# DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR

## N° DS061811

**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: 23/04/2024 00:00:00
Fecha de Pago : 2024-04-23
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:74627209 CUS 562517657,CUOTA #4

**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:65e8644a9bd9813fe9befc987879ca67c59a2554ae5965e68c2c82312ee21 fff64b5bf735293fe57f90ca923cb6286e1

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 | miplanilla.com

# PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES



| DATOS DEL APORTANTE | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| TIPO | NÚMERO | NOMBRE APORTANTE | DIRECCIÓN | TELÉFONO | CORREO | EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD |
| CC | 6319265-0 | 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 | | SI |

| 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 | |
| 2024-03 | 2024-03 | I | 08/04/2024 | 74627209 | $377.300 | |

## 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 | 162.500 | 0 | | 0 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 162.500 | 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 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 25-14 | Colpensiones | 900336004-7 | 208.000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | 208.000 | 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 | 6.800 | | | | 6.800 | 0 | 0 | 6.800 | | | 68 | 6.800 | 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 | 162.500 | 162.500 |
| Pensión | 1 | 208.000 | 208.000 |
| Riesgos Laborales | 1 | 6.800 | 6.800 |
| CCF | 0 | 0 | 0 |
| ESAP | 0 | 0 | 0 |
| ICBF | 0 | 0 | 0 |
| MEN | 0 | 0 | 0 |
| SENA | 0 | 0 | 0 |
| **TOTALES** | 3 | 377.300 | 377.300 |

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 | 6319265-0 | 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 | | SI |

| 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 | |
| 2024-03 | 2024-03 | I | 08/04/2024 | 74627209 | $377.300 | |

## 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 | Exonerado | 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | 25-14 | 1.300.000 | 208.000 | 0 | 0 | 0 | 0 | EPS012 | 1.300.000 | 162.500 | 14-23 | 1.300.000 | 1 | 6.800 | | 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:** | marzo 2024 |
| **Sucursal o Dependencia:** | PRINCIPAL | **Periodo liquidación Salud:** | marzo 2024 |
| **Número de Radicación:** | 74627209 | **Total a pagar:** | $377,300 |
| **Fecha de vencimiento:** | 15/04/2024 | **Total de empleados:** | 1 |
| **Fecha de Pago:** | 08/04/2024 | **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 Electronico por PSE |
| **Banco:** | NEQUI | **Número Autorización:** | 562517657 |
| **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



**¡Pago exitoso!**

Hiciste un pago en COMPENSAR-OI por $377.300,00
Fecha: El 8 de abril de 2024
Hora: 11:47 AM

Puedes ingresar a tu app Nequi en la opción de Movimientos y revisar el detalle de este pago.

Si no fuiste tú, fue un error o tienes dudas, escríbenos al chat de nuestra página web: www.nequi.com.co en el botón de "Ayuda" o llama a la línea de atención: (+57) 300 600 0100

¿Ya nos sigues en redes?
¡Siempre tenemos cosas nuevas!

| Departamento del Valle del Cauca<br>Gobernación | INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION | Código: FO-M9-P2-02<br>Versión:02<br>Fecha de Aprobación: 17/06/2019<br>Página: 1 de 8 |
|---|---|---|

| Fecha: | 23 | de | ABRIL | 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**<br>Supervisor<br>Ubicación Gobernación del Valle del Cauca<br>Teléfono: 62000000 Ext. 2135 |
| **Por parte del contratista:** | **HUGO ELIECER SANCLEMENTE LENIS**<br>Cargo: Contratista<br>Ubicación: CLL 70 7R-80<br>Teléfono: 3128777856<br>Cedula de Ciudadanía No: 6.319.265 |
| **Otros asistentes:** | **(Servidores Públicos, sociedad civil, órganos de control)** |

**OBJETIVO DEL INFORME**

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

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

| | |
|---|---|
| 1. 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 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, | |

| | | |
|---|---|---|
| **Especificaciones, actividades u obligaciones especificas contractuales.** | 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 **cuarta cuota** del contrato. | **100%** |
| | Porcentajes de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales en lo transcurrido en la vigencia del contrato de conformidad de lo acordado en el mismo. | **100%** |
| **Otras consideraciones.** | **SIN NOVEDAD** | |

**Sugerencias**

| Sugerencia | Fecha de entrega | Responsable |
|---|---|---|
| **Sin novedad** | | |
| | | |

**Prorroga, suspensiones o adiciones**

| Fecha suspensión/prorroga | Fecha de reinicio | Responsable |
|---|---|---|
| | | |
| | | |

**SEGUIMIENTO TECNICO O DE EJECUCIÓN:**

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

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 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.

-El Contratista apoyó en la elaboración de inventarios documentales en los archivos de gestión en la Secretaría de Educación.

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 6. Apoyar las trasferencias documentales primarias programadas por la entidad.

-El Contratista apoyó la transferencia documental primaria de la Secretaría de Educación.

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 9. Apoyar las actividades de gestión documental que les sean indicadas y tengan relacion con el objeto del contrato.

-El Contratista apoyó las actividades de gestión documental indicadas relacionadas con el objeto del contrato en el direccionamiento de ciudadanos en el atril del Digiturno.

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

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

**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.74627209,** Autorización **No. 562517657,** correspondiente al mes de marzo 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 | | PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ***Concepto*** | ***Valor*** | **Concepto (Anticipo, avances, pagos)** | **Fecha** | **Valor** | **Observaciones** |
| *Valor inicial del contrato* | $10.000.000 | CUOTA 1 | ENERO | $2.500.000 | PAGADA |
| *Valor Adiciones* | $0 | CUOTA 2 | FEBRERO | $2.500.000 | PAGADA |
| *Reajustes* | $0 | CUOTA 3 | MARZO | $2.500.000 | PAGADA |
| *Actualización de precios* | $0 | | | | |
| *Valor Total del Contrato* | $10.000.000 | | | | |
| *Valor pagado* | $7.500.000 | | | | |
| *Valor causado que no se ha pagado* | $2.500.000 | | | | |
| *Valor total ejecutado* | $7.500.000 | | | | |
| *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:**<br>**Actividades:** | **$** | **$** |
| **Entregable 2:**<br>**Actividades:** | **$** | **$** |
| **Entregable 3:**<br>**Actividades:** | **$** | **$** |

| | | |
|---|---|---|
| **Entregable 4:** | **$** | **$** |
| **Actividades:** | | |
| **TOTALES:** | **$** | **$** |

**SEGUIMIENTO JURIDICO**

El contrato se ejecuta de conformidad con la ley 80 de 1993. La ley 1150 de 2007, el decreto reglamento 1082 de 2015 y acorde a las normas que conforman el estatuto de contratación pública, los manuales y guías de Colombia Compra Eficiente, la Jurisprudencia, la doctrina, las normas técnicas de calidad y de gestión documental.

**INFORME SOBRE SANCIONES**

NO APLICA

**INFORME SOBRE LA PARTICIPACION SOCIAL EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO – INSTANCIAS Y MECANISMOS DE CONTROL SOCIAL O VEEDURÍAS CIUDADANAS**

NO APLICA

| **Fecha de la próxima reunión** | **Día** | **de** | **Mes:** | **de** |
|---|---|---|---|---|

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

| 23 | días del mes de | ABRIL | de | 2024 |
|---|---|---|---|---|



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

INFORME DE ACTIVIDADES

CUARTA 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 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.

-Apoyé en la elaboración de inventarios documentales en los archivos de gestión en la Secretaría de Educación.



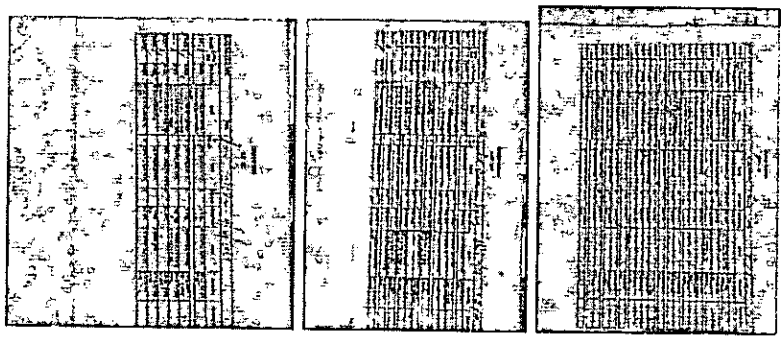
ACTIVIDAD 3. Realizar actividades de apoyo orientadas a la aplicación de las tablas de retención documental, como clasificar, ordenar, describir expedientes de las secretarias asignadas.

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



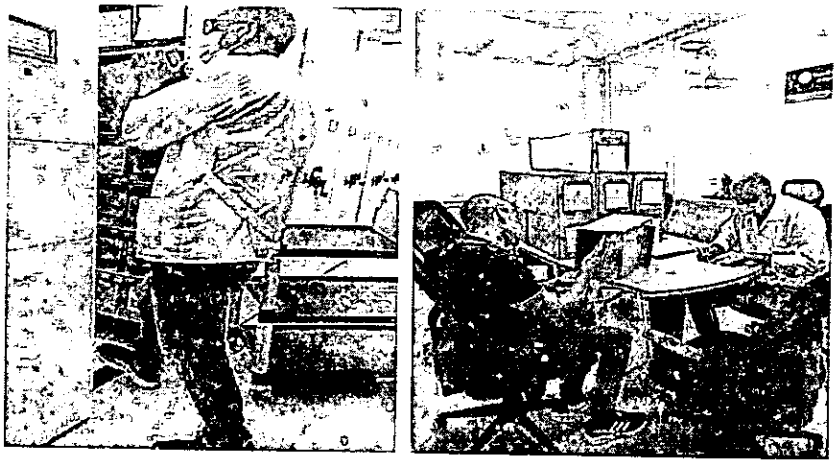
ACTIVIDAD 4. Presentar informes, actas, listados de asistencia, registros fotograficos, en desarrollo de las actividades de acompañamiento y fortalecimiento de la gestión documental en la entidad.

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



ACTIVIDAD 6. Apoyar las trasferencias documentales primarias programadas por la entidad.

-Apoyé la transferencia documental primaria de la Secretaría de Educación.



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.



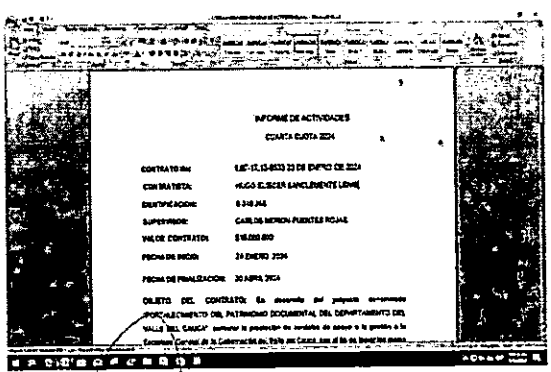
ACTIVIDAD 9. Apoyar las actividades de gestión documental que les sean indicadas y tengan relacion con el objeto del contrato.

-Apoyé las actividades de gestión documental indicadas relacionadas con el objeto del contrato en el direccionamiento de ciudadanos en el atril del Digiturno.



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

-Presenté el informe correspondiente la cuarta cuota mes de abril.



INFORME DE ACTIVIDADES

CUARTA CUOTA 2024

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, el día 23 de abril de 2024.

**HUGO ELIECER SANCLEMENTE LENIS**
**C.C. 6.319.265**

**CONTRATO No.** 1.07-17-13-0533 **FECHA:** 23 DE ENERO DEL 2024

**CONTRATANTE:** DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.

**DEPENDENCIA:** SECRETARIA GENERAL.

**CONTRATISTA:** HUGO ELIECER SANCLEMENTE LENIS

**VALOR CONTRATO:** DIEZ MILLONES DE PESOS M/CTE ($10.000.000)

**DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** 5500005159 del 16 DE ENERO DE 2024.

**REGISTRO PRESUPUESTAL:** 5600060948 del 23 DE ENERO DE 2024

**FUENTE DE FINANCIACION:** Ingresos Corrientes de Libre Destinación

**PLAZO:** 30 DE ABRIL DE 2024.

**SUPERVISOR: CARLOS NEIRON PUENTES ROJAS.**

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

Los suscritos **CARLOS NEIRON PUENTES ROJAS** identificado con cédula de ciudadanía número 79.359.561, actuando como **SUPERVISOR**, y **HUGO ELIECER SANCLEMENTE LENIS,** portador(a) de la cédula de ciudadanía No. 6.319.265, obrando como **CONTRATISTA**, nos reunimos en las instalaciones de la SECRETARIA GENERAL, con el objetivo de acordar el pago final del presente Contrato de la siguiente forma:

| | |
|---|---|
| VALOR DEL CONTRATO: | $ 10.000.000 |
| VALOR ADICION: | $0 |
| VALOR ANTICIPO: | $0 |
| VALOR PRESENTE ACTA: | $ 2.500.000 |

| | |
|---|---|
| AMORTIZACIÓN ANTICIPO: | $ 0 |
| VALOR A PAGAR EN ESTA ACTA: | $ 2.500.000 |
| VALOR PAGADO ACTAS: 1, 2,3 | $ 7.500.000 |
| AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTAS 1. ETC: | $ 0 |
| SALDO DEL CONTRATO: | $ 0 |

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

En constancia se firma en la ciudad de Santiago de Cali a los 23 días del mes de abril de 2024

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

**HUGO ELIECER SANCLEMENTE LENIS**
**C.C. 6.319.265**
**CONTRATISTA**

**CONTRATO No.** 1.07-17.13-0533 **FECHA:** 23 DE ENERO DEL 2024

**CONTRATANTE:** DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.

**DEPENDENCIA:** SECRETARIA GENERAL.

**CONTRATISTA:** HUGO ELIECER SANCLEMENTE LENIS

**VALOR CONTRATO:** DIEZ MILLONES DE PESOS M/CTE ($10.000.000)

**DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** 5500005159 del 16 DE ENERO DE 2024.

**REGISTRO PRESUPUESTAL:** 5600060948 del 23 DE ENERO DE 2024

**FUENTE DE FINANCIACION:** Ingresos Corrientes de Libre Destinación

**PLAZO:** 30 DE ABRIL DE 2024

**SUPERVISOR: CARLOS NEIRON PUENTES ROJAS.**

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

Los suscritos **CARLOS NEIRON PUENTES ROJAS** identificado con cédula de ciudadanía número 79.359.561, actuando como **SUPERVISOR**, y **HUGO ELIECER SANCLEMENTE LENIS**, portador(a) de la cédula de ciudadanía No. 6.319.265, obrando como **CONTRATISTA**, nos reunimos en las instalaciones de la SECRETARIA GENERAL, con el objetivo de suscribir el acta final de cumplimiento de ejecución del contrato.

Que en cumplimiento del objeto contractual se establecieron las obligaciones a cargo de la Contratista los cuales se determinaron en:

1. 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 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.

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. 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 2:**

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.
   -El Contratista apoyó en la elaboración de inventarios documentales en los archivos de gestión en la Secretaría de Educación

**ACTIVIDAD 3:**

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 relacionados para cada Secretaría en la ventanilla única.

**ACTIVIDAD 4:**

4. Presentar informes, actas, listados de asistencia, registros fotográficos, 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 5:**

5. Utilizar los formatos aprobados por el sistema de calidad del proceso de gestión documental M9P3, ubicados en la intranet disponible.
   -El Contratista utilizó los formatos aprobados por el sistema de calidad del proceso de gestión documental M9P3, ubicados en la intranet disponible.
   -Registro de Asistencia FO-M8-P1-14

**ACTIVIDAD 6:**

6. Apoyar las trasferencias documentales primarias programadas por la entidad.
   - El Contratista apoyó la transferencia documental primaria de la Secretaría de Educación.

**ACTIVIDAD 7:**

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 8:**

8. Asistir a las reuniones y jornadas de capacitación que sea convocado para tratar temas de gestión documental.
   -El Contratista asistió a las reuniones convocadas para tratar temas de gestión documental:
   *Instrucciones a contratistas para presentar informes y cuentas.
   *Capacitación en atención incluyente y comunicación asertiva- Secretaría de Desarrollo social y participación.

**ACTIVIDAD 9:**

9. Apoyar las actividades de gestión documental que les sean indicadas y tengan relación con el objeto del contrato.
   -El Contratista apoyó las actividades de gestión documental indicadas relacionadas con el objeto del contrato en el direccionamiento de ciudadanos en el atril del Digiturno.

**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 asignadas.

**ACTIVIDAD 11:**

11. Presentar informes mensuales de actividades con los respectivos soportes.
    -El Contratista presentó el informe correspondiente la primera cuota mes de enero.
    -El Contratista presentó el informe correspondiente la segunda cuota mes de febrero.
    -El Contratista presentó el informe correspondiente la tercera cuota mes de marzo.
    -El Contratista presentó el informe correspondiente la cuarta cuota mes de abril

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: | $10.000.000 |
| Valor adición | $0 |
| Valor ejecutado: | $10.000.000 |

| | |
|---|---|
| Valor no ejecutado: | $0 |
| Porcentaje de Ejecución: | **100 %** |

Que el balance de ejecución financiero es el siguiente:

| | |
|---|---|
| Valor total del Contrato: | $10.000.000 |
| Anticipo: | $0 |
| Amortización anticipo: | $0 |
| Pago anticipado: | $0 |
| Pagos parciales C1, C2, C3: | $7.500.000 |
| Interés moratorio: | $0 |
| Total pagado C1, C2, C3: | $7.500.000 |
| Saldo a favor del Contratista: | $2.500.000 |
| Saldo a favor de El Departamento: | $0 |

En consecuencia, las partes, una vez leída y aprobada la presente acta, se suscribe en la ciudad de Cali (Valle del Cauca), a los 23 días del mes de Abril de 2024. Con la firma de la presente el contratista se obliga a cargarla en la Plataforma del SECOP II (Si corresponde).

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

**HUGO ELIECER SANCLEMENTE LENIS**
**C.C. 6.319.265**
**CONTRATISTA**

# INFORME DE GESTIÓN
# CONSOLIDADO ENERO - ABRIL DE 2024

**CONTRATO No.** 1.07-17.13-0533 DEL 23 DE ENERO DEL 2024.

**CONTRATISTA:** HUGO ELIECER SANCLEMENTE LENIS.

**IDENTIFICACIÓN:** 6.319.265

**SUPERVISOR:** CARLOS NEIRON PUENTES ROJAS.

**VALOR CONTRATO:** $10.000.000

**FECHA DE INICIO:** 23 DE ENERO DEL 2024.

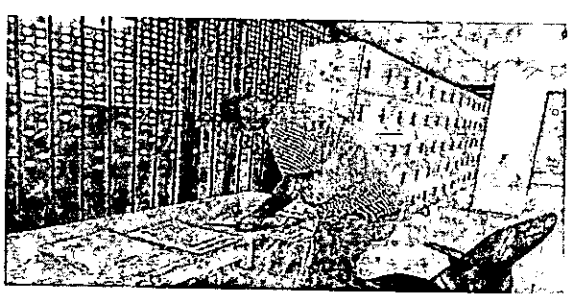
**FECHA DE FINALIZACION:** 30 DE ABRIL DEL 2024.

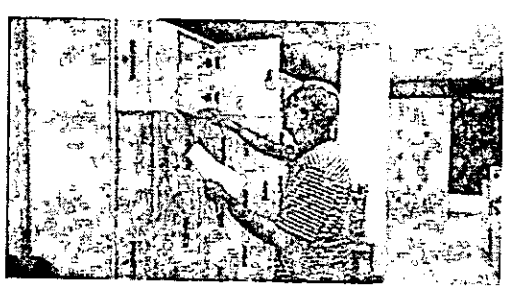
**OBJETO:** En desarrollo del proyecto denominado "FORTALECIMIENTO DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA", contratar la prestación de servicios de apoyo a la gestión, a la secretaría general de la Gobernación del Valle del cauca, con el fin de lograr las metas de resultado y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

## DESARROLLO DE ACTIVIDADES ENERO:

ACTIVIDAD 1. Apoyar la organización técnica de los archivos de gestión y de archivo central, implementación del SGC según corresponda.

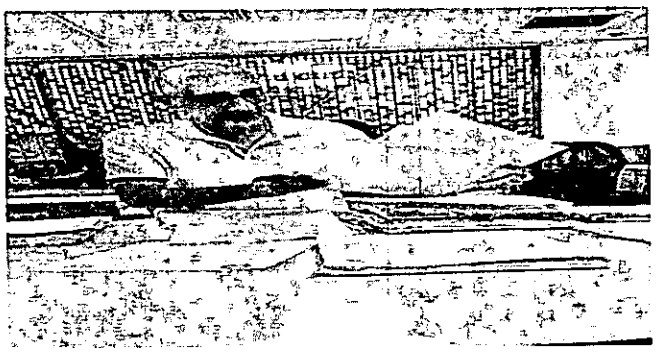
-Apoyé la organización técnica de los archivos de gestión documental recibidos en la ventanilla única.





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.

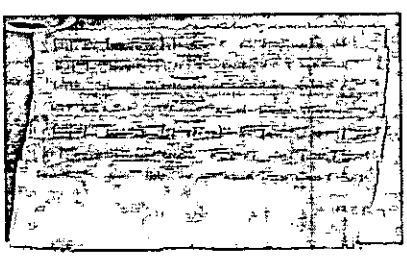
-Realicé las actividades de apoyo en la clasificación de los documentos recepcionados para cada Secretaría de la Gobernación del Valle en la ventanilla única.



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.

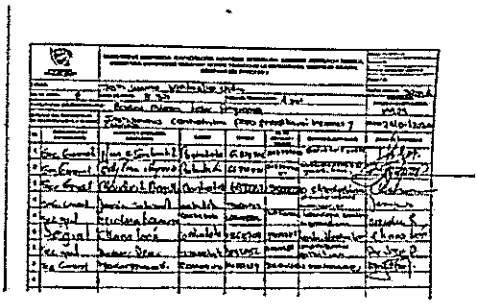
-Presenté los registros fotográficos de las actividades de acompañamiento y fortalecimiento de la gestión documental en las Secretarías.





ACTIVIDAD 5. Utilizar los formatos aprobados por el sistema de calidad del proceso de gestión documental M9P3, ubicados en la intranet disponible:

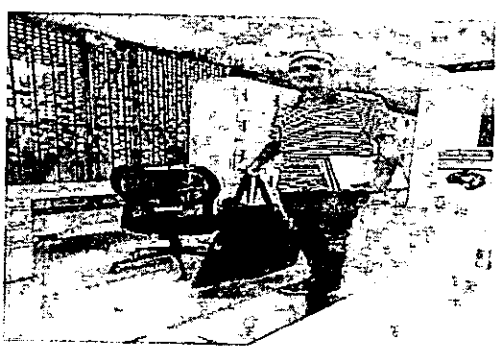
-Utilicé los formatos aprobados por el sistema de calidad del proceso de gestión documental M9P3, ubicados en la intranet disponible.-Resgistro de Asistencia FO-M8-P1-14



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.

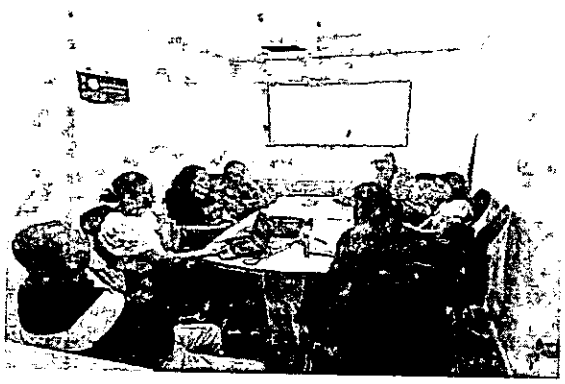




ACTIVIDAD 8. Asisitir a las reuniones y jornadas de capacitación que sea convocado para tratar temas de gestión documental.

-Asistí a las reunión convocada para tratar temas de gestión documental:

- Instrucciones a contratistas para presentar informes y cuentas.

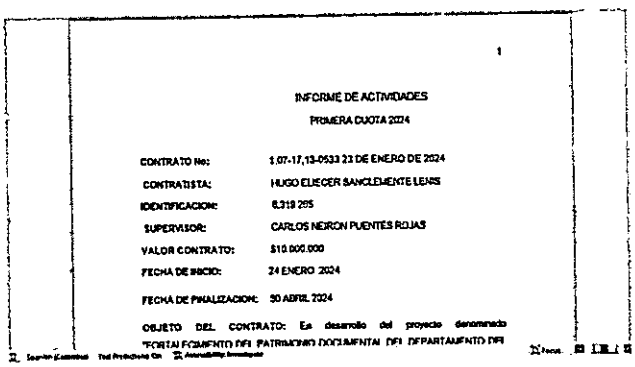


ACTIVIDAD 10. Actuar con diligencia, honestidad, transparencia y respeto en el cumplimiento de las obligaciones.

-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 enero.



INFORME DE ACTIVIDADES

PRIMERA CUOTA 2024

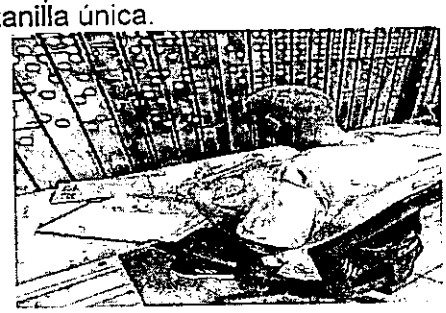
| | |
|---|---|
| CONTRATO No: | 1.07-17,13-0533 23 DE ENERO DE 2024 |
| CONTRATISTA: | HUGO ELIECER SANCLEMENTE LENIS |
| IDENTIFICACION: | 6.319 295 |
| SUPERVISOR: | CARLOS NEIRON PUENTES ROJAS |
| VALOR CONTRATO: | $10.000.000 |
| FECHA DE INICIO: | 24 ENERO 2024 |
| FECHA DE FINALIZACION: | 30 ABRIL 2024 |

OBJETO DEL CONTRATO: Es desarrollo del proyecto denominado "PORTALFOMENTO DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DEPARTAMENTO DEL

## DESARROLLO DE ACTIVIDADES FEBRERO:

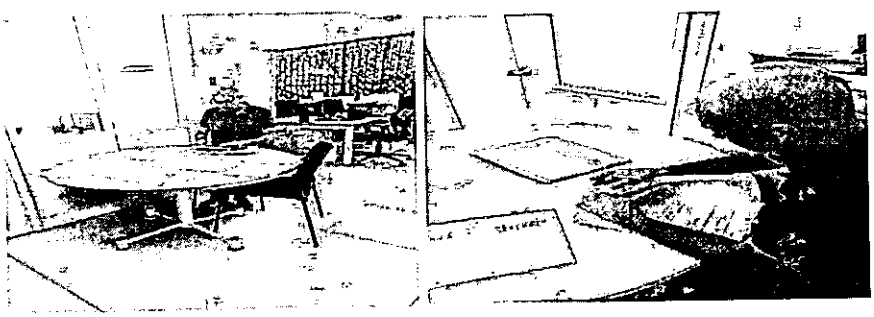
ACTIVIDAD 1. Apoyar la organización técnica de los archivos de gestión y de archivo central, implementación del SGC según corresponda.

-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.

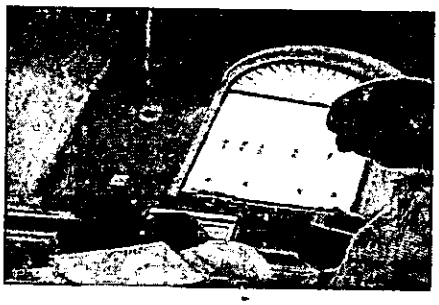
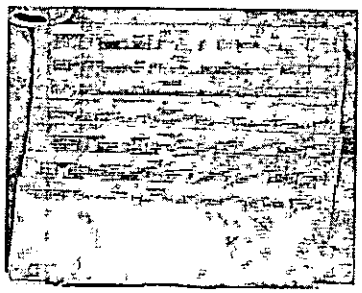
-Realicé las actividades de apoyo en la clasificación de los documentos recepcionados para cada Secretaría de la Gobernación del Valle en la ventanilla única.



ACTIVIDAD 4. Presentar informes, actas, listados de asistencia, registros fotograficos,

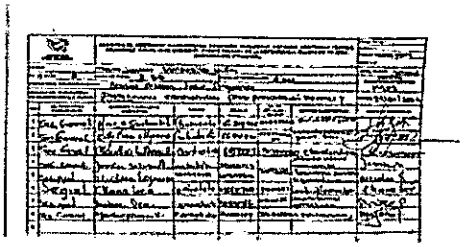
en desarrollo de las actividades de acompañamiento y fortalecimiento de la gestión documental en la entidad.

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

ACTIVIDAD 5/Utilizar los formatos aprobados por el sistema de calidad del proceso de gestión documental M9P3, ubicados en la intranet disponible:

-Utilicé los formatos aprobados por el sistema de calidad del proceso de gestión documental M9P3, ubicados en la intranet disponible.
*Resgistro de Asistencia FO-M8-P1-14



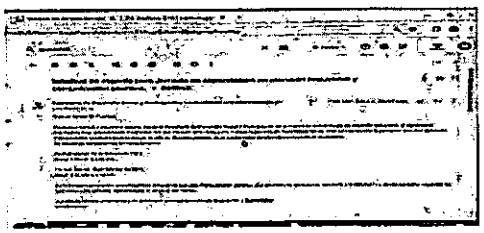
ACTIVIDAD 7. Apoyar la distribución de las comunicaciones oficiales a las diferentes dependencias de la Gobernación.

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



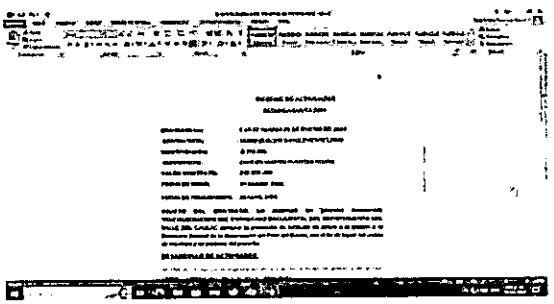

ACTIVIDAD 8. Asisitir a las reuniones y jornadas de capacitación que sea convocado para tratar temas de gestión documental.

-Asistí a las reunión convocada para tratar temas de gestión documental:
*Capacitación en atención incluyente y comunicación asertiva- Secretaría de Desarrollo social y participación.



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

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



**DESARROLLO DE ACTIVIDADES MARZO:**

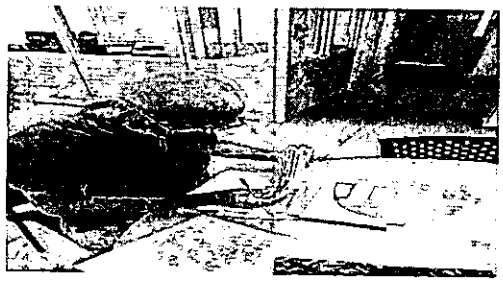
ACTIVIDAD 1. Apoyar la organización técnica de los archivos de gestión y de archivo central, implementación del SGC según corresponda.

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



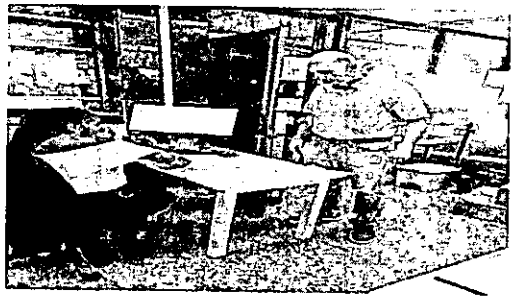
ACTIVIDAD 3. Realizar actividades de apoyo orientadas a la aplicación de las tablas de retención documental, como clasificar, ordenar, describir expedientes de las secretarias asignadas.

-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.



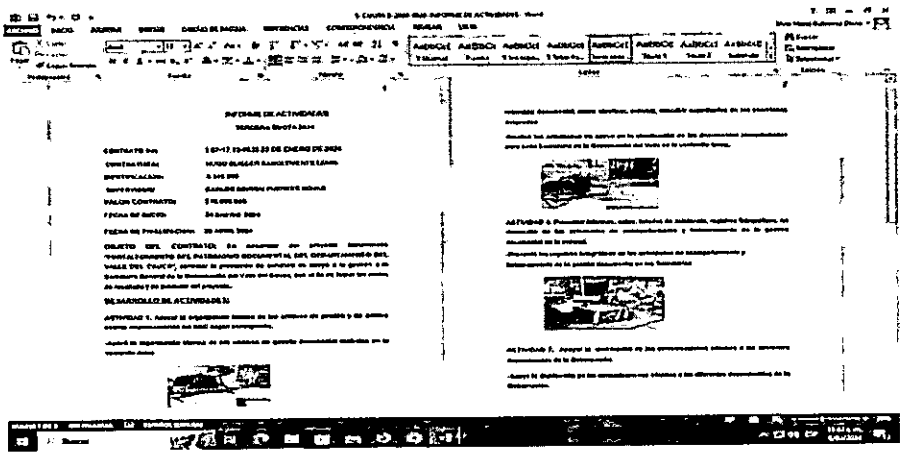
ACTIVIDAD 7. Apoyar la distribución de las comunicaciones oficiales a las diferentes dependencias de la Gobernación.

-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.



## DESARROLLO DE ACTIVIDADES ABRIL:

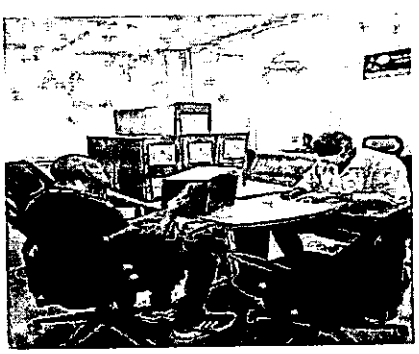
ACTIVIDAD 1. Apoyar la organización técnica de los archivos de gestión y de archivo central, implementación del SGC según corresponda.

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



ACTIVIDAD 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.

-Apoyé en la elaboración de inventarios documentales en los archivos de gestión en la Secretaría de Educación.



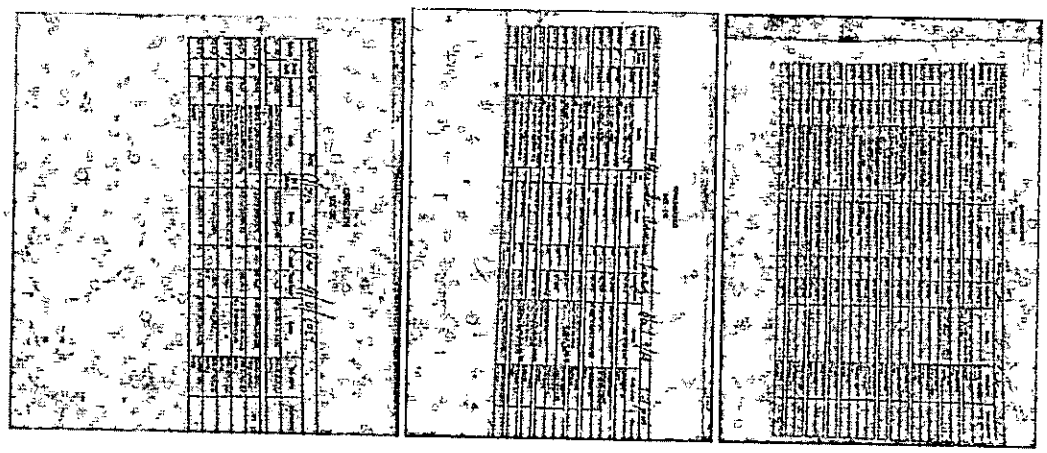
ACTIVIDAD 3. Realizar actividades de apoyo orientadas a la aplicación de las tablas de retención documental, como clasificar, ordenar, describir expedientes de las secretarias asignadas.

-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 6. Apoyar las trasferencias documentales primarias programadas por la entidad.

-Apoyé la transferencia documental primaria de la Secretaría de Educación .





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.



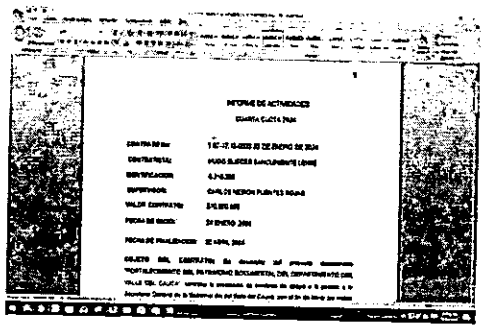
ACTIVIDAD 9.- Apoyar las actividades de gestión documental que les sean indicadas y tengan relacion con el objeto del contrato.

- Apoyé las actividades de gestión documental indicadas relacionadas con el objeto del contrato en el direccionamiento de ciudadanos en el atril del Digiturno.



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

-Presenté el informe correspondiente la cuarta cuota mes de abril.



Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, el día 23 de abril de 2024.

**HUGO ELIECER SANCLEMENTE LENIS**
**CC. 6.319.265**