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

Decreto 358 del 05 de marzo del 2020

Dependencia: SECRETARIA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA
No. 1.410-1200

Según autorización numeración de la DIAN No. 18764030858214 del 22 de julio 2022

Fecha de la Transacción: 21 mayo 2024

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

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

Ciudad: Santiago de Cali

Nombre y/o Razón Social Beneficiario: MONICA ANDREA ALFARO ALVAREZ

Cedula o Nit: 66.979.740 de Cali **Dirección Beneficiario:** Carrera 1ª 12 # 76-48

Teléfono: 3156305854 **Correo Electrónico**: monikalfaro2020@gmail.com
Ciudad: Cali - Valle

INFORMACION CONTRACTUAL

Objeto del Contrato: Contratar la prestación de servicios de apoyo a la gestión, en desarrollo del proyecto de inversión "implementación de estrategias de convivencia y seguridad ciudadana por un valle seguro en el departamento del valle del cauca "

No. RPC: 5600066548 de mayo 20 de 2024 No. CDP: 5500005458 de mayo 03 de 2024
Valor. Contrato: $ 20.000.000

CONCEPTO: Concepto: Cuota No. 1 - mes mayo **2024**
CONTRATO No. **1.410-17.13-6140 de** 20 de mayo **2024**
Pago de seguridad social planilla de seguridad social No. 1063015423 referencia de pago No. 8810313051, operador simple mes de abril de 2024

Favor consignar en la cuenta de ahorros No. **180656167 Del Banco de BOGOTA**

Valor $ 2.500.000

Son: DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE

Mónica Andrea Alfaro Alvarez.
Firma y cedula del Beneficiario 66.979.740

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN

POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

HACE CONSTAR QUE:

Verificada la base de datos de afiliación en el Ramo de Riesgos Laborales se evidenció que, **MONICA ANDREA ALFARO ALVAREZ** identificado con **CC** No. **66979740**, registra la siguiente información.

Datos del Contratante	Datos de la Relación Laboral
GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA - NI. 890399029	**Fecha de inicio de cobertura:** 21/05/2024 **Estado Afiliación:** ACTIVO **Fecha de inicio de Contrato:** 20/05/2024 **Fecha fin de Contrato:** 30/12/2024 **Tipo Vinculación:** TRABAJADOR INDEPENDIENTE **Clase de Riesgo:** 1

Recuerde que una vez cumplida la fecha fin de contrato, el sistema aplica de forma automática la novedad de retiro, por lo anterior, en caso de tener un nuevo contrato o prorroga deberá realizar la correspondiente novedad a través de nuestro portal www.positivaenlinea.gov.co, para continuar con la cobertura.

Para validar la información emitida en este certificado, visite nuestra página web y seleccione la opción 'VALIDAR CERTIFICADOS'. Ingrese el siguiente código (válido por un mes): 202401015321269.

Esta certificación se expide en la ciudad de Bogotá D.C. a los 22 días del mes de mayo de 2024.

Cordialmente,

GERENCIA DE AFILIACIONES Y NOVEDADES
POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

PAGOSIMPLE | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2024-05-08, 03:30:06 PM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 1063015423

Periodo Cotización: abril de 2024 **Periodo Servicio:** abril de 2024 **Referencia pago (PIN):** 8810313051

PAGADO 08/05/2024

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	MONICA ANDREA ALFARO ALVAREZ		
Documento	CC66979740	**Dirección**	CRA 1A12 76-48 CALIMIO NORTE
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	3156305854
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO
Ciudad	CALI	**Departamento**	VALLE DEL CAUCA
Representante Legal		**Identificación**	
Total Afiliados	1	**ARP**	POSITIVA DE SEGUROS

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades																	Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales				Total
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	IGE	INT	RET P	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días AFP	Días EPS	Días ARP	Días CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Mineducación	Total
CC 66979740	MONICA ANDREA ALFARO ALVAREZ	59	00																	0	30	30	30	0	(231001) COLFONDOS	$ 1.300.000	$ 208.000	(EPS018) S.O.S EPS	$ 1.300.000	$ 182.500	0,522	$ 1.300.000	$ 6.800	(NN-CC) NINGUNA CCF	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 377.300

III.TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
$ 1.300.000	$ 1.300.000	$ 1.300.000	$ 0	$ 208.000	$ 182.500	$ 6.800	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 377.300	$ 0	$ 377.300

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 601 4448634 - Cali: 602 5540577 - Medellín: 604 5146669 - Bucaramanga: 607 6438000 - Cartagena: 605 6945444 - Pereira: 606 3402582 - Barranquilla: 605 3616850 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

¡El Poder de lo SIMPLE!

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

SERVICIO OCCIDENTAL DE SALUD S.A.
NIT 805.001.157 - 2
CERTIFICA:

El(la) señor(a) MONICA ANDREA ALFARO ALVAREZ , identificado(a) con CC 66979740 se encuentra afiliado(a) en el Plan de Beneficios en Salud P.B.S. en la EPS SERVICIO OCCIDENTAL DE SALUD S.A. E.P.S., afiliado desde: 03/10/2014 y su estado de Afiliación a la fecha de generación este certificado es: ACTIVO por el Régimen CONTRIBUTIVO, en calidad de COTIZANTE

Su grupo familiar es:

Tipo de Documento	Número de documento	Nombre del afiliado	Estado de afiliación
CC	66979740	MONICA ANDREA ALFARO ALVAREZ	VIGENTE

Relación del histórico de afiliación y días pagados a la EPS SERVICIO OCCIDENTAL DE SALUD S.A en el último año.

Tipo doc	Número de documento	Nombre del Cotizante	Tipo ID Empleador	NúmeroID Empleador	Razón Social	Período Cotización	Días Cotizados
CC	66979740	MONICA ANDREA ALFARO ALVAREZ	CC	66979740	MONICA ANDREA ALFARO ALVAREZ	2023/05	30
CC	66979740	MONICA ANDREA ALFARO ALVAREZ	CC	66979740	MONICA ANDREA ALFARO ALVAREZ	2023/06	30
CC	66979740	MONICA ANDREA ALFARO ALVAREZ	CC	66979740	MONICA ANDREA ALFARO ALVAREZ	2023/07	30
CC	66979740	MONICA ANDREA ALFARO ALVAREZ	CC	66979740	MONICA ANDREA ALFARO ALVAREZ	2023/08	30
CC	66979740	MONICA ANDREA ALFARO ALVAREZ	CC	66979740	MONICA ANDREA ALFARO ALVAREZ	2023/09	30
CC	66979740	MONICA ANDREA ALFARO ALVAREZ	CC	66979740	MONICA ANDREA ALFARO ALVAREZ	2023/10	30
CC	66979740	MONICA ANDREA ALFARO ALVAREZ	CC	66979740	MONICA ANDREA ALFARO ALVAREZ	2023/11	30
CC	66979740	MONICA ANDREA ALFARO ALVAREZ	CC	66979740	MONICA ANDREA ALFARO ALVAREZ	2023/12	30
CC	66979740	MONICA ANDREA ALFARO ALVAREZ	CC	66979740	MONICA ANDREA ALFARO ALVAREZ	2024/01	30
CC	66979740	MONICA ANDREA ALFARO ALVAREZ	CC	66979740	MONICA ANDREA ALFARO ALVAREZ	2024/02	30
CC	66979740	MONICA ANDREA ALFARO ALVAREZ	CC	66979740	MONICA ANDREA ALFARO ALVAREZ	2024/03	30
CC	66979740	MONICA ANDREA ALFARO ALVAREZ	CC	66979740	MONICA ANDREA ALFARO ALVAREZ	2024/04	30

Para constancia de lo anterior se firma en la Ciudad de Santiago de Cali, a los VEINTIDOS (22) días del mes de MAYO del año 2024.

Información sujeta a verificación por parte de la EPS Servicio Occidental de Salud SOS S.A, "Esta información es propiedad privada del Ministerio de Salud y Protección Social."

Este documento no es válido como autorización de servicios o traslado entre EPS.

Atentamente,

Andres Arango Zapata.
Gerencia de Experiencia al Usuario

canales_webusr

CD3 5159881 May 22 2024 7:08AM

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

Fecha: 21 de MAYO de 2024

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO	X	CONVENIO

Contrato número: 1.410-17.13-6140 de **20 de mayo de 2023**

DISPONIBILIDAD Y REGISTRO PRESUPUESTAL: CDP No. 5500005458del 03/05/2024 - RPC No. 5600066548 del 20/05/2024
APROPIACIÓN PRESUPUESTAL: 12311501/1143/2320202008/4330304030020000/PI43-101671/1/1/01/31 : CONTR, A LA SEGURIDAD/ SRIA CONVIVENCIA Y SEG/Servicios prestados/convivencia integral: Seg/realizar la asistencia técnica en diseño, seguimiento.

eje, Objetivo, Meta y Componente (especificar cada uno) del Plan de Desarrollo y que será atendido con este contrato:
LINEA ESTRATEGICA: LT3polos de desarrollo urbano para la competitividad y equidad
OBJETIVO GENERAL: implementar estrategias para la conservación y restablecimiento valle seguro en el Departamento del Valle del Cauca.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS: gestionar acciones para la promoción de la convivencia y la seguridad ciudadana en el departamento del valle del cauca
ELEMENTO PEP: PI43-101671/1/1/01/31
PROGRAMA: Pg30304 convivencia con enfoque diferencial
SUBPROGRAMA: Sp3030403.convivencia y seguridad ciudadana
META DE PRODUCTO: MP303040300203
META DE RESULTADO: MR3030403000203
ACTIVIDAD A IMPACTAR: Realizar la asistencia técnica en el diseño, seguimiento, y articulación de estrategias para la conservación del orden público en el departamento.
ELEMENTO PEP: PI43-101730/1/2/01/09

POSICIÓN PRESUPUESTARIA: 2-320202008
CUENTA MAYOR: 5507050802

OBJETO DEL CONTRATO: CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION, EN DESARROLLO DEL PROYECTO DE INVERSION "IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PARA LA CONSERVACION Y RESTABLECIMIENTO DEL ORDEN PUBLICO EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA"

Supervisor: **PABLO ANDRES URIBE MURILLO**
Subsecretario de Gestión en Convivencia y Seguridad Ciudadana
C.C.1144031013 de Cali- Valle
Teléfono: 3017792312

Contratista **MONICA ANDREA ALFARO ALVAREZ**
Contratista.
Secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana.
C.C. 66.979.740
Teléfono: 3156305854

OBJETIVO DEL INFORME

Este informe tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades y plan de trabajo presentado en mayo de 2024; por lo que se concluye que, las obligaciones contractuales durante mayo de 2024 fueron cumplidas a cabalidad y recibidas a entera satisfacción por el departamento del Valle del Cauca y el Departamento Administrativo de Jurídica.

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES, ACTIVIDADES U OBLIGACIONES ESPECÍFICAS CONTEMPLADAS EN EL CONTRATO POR PARTE DEL CONTRATISTA.

Especificaciones, actividades u obligaciones especificas contractuales.	1- Apoyar en la recolección y organización de información que se genere en el desarrollo del proyecto de inversión. 2- Realizar el registro de la documentación que surja del proyecto de inversión, en los sistemas de información definidos en la gobernación del valle del cauca (Sade SAP entre otros según se le indique) y utilizar los formatos y entregables vigentes en MIPG y SIG. 3- Realizar la gestión documental (digital y física) asociada al cumplimiento del proyecto de inversión y acorde con las tablas de retención documental. 4- Realizar la radicación interna y externa de documentos generados en la ejecución del proyecto de inversión. 5- Realizar el seguimiento de los compromisos adquiridos y elaborar las actas de reuniones que se le designen	
Porcentaje de cumplimiento.	**Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales de acuerdo con lo programado en el plan de trabajo del mes de mayo de 2024:**	100%
	Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales en lo transcurrido en la vigencia del contrato de conformidad con lo acordado en el mismo.	12.5%
Otras consideraciones.	SIN NOVEDAD.	

Sugerencias

sugerencia	Fecha de entrega	Responsable
Sin novedad		

Prorroga, suspensiones o adiciones

Fecha suspensión, prorroga o adición	Fecha de reinicio	Responsable

SEGUIMIENTO TECNICO O DE EJECUCIÓN.

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

1. Apoyar en la recolección y organización de información que se genere en el desarrollo del proyecto de inversión.

   Brindó apoyo en la organización de los documentos físicos que se generaron desde y hacia la secretaria de convivencia apoyando aquellas estrategias de seguridad y convivencia.
   Los documentos físicos del mes de mayo que reposan en el archivo del área de gestión documental y en los libros radicadores del Despacho de la secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana.

2. realizar el registro de la documentación que surja el proyecto de inversión, en los sistemas de información definidos en la Gobernación del Valle del Cauca (SADE, SAP, Entre otros según se le indique) y utilizar los formatos y entregables vigentes en MIPG Y SIG.

   Realizó el registro de la documentación en el sistema de información y/o aplicativo SADE utilizando los formatos vigentes de la entidad generando impacto en aquellas estrategias de seguridad y convivencia.

   La radicación de los documentos con SADE del mes de mayo reposa en el libro radicador y en el archivo digital del Despacho de la secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana.

3. Realizar la gestión documental (digital y física) asociada al cumplimiento del proyecto de inversión y acorde con las tablas de Retención Documental.

   - Brindó apoyo en la gestión documental de los documentos (digital y físicos de la secretaria de convivencia seguridad ciudadana, enfocado en las estrategias de seguridad y convivencia.
     Todos los documentos evidenciados en las dos actividades anteriores cuentan con la radicación correspondiente para su ubicación

     Al final de mes el Despacho entrega en una relación en Excel de los documentos al área de Gestión Documental de la secretaria de convivencia y Seguridad Ciudadana.

4. Realizar la radicación interna y externa de documentos generados en la ejecución del proyecto de inversión.
   - Brindó apoyo en la radicación y relación de los documentos internos y externos del mes de mayo en los libros radicadores del área del Despacho, generando impacto en aquellas estrategias de seguridad y convivencia.
     Los documentos internos y externos radicados el mes de mayo reposan en los libros radicadores.

- **Seguimiento técnico según corresponda, 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 ejecutaron de conformidad con el Estatuto de Contratación pública, las normas de calidad y de 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 PALICA.**
- **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 físico se encuentra publicado en el **SECOP.**
- **Aprobación de garantías con el cumplimiento de los requisitos legales: NO APLIC**
- **Cumplimiento de las obligaciones laborales:** Se adjunta evidencia.
- **Informes previstos y los que soliciten los organismos de control:** A la fecha del presente informe no se ha requerido por los organismos de control referente al contratista.
- **Cumplimiento de los principios de publicidad de los procesos de contratación y de los documentos del proceso:** El contrato esta publicado en el SECOP II mediante el siguiente link https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/SalesContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.SLCNTR.7964737
- **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 primera cuota (1) cuota el contratista, anexa, planilla de seguridad social No.1063015423 referencia de pago No. 8810313051, abril 2024 según la cláusula segunda del contrato y Decretos 1273 de 23 de julio 2018 y 948 de 2018, la Ley 1753, artículo 135 de 2015, el objeto se ha desarrollado de acuerdo con 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

SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE					
COSTOS DEL CONTRATO		**PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA**			
Concepto	***Valor***	**Concepto (Anticipo, avances, pagos)**	**Fecha**	**Valor**	**Observaciones**
Valor inicial del contrato	**$20.000.000**				
Valor Adiciones	**$0**				
Reajustes	**$0**				
Actualización de precios	**$0**				
Valor Total del Contrato	**$20.000.000**				
Valor pagado	**$0**				
Valor causado que no se ha pagado	**$2.500.000**				
Valor total ejecutado	**$2.500.000**				
Valor saldo por ejecutar	**$17.500.000**				
Intereses moratorios	**$0**				

SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE

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 con 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 ejecutas por el Contratista según el objeto y sus especificaciones.
- **Pagos y ajustes que se hagan y balance presupuestal del contrato para efecto de pago y de liquidación de este: NO APLICA.**
- **Entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización de este, 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 seguimiento jurídico del contrato busca la conformidad de la ejecución del contrato con el texto del contrato y la normatividad aplicable. Se debe indicar la normatividad aplicada.

El contrato se ejecuta de conformidad con el texto del mismo acorde las normas para las normas para el proceso de GESTION DOCUMENTAL y ley 594 de 2000.

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 del próximo informe **Día: 17** **de** **Mes: Junio** **de** **Año:2024**

Para constancia de lo anterior firma la presente acta el Supervisor a los (21)
VENTIUNO días del mes de **MAYO** de **2024**

Nombre: PABLO ANDRES URIBE MURILLO
Subsecretario de Gestión en Convivencia y Seguridad Ciudadana
C.C.1144031013
SUPERVISOR

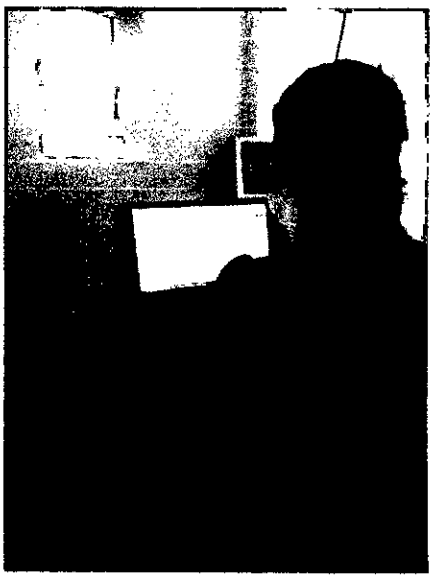
INFORME DE ACTIVIDADES No 1

Fecha: mayo 21 de 2024
CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS: PROFESIONALES [ ] **DE APOYO A LA GESTIÓN** [X]

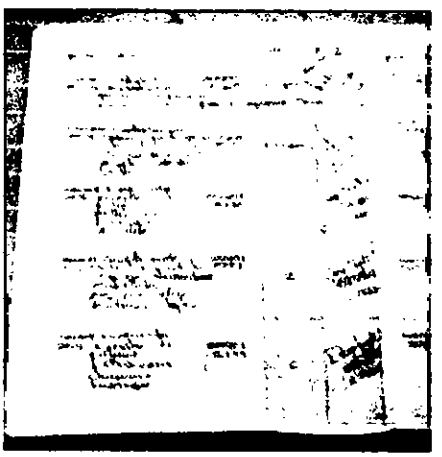
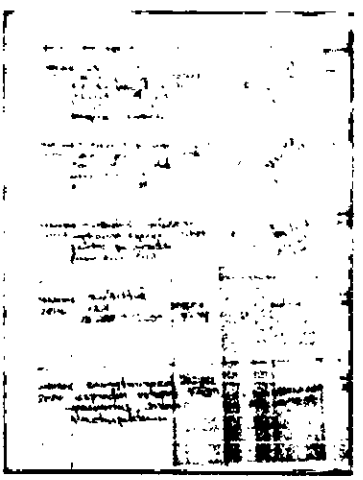
Contrato N°:1.410-17.13- 6140 del 20 de mayo de 2024

LINEA ESTRATEGICA: LT3POLOS DE DESARROLLO URBANO PARA LA COMPETITIVIDAD Y EQUIDAD
Línea de Acción: LA201 justicia seguridad y convivencia
PROGRAMA: 30304 CONVIVENCIA CON ENFOQUE DIFERENCIAL
META DE RESULTADO: MR30304002
SUBPROGRAMA: 3030403 CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA.
META DE PRODUCTO: MP303040300203
Proyecto: IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA POR UN VALLE SEGURO EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
Actividad del Proyecto: APOYAR EN LA RECOLECCION Y ORGANIZACIÓN DE INFORMACION QUE SE GENERE EN EL DESARROLLO DEL PROYECTO DE INVERSION.

INFORME DE ACTIVIDADES MES DE MAYO

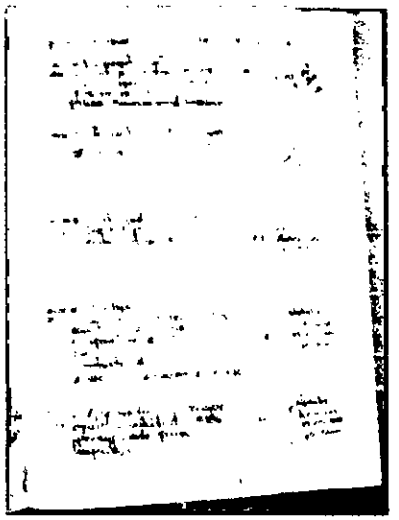
ACTIVIDAD CONTRACTUAL	DESCRIPCIÓN EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RELACIÓN DE EVIDENCIA
1. Apoyar en la recolección y organización de información que se genere en el desarrollo del proyecto de inversión.	✓ Brinde apoyo en la organización de los documentos físicos que se generaron desde y hacia la secretaria de convivencia apoyando aquellas estrategias de seguridad y convivencia	Los documentos físicos del mes de mayo reposan en el archivo del área de gestión documental y en los libros radicadores del Despacho de la secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana 

INFORME DE ACTIVIDADES No 1

		La radicación de los documentos con sade del mes de mayo reposa en el libro radicadores y en el archivo digital del Despacho de la secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana  
2. realizar el registro de la documentación que surja el proyecto de inversión, en los sistemas de información definidos en la Gobernación del Valle del Cauca (SADE, SAP, Entre otros según se le indique) y utilizar los formatos y entregables vigentes en MIPG Y SIG.	✓ Realicé el registro de la documentación en el sistema de información y/o aplicativo SADE utilizando los formatos vigentes de la entidad generando impacto en aquellas estrategias de seguridad y convivencia	
3. Realizar la gestión documental (digital y física) asociada al cumplimiento del proyecto de inversión y acorde con las tablas de Retención Documental.	✓ Brinde apoyo en la gestión documental de los documentos (digital y físicos de la secretaria de convivencia seguridad ciudadana, enfocado en las estrategias de seguridad y convivencia	Todos los documentos evidenciados en las dos actividades anteriores cuentan con la radicación correspondiente para la ubicación al final de mes el Despacho entrega en una relación en Excel de los documentos al área de Gestión Documental de la secretaria de convivencia y Seguridad Ciudadana

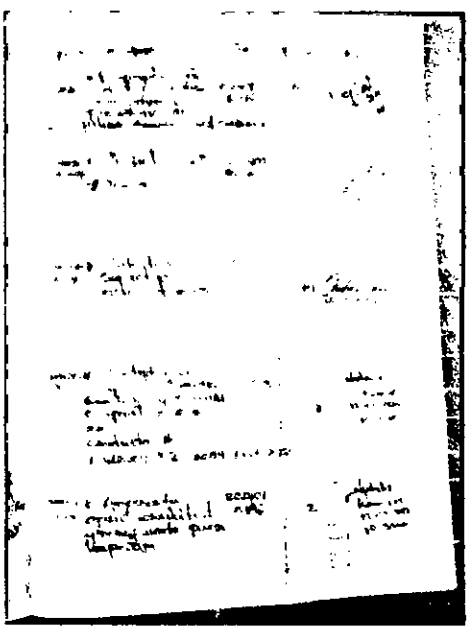
INFORME DE ACTIVIDADES No 1

4. Realizar la radicación interna y externa de documentos generados en la ejecución del proyecto de inversión.

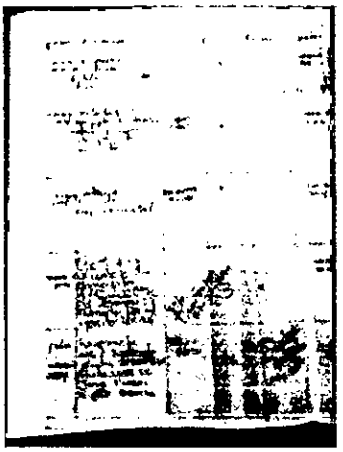


Brinde apoyo en la radicación y relación de los documentos internos y externos del mes de mayo en los libros radicadores del área del Despacho, generando impacto en aquellas estrategias de seguridad y convivencia

Los documentos internos y externos radicados el mes de mayo reposan en los libros radicadores del área del Despacho de la secretaria de Convivencia y seguridad Ciudadana



INFORME DE ACTIVIDADES No 1



Se adjunta planilla de seguridad social, planilla No. 1063015423, referencia de pago No. 8810313051 Operador simple mes de abril de 2024

Para constancia de lo anterior, se firma en Cali Valle del Cauca a los veintiuno días (21) días del mes de mayo de 2024

Firma: Mónica Andrea Alfaro Alvarez

Nombre: MONICA ANDREA ALFARO ALVAREZ

C.C. No: 66.979.740 de Cali