspondiente a la segunda cuota del contrato.



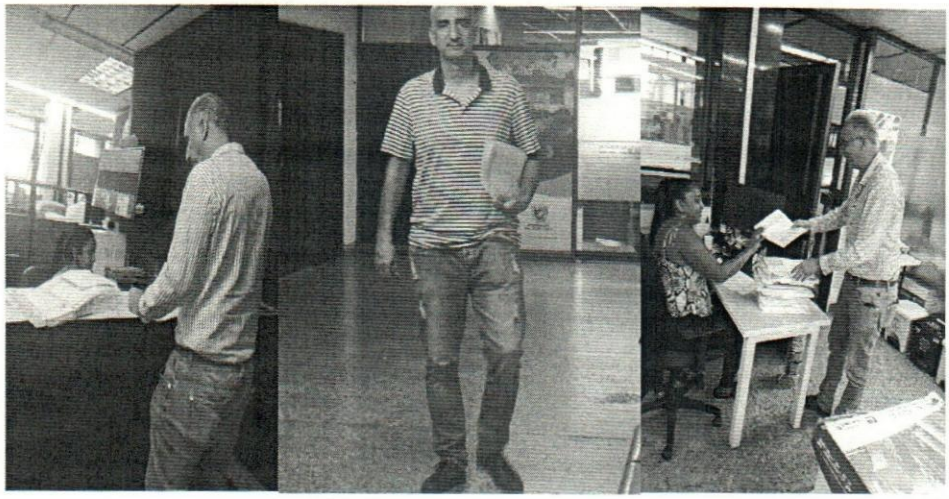
DESARROLLO DE ACTIVIDADES ABRIL:

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 de la Gobernación del Valle del Cauca:

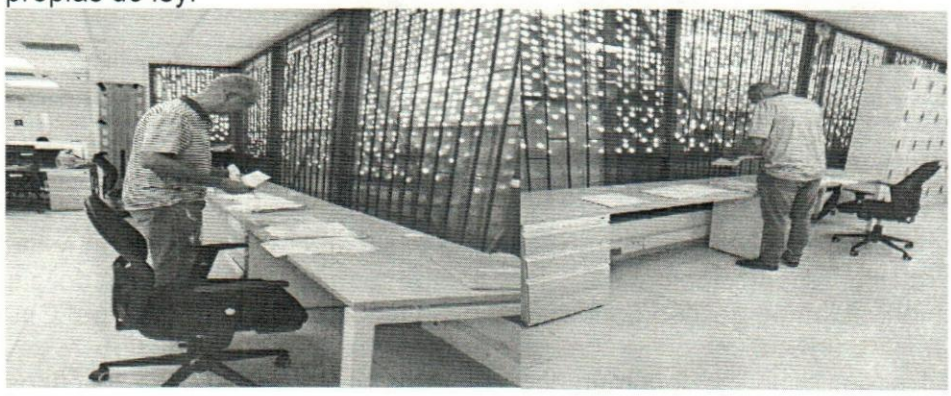
1.1. Recepcionar los documentos que sean necesarios en los procesos que adelanta la dependencia.
- Recepcioné los documentos necesarios en los procesos que adelanta la dependencia de las Secretarias de la Gobernación del Valle



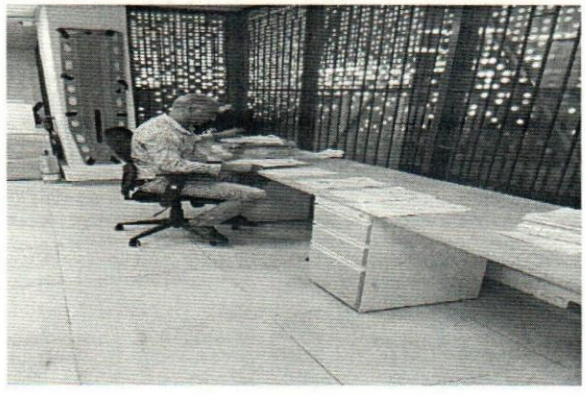
2. Realizar el reparto de la correspondencia de manera oportuna.
- Realicé el reparto de la correspondencia de manera oportuna a las diferentes secretarías de la Gobernación del Valle del Cauca



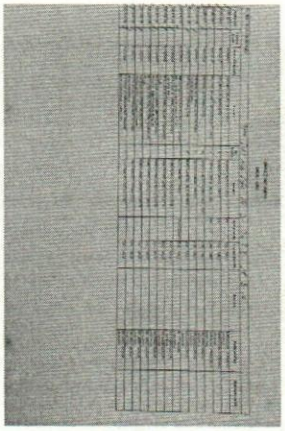
3. Verificar que los documentos que sean allegados a los procesos por terceros estén en los términos de la ley, estén completos, sean verificados, cuente con las exigencias propias de ley.
-Verifiqué que los documentos allegados a los procesos por terceros estén en los términos de la ley, estén completos,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



4. Realizar labores de organización técnicamente los archivos.
- Realicé labores de organización técnicamente los archivos.



5. Llevar un adecuado registro y control de la correspondencia y documentación de la dependencia cuando le sea requerido.
-Llevé un adecuado registro y control de la correspondencia y documentación de la dependencia.
*Planillas de distribución de correspondencia a las secretarías.



6. Presentar informes mensuales de actividades con los respectivos soportes.
- Presenté el informe de actividades el informe mensual de actividades con los respectivos soportes correspondiente a la segunda cuota del contrato.

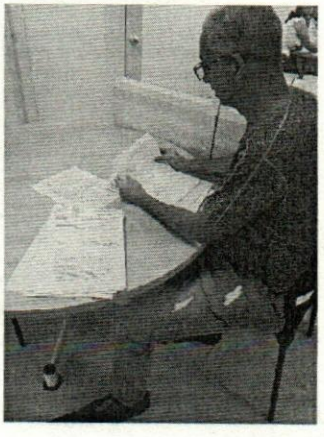


DESARROLLO DE ACTIVIDADES MAYO:

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 de la Gobernación del Valle del Cauca:

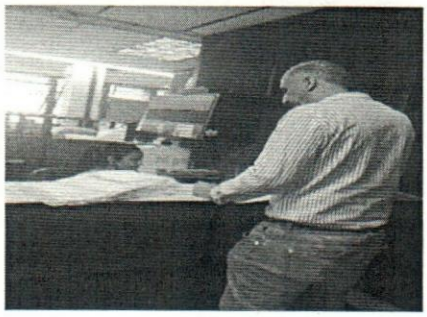
1.1. Recepcionar los documentos que sean necesarios en los procesos que adelanta la dependencia.

- Recepcioné los documentos necesarios en los procesos que adelanta la dependencia de las Secretarias de la Gobernación del Valle



1.2 Radicar la correspondencia allegada a la dependencia.

-Radiqué la correspondencia allegada a la dependencia.



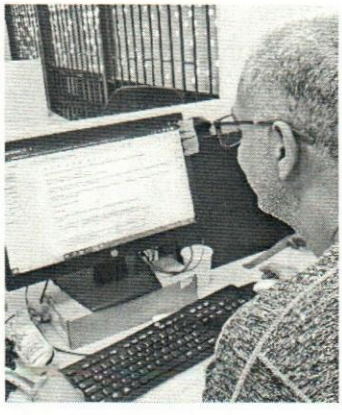
2. Realizar el reparto de la correspondencia de manera oportuna.

- Realicé el reparto de la correspondencia de manera oportuna a las diferentes secretarías de la Gobernación del Valle del Cauca



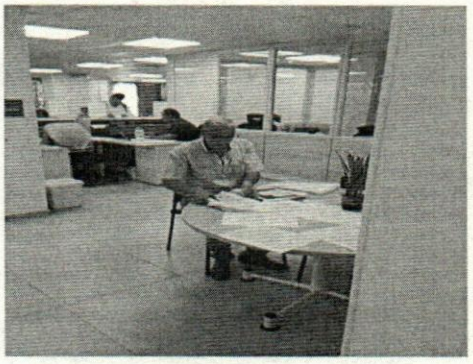
3- Proyectar oficios que sean requeridos por el supervisor del contrato de acuerdo a lo establecido por el sistema de gestión de calidad y el modelo integrado de planeación y gestión de la Gobernación del Valle del Cauca.

-Proyecté oficios requeridos por el supervisor del contrato de acuerdo a lo establecido por el sistema de gestión de calidad y modelo integrado de planeación y gestión de la Gobernación del Valle del Cauca.

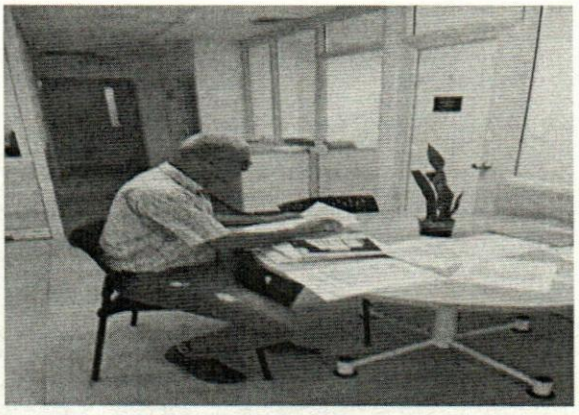


4. Verificar que los documentos que sean allegados a los procesos por terceros estén en los términos de la ley, estén completos, sean verificados, cuente con las exigencias propias de ley

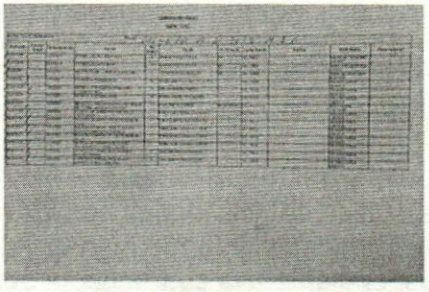
-Verifiqué que los documentos allegados a los procesos por terceros estén en los términos de la ley, estén completos, sean verificados, cuente con las exigencias propias de ley.



5- Realizar lábores de organización técnicamente los archivos.
- Realicé labores de organización técnicamente los archivos.



6- Llevar un adecuado registro y control de la correspondencia y documentación de la dependencia cuando le sea requerido.
-Llevé un adecuado registro y control de la correspondencia y documentación de la dependencia.
*Planillas de distribución de correspondencia a las secretarías.

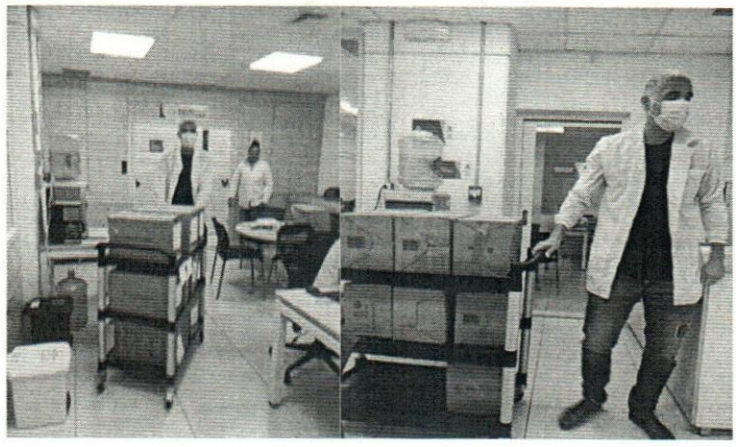


7- Apoyar la búsqueda de documentos desde el archivo central.
-Apoyé la búsqueda de documentos desde el archivo central.

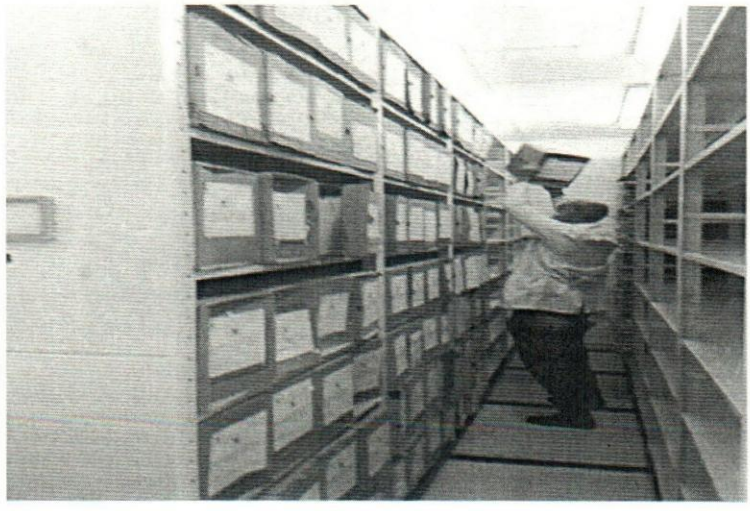
8- Apoyar las trasferencias documentales primarias.
-Apoyé la transferencia documentales primarias en:

- Dadi

- Convivencia y Seguridad Ciudadana



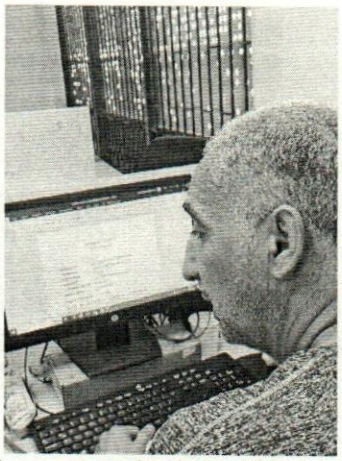
9- Apoyar las actividades de gestión documental que les sean indicadas por el supervisor de contrato.
-Apoyé las actividades de gestión documental indicadas por el supervisor del contrato



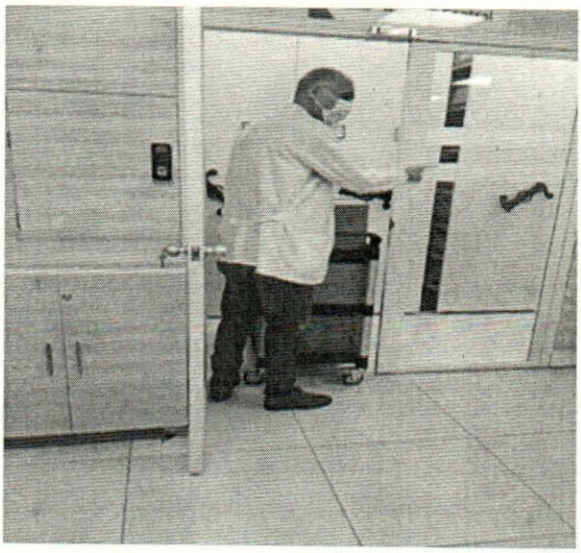
10- Actuar con diligencia, honestidad, transparencia y respeto en el cumplimiento de las obligaciones.

-Actuó con diligencia, honestidad, transparencia y respeto en el cumplimiento de las obligaciones.

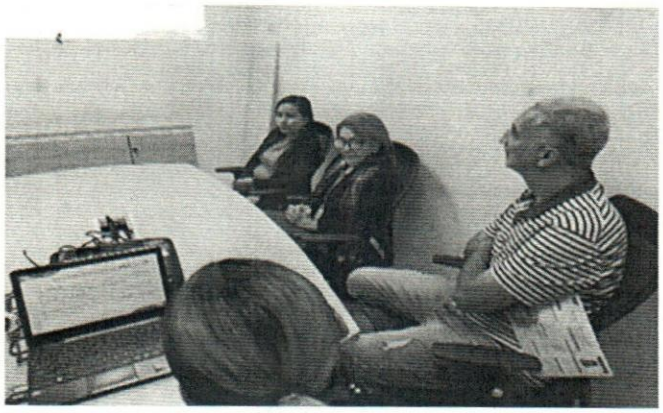
11-Presentar informes mensuales de actividades con los respectivos soportes.
- Presenté el informe de actividades el informe mensual de actividades con los respectivos soportes correspondiente a la cuarta cuota del contrato.



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 no 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 recomienda maquillarse, consumir alimentos ni fumar.
-Porté los documentos de dotación y de seguridad requeridos.



13- Atender y depurar de forma continua su bandeja de correspondencia SADE.
-Atendí y depuré la bandeja de correspondencia SADE.
14.Y aquellas que el supervisor o el contratante le indiquen mediante oficio y que tengan relación con objeto para el cual fue contratado.
-Cumplí con las indicaciones del supervisor, relacionadas con el objeto del contrato-Reunión de Capacitación –Ventanilla única



Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, el día 26 de MAYO de 2023.

HUGO ELIECER SANCLEMENTE LENIS
CC. 6.319.265