DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR

N° DS061166

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: 01/12/2023 00:00:00
Fecha de Pago : 2023-12-05
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	1.01-12.14-504-0539 CONTRATO DEL 21 NOVIEMBRE 2023	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

5600057024,, Nro planilla:72683028 CUS 309556527,CUOTA #2

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:22b34fe128c7ab8ed20b699118e2a60acbcab76e766557540b9a92c9b9fd60905715b68e17c2b744d78ca8b19e3 aff9b

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 | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	6319265	HUGO ELIECER SANCLEMENTE LENIS	CLL 70 7S 10	3128777856	sanclementehugo@gmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente		VALLE DEL CAUCA	CALI		NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2023-11	2023-11	I	01/12/2023	72683028	$336.700	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD

Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS012	Comfenalco Valle EPS	890303093-5	145.000	0		0		0	0	0	0	145.000	1

TOTALES PENSIÓN

Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
231001	Colfondos	800227940-6	185.600	0	0	0	0	0	0		185.600	1

TOTALES RIESGOS LABORALES

Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-23	Positiva Seguros	860011153-6	6.100				6.100	0	0	6.100			61	6.100	1

TOTALES CAJAS

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados

TOTALES PARAFISCALES

Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA

Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	145.000	145.000
Pensión	1	185.600	185.600
Riesgos Laborales	1	6.100	6.100
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	336.700	336.700

PAGADA

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

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	6319265	HUGO ELIECER SANCLEMENTE LENIS		CLL 70 7S 10	3128777856	sanclementehugo@gmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente			VALLE DEL CAUCA	CALI		NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2023-11	2023-11	I	01/12/2023	72683028	$336.700	

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE									INFORMACIÓN NOVEDADES																		PENSIÓN							SALUD			RIESGOS LABORALES				CCF			PARAFISCALES				
No.	Tipo	No. de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subtipo	Extranjero	Colom. exterior	Estornado	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRL	CORRECCIÓN	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC	6319265	SANCLEMENTE LENIS HUGO ELIECER	59	0			N																	231001	1.160.000	185.600	0	0	0	0	EPS012	1.160.000	145.000	14-23	1.160.000	1	6.100		0	0	0	0	0	0	0	0

PAGADA

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:**	noviembre 2023
Sucursal o Dependencia:	PRINCIPAL	**Periodo liquidación Salud:**	noviembre 2023
Número de Radicación:	72683028	**Total a pagar:**	$336,700
Fecha de vencimiento:	18/12/2023	**Total de empleados:**	1
Fecha de Pago:	01/12/2023	**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 Electronico por PSE
Banco:	NEQUI	**Número Autorización:**	309556527
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

Fecha:	05	de	DICIEMBRE	de	2023

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO					
CONTRATO	X		CONVENIO		
Contrato número:	**1.01-12.14-504-0539**	de	**21 DE NOVIEMBRE DE 2023**		

Disponibilidad (CDP) No.5500004958 del 15/11/2023 y Registro presupuestal (RPC) No.5600057024 del 22/11/2023.
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

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: PI43-101561 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 SEGUNDA CUOTA del contrato, por lo que se concluye que las obligaciones contractuales correspondientes a la SEGUNDA 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 SEGUNDA 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:

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	212
• Sec. Infraestructura	102
• Sec. Salud	123
• Departamento de Hacienda	89
• Departamento Administrativo de Jurídica	65
• Planeación	45
• Sec. Vivienda	66
• Comunicaciones	28
• Control Disciplinario	71
• Sec. Cultura	13
• Sec. Gobierno	21
• DADI	102
• Sec. Desarrollo Social y participación	26

ACTIVIDAD 1.2. Radicar la correspondencia allegada a la dependencia.

- El Contratista radicó la correspondencia allegada a la dependencia.

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 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 en la bodega Terminal proyecto SIC Archivos del Estado.

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 Genera
✓ 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 7. Apoyar la búsqueda de documentos desde el archivo central.

-El Contratista apoyó la búsqueda de documentos desde el archivo central:
Consulta de documentos establecido.

LILIANA MEJIA CARMONA CC 31939905

- Resolución 1356 del 12 junio de 1991
- Resolución 3376 del 2001
- Resolución 2233 del 30 septiembre 1999

ACTIVIDAD 8. Apoyar las trasferencias documentales primarias.

-El Contratista Apoyó las transferencias documentales primarias de la Bodedga del Terminal proyecto SIC Archivos del Estado.

-Transferencia 1.206 Cajas X200

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 850 Cajas 26/11/2023 a 05/12/2023

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

-El Contratista presentó el informe correspondiente la segunda cuota mes de diciembre.

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.

ACTIVIDADA13. Atender y depurar de forma continua su bandeja de correspondencia SADE
-El Contratista atendió y depuró de forma continua su bandeja SADE

ACTIVIDAD 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.

-Socialización Decreto 780 de 2016 Personerías Jurídica- Dra. Paula Andrea Murcia.

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 SEGUNDA CUOTA el Contratista anexa planilla de seguridad social vigente No. **72683028** con autorización **No. 309556527** Correspondiente al mes de noviembre 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		PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA			
Concepto	*Valor*	Concepto (Anticipo, avances, pagos)	Fecha	Valor	Observaciones
Valor inicial del contrato	$3.960.000				
Valor Adiciones	$0				
Reajustes	$0				
Actualización de precios	$0				
Valor Total del Contrato	$3.960.000				
Valor pagado	$0				
Valor causado que no se ha pagado	$3.960.000				
Valor total ejecutado	$3.960.000				
Valor saldo por ejecutar	$0				
Intereses moratorios	$0				

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 2023, establecido por el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas del Valle del Cauca, mediante Circular

Interna No.033 No. SADE 1.120.10-45-2023369530 del 05 de octubre de 2023 - Cronograma Cierre Fiscal Vigencia 2023, se firma el presente INFORME DE SUPERVISIÓN a los 5 días del mes de diciembre de 2023, fijando las actividades cumplidas y las que se cumplirán hasta el 31 de diciembre del presente año, fecha en la que finaliza el plazo de ejecución del contrato, se verificará por parte del supervisor, la ejecución del 100% de las actividades específicas pactadas en el contrato de prestación de servicios.

COMPROMISO DE PAGO DE LA SEGURIDAD SOCIAL MES DE DICIEMBRE DEL 2023:

Conforme al Decreto 1273 de 2018, el pago de la seguridad social es mes vencido, por lo tanto, el Contratista se comprometió a lo siguiente:

- Realizar el pago de la seguridad social del mes de diciembre de 2023 que corresponda al IBL de este último pago de mi contrato, antes de que se venzan los primeros ocho (8) días hábiles del mes de enero de 2024.
- Una vez efectuado lo anterior de manera inmediata a la fecha del pago, se comprometió a remitir al correo electrónico del supervisor la planilla de seguridad social de diciembre de 2023 y el correspondiente soporte de pago.

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 ()					
5	días del mes de		**DICIEMBRE**	de	**2023**

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

INFORME DE ACTIVIDADES

SEGUNDA CUOTA 2023

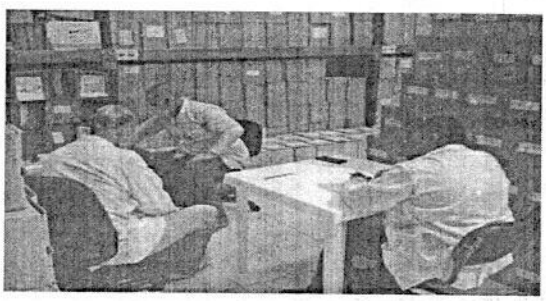
CONTRATO No:	1.01-12.14-504-0539 21 DE NOVIEMBRE DE 2023
CONTRATISTA:	HUGO ELIECER SANCLEMENTE LENIS
IDENTIFICACION:	6.319.265
SUPERVISOR:	CARLOS NEIRON PUENTES ROJAS
VALOR CONTRATO:	$3.960.000
FECHA DE INICIO:	22 NOVIEMBRE 2023
FECHA DE FINALIZACION:	31 DICIEMBRE 2023

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	212
• Sec. Infraestructura	102
• Sec. Salud	123
• Departamento de Hacienda	89
• Departamento Administrativo de Jurídica	65
• Planeación	45
• Secretaría de vivienda	66
• comunicaciones	28
• Control Disciplinario	71
• Sec. Cultura	13
• Sec. Gobierno	22
• DADI	102
• Sec. Desarrollo Social y Participación.	26

ACTIVIDAD 1.2. Radicar la correspondencia allegada a la dependencia.

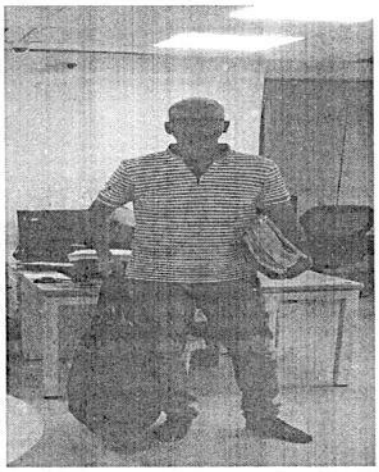
-Radiqué la correspondencia allegada a la dependencia.



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

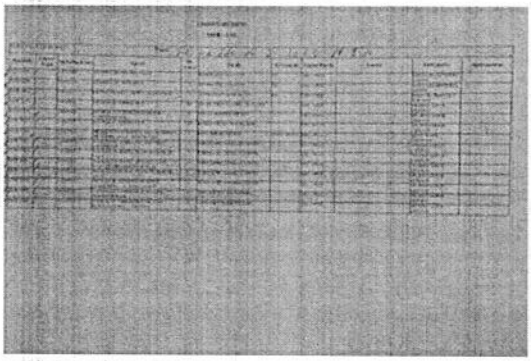
- Realicé el reparto de la correspondencia oportunamente y en los siguientes horarios:

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



ACTIVIDAD 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 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 en la bodega Terminal proyecto SIC Archivos del Estado.



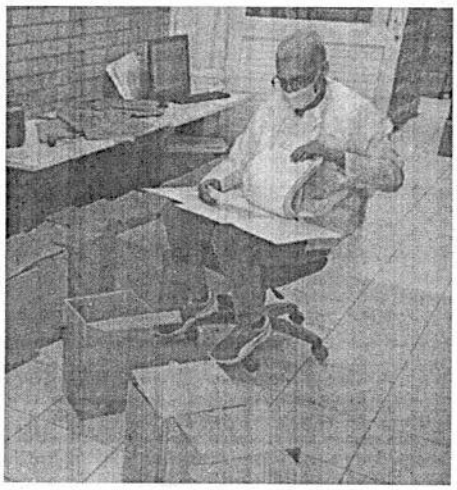
ACTIVIDAD 4. Verificar que los documentos que sean allegados a los procesos por terceros estén en los términos de la ley, estén completos, sean verificados, cuente con las exigencias propias de ley.

- 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:

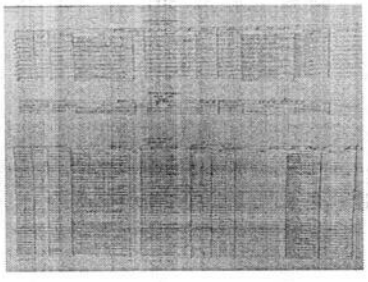
- Clasificar las comunicaciones por dependencias.
- Ordenar las piezas documentales teniendo en cuenta los folios antes de ser distribuidos.
- Las planillas debidamente firmadas por los destinatarios son cargadas en el drive y en las series documentales correspondientes: COSECUTIVOS DE COMUNICACIONES 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

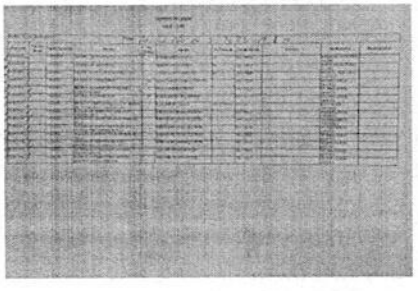


ACTIVIDAD 6. Llevar un adecuado registro y control de la correspondencia y documentación de la dependencia cuando le sea requerido.

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

-Apoyé la búsqueda de documentos desde el archivo central:
consulta de documentos establecido.

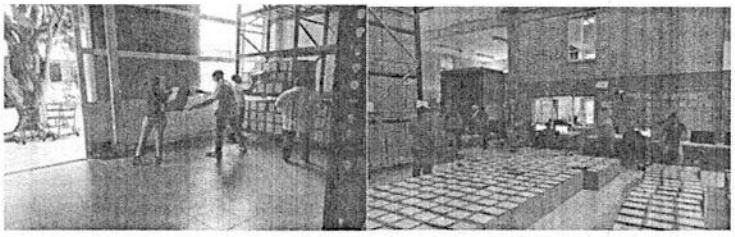
- Resolución 1356 del 12 junio de 1991
- Resolución 3376 del 2001
- Resolución 2233 del 30 septiembre 1999



ACTIVIDAD 8. Apoyar las trasferencias documentales primarias.

-Apoyé las transferencias documentales primarias de la Bodedga del Terminal proyecto SIC Archivos del Estado.

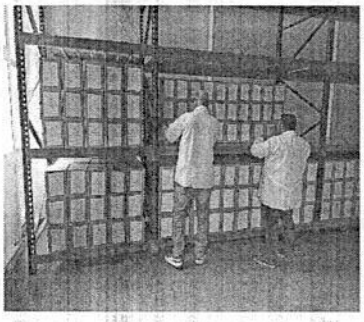
-Transferencia 1.206 Cajas X200



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 850 Cajas 26/10/2023 a 05/12/2023





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

- Presenté el informe correspondiente la segunda cuota mes de diciembre.



INFORME DE ACTIVIDADES
SEGUNDA CUOTA 2023

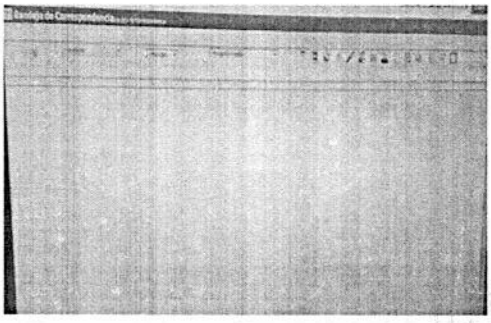
CONTRATO No:	1.01-12.14-504-0539 21 DE NOVIEMBRE DE 2023
CONTRATISTA:	HUGO ELIECER SANCLEMENTE LENIS
IDENTIFICACION:	6.319.265
SUPERVISOR:	CARLOS NEIRON FUENTES ROJAS
VALOR CONTRATO:	53.960.000
FECHA DE INICIO:	22 NOVIEMBRE 2023
FECHA DE FINALIZACION:	31 DICIEMBRE 2023
OBJETO DEL CONTRATO:	En desarrollo del proyecto denominado

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.



ACTIVIDAD 13. Atender y depurar de forma continua su bandeja de correspondencia SADE
-Atendí y depuré de forma continua la bandeja SADE



ACTIVIDAD 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 en Ventanilla única.

-Socialización Decreto 780 de 2016 Personerías Jurídica- Dra. Paula Andrea Murcia



NOTA: Dando cumplimiento al Cronograma de Cierre Vigencia Fiscal 2023, establecido por el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas del Valle del Cauca, mediante Circular Interna No.033 No. SADE 1.120.10-45-2023369530 del 05 de octubre de 2023 - Cronograma Cierre Fiscal Vigencia 2023, se firma el presente INFORME DE GESTIÓN a los 5 días del mes de diciembre de 2023, 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, si aplica, anexaré documento que contemple las actividades realizadas después del 5 de diciembre de 2023.

COMPROMISO DE PAGO DE LA SEGURIDAD SOCIAL MES DE DICIEMBRE DEL 2023:

Conforme al Decreto 1273 de 2018, el pago de la seguridad social es mes vencido, por lo tanto, me comprometo a lo siguiente:

- Realizar el pago de la seguridad social del mes de diciembre de 2023 que corresponda al IBL de este último pago de mi contrato, antes de que se venzan los primeros ocho (8) días hábiles del mes de enero de 2024.
- Una vez efectuado lo anterior de manera inmediata a la fecha del pago, me comprometo a remitir al correo electrónico de mi supervisor la planilla de seguridad social de diciembre de 2023 y el correspondiente soporte de pago.

En constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, el día 05 de DICIEMBRE de 2023.

HUGO ELIECER SANCLEMENTE LENIS
C.C. 6.319.265

CONTRATO No. 1.01-12.14-504-0539 **FECHA:** 21 DE NOVIEMBRE DEL 2023

CONTRATANTE: DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL

CONTRATISTA: HUGO ELIECER SANCLEMENTE LENIS

VALOR CONTRATO: TRES MILLONES NOVECIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE ($ 3.960.000)

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: 5500004958 del 15/11/ 2023.

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600057024 del 22/11/ 2023.

FUENTE DE FINANCIACION: LIBRE DESTINACION

PLAZO: 31 DE DICIEMBRE 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:	$ 3.960.000
VALOR ADICION:	$0
VALOR ANTICIPO:	$0
VALOR PRESENTE ACTA:	$ 3.960.000

AMORTIZACIÓN ANTICIPO:	$ 0
VALOR A PAGAR EN ESTA ACTA:	$ 3.960.000
VALOR PAGADO ACTAS:	$ 0
AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTAS 1. ETC:	$ 0
SALDO DEL CONTRATO:	$ 0

NOTA: Dando cumplimiento al Cronograma de Cierre Vigencia Fiscal 2023, establecido por el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas del Valle del Cauca, mediante Circular Interna No.033 No. SADE 1.120.10-45-2023369530 del 05 de octubre de 2023 - Cronograma Cierre Fiscal Vigencia 2023, se firma la presente ACTA DE PAGO a los 5 días del mes de diciembre de 2023, 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, se verificará por parte del supervisor, la ejecución del 100% de las actividades específicas pactadas en el contrato de prestación de servicios.

COMPROMISO DE PAGO DE LA SEGURIDAD SOCIAL MES DE DICIEMBRE DEL 2023:

Conforme al Decreto 1273 de 2018, el pago de la seguridad social es mes vencido, por lo tanto, el Contratista se comprometió a lo siguiente:

- Realizar el pago de la seguridad social del mes de diciembre de 2023 que corresponda al IBL de este último pago de mi contrato, antes de que se venzan los primeros ocho (8) días hábiles del mes de enero de 2024.
- Una vez efectuado lo anterior de manera inmediata a la fecha del pago, se comprometió a remitir al correo electrónico del supervisor la planilla de seguridad social de diciembre de 2023 y el correspondiente soporte de pago.

En estos términos el contratista acepta los pagos causados y que el indicado en esta acta es el valor como pago de la primera (01) y segunda (02) -última cuota- del contrato.

En constancia se firma en la ciudad de Santiago de Cali a los 05 días del mes de diciembre 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. 1.01-12.14-504-0539 **FECHA:** 21 DE NOVIEMBRE DE 2023

CONTRATANTE: DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL

CONTRATISTA: HUGO ELIECER SANCLEMENTE LENIS

VALOR CONTRATO: TRES MILLONES NOVECIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE ($ 3.960.000)

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: 5500004958 DEL 15/11/2023.

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600057024 DEL 22/11/2023.

FUENTE DE FINANCIACION: LIBRE DESTINACION

PLAZO: 31 DE DICIEMBRE 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:

ACTIVIDAD 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:

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

ACTIVIDAD 1.2- Radicar la correspondencia allegada a la dependencia.

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

ACTIVIDAD 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.

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.

ACTIVIDAD 5- Realizar labores de organización técnicamente los archivos.

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

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

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

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

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

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

ACTIVIDAD 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.

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

ACTIVIDAD 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:

-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.

1.1-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.

MES NOVIEMBRE

Oficina productora	No radicados
• Unidad de Rentas	215
• Sec. Infraestructura	217
• Sec. Salud	130
• Departamento de Hacienda	98
• Departamento Administrativo de Jurídica	75
• Planeación	45
• Secretaría de vivienda	66
• comunicaciones	32
• Control Disciplinario	71
• Sec. Cultura	12
• Sec. Gobierno	20
• DADI	91
• Sec. Desarrollo Social y Participación	22

MES DICIEMBRE

Oficina productora	No radicados
• Unidad de Rentas	212
• Sec. Infraestructura	102
• Sec. Salud	123
• Departamento de Hacienda	89
• Departamento Administrativo de Jurídica	65
• Planeación	45
• Sec. Vivienda	60
• Comunicaciones	26
• Control Disciplinario	71
• Sec. Cultura	13
• Sec. Gobierno	21
• DADI	102
• Sec. Desarrollo Social y participación	26

ACTIVIDAD 1.2

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.

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

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 en la bodega Terminal proyecto SIC Archivos del Estado.

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 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

5- Realizar labores de organización técnicamente los archivos.

-El contratista realizó 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

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

-El Contratista llevó un adecuado control 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 7

7- Apoyar la búsqueda de documentos desde el archivo central.
-El contratista apoyó las consultas solicitadas en el archivo central, aplicando el procedimiento de consulta de documento establecido.

LILIANA MEJIA CARMONA CC 31939905

- Resolución 1356 del 12 junio de 1991
- Resolución 3376 del 2001
- Resolución 2233 del 30 septiembre 1999

ACTIVIDAD 8

8- Apoyar las trasferencias documentales primarias.

-El Contratista Apoyó las transferencias documentales primarias de la Bodedga del Terminal proyecto SIC Archivos del Estado.

-Transferencia 1.206 Cajas X200

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 en la Bodega del Terminal, proyecto SIC Archivos del Estado.

-Punteo de 850 Cajas 26/11/2023 a 05/12/2023

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 el informe correspondiente la primera cuota del mes de noviembre.

-El Contratista presentó el informe correspondiente la segunda cuota del mes de diciembre.

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

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.

-Socialización Decreto 780 de 2016 Personerías Jurídica- Dra. Paula Andrea Murcia

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:	$3.960.000
Valor adición	$0
Valor ejecutado:	$3.960.000
Valor no ejecutado:	$0
Porcentaje de Ejecución:	**100 %**

Que el balance de ejecución financiero es el siguiente:

Valor total del Contrato:	$3.960.000
Anticipo:	$0
Amortización anticipo:	$0

Pago anticipado:	$0
Pagos parciales	$0
Interés moratorio:	$0
Total, pagado:	$0
Saldo a favor del Contratista:	$3.960.000
Saldo a favor de El Departamento:	$0

NOTA: Dando cumplimiento al Cronograma de Cierre Vigencia Fiscal 2023, establecido por el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas del Valle del Cauca, mediante Circular Interna No.033 No. SADE 1.120.10-45-2023369530 del 5 de octubre de 2023 - Cronograma Cierre Fiscal Vigencia 2023, se firma la presente ACTA a los 05 días del mes de diciembre de 2023, 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, se verificará por parte del supervisor, la ejecución del 100% de las actividades específicas pactadas en el contrato de prestación de servicios.

COMPROMISO DE PAGO DE LA SEGURIDAD SOCIAL MES DE DICIEMBRE DEL 2023:

Conforme al Decreto 1273 de 2018, el pago de la seguridad social es mes vencido, por lo tanto, el Contratista se comprometió a lo siguiente:

- Realizar el pago de la seguridad social del mes de diciembre de 2023 que corresponda al IBL de este último pago de mi contrato, antes de que se venzan los primeros ocho (8) días hábiles del mes de enero de 2024.
- Una vez efectuado lo anterior de manera inmediata a la fecha del pago, se comprometió a remitir al correo electrónico del supervisor la planilla de seguridad social de diciembre de 2023 y el correspondiente soporte de pago.

En consecuencia, las partes, una vez leída y aprobada la presente acta, se suscribe en la ciudad de Cali (Valle del Cauca), a los cinco (05) días del mes de DICIEMBRE de 2023. Esta acta se cargará en el SECOP II con el correspondiente trámite de pago.

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

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

INFORME DE GESTIÓN
CONSOLIDADO NOVIEMBRE-
DICIEMBRE 2023

CONTRATO No.	1.01-12.14-504-0539 DEL 21 DE NOVIEMBRE DEL 2023.
CONTRATISTA:	HUGO ELIECER SANCLEMENTE LENIS.
IDENTIFICACIÓN:	6.319.265
SUPERVISOR:	CARLOS NEIRON PUENTES ROJAS.
VALOR DEL CONTRATO:	$ 3.960.000

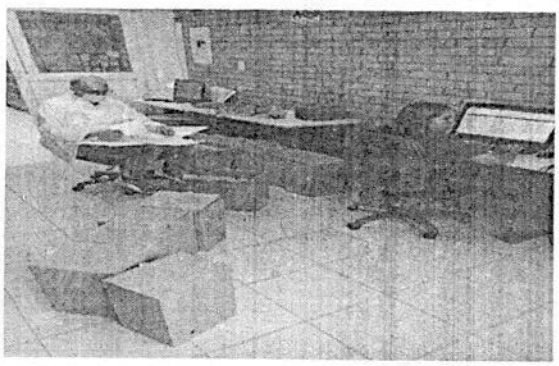
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 31 DE DICIEMBRE DE 2023.

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 MES DE NOVIEMBRE:

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.

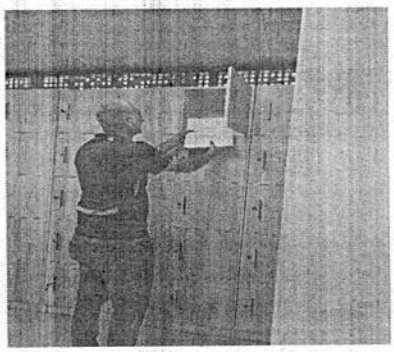


ACTIVIDAD 1.1. Recepcionar los documentos que sean necesarios en los procesos que adelanta la dependencia.

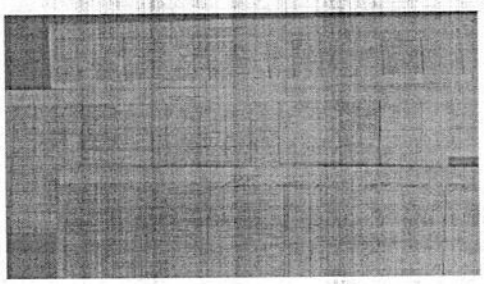
-Recepcioné los documentos con el fin de clasificar por dependencias para garantizar la

correcta distribución a los destinatarios, dando cumplimiento a la gestión y tramite de las comunicaciones oficiales.

Oficina productora	No radicados
• Unidad de Rentas	215
• Sec. Infraestructura	217
• Sec. Salud	130
• Departamento de Hacienda	98
• Departamento Administrativo de Jurídica	75
• Planeación	45
• Secretaría de vivienda	56
• comunicaciones	32
• Control Disciplinario	71
• Sec. Cultura	12
• Sec. Gobierno	20
• DADI	91
• Sec. Desarrollo Social y Participación.	22



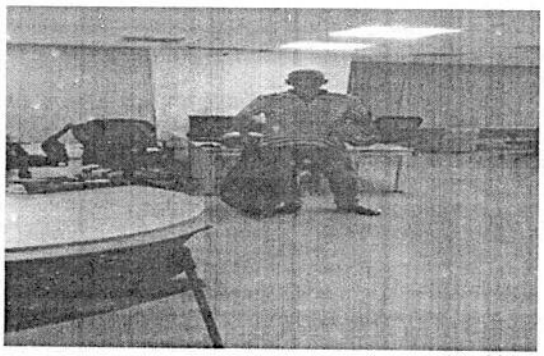
ACTIVIDAD 1.2. Radicar la correspondencia allegada a la dependencia.
-Radiqué la correspondencia allegada a la dependencia



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

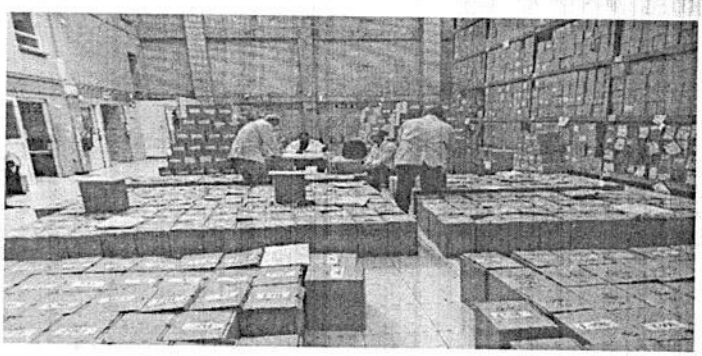
- Realicé el reparto de la correspondencia oportunamente y en los siguientes horarios:

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



ACTIVIDAD 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 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 en la bodega Terminal proyecto SIC Archivos del Estado.

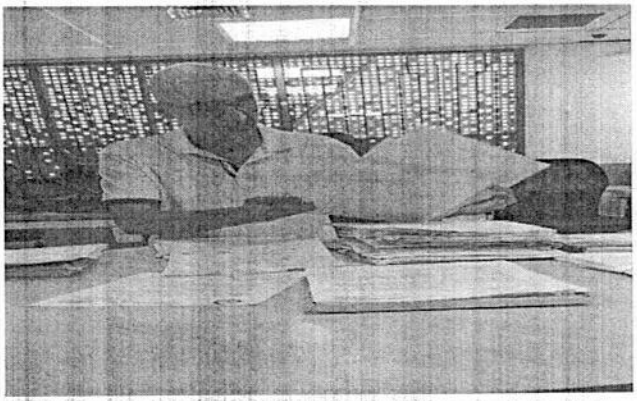


ACTIVIDAD 4. Verificar que los documentos que sean allegados a los procesos por terceros estén en los términos de la ley, estén completos, sean verificados, cuente con las exigencias propias de ley.

- Verifiqué 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 secretarias:
    - ✓ 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

- ✓ Departamento de Hacienda
- ✓ DADI
- ✓ Secretaría de Desarrollo Social y Participación.

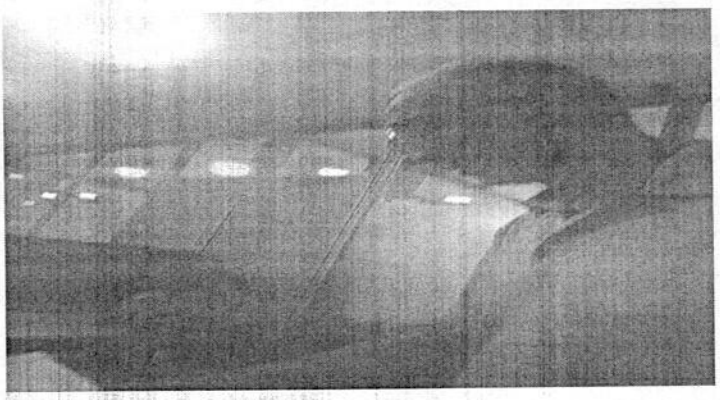


ACTIVIDAD 5. Realizar labores de organización técnicamente los archivos.

-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:

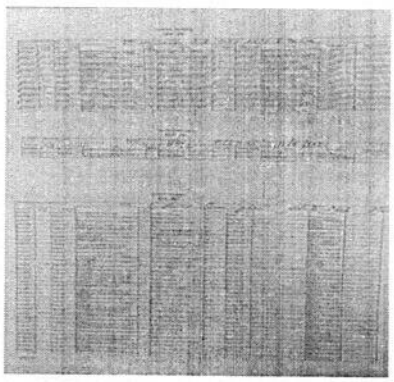
  - ✓ Unidad de Rentas
  - ✓ Secretaría de Salud
  - ✓ Departamento Administrativo de Jurídica
  - ✓ Secretaría General
  - ✓ Secretaría de Vivienda y Hábitat
  - ✓ Control Disciplinario
  - ✓ Departamento de Hacienda
  - ✓ Secretaría de Infraestructura
  - ✓ Desarrollo Social y Participación
  - ✓ DADI



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:

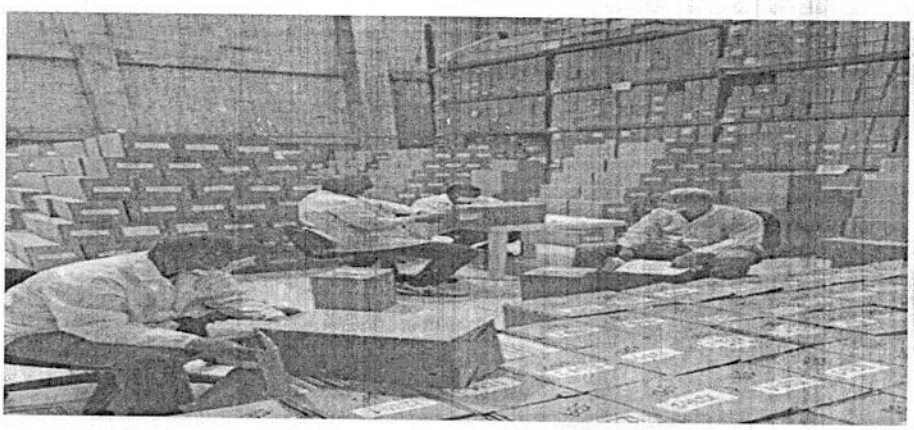
- ✓ Unidad de Rentas
- ✓ Secretaría de Salud
- ✓ Departamento Administrativo de Jurídica
- ✓ Secretaría General
- ✓ Secretaría de Vivienda y Hábitat
- ✓ Control Disciplinario
- ✓ Departamento de Hacienda
- ✓ Secretaría de Infraestructura
- ✓ Desarrollo Social y Participación
- ✓ DADI



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 1.500 Cajas 25/10/2023 a 22/11/2023



ACTIVIDAD 10. 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 asignadas.

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

- Presenté el informe correspondiente la primera cuota mes de noviembre.



INFORME DE ACTIVIDADES

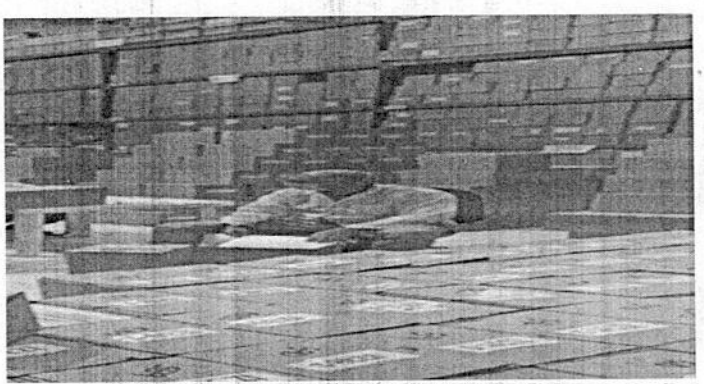
PRIMERA CUOTA 2023

CONTRATO No:	1.01-12.14-004-0539 21 NOVIEMBRE 2023
CONTRATISTA:	HUGO ELIECER SANCLEMENTE LENIS
IDENTIFICACION:	6.319.255
SUPERVISOR:	CARLOS NEIRON PUENTES ROJAS
VALOR CONTRATO:	53.950.000
FECHA DE INICIO:	21 NOVIEMBRE2023.
FECHA DE FINALIZACION:	21 DICIEMBRE 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.

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.

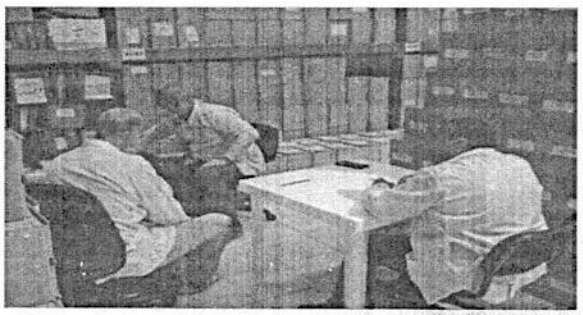
-Porté los elementos de dotación y de seguridad laboral archivística, en cumplimiento de sus obligaciones contractuales.



DESARROLLO DE ACTIVIDADES MES DE DICIEMBRE:

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.



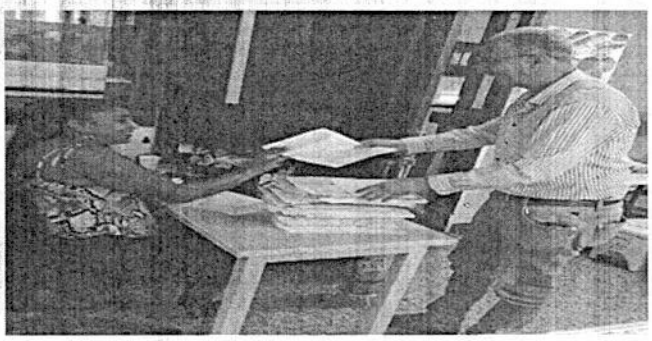
ACTIVIDAD 1.1. Recepcionar los documentos que sean necesarios en los procesos que adelanta la dependencia.

-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	212
• Sec. Infraestructura	102
• Sec. Salud	123
• Departamento de Hacienda	89
• Departamento Administrativo de Jurídica	65
• Planeación	45
• Secretaría de vivienda	66
• comunicaciones	28
• Control Disciplinario	71
• Sec. Cultura	13
• Sec. Gobierno	22
• DADI	102
• Sec. Desarrollo Social y Participación.	26

ACTIVIDAD 1.2. Radicar la correspondencia allegada a la dependencia.

-Radiqué la correspondencia allegada a la dependencia.



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

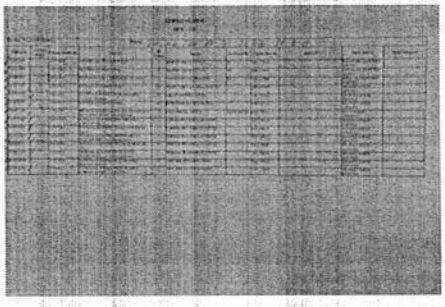
- Realicé el reparto de la correspondencia oportunamente y en los siguientes horarios:

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



ACTIVIDAD 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 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 en la bodega Terminal proyecto SIC Archivos del Estado

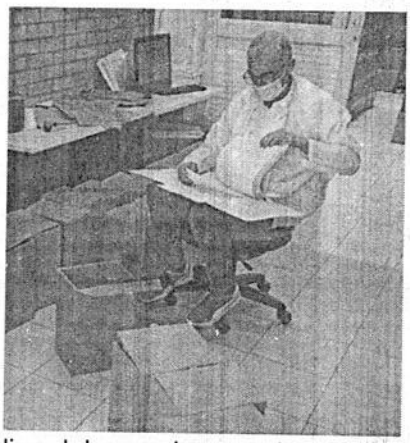


ACTIVIDA 4. Verificar que los documentos que sean allegados a los procesos por terceros estén en los términos de la ley, estén completos, sean verificados, cuente con las exigencias propias de ley.

- Verifiqué los documentos teniendo en cuenta:
  - Esten debidamente foliados.
  - Los anexos completos.
  - La coherencia y relación con las planillas del sistema, para evitar posibles devoluciones.

De las siguientes secretarias:

- ✓ 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, dé las siguientes secretarías:

- ✓ Unidad de Rentas
- ✓ Secretaría de Salud
- ✓ Departamento Administrativo de Jurídica
- ✓ Secretaría General

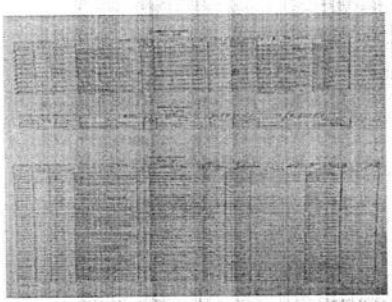
- ✓ Secretaría de Vivienda y Hábitat
- ✓ Control Disciplinario
- ✓ Departamento de Hacienda
- ✓ Secretaría de Infraestructura
- ✓ Desarrollo Social y Participación
- ✓ DADI

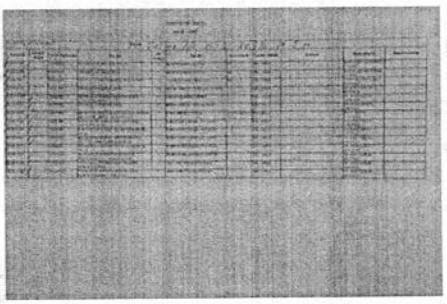


ACTIVIDAD 6. Llevar un adecuado registro y control de la correspondencia y documentación de la dependencia cuando le sea requerido.

-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

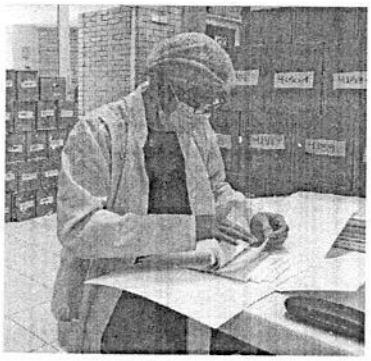




ACTIVIDAD 7. Apoyar la búsqueda de documentos desde el archivo central.

-Apoyé la búsqueda de documentos desde el archivo central:
Consulta de documentos establecido.

LILIANA MEJIA CARMONA CC 31939905
Resolución 1356 del 12 junio de 1991
Resolución 3376 del 2001
Resolución 2233 del 30 septiembre 1999



ACTIVIDAD 8. Apoyar las trasferencias documentales primarias.

-Apoyé las transferencias documentales primarias de la Bodedga del Terminal proyecto SIC Archivos del Estado.

-Transferencia 1.206 Cajas X200

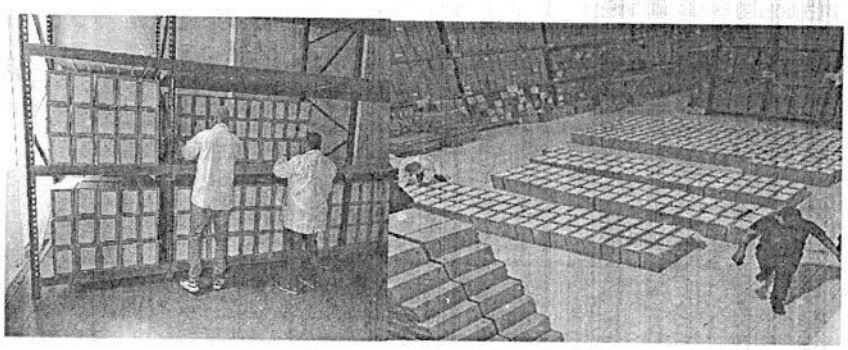




ACTIVIDAD 9. Apoyar las actividades de gestión documental que les sean indicadas por el supervisor de contrato.

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

-Punteo de 850 Cajas 26/10/2023 a 05/12/2023



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



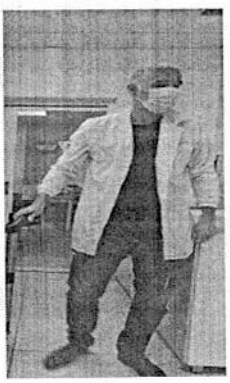
INFORME DE ACTIVIDADES

SEGUNDA CUOTA 2023

CONTRATO No:	1.01-12.14-504-0539 21 DE NOVIEMBRE DE 2023
CONTRATISTA:	HUGO ELIECER SANCLEMENTE LENIS
IDENTIFICACION:	6.319.269
SUPERVISOR:	CARLOS HERON PUENTES ROJAS
VALOR CONTRATO:	$3.960.000
FECHA DE INICIO:	22 NOVIEMBRE 2023
FECHA DE FINALIZACION:	31 DICIEMBRE 2023
OBJETO DEL CONTRATO:	En desarrollo del proyecto denominado

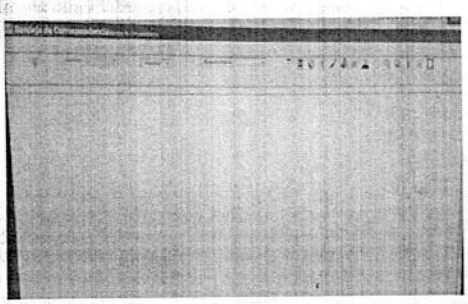
ACTIVIDAD 12. Es obligatorio portar los elementos de dotación y de seguridad laboral archivística tales como: guantes desechables de látex o de nitrilo gorros desechables, cuando se traten de guantes de látex deberán renovarse en cada jornada ya que estos no son reutilizables, los guantes de nitrilo 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.



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

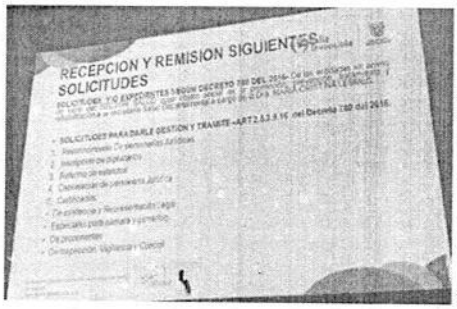
-Atendí y depuré de forma continua su bandeja SADE



ACTIVIDAD 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 en Ventanilla única.

-Socialización Decreto 780 de 2016 Personerías Jurídica- Dra. Paula Andrea Murcia





NOTA: Dando cumplimiento al Cronograma de Cierre Vigencia Fiscal 2023, establecido por el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas del Valle del Cauca, mediante Circular Interna No.033 No. SADE 1.120.10-45-2023369530 del 05 de octubre de 2023 - Cronograma Cierre Fiscal Vigencia 2023, se firma el presente INFORME DE GESTIÓN a los 5 días del mes de diciembre de 2023, 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, si aplica, anexaré documento que contemple las actividades realizadas después del 5 de diciembre de 2023.

COMPROMISO DE PAGO DE LA SEGURIDAD SOCIAL MES DE DICIEMBRE DEL 2023:

Conforme al Decreto 1273 de 2018, el pago de la seguridad social es mes vencido, por lo tanto, me comprometo a lo siguiente:

- Realizar el pago de la seguridad social del mes de diciembre de 2023 que corresponda al IBL de este último pago de mi contrato, antes de que se venzan los primeros ocho (8) días hábiles del mes de enero de 2024.
- Una vez efectuado lo anterior de manera inmediata a la fecha del pago, me comprometo a remitir al correo electrónico de mi supervisor la planilla de seguridad social de diciembre de 2023 y el correspondiente soporte de pago.

En constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, el día 05 de DICIEMBRE de 2023.

HUGO ELIECER SANCLEMENTE LENIS
CC. 6.319.265