DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR

N° DS061459

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: 14/03/2024 00:00:00
Fecha de Pago : 2024-03-14
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	1.07-17.13-0533 CONTRATO DEL 23 ENERO 2024	NIU	1.00	2,500,000.00											2,500,000.00

DESCUENTOS Y RECARGOS GLOBALES

Nro	Tipo	Código	Descripción	Porcentaje %	Monto

DATOS DE REFERENCIA

TIPO DOCUMENTO REFERENCIA	NUMERO DOCUMENTO REFERENCIA	FECHA REFERENCIA

OBSERVACIONES

5600060948,, Nro planilla:8374627201 CUS#74627201/120929,CUOTA #3

Total en Palabras: Dos millones quinientos mil pesos.-

MONEDA	COP
SUB TOTAL	2,500,000.00
IVA	0.00
TOTAL DOCUMENTO	2,500,000.00
RETERENTA	
RETEIVA	
RETEICA	
TOTAL COMPRA	2,500,000.00

CUDE:d26451e65a8c07c450447dbfa43c413a11c2099f25f59a1fbfca774056cdf020070d9d1afb53f46370a2232298e215ab

Autorización Habilitación Facturación Electrónica No. 18764065675947 del 2/16/2024,Desde el No. DS06-1296 hasta el No.DS06-10000 Vigencia: Desde 2/16/2024 hasta 8/16/2025

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: 8374627201

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	8374627201
Fecha pago	2024-03-04
Número de autorización pago	74627201
Banco	1052

Número de Empleados	1
Periodo de Cotización Salud	febrero de 2024
Periodo de Cotización Pensión	febrero de 2024
Número de Administradoras	3
Total Pagado	377300
Total Intereses de Mora	0

PAGADA

CÓDIGO ADMINISTRADORA	NOMBRE	TOTAL PAGADO	NÚMERO DE AFILIADOS
14-23	POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	6800	1
25-14	Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones	208000	1
EPS012	Comfenalco valle E.P.S.	162500	1

8374627201

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	25-14	1300000	1300000	1300000	0	162500	0	208000	0	6800	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:**	febrero 2024
Sucursal o Dependencia:	PRINCIPAL	**Periodo liquidación Salud:**	febrero 2024
Número de Radicación:	8374627201	**Total a pagar:**	$377,300
Fecha de vencimiento:	15/03/2024	**Total de empleados:**	1
Fecha de Pago:	04/03/2024	**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:**	74627201
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	$6,800
25-14	900336004	Administradora Colombiana de Pensiones -	1		$0	$208,000
EPS012	890303093	Comfenalco valle E.P.S.	1		$0	$162,500
						$377,300

***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 identificación del Aportante / Pin Único: 6.319.265

Valor a Pagar $:

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

PAGO CON NÚMERO DE PLANILLA

Número de Planilla: 8374627201

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 2024 Mes 02

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

AP-PR-083-V2

AVV 121 20240304 12:09 SC 871 LINEA D
VR PAGADO: 377,300.00
NOMBRE:COMPENSAR
CLAVE:8374627201 D
ID:6319265
Fecha Aplicación:20240304 PIN:120929
Estimado cliente: Verifique los datos de su pago. Después de retirarse de la ventanilla no se aceptan reclamos.

Fecha:	14	de	MARZO	de	2024

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO			
CONTRATO	X	CONVENIO	
Contrato número:	1.07-17.13-0533	de	23 DE ENERO DE 2024

Disponibilidad (CDP) No.5500005159 del 16/01/2024 y Registro presupuestal (RPC) No.5600060948 del 23/01/2024.
Rubro presupuestal: 121000/1127/2320202008/4350301010020000/PI43-101561/1/1/01/24 Ingresos Corrientes de Libre Destinación /SRIA GENERAL/Servicios prestados/Modelo Integ del Plan MIPG/Orientar técnicamente la gestión documental de

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 DOCUMENTA
ELEMENTO PEP: PI43-101561/1/1/01/24 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 **tercera cuota** del contrato, por lo que se concluye que las obligaciones contractuales correspondientes a la **tercera 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. Apoyar la organización técnica de los archivos de gestión y de archivo central, implementación del SGC según corresponda.	
	2. Apoyar en la elaboración de inventarios documentales en los archivos de gestión de la secretaría asignada y en el archivo central, para la realización de las transferencias documentales primarias de la Gobernación.	
	3. Realizar actividades de apoyo orientadas a la aplicación de las tablas de retención documental, como clasificar, ordenar , describir expedientes de las secretarias asignadas.	
	4. Presentar informes, actas, listados de asistencia, registros fotograficos, en desarrollo de las actividades de	

Especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales.	acompañamiento y fortalecimiento de la gestión documental en la entidad.	
	5. Utilizar los formatos aprobados por el sistema de calidad del proceso de gestión documental M9P3, ubicados en la intranet disponible.	
	6. Apoyar las trasferencias documentales primarias programadas por la entidad.	
	7. Apoyar la distribucion de las comunicaciones oficiales a las diferentes dependencias de la Gobernación.	
	8. Asisitir a las reuniones y jornadas de capacitacion que sea convocado para tratar temas de gestión documental..	
	9. Apoyar las actividades de gestión documental que les sean indicadas y tengan relacion con el objeto del contrato.	
	10. Actuar con diligencia, honestidad, transparencia y respeto en el cumplimiento de las obligaciones.	
	11. Presentar informes mensuales de actividades con los respectivos soportes.	
Porcentaje de cumplimiento.	Porcentajes de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales del cumplimiento de acuerdo a lo programado para la **tercera 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.	**75%**
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. Apoyar la organización técnica de los archivos de gestión y de archivo central, implementación del SGC según corresponda.

-El Contratista apoyó la organización técnica de los archivos de gestión documental recibidos en la ventanilla única.

ACTIVIDAD 3. Realizar actividades de apoyo orientadas a la aplicación de las tablas de retención documental, como clasificar, ordenar, describir expedientes de las secretarias asignadas.

-El Contratista realizó las actividades de apoyo en la clasificación de los documentos recepcionados para cada Secretaría en la ventanilla única.

ACTIVIDAD 4. Presentar informes, actas, listados de asistencia, registros fotograficos, en desarrollo de las actividades de acompañamiento y fortalecimiento de la gestión documental en la entidad.

-El Contratista presentó los registros fotográficos de las actividades de acompañamiento y fortalecimiento de la gestión documental en las Secretarías.

ACTIVIDAD 7. Apoyar la distribución de las comunicaciones oficiales a las diferentes dependencias de la Gobernación.

-El Contratista apoyó la distribución de las comunicaciones oficiales a las diferentes dependencias de la Gobernación.

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

-El Contratista presentó el informe correspondiente la tercera cuota mes de marzo.

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 seguridad social el Contratista anexa planilla de seguridad social vigente **No.8374627201**, Autorización **No. 74627201**, referencia de pago **120929,** correspondiente al mes de febrero de 2024, 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	$10.000.000
Valor Adiciones	$0
Reajustes	$0
Actualización de precios	$0
Valor Total del Contrato	$10.000.000
Valor pagado	$5.000.000
Valor causado que no se ha pagado	$2.500.000
Valor total ejecutado	$7.500.000
Valor saldo por ejecutar	$2.500.000
Intereses moratorios	$0

PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA			
Concepto (Anticipo, avances, pagos)	Fecha	Valor	Observaciones
CUOTA 1	ENERO	$2.500.000	PAGADA
CUOTA 2	FEBRERO	$2.500.000	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 23**	**de**	**Mes: Abril**	**de**	**2024**

Para constancia de lo anterior, firman la presente acta los que en ella intervinieron a los				
14	días del mes de	**MARZO**	de	**2024**

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

INFORME DE ACTIVIDADES

TERCERA CUOTA 2024

CONTRATO No: 1.07-17.13-0533 23 DE ENERO DE 2024

CONTRATISTA: HUGO ELIECER SANCLEMENTE LENIS

IDENTIFICACION: 6.319.265

SUPERVISOR: CARLOS NEIRON PUENTES ROJAS

VALOR CONTRATO: $10.000.000

FECHA DE INICIO: 24 ENERO 2024

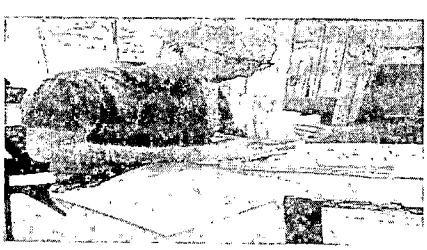
FECHA DE FINALIZACION: 30 ABRIL 2024

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. Apoyar la organización técnica de los archivos de gestión y de archivo central, implementación del SGC según corresponda.

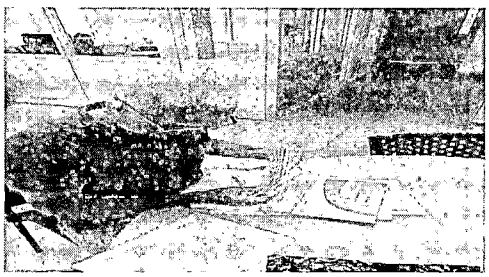
-Apoyé la organización técnica de los archivos de gestión documental recibidos en la ventanilla única.



ACTIVIDAD 3. Realizar actividades de apoyo orientadas a la aplicación de las tablas de

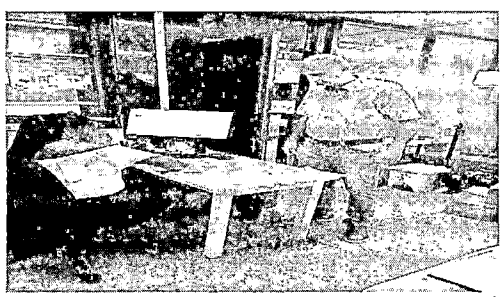
retención documental, como clasificar, ordenar, describir expedientes de las secretarias asignadas.

-Realicé las actividades de apoyo en la clasificación de los documentos recepcionados para cada Secretaría de la Gobernación del Valle en la ventanilla única.



ACTIVIDAD 4. Presentar informes, actas, listados de asistencia, registros fotograficos, en desarrollo de las actividades de acompañamiento y fortalecimiento de la gestión documental en la entidad.

-Presenté los registros fotográficos de las actividades de acompañamiento y fortalecimiento de la gestión documental en las Secretarías.

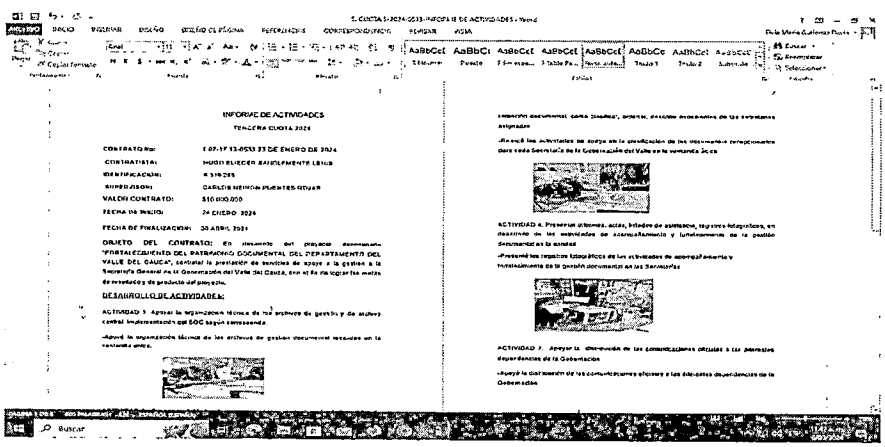


ACTIVIDAD 7. Apoyar la distribución de las comunicaciones oficiales a las diferentes dependencias de la Gobernación.

-Apoyé la distribución de las comunicaciones oficiales a las diferentes dependencias de la Gobernación.



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



INFORME DE ACTIVIDADES
TERCERA CUOTA 2024

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, el día 14 de marzo de *2024.*

HUGO ELIECER SANCLEMENTE LENIS
C.C. 6.319.265