DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR

N° DS06414

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

N.I.T.: 890399029-5

Dirección: Edificio Palacio de San Francisco, carrera, COMUNA 3
Ciudad: CALI
Departamento: Valle del Cauca
Teléfono: +57 (602) 620 00 00
Correo: Facturacion.secretariageneral@valledelcauca.gov.co
Tipo de Contribuyente: Persona Juridica
Tipo de responsabilidad: O-13;O-48

Fecha de Generación: 08/09/2023 00:00:00
Fecha de Pago : 2023-09-25
Medio de Pago : Transferencia Débito Interbancario
Tipo de Negociación Contado

INFORMACIÓN DEL VENDEDOR Y/O PRESTADOR DE SERVICIO

Nombre Apellido o Razón Social : HUGO ELIECER SANCLEMENTE LENIS
NIT / Número de Documento 63192658
Tipo de Contribuyente Persona Natural
Tipo de Responsabilidad O-99
Correo sanclementehugo@gmail.com
Dirección: CALLE 70 No. 7r-80
Ciudad: CALI
Departamento Valle del Cauca
Teléfono

Nro	Código	Descripción	U/M	Cant	Precio Unitario	Descuento		Recargo		IMPUESTOS						TOTAL
						%	Importe	%	Importe	%	IVA	%	INC	%	ICA	
1	00001	1.01-12.14-276-0329 CONTRATO DEL 15 JUNIO 2023 . O	NIU	1.00	1,980,000.00											1,980,000.00

DESCUENTOS Y RECARGOS GLOBALES

Nro	Tipo	Código	Descripción	Porcentaje %	Monto

DATOS DE REFERENCIA

TIPO DOCUMENTO REFERENCIA	NUMERO DOCUMENTO REFERENCIA	FECHA REFERENCIA

OBSERVACIONES

5600051663,, Nro planilla:8370341754 CUS#70341754,CUOTA #4

Total en Palabras: Un millon novecientos ochenta mil pesos.-

MONEDA	COP
SUB TOTAL	1,980,000.00
IVA	0.00
TOTAL DOCUMENTO	1,980,000.00
RETERENTA	
RETEIVA	
RETEICA	
TOTAL COMPRA	1,980,000.00

CUDE:0bf52bc0bd91941f69017df0df5b62177cb79c389df88ef435301d7e9a3bd097b9a90156df6a50df3d0cf64eab9e25b4

Autorización Habilitación Facturación Electrónica No. 18764033900169 del 8/18/2022,Desde el No. DS06-1 hasta el No.DS06-10000 Vigencia: Desde 8/18/2022 hasta 2/18/2024

Representaciòn grafica de la Factura Electronica - Generado por Signature South Consulting Colombia S.A.S. NIT: 900508908 (www.southconsulting.com) / Revise su Documento Electrónico en: www.gosocket.net

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: 8370341754

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	8370341754
Fecha pago	2023-09-07
Número de autorización pago	70341754
Banco	1052

Número de Empleados	1
Periodo de Cotización Salud	agosto de 2023
Periodo de Cotización Pensión	agosto 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

8370341754

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:**	agosto 2023
Sucursal o Dependencia:	PRINCIPAL	**Periodo liquidación Salud:**	agosto 2023
Número de Radicación:	8370341754	**Total a pagar:**	$336,700
Fecha de vencimiento:	15/09/2023	**Total de empleados:**	1
Fecha de Pago:	07/09/2023	**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:**	70341754
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

Banco AV Villas

COMPROBANTE PAGO DE PLANILLA ASISTIDA PILA

Número de identificación del Aportante / Pin Único	Valor a Pagar $:
6.319.265	$ 336700

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

PAGO CON NÚMERO DE PLANILLA

Número de Planilla: 8 3 7 0 3 4 1 7 5 4

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 2023 Mes 08

CAP-PRO-065-V2

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 ESTE SERÁ EL ÚNICO SOPORTE FÍSICO DE SU TRANSACCIÓN. CONSERVELO PARA CUALQUIER VERIFICACIÓN.

AAV 131 20230907 08:59 SC 154 LINEA D
VR PAGADO: 336,700.00
NOMBRE:COMPENSAR
CLAVE:8370341754 0
ID:6319265
Fecha Aplicación:20230907 PIN:85926
Estimado cliente: Verifique los datos de su pago. Después de retirarse de la ventanilla no se aceptan reclamos.

Impreso por: dispapeles SAS NIT 860028580-2 60124

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 12

Fecha: **25** **de** **SEPTIEMBRE** **de** **2023**

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO			
CONTRATO	**X**	**CONVENIO**	
Contrato número:	**1.01-12.14-276-0329**	de	**15 DE JUNIO DE 2023**

Disponibilidad (CDP) No.5500004557 del 04/05/2023 y Registro presupuestal (RPC) No.5600051663 del 15/06/2023.
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: Orientar técnicamente la gestión documental de las dependencias del nivel central de la Gobernación del Valle del Cauca.

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** Supervisor Ubicación Gobernación del Valle del Cauca Teléfono: 62000000 Ext. 2135
Por parte del contratista:	**HUGO ELIECER SANCLEMENTE LENIS** Cargo: 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 especificas 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.	**80%**
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:

ACTIVIDAD 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:

-El Contratista brindó orientación técnica de los archivos de gestión en la Secretaría General.

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

-El Contratista recepcionó los documentos con el fin de clasificar por dependencias para garantizar la correcta distribución a los destinatarios, dando cumplimiento a la gestión y trámite de las comunicaciones oficiales.

Oficina productora	No radicados
• Unidad de Rentas	835
• Sec. Infraestructura	220
• Sec. Salud	226
• Departamento de Hacienda	324
• Departamento Administrativo de Jurídica	116
• Secretaria General	128
• Sec. Vivienda	98
• Comunicaciones	113
• Control Disciplinario	167
• Sec. Cultura	87
• Sec. Gobierno	63
• DADI	187
• Sec. Desarrollo Social y participación	63

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

-El Contratista realizó el reparto de la correspondencia oportunamente y en los siguientes horarios:

- Horario en la jornada de la mañana: 8 am 10 am
- Horario de entrega jornada de la tarde 2 pm 3:30 pm

ACTIVIDAD 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 teniendo en cuenta:

- Esten debidamente foliados.
- Los anexos completos.
- La coherencia y relación con las planillas del sistema, para evitar posibles devoluciones.
- De las siguientes secretarías:

✓ Unidad de Rentas
✓ Secretaría de Infraestructura
✓ Secretaría de Salud
✓ Departamento Administrativo de Jurídica
✓ Secretaría General
✓ Secretaría de Paz Territorial
✓ Secretaría de Cultura
✓ Secretaría de Vivienda y Hábitat
✓ Control Disciplinario
✓ Comunicación
✓ Departamento de Hacienda
✓ DADI
✓ Secretaría de Desarrollo Social y Participación

-ACTIVIDAD 5. Realizar labores de organización técnicamente los archivos.

-El Contratista realizó labores de organización técnicamente como:

- Clasificar las comunicaciones por dependencias
- Ordenar las planillas de distribución teniendo en cuenta los folios antes de ser distribuidos

- Las planillas debidamente firmadas por los destinatarios son cargadas en el drive y en las series documentales correspondientes: CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS.
- Las carpetas son debidamente rotuladas de acuerdo con las tablas de retención documental, de las siguientes secretarias:

- Unidad de Rentas
- Secretaría de Salud
- Departamento Administrativo de Jurídica
- Secretaría General
- Secretaría de Vivienda y Hábitat
- Control Disciplinario
- Departamento de Hacienda
- Secretaría de Infraestructura
- Desarrollo Social y Participación
- DADI

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

-El Contratista llevó los debidos controles con las planillas firmadas, para dejar la evidencia de las entregas a cada uno de los facilitadores de las siguientes oficinas:

- Unidad de Rentas
- Secretaría de Salud
- Departamento Administrativo de Jurídica
- Secretaría General
- Secretaría de Vivienda y Hábitat
- Control Disciplinario
- Departamento de Hacienda
- Secretaría de Infraestructura
- Desarrollo Social y Participación
- DADI

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

-El Contratista Apoyó las actividades de gestión documental indicadas por el supervisor en la Bodega del Terminal, proyecto SIC Archivos del Estado.

-Punteo de 211 Cajas 31/08/2023 a 01/09/2023.

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

-El Contratista presentó el informe correspondiente la cuarta cuota mes de septiembre.

ACTIVIDAD 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 portó los elementos de dotación y de seguridad laboral archivística, en cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

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: Para el pago de la cuarta cuota el contratista anexa planilla se seguridad social vigente **No.8370341754** con autorización **No. 70341754** correspondiente al mes de agosto 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	$9.900.000
Valor Adiciones	$0
Reajustes	$0
Actualización de precios	$0
Valor Total del Contrato	$9.900.000
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	$1.980.000
Intereses moratorios	$0

PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA

Concepto (Anticipo, avances, pagos)	Fecha	Valor	Observaciones
CUOTA 1	JUNIO	$1.980.000	PAGADA
CUOTA 2	JULIO	$1.980.000	PAGADA
CUOTA 3	AGOSTO	$1.980.000	PAGADA

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 25** | **de Mes: OCTUBRE** | **de 2023**

Para constancia de lo anterior, firman la presente acta los que en ella intervinieron a los ()

25 | días del mes de **SEPTIEMBRE** | de **2023**

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

INFORME DE ACTIVIDADES

CUARTA CUOTA 2023

CONTRATO No: 1.01-12.14-276-0329 15 JUNIO 2023

CONTRATISTA: HUGO ELIECER SANCLEMENTE LENIS

IDENTIFICACION: 6.319.265

SUPERVISOR: CARLOS NEIRON PUENTES ROJAS

VALOR CONTRATO: $9.900.000

FECHA DE INICIO: 20 JUNIO 2023

FECHA DE FINALIZACION: 31 OCTUBRE 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:

ACTIVIDAD 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:

-Brindé orientación técnica de los archivos de gestión en la Secretaría General.



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

-Recepcioné los documentos con el fin de clasificar por dependencias para garantizar la correcta distribución a los destinatarios, dando cumplimiento a la gestión y trámite de las comunicaciones oficiales.

Oficina productora	No radicados
• Unidad de Rentas	835
• Sec. Infraestructura	220
• Sec. Salud	226
• Departamento de Hacienda	324
• Departamento Administrativo de Jurídica	116
• Sec. General	128
• Secretaría de vivienda	98
• comunicaciones	113
• Control Disciplinario	167
• Sec. Cultura	87
• Sec. Gobierno	63
• DADI	187
• Sec. Desarrollo Social y Participación.	63

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

- Realicé el reparto de la correspondencia oportunamente y en los siguientes horarios:

- Horario en la jornada de la mañana: 8 am 10 am
- Horario de entrega jornada de la tarde 2 pm 3:30 pm



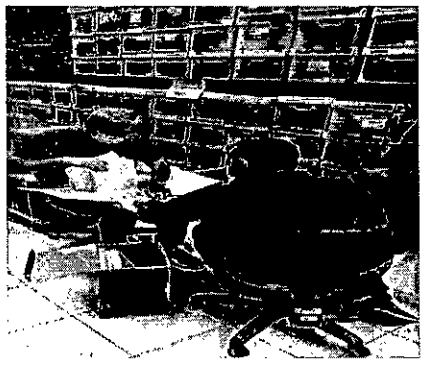
ACTIVIDA 4. Verificar que los documentos que sean allegados a los procesos por terceros estén en los términos de la ley, estén completos, sean verificados, cuente con las exigencias propias de ley.

- Verifiqué los documentos teniendo en cuenta:

- Estén debidamente foliados.
- Los anexos completos.
- La coherencia y relación con las planillas del sistema, para evitar posibles devoluciones.

De las siguientes secretarías:

- ✓ Unidad de Rentas
- ✓ Secretaría de Infraestructura
- ✓ Secretaría de Salud
- ✓ Departamento Administrativo de Jurídica
- ✓ Secretaría General
- ✓ Secretaría de Paz Territorial
- ✓ Secretaría de Cultura
- ✓ Secretaría de Vivienda y Hábitat
- ✓ Control Disciplinario
- ✓ Comunicación
- ✓ Departamento de Hacienda
- ✓ DADI
- ✓ Secretaría de Desarrollo Social y Participación



ACTIVIDAD 5. Realizar labores de organización técnicamente los archivos.

-Realicé labores de organización técnicamente como:

- Clasificar las comunicaciones por dependencias.
- Ordenar las piezas documentales teniendo en cuenta los folios antes de ser distribuidos.
- Las planillas debidamente firmadas por los destinatarios son cargadas en el drive y en las series documentales correspondientes: COSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS.
  Las carpetas son debidas rotuladas de acuerdo a la tabla de retención documental, de las siguientes secretarias:
  - ✓ Unidad de Rentas
  - ✓ Secretaría de Salud
  - ✓ Departamento Administrativo de Jurídica
  - ✓ Secretaría General
  - ✓ Secretaría de Vivienda y Hábitat
  - ✓ Control Disciplinario
  - ✓ Departamento de Hacienda
  - ✓ Secretaría de Infraestructura
  - ✓ Desarrollo Social y Participación
  - ✓ DADI

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

-Llevé los debidos controles con las planillas firmadas, para dejar la evidencia de las entregas a cada uno de los facilitadores de las siguientes oficinas:

- ✓ Unidad de Rentas
- ✓ Secretaría de Salud

- ✓ Departamento Administrativo de Jurídica
- ✓ Secretaría General
- ✓ Secretaría de Vivienda y Hábitat
- ✓ Control Disciplinario
- ✓ Departamento de Hacienda
- ✓ Secretaría de Infraestructura
- ✓ Desarrollo Social y Participación
- ✓ DADI



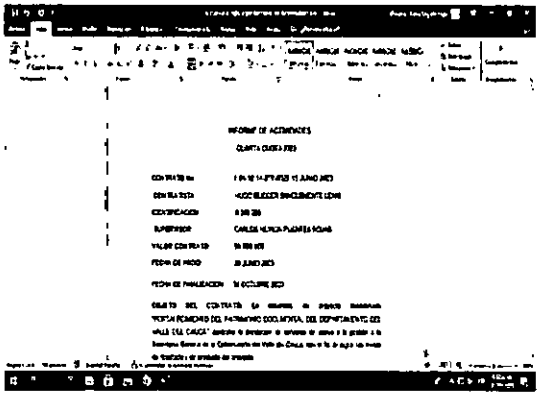
ACTIVIDAD 9. Apoyar las actividades de gestión documental que les sean indicadas por el supervisor de contrato.

-Apoyé las actividades de gestión documental indicadas por el supervisor en la Bodega del Terminal, proyecto SIC Archivos del Estado.

-Punteo de 211 Cajas 31/08/2023 a 01/09/2023



ACTIVIDAD 11. Presentar informes mensuales de actividades con los respectivos soportes.
- Presenté el informe correspondiente la cuarta cuota mes de septiembre.



ACTIVIDAD 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 elementos de dotación y de seguridad laboral archivística, en cumplimiento de sus obligaciones contractuales.



Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, el día 25 de septiembre 2023.

HUGO ELIECER SANCLEMENTE LENIS

C.C. 6.319.265