Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	**MANUAL DE SEGUIMIENTO Y CONTRO A LA CONTRATACIÓN** **ACTA DE PAGO FINAL**	Código: FO-M9-P2-16 Versión:01 Fecha de Aprobación: 15/08/2018 Página: 1 de 2

CONTRATO NÚMERO: 1.410-17.13-6140 FECHA: 20 DE MAYO DE 2024

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

DEPENDENCIA: secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana CONTRATISTA: MONICA ANDREA ALFARO ALVAREZ

VALOR INICIAL: $20.000.000 (Veinte Millones de Pesos)

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: No. 5500005205de 22 de enero de 2024

REGISTRO PRESUPUESTAL: No. 5600061558 de 25 de enero de 2024

FUENTE DE FINANCIACION:12311501

PLAZO: 30 DE DICIEMBRE DEL 2024

SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR: ARLEX SINISTERRA ALBORNOZ

PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, EN DESARROLLODEL PROYECTO DE INVERSION "IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA POR UN VALLE SEGURO EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA".

Los suscritos **ARLEX SINISTERRA ALBORNOZ** identificado con cédula de ciudadanía número 94.317.263 de Palmira (V), actuando como SUPERVISOR o INTERVENTOR, **MONICA ANDREA ALFARO ALVAREZ** portador de la cédula de ciudadanía 66.979.740 de Cali, obrando como CONTRATISTA, nos reunimos en las instalaciones de la secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana - PISO 14, con el objetivo de suscribir el acta final de cumplimiento de ejecución del contrato.

VALOR DEL CONTRATO:	$ 20.000.000
VALOR ANTICIPO:	$0
VALOR PRESENTE ACTA:	$ 2.500.000
AMORTIZACIÓN ANTICIPO:	$0
VALOR A PAGAR ESTA ACTA:	$ 2.500.000

VALOR PAGADO CUOTA (1,2,3,4,5,6,7):	$ 17.500.000
AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTAS 1,2,3,4,5,6,7 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 final del presente Contrato.

En constancia se firma en la ciudad de Cali, a los treinta (30) días del mes de diciembre de 2024.

ARLEX SINISTERRA ALBORNOZ
CC# 94.317.263
SUPERVISOR

Mónica Andrea Alfaro Alvarez

MONICA ANDREA ALFARO ALVAREZ
CC# 66.979.740
CONTRATISTA

CONTRATO NÚMERO: 1.410-17.13-6140 FECHA: 20 DE MAYO DE 2024

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

DEPENDENCIA: Secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana CONTRATISTA: MONICA ANDREA ALFARO ALVAREZ

VALOR INICIAL: $20.000.000 (veinte Millones de Pesos)

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: No. 5500005458 de 20 de mayo de 2024

REGISTRO PRESUPUESTAL: No. 5600066548 de 20 de mayo de 2024

FUENTE DE FINANCIACION: 12311501

PLAZO: 30 DE DICIEMBRE DEL 2024

SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR: ARLEX SINISTERRA ALBORNOZ

PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION, EN DESARROLLO DEL PROYECTO DE INVERSION "IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA POR UN VALLE SEGURO EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA"

Los suscritos **ARLEX SINISTERRA ALBORNOZ** identificado con cédula de ciudadanía número 94.317.263 de Palmira (V), actuando como SUPERVISOR o INTERVENTOR, **MONICA ANDREA ALFARO ALVAREZ,** portador de la cédula de ciudadanía 66.979.740 de Cali, obrando como CONTRATISTA, nos reunimos en las instalaciones de la secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana - PISO 14, con el objetivo de suscribir el acta final de cumplimiento de ejecución del contrato.

Que en cumplimiento del objeto contractual se establecieron las obligaciones a cargo del Contratista los cuales se determinaron en (discriminar cantidad, calidad, trabajos, bienes y/o servicios, plazos y demás que se hubieren adquirido dentro del contrato):

DESCRIBIR LAS ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO

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 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 reuniones que se designen

Que, de conformidad con lo anterior, el **CONTRATISTA** Ha dado cabal cumplimiento con todas las obligaciones estipuladas en el contrato. Que el balance de ejecución física es el siguiente:

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.	✓ Brindo 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
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.	✓ Realizo 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 radicadores 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.	✓ Brindo 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
4. Realiza la radicación interna y externa de documentos generados en la ejecución del proyecto de inversión.	Brindo apoyo en la radicación y relación de los documentos internos y externos del mes de mayo, 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 MES DE JUNIO		
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.	Brindo 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 junio reposan en el archivo del área de gestión documental y en los libros radicad ores 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.	Realizo 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 junio reposa en el libro radicadores 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.	Brindo 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

4. Realiza la radicación interna y externa de documentos generados en la ejecución del proyecto de inversión.	Brindo apoyo en la radicación y relación de los documentos internos y externos del mes de junio en los libros radiadores del área del Despacho, generando impacto en aquellas estrategias de seguridad y convivencia	Los documentos internos y externos radicados el mes de junio reposan en los libros radica dores del área del Despacho de la Secretaria de Convivencia y seguridad Ciudadana
5. Realizar el seguimiento de los compromisos adquiridos y elaborar las actas de reuniones que se le designen.	La presente actividad no tuvo ejecución	
6. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de sus competencias.	La presente actividad no tuvo ejecución	N/A

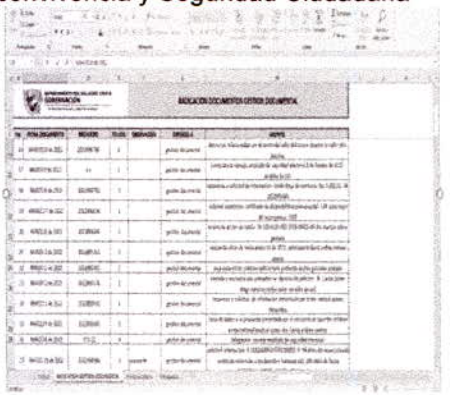
INFORME DE ACTIVIDADES MES DE JULIO		
ACTIVIDAD CONTRACTUAL	**DESCRIPCIÓN EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD**	**RELACIÓN DE EVIDENCIA**
1. Apoyar en la recolección y organización de información que se genere en el desarrollo del proyecto de inversión.	✓ Brindo apoyo en la organización de los documentos físicos que se generaron desde y hacia la secretaria de convivencia apoyando aquellas estrategias de seguridad y convivencia	Los documentos físicos del mes de julio 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.	✓ Realizo 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 julio reposa en el libro radicadores 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.	✓ Brindo 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

4. Realiza la radicación interna y externa de documentos generados en la ejecución del proyecto de inversión.	Brindo apoyo en la radicación y relación de los documentos internos y externos del mes de julio generando impacto en aquellas estrategias de seguridad y convivencia	Los documentos internos y externos radicados el mes de julio reposan en los libros radicadores del área del Despacho de la Secretaria de Convivencia y seguridad Ciudadana

INFORME DE ACTIVIDADES MES DE AGOSTO		
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.	✓ Brindo 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 agosto 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.	✓ Realizo 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 agosto reposa en el libro radicadores 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.	✓ Brindo 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

4. Realiza la radicación interna y externa de documentos generados en la ejecución del proyecto de inversión.	Brindo apoyo en la radicación y relación de los documentos internos y externos del mes de agosto acho, generando impacto en aquellas estrategias de seguridad y convivencia	Los documentos internos y externos radicados el mes de agosto reposan en los libros radicadores del área del Despacho de la Secretaria de Convivencia y seguridad Ciudadana

INFORME DE ACTIVIDADES MES DE SEPTIEMBRE		
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.	✓ Brindo 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 septiembre 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.	✓ Realizo 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 septiembre reposa en el libro radicadores 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.	✓ Brindo 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 
4. Realiza la radicación interna y externa de documentos generados en la ejecución del proyecto de inversión.	Brindo apoyo en la radicación y relación de los documentos internos y externos del mes de septiembre acho, generando impacto en aquellas estrategias de seguridad y convivencia	Los documentos internos y externos radicados el mes de septiembre reposan en los libros radicadores del área del Despacho de la Secretaria de Convivencia y seguridad Ciudadana

INFORME DE ACTIVIDADES MES DE OCTUBRE		
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.	✓ Brindo 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 octubre 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.	✓ Realizo 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 octubre reposa en el libro radicadores 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.	✓ Brindo 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
	Brindo apoyo en la radicación y relación de los documentos internos y externos del mes de octubre 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 octubre reposan en los libros radicadores del área del Despacho 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.		

INFORME DE ACTIVIDADES MES DE NOVIEMBRE		
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.	✓ Brindo 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 noviembre 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.	✓ Realizo 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 noviembre reposa en el libro radicadores 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.	✓ Brindo 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
	Brindo apoyo en la radicación y relación de los documentos internos y externos del mes de noviembre 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 noviembre reposan en los libros radicadores del área del Despacho 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.		

INFORME DE ACTIVIDADES MES DE DICIEMBRE

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.	✓ Brindo 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 diciembre 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.	✓ Realizo 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 diciembrel reposa en el libro radicadores 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.	✓ Brindo 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

. Realizar el seguimiento de los compromisos adquiridos y elaborar las actas de reuniones que se le designen.	La presente actividad no tuvo ejecución.	N/A
6. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de sus competencias.	La presente actividad no tuvo ejecución	N/A
7. Otras actividades designadas por el supervisor.		N/A
4. Realiza la radicación interna y externa de documentos generados en la ejecución del proyecto de inversión.	Brindo apoyo en la radicación y relación de los documentos internos y externos del mes de diciembre acho, generando impacto en aquellas estrategias de seguridad y convivencia	Los documentos internos y externos radicados el mes de diciembre reposan en los libros radicadores del área del Despacho de la Secretaria de Convivencia y seguridad Ciudadana

Que el balance de ejecución física es el siguiente:

Valor total del Contrato:	$ 20.000.000
Valor ejecutado:	$ 20.0000.000
Valor no ejecutado:	$ 0
Porcentaje de Ejecución:	100 %

Que el balance de ejecución financiero es el siguiente:

Valor total del Contrato:	$ 20.000.000
Anticipo:	$ 0
Amortización anticipo:	$ 0
Pago anticipado:	$ 0
Pagos parciales (Cuota 1,2,3,4,5,6,7)	$ 17.500.000
Interés moratorio:	$ 0
Total, Pagado:	$ 17.500.000
Saldo a favor de El 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, a los Treinta (30) días del mes de diciembre de 2024. Con la firma del presente el contratista se obliga a cargarla en la Plataforma del SECOP II (Si corresponde)

Mónica Andrea Alfaro Alvarez

ARLEX SINISTERRA ALBORNOZ
CC# 94.317.263
SUPERVISOR

MÓNICA ANDREA ALFARO ALVAREZ
CC# 66.979.740
CONTRATISTA

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: 10 diciembre 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: "implementación de estrategias de convivencia y seguridad ciudadana por un valle seguro en el departamento del valle del cauca "

No. RPC: 5600061558 de enero 25 de 2024 No. CDP: 5500005205 de enero 22 de 2024
Valor. Contrato: $ 20.000.000

CONCEPTO: Concepto: Cuota No. 8 - mes diciembre **2024**
CONTRATO No. **1.410-17.13-6140 de** 20 de mayo **2024**
Pago de seguridad social planilla de seguridad social No. 1068690785, Referencia de pago No. 8822697465 noviembre, planilla diciembre 1068690836, referencia de pago No. 8822697474 Operador simple mes de noviembre, diciembre 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

INFORME DE ACTIVIDADES FINAL

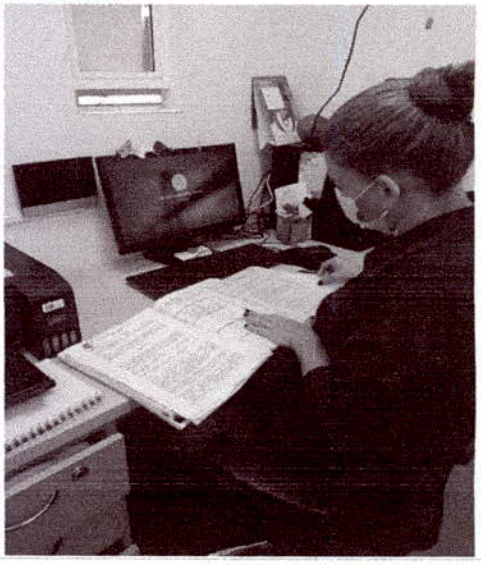
Fecha: diciembre 30 de 2024

CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS: PROFESIONALES [ ] **DE APOYO A LA GESTIÓN** [X]

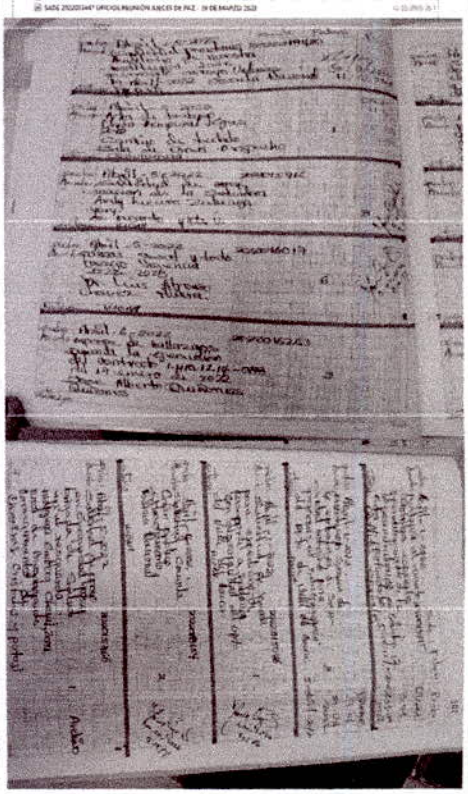
Contrato N°:1.410-17-13-6140 del 20 de mayo de 2024

LINEA ESTRATEGICA: LT3POLOS DE DESARROLLO URBANO PARA LA COMPETITIVIDAD Y EQUIDAD
Línea de Acción: LA201 justicia seguridad y convivencia
PROGRAMA: Pg30304 CONVIVENCIA CON ENFOQUE DIFERENCIAL
META DE RESULTADO: MR30304002
SUBPROGRAMA: Sp3030403 CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA.
META DE PRODUCTO: MP3030403000203
Proyecto: IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PARA LA CONSERVACION Y RESTABLECIMIENTO DEL ORDEN PUBLICO EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
Actividad del Proyecto: realizar la asistencia técnica en el diseño, seguimiento y articulación de estrategias para la conservación del orden público en el departamento.

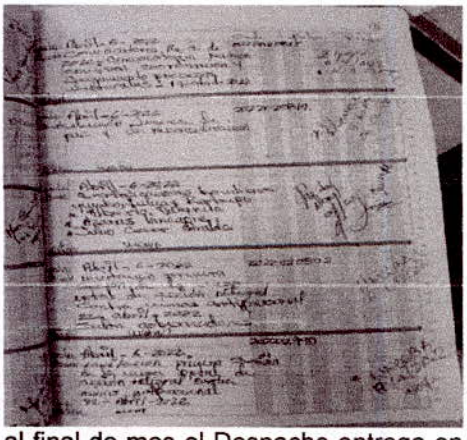
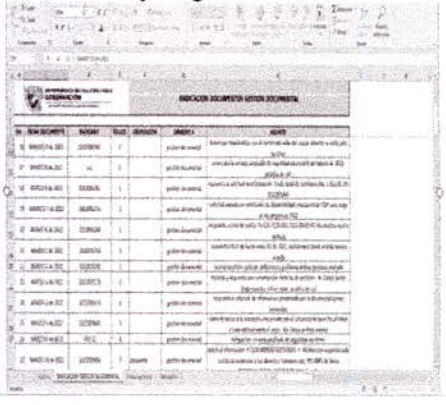
INFORME DE ACTIVIDADES MES DE MAYO

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 

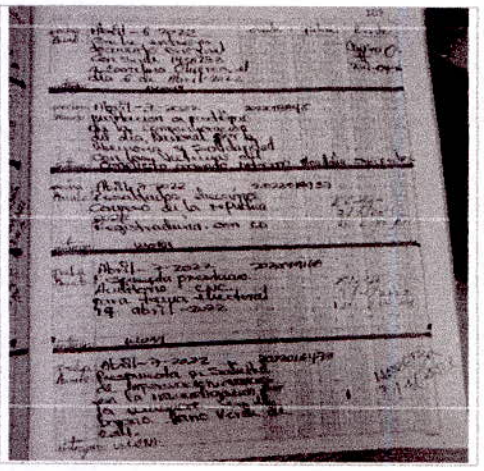
INFORME DE ACTIVIDADES FINAL

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	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  

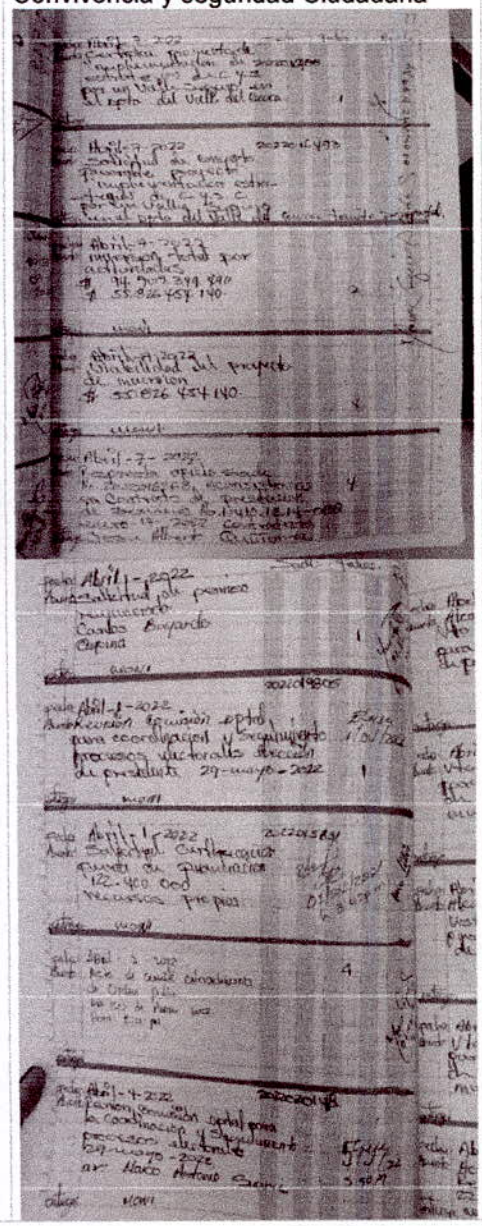
INFORME DE ACTIVIDADES FINAL

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 

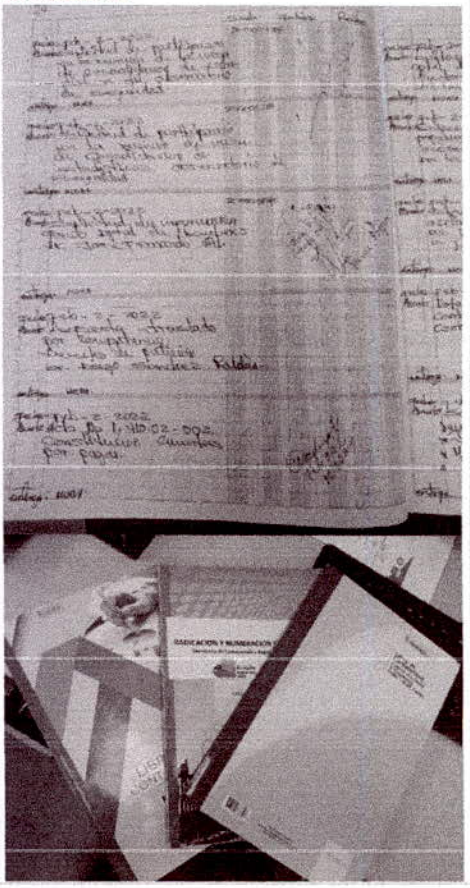
INFORME DE ACTIVIDADES FINAL

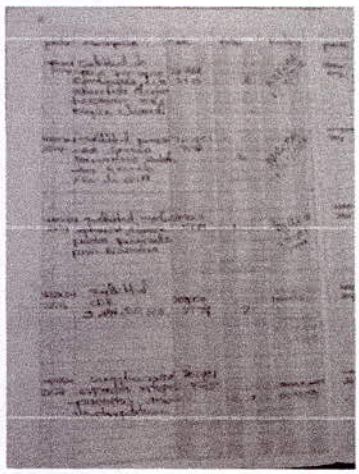
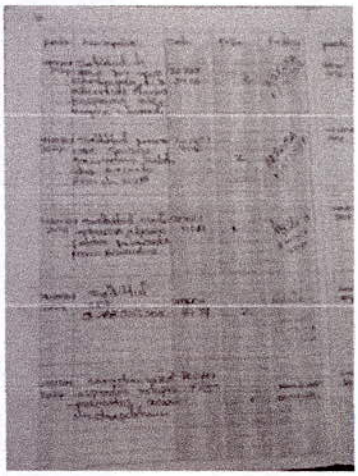
INFORME DE ACTIVIDADES FINAL

4. Realiza 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, 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 

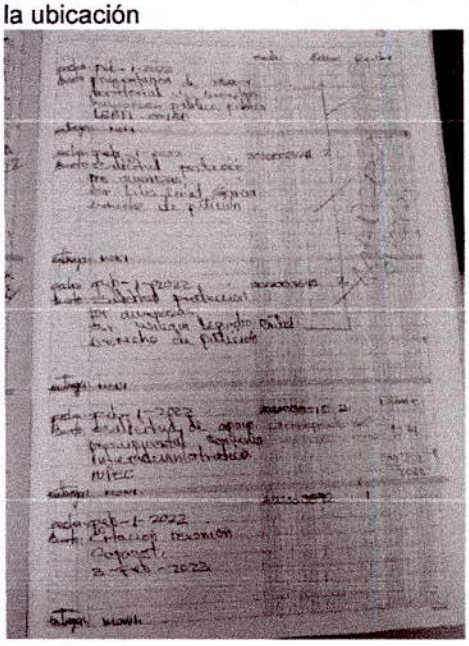
INFORME DE ACTIVIDADES FINAL

INFORME DE ACTIVIDADES MES DE JUNIO		
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 junio reposan en el archivo del área de gestión documental y en los libros radicad ores del Despacho de la secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana 

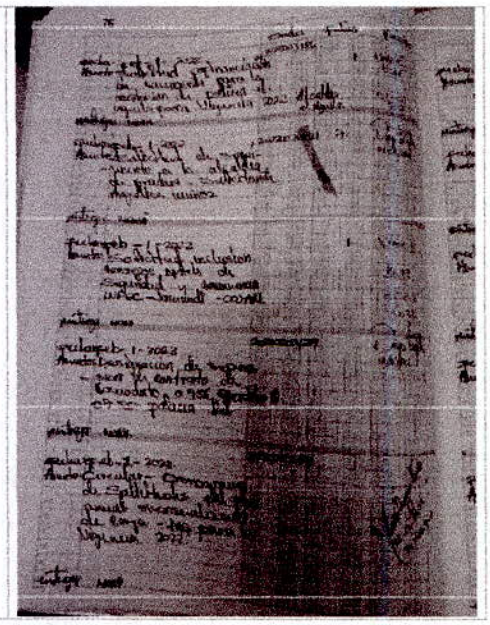
INFORME DE ACTIVIDADES FINAL

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

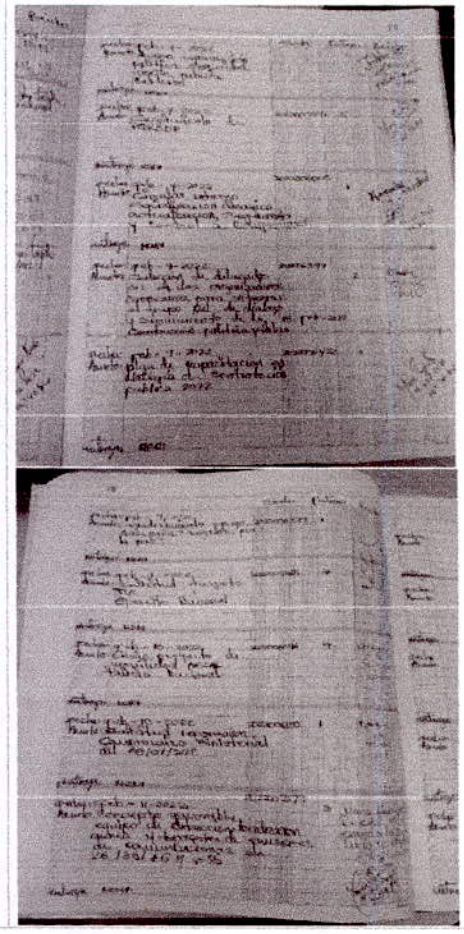
INFORME DE ACTIVIDADES FINAL

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

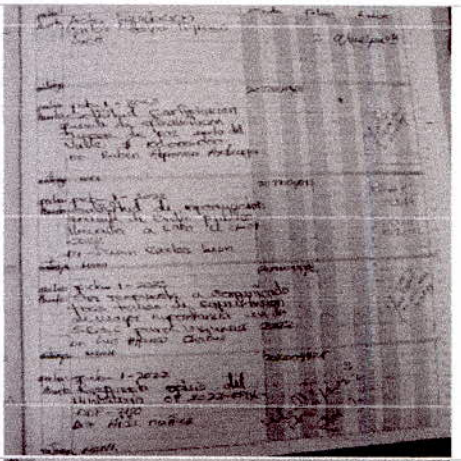
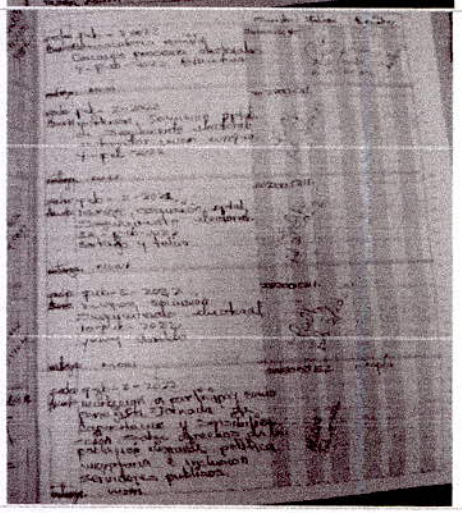
INFORME DE ACTIVIDADES FINAL

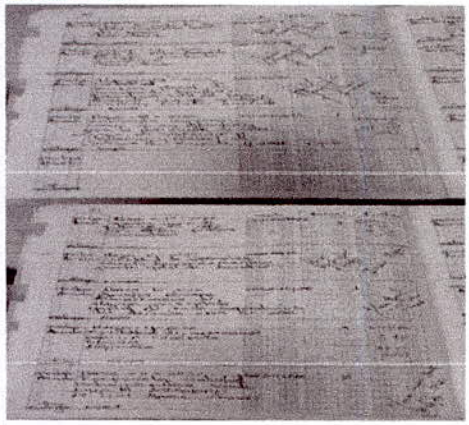
INFORME DE ACTIVIDADES FINAL

4. Realiza 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 junio en los libros radiadores del área del Despacho, generando impacto en aquellas estrategias de seguridad y convivencia	Los documentos internos y externos radicados el mes de junio reposan en los libros radica dores del área del Despacho de la Secretaria de Convivencia y seguridad Ciudadana 

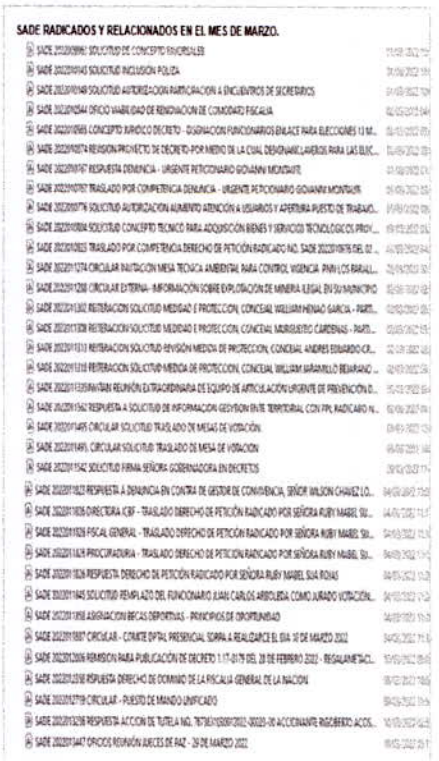
INFORME DE ACTIVIDADES FINAL

		
5. Realizar el seguimiento de los compromisos adquiridos y elaborar las actas de reuniones que se le designen.	La presente actividad no tuvo ejecución	
6. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de sus competencias.	La presente actividad no tuvo ejecución	N/A

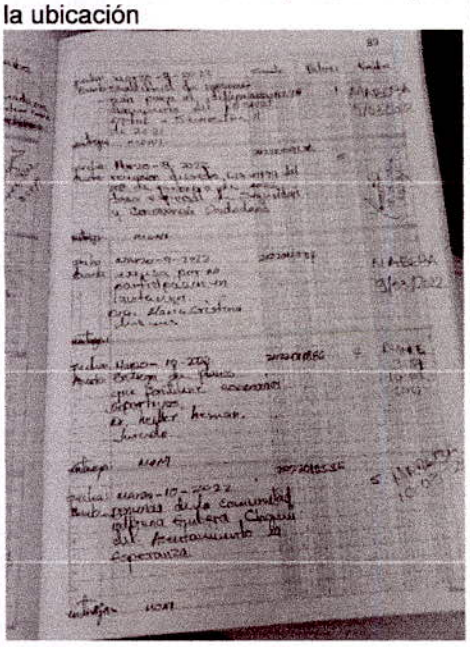
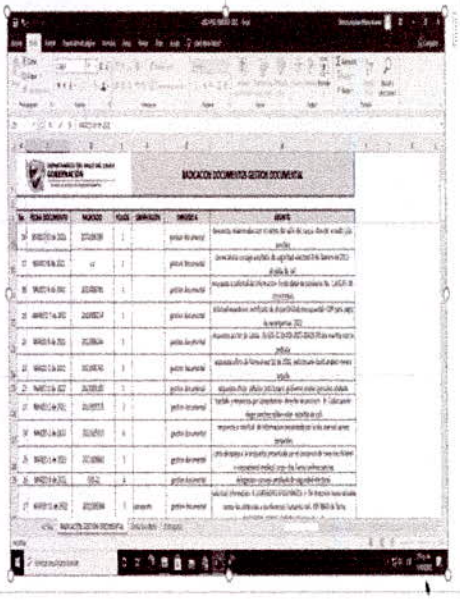
INFORME DE ACTIVIDADES FINAL

INFORME DE ACTIVIDADES MES DE JULIO		
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 julio reposan en el archivo del área de gestión documental y en los libros radicad ores del Despacho de la secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana 

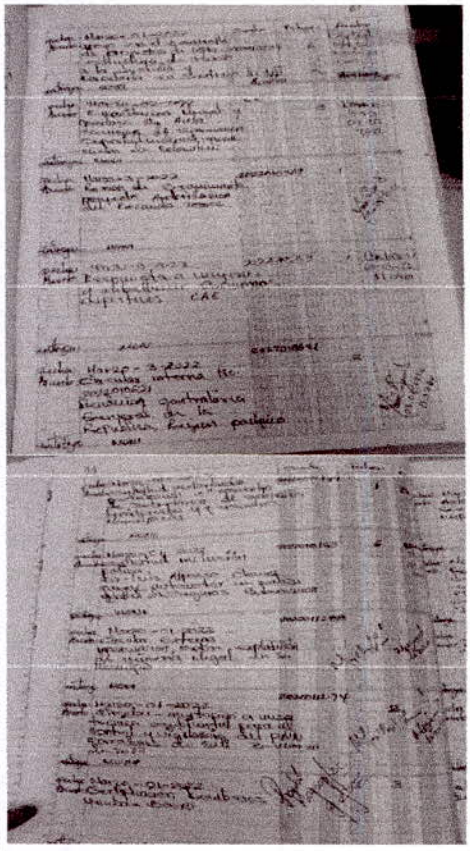
INFORME DE ACTIVIDADES FINAL

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	La radicación de los documentos con SADE del mes de julio reposa en el libro radicadores y en el archivo digital del Despacho de la secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana  SADE RADICADOS Y RELACIONADOS EN EL MES DE MARZO.

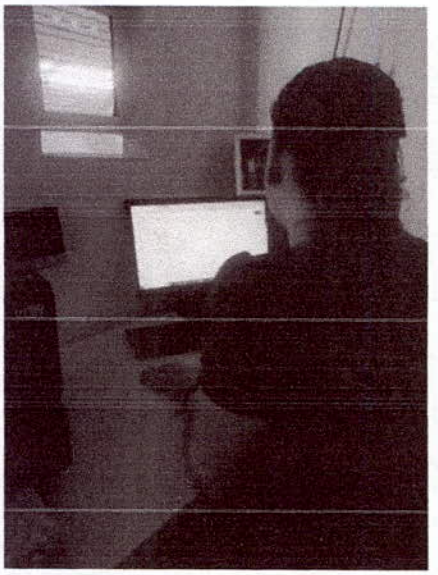
INFORME DE ACTIVIDADES FINAL

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 

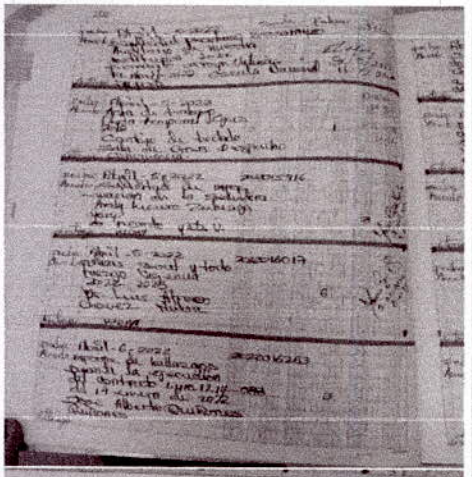
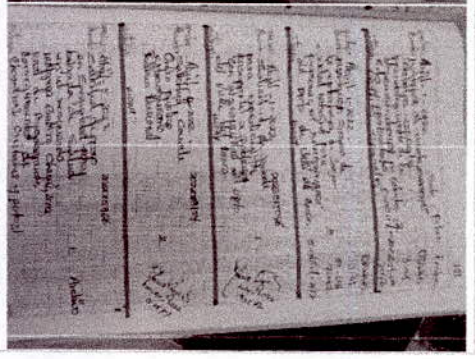
INFORME DE ACTIVIDADES FINAL

4. Realiza 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 julio, generando impacto en aquellas estrategias de seguridad y convivencia	Los documentos internos y externos radicados el mes de julio reposan en los libros radicadores del área del Despacho de la Secretaria de Convivencia y seguridad Ciudadana 

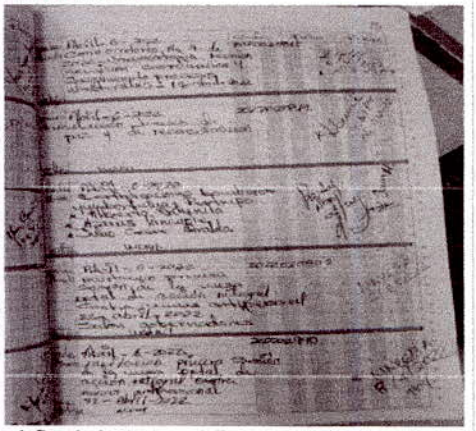
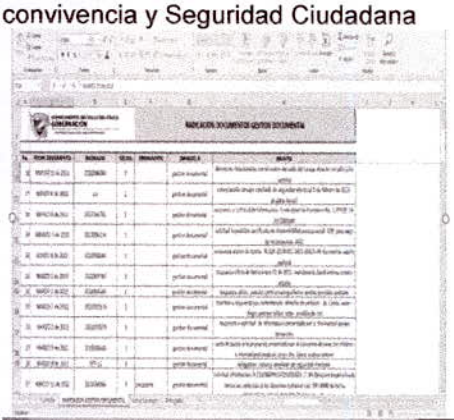
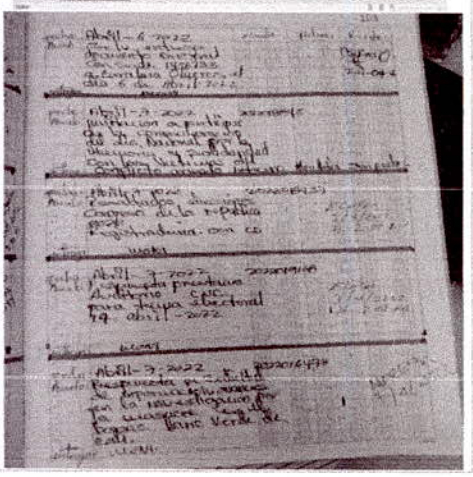
INFORME DE ACTIVIDADES FINAL

INFORME DE ACTIVIDADES MES DE AGOSTO		
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 agosto reposan en el archivo del área de gestión documental y en los libros radicadores del Despacho de la secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana 

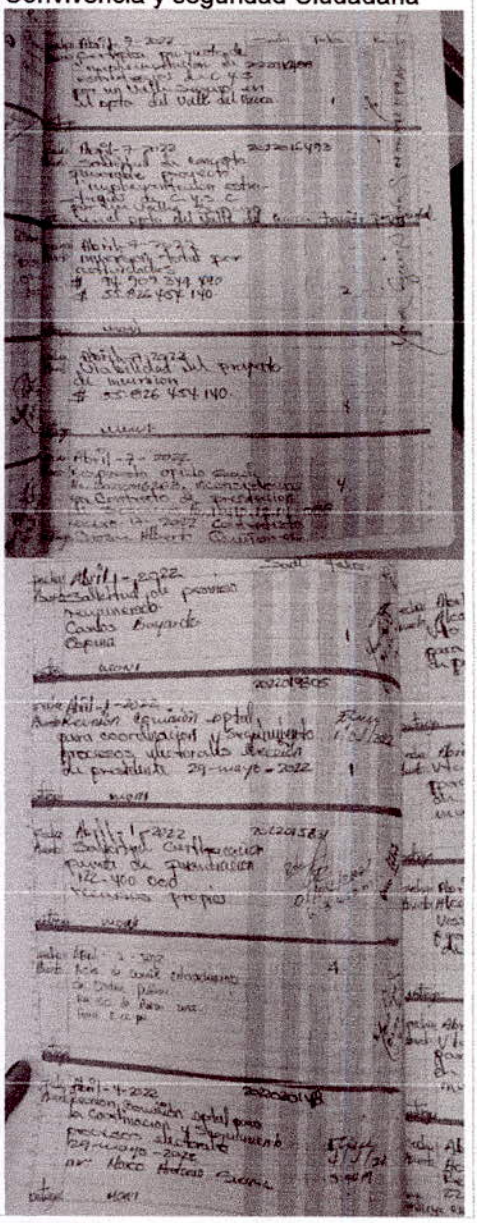
INFORME DE ACTIVIDADES FINAL

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	La radicación de los documentos con SADE del mes de agosto reposa en el libro radicadores y en el archivo digital del Despacho de la secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana  SADE RADICADOS Y RELACIONADOS EN EL MES DE MARZO.  

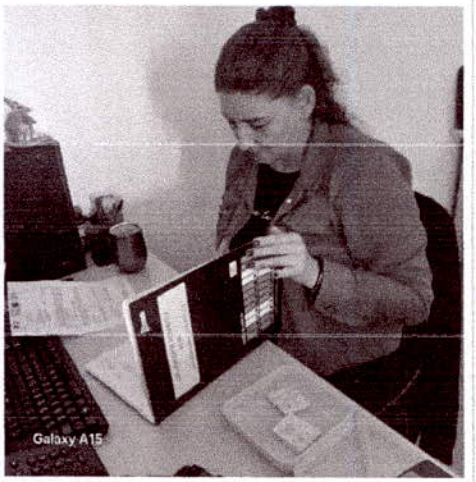
INFORME DE ACTIVIDADES FINAL

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  

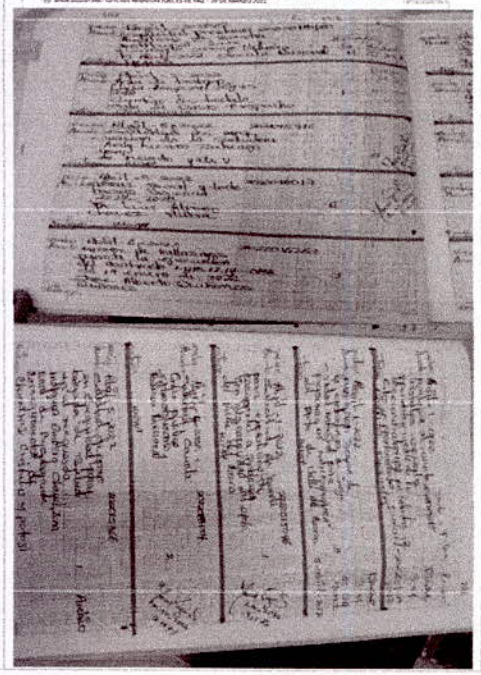
INFORME DE ACTIVIDADES FINAL

4. Realiza 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 agosto acho, generando impacto en aquellas estrategias de seguridad y convivencia	Los documentos internos y externos radicados el mes de agosto reposan en los libros radicadores del área del Despacho de la Secretaria de Convivencia y seguridad Ciudadana 

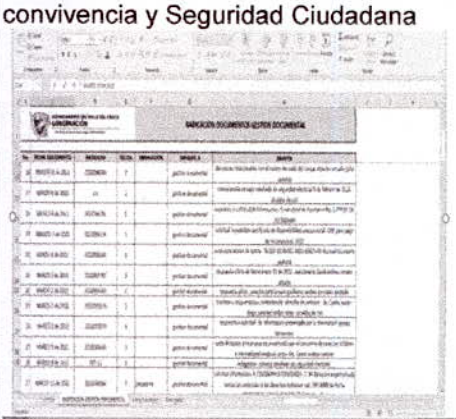
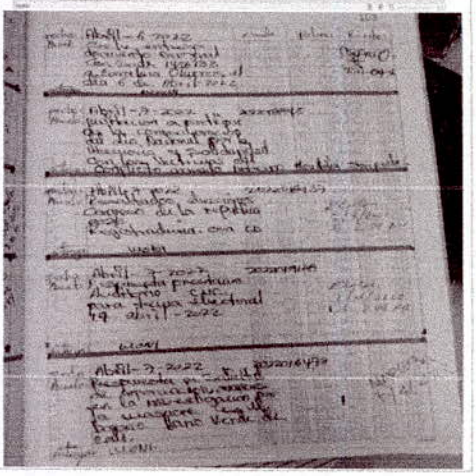
INFORME DE ACTIVIDADES FINAL

INFORME DE ACTIVIDADES MES DE SEPTIEMBRE		
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 septiembre reposan en el archivo del área de gestión documental y en los libros radicadores del Despacho de la secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana 

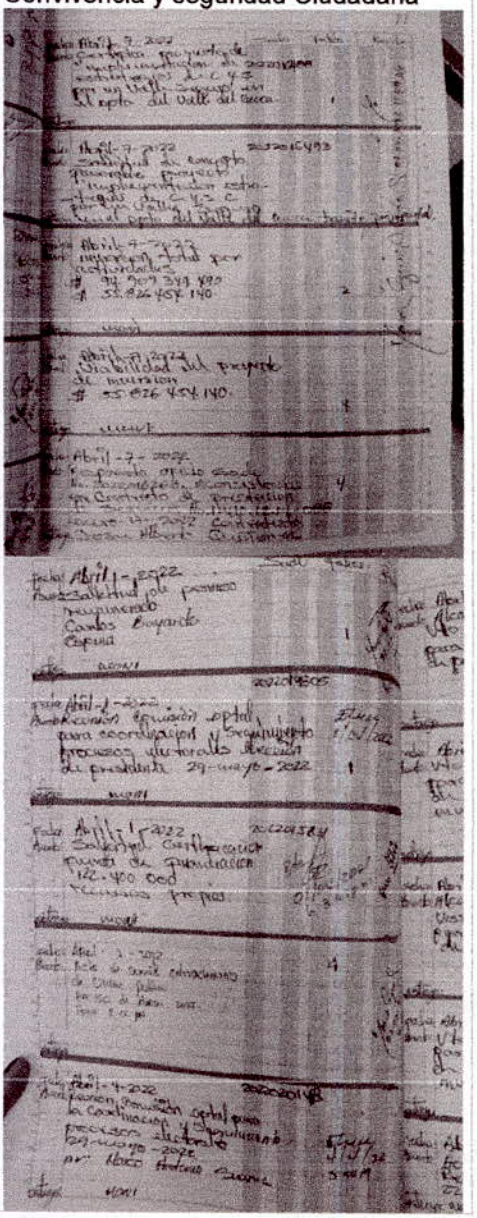
INFORME DE ACTIVIDADES FINAL

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	La radicación de los documentos con SADE del mes de septiembre reposa en el libro radicadores y en el archivo digital del Despacho de la secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana  SADE RADICADOS Y RELACIONADOS EN EL MES DE MARZO. 

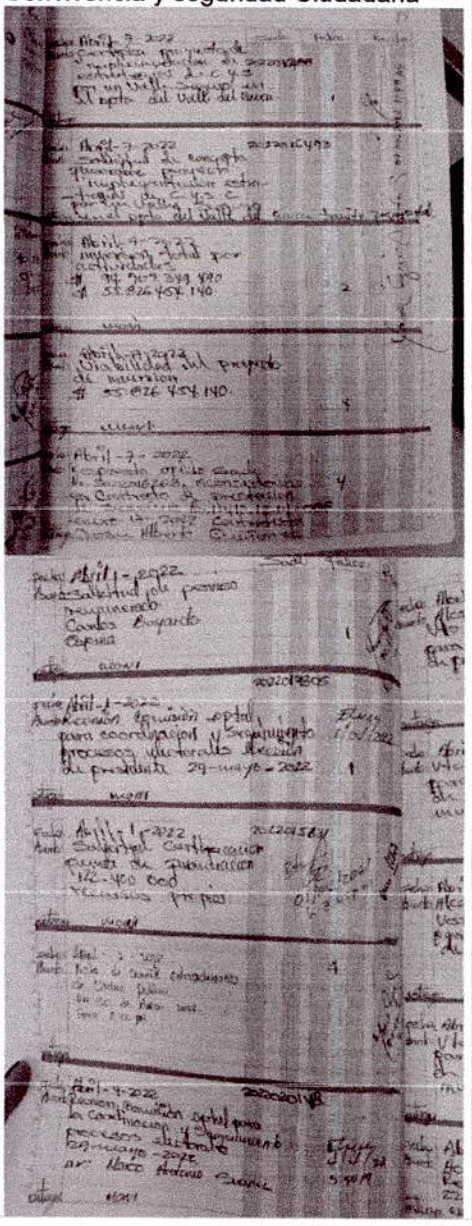
INFORME DE ACTIVIDADES FINAL

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 FINAL

4. Realiza 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 septiembre acho, generando impacto en aquellas estrategias de seguridad y convivencia	Los documentos internos y externos radicados el mes de septiembre reposan en los libros radicadores del área del Despacho de la Secretaria de Convivencia y seguridad Ciudadana 

INFORME DE ACTIVIDADES FINAL

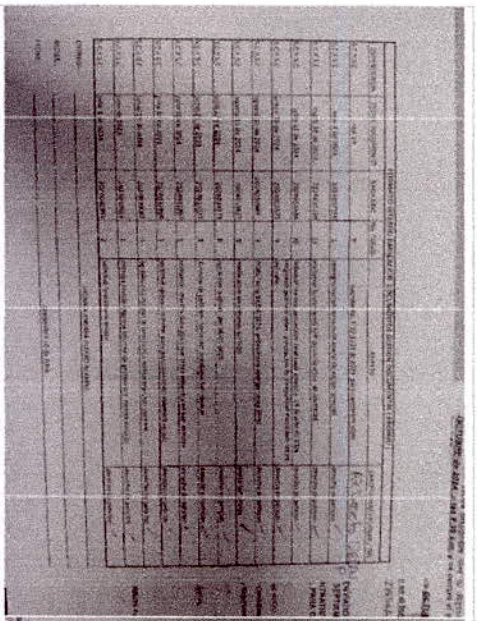
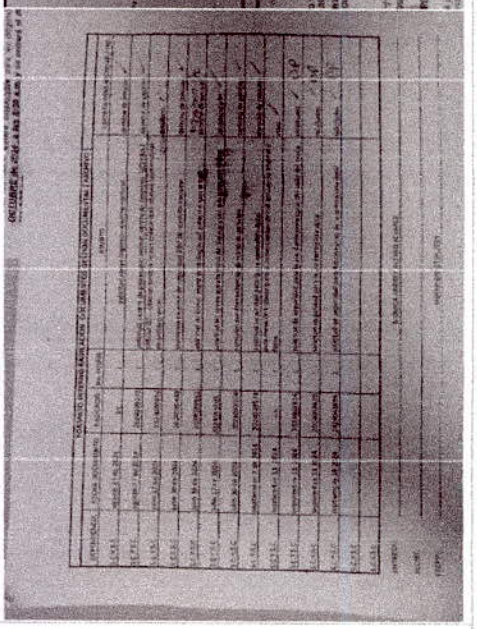
4. Realiza la radicación interna y externa de documentos generados en la ejecución del proyecto de inversión.	Brinde apoyo en la radicación y relación de los documentos internos y externos del mes de septiembre acho, generando impacto en aquellas estrategias de seguridad y convivencia	Los documentos internos y externos radicados el mes de septiembre reposan en los libros radicadores del área del Despacho de la Secretaria de Convivencia y seguridad Ciudadana 

INFORME DE ACTIVIDADES FINAL

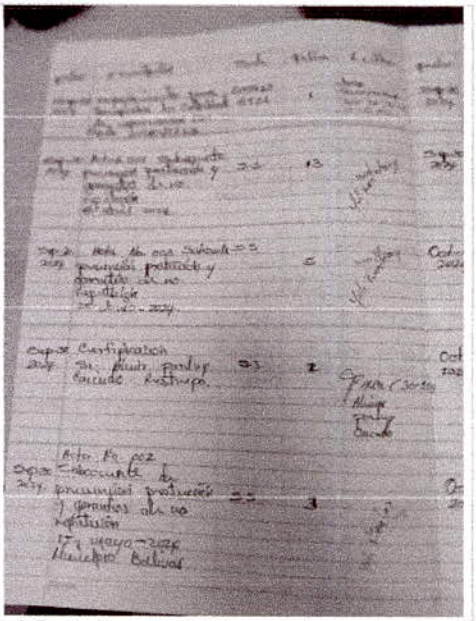
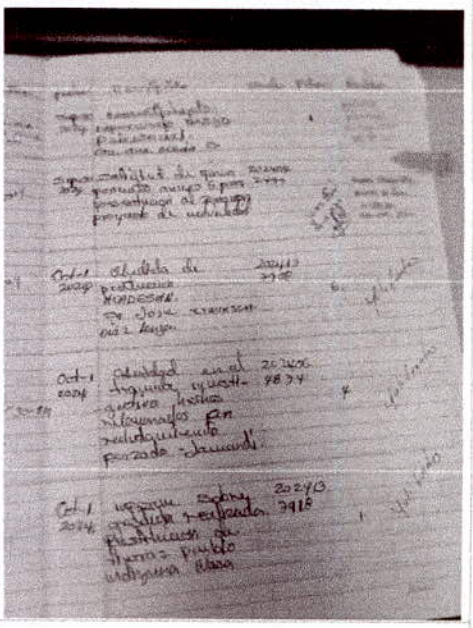
INFORME DE ACTIVIDADES MES DE OCTUBRE		
ACTIVIDAD CONTRACTUAL	**DESCRIPCIÓN EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD**	**RELACIÓN DE EVIDENCIA**
1. Apoyar en la recolección y organización de información que se genere en el desarrollo del proyecto de inversión.	✓ Brinde apoyo en la organización de los documentos físicos que se generaron desde y hacia la secretaria de convivencia apoyando aquellas estrategias de seguridad y convivencia	Los documentos físicos del mes de octubre 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.	✓ 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	La radicación de los documentos con sade del mes de octubre reposa en el libro radicadores y en el archivo digital del Despacho de la secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana

INFORME DE ACTIVIDADES MES DE DICIEMBRE		
ACTIVIDAD CONTRACTUAL	**DESCRIPCIÓN EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD**	**RELACIÓN DE EVIDENCIA**

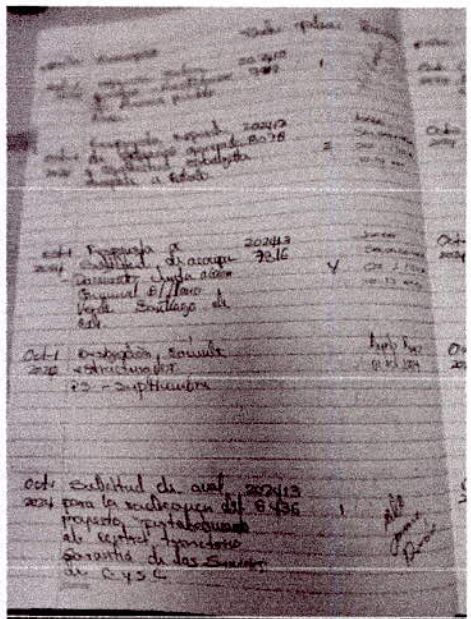
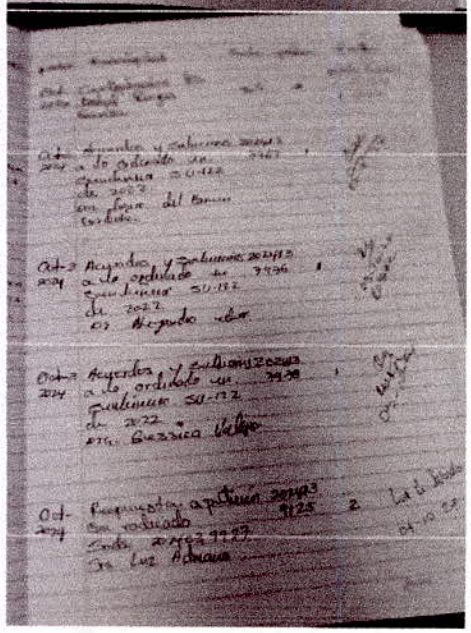
INFORME DE ACTIVIDADES FINAL

		 
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

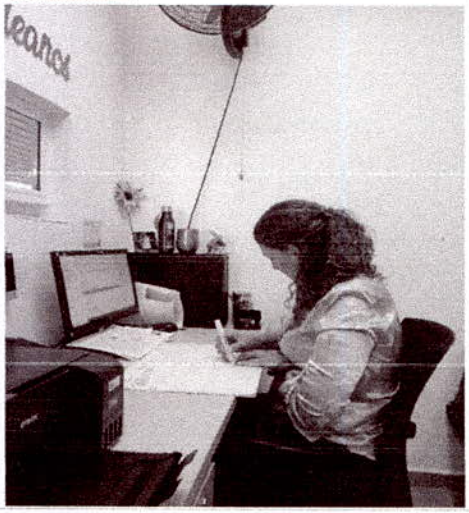
INFORME DE ACTIVIDADES FINAL

		 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 
	Brinde apoyo en la radicación y relación de los documentos internos y externos del mes de octubre en los libros radicadores del área del Despacho, generando	Los documentos internos y externos radicados el mes de octubre reposan en los libros radicadores del área del

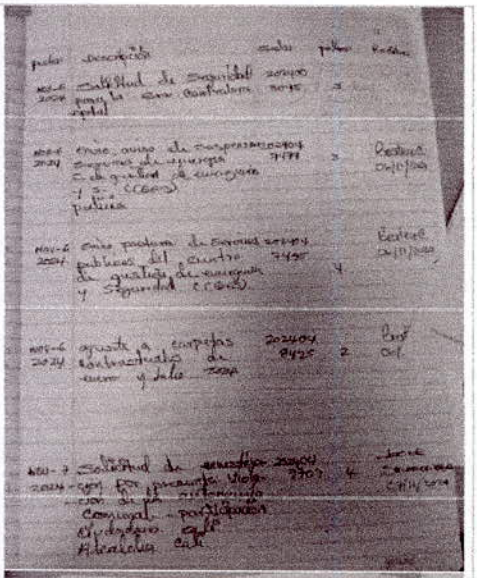
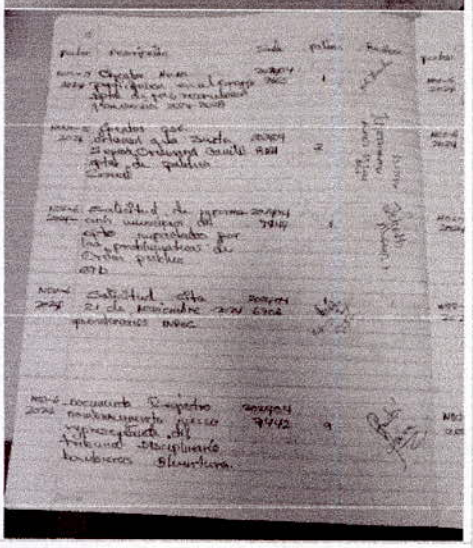
INFORME DE ACTIVIDADES FINAL

4. Realizar la radicación interna y externa de documentos generados en la ejecución del proyecto de inversión.	impacto en aquellas estrategias de seguridad y convivencia	Despacho de la secretaria de Convivencia y seguridad Ciudadana  

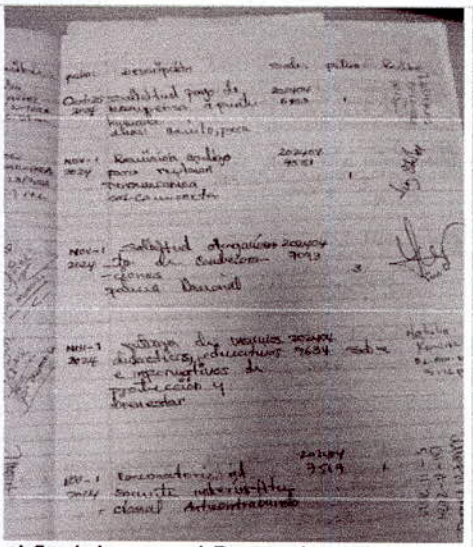
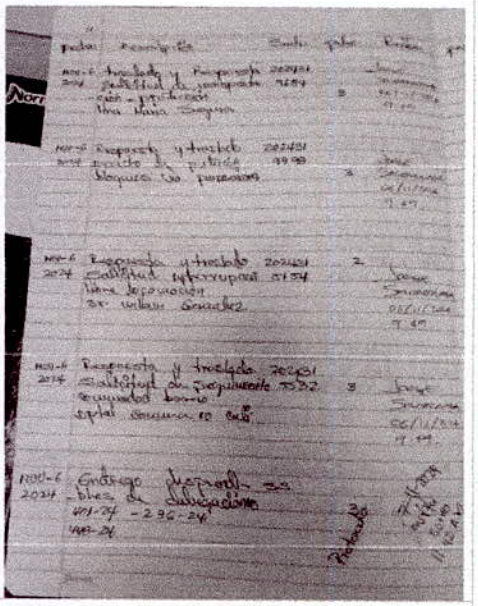
INFORME DE ACTIVIDADES FINAL

INFORME DE ACTIVIDADES MES DE NOVIEMBRE		
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 noviembre 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.	✓ 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	La radicación de los documentos con sade del mes de noviembre reposa en el libro radicadores y en el archivo digital del Despacho de la secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana

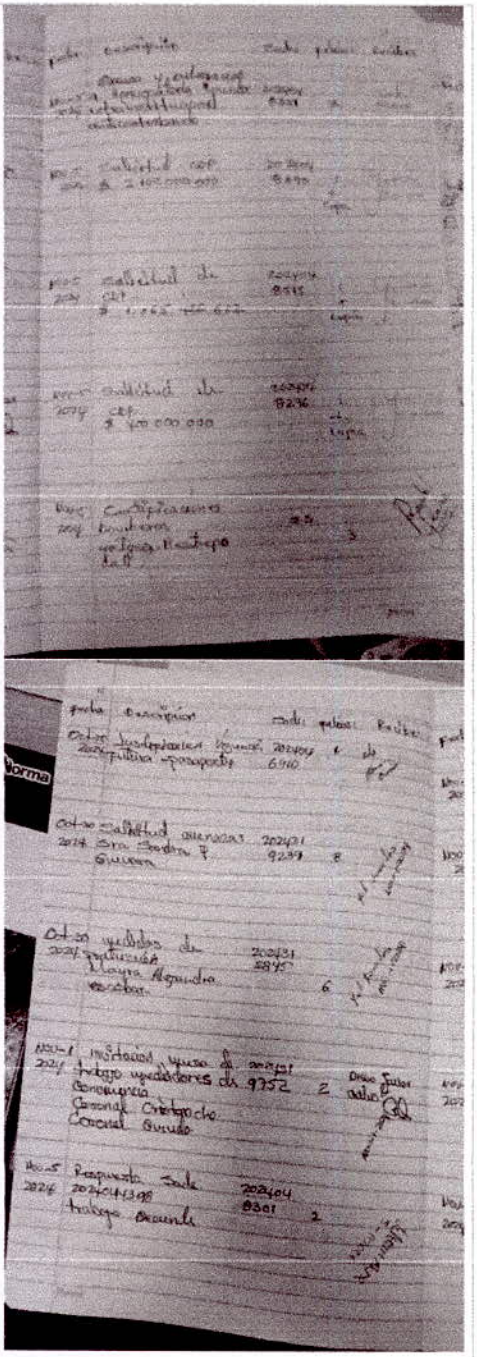
INFORME DE ACTIVIDADES FINAL

		 
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

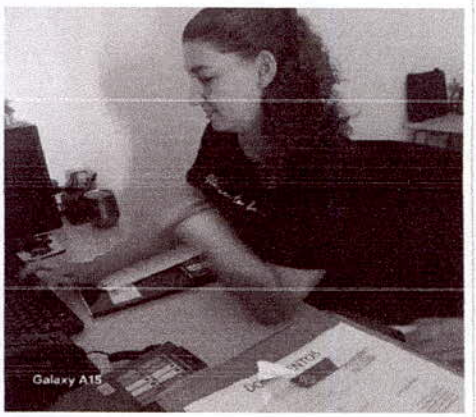
INFORME DE ACTIVIDADES FINAL

		 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 
	Brinde apoyo en la radicación y relación de los documentos internos y externos del mes de noviembre 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 noviembre reposan en los libros radicadores del área del Despacho de la secretaria de Convivencia y seguridad Ciudadana

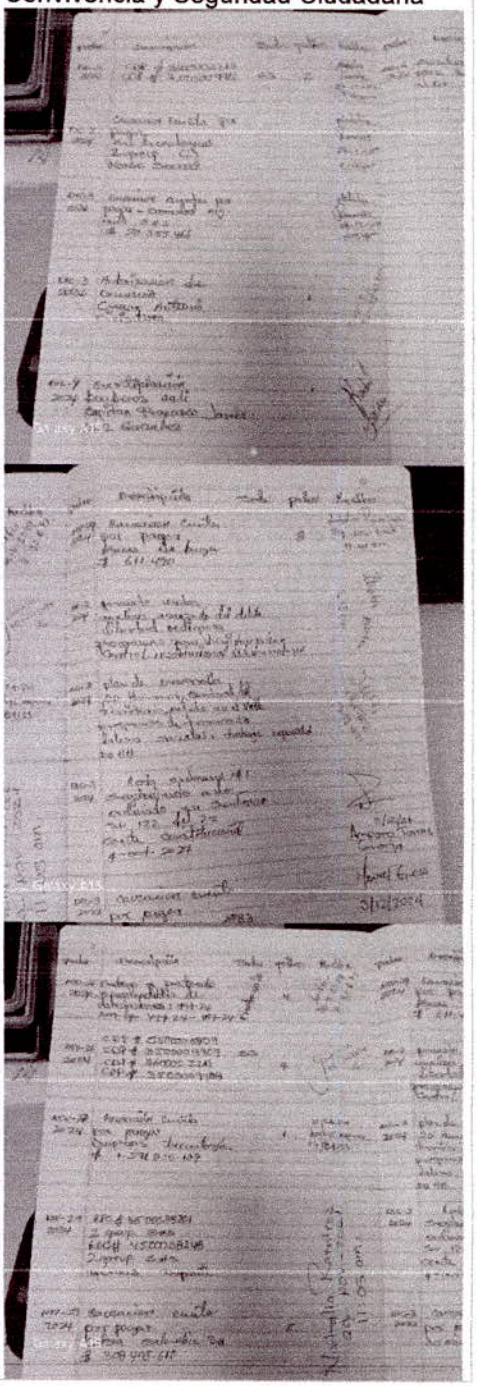
INFORME DE ACTIVIDADES FINAL

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

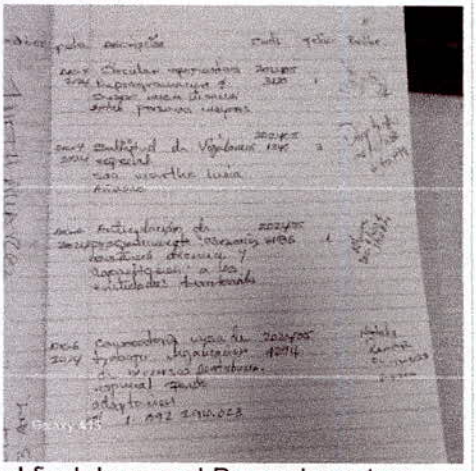
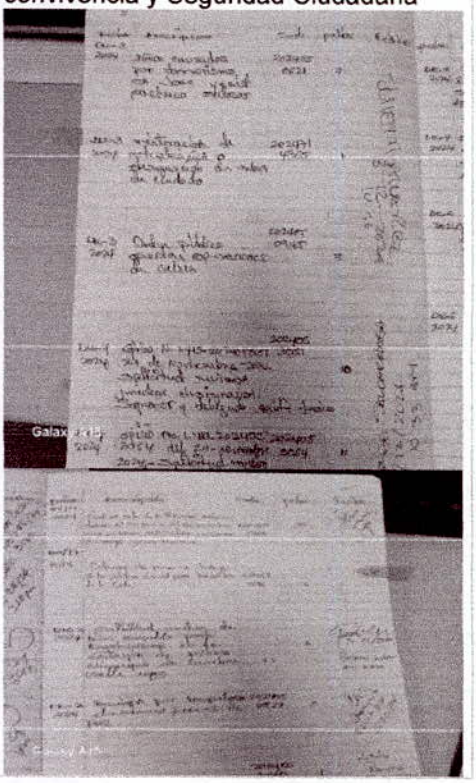
INFORME DE ACTIVIDADES FINAL

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 diciembre reposan en el archivo del área de gestión documental y en los libros radicadores del Despacho de la secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana 

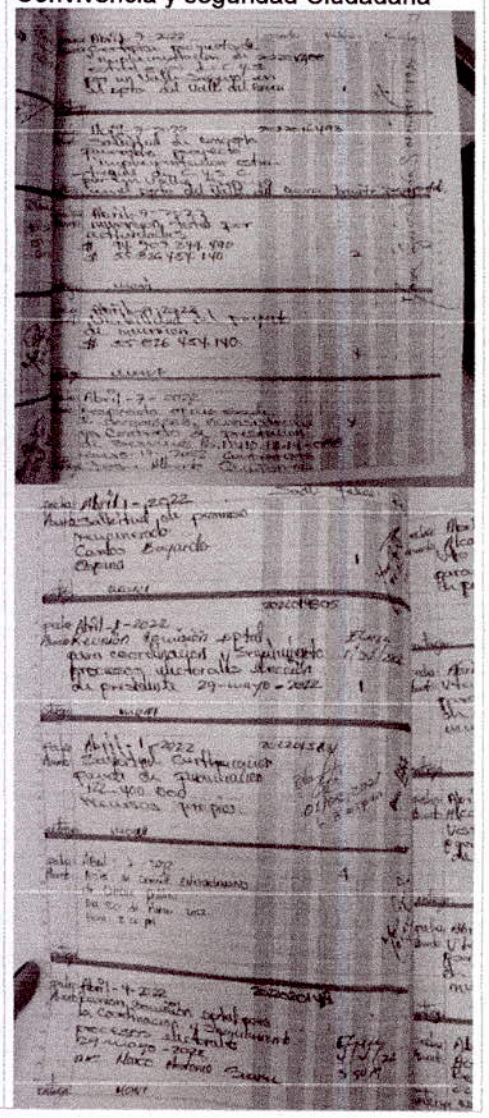
INFORME DE ACTIVIDADES FINAL

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

INFORME DE ACTIVIDADES FINAL

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 FINAL

4. Realiza 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 diciembre acho, generando impacto en aquellas estrategias de seguridad y convivencia	Los documentos internos y externos radicados el mes de diciembre reposan en los libros radicadores del área del Despacho de la Secretaria de Convivencia y seguridad Ciudadana 

INFORME DE ACTIVIDADES FINAL

. Realizar el seguimiento de los compromisos adquiridos y elaborar las actas de reuniones que se le designen.	La presente actividad no tuvo ejecución.	N/A
6. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de sus competencias.	La presente actividad no tuvo ejecución	N/A
7. Otras actividades designadas por el supervisor.		N/A

Se adjunta a este informe pago de seguridad social Planilla No. 1068690785, **referencia de pago No. 8822697465, planilla de seguridad social No. 1068690836, referencia de pago No. 8822697474 operador simple mes de noviembre de 2024**

.

Para constancia de lo anterior, se firma en Cali Valle del Cauca a los treinta (30) días del mes de diciembre de 2024

Firma: Monica Alfaro Alvarez.

Nombre: MONICA ANDREA ALFARO ALVAREZ

C.C. No: 66.979.740 DE CALI

INFORME DE ACTIVIDADES N° 8

Fecha: diciembre 10 de 2024

CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS: PROFESIONALES [ ] **DE APOYO A LA GESTIÓN** [X]

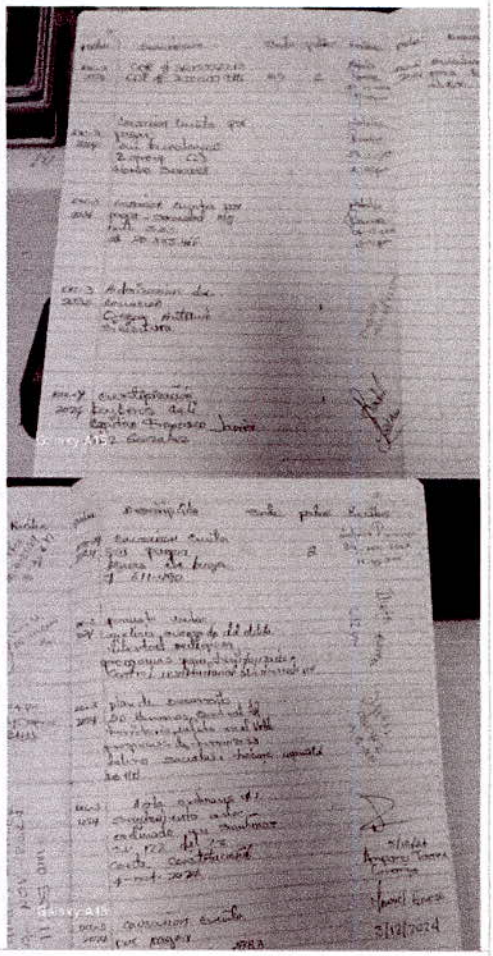
Contrato N°:1.410-17.13-6140 del 20 de mayo de 2024

LINEA ESTRATEGICA: LT3POLOS DE DESARROLLO URBANO PARA LA COMPETITIVIDAD Y EQUIDAD
Línea de Acción: LA201 justicia seguridad y convivencia
PROGRAMA: Pg30304 CONVIVENCIA CON ENFOQUE DIFERENCIAL
META DE RESULTADO: MR30304002
SUBPROGRAMA: 3030403 CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA.
META DE PRODUCTO: MP3030403000203
Proyecto: IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA POR UN VALLE SEGURO EN EL DEPARTAMENTO DEL BVALLE DEL CAUCA
Actividad del Proyecto: Apoyar en la recolección y organización de información que se genere en el desarrollo del proyecto de inversión.

INFORME DE ACTIVIDADES MES DE DICIEMBRE

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 diciembre 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	✓ Realicé el registro de la documentación en el sistema de información y/o aplicativo SADE utilizando los formatos vigentes de la entidad generando impacto	La radicación de los documentos con sade del mes de diciembre reposa en el libro radicadores y en el archivo digital

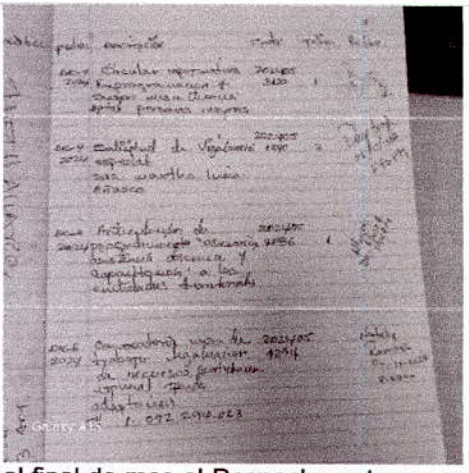
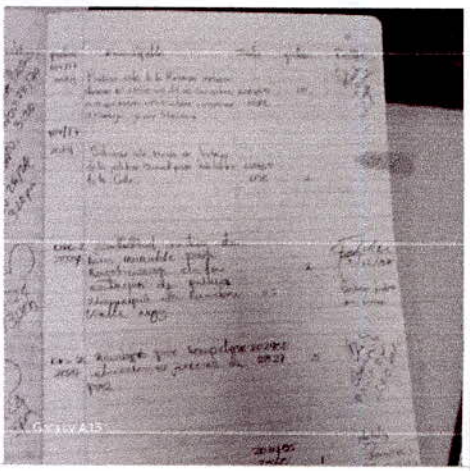
INFORME DE ACTIVIDADES N° 8

del Valle del Cauca (SADE, SAP, Entre otros según se le indique) y utilizar los formatos y entregables vigentes en MIPG Y SIG.	en aquellas estrategias de seguridad y convivencia	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.	✓ 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

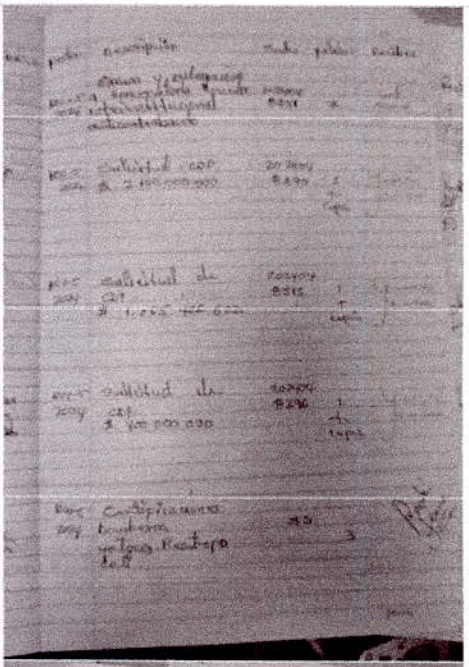
Se adjunta a este informe planilla de seguridad social No. 1068690785, referencia de pago No. 8822697465,del mes de noviembre, planilla de seguridad social No. 1068690836 referencia de pago No. 8822697474 de diciembre

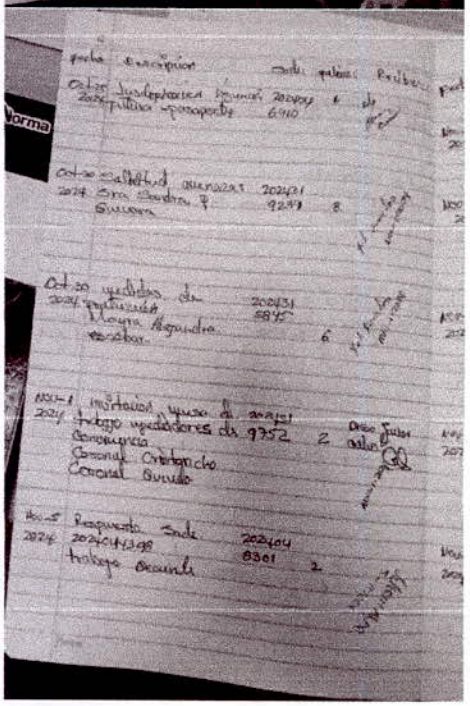
Para constancia de lo anterior, se firma en Cali Valle del Cauca a los diez (10) días del mes de diciembre de 2024.

INFORME DE ACTIVIDADES N° 8

		 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.	Brinde apoyo en la radicación y relación de los documentos internos y externos del mes de diciembre 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 diciembre reposan en los libros radicadores del área del Despacho de la secretaria de Convivencia y seguridad Ciudadana

INFORME DE ACTIVIDADES N° 8





Firma: Mónica Andrea Alfaro Alvarez

Nombre: MONICA ANDREA ALFARO ALVAREZ
C.C. No: 66.979.740 de Cali

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 7

Fecha:	10	de	DICIEMBRE	de	2024

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO				
CONTRATO	**X**		**CONVENIO**	
Contrato número:	1.410-17.13-6140	de	**20 de mayo de 2024**	

DISPONIBILIDAD Y REGISTRO PRESUPUESTAL: CDP No. 5500005458 del 03/05/2024- RPC No. 5600066548 del 20/05/2024
APROPIACIÓN PRESUPUESTAL: 1-1026/1143/2-320202008//4320102010010000/PI43-101730/1/2/01/09 : 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 del Orden Público 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: PI43-1671/1/1/01/31
PROGRAMA: Pg30304 convivencia con enfoque diferencial
SUBPROGRAMA: Sp3030403.convivencia y seguridad ciudadana
META DE PRODUCTO: MP303040300203
META DE RESULTADO: MR3030403203
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: PI43-101730/1/2/1/09

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 "IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA POR UN VALLE SEGURO EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA"

Supervisor:	**ARLEX SINISTERRA ALBORNOZ** Subsecretario de gestión en convivencia y seguridad ciudadana **C.C.**94.317.263 de Palmira **Teléfono:** 6200000 Ext. 1800
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 diciembre de 2024; por lo que se concluye que, las obligaciones contractuales durante diciembre 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 específicas 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 diciembre de 2024:** **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.**	100% 100%
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 diciembre 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 diciembre 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 diciembre 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 diciembre reposan en los libros radicadores.

5. Realizar el seguimiento de los compromisos adquiridos y elaborar las actas de reuniones que se le designen.
   La presente actividad no tuvo ejecución en la presente cuota

6. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de sus competencias.

   La presente actividad no tuvo ejecución en la presente cuota

- **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.**
- **El contratista brindo apoyo en la elaboración del material que se entregó para el desfile del 20 de julio de 2022**

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 octava (8) cuota el contratista, anexa planilla de seguridad social No. 1068690785, referencia de pago No. 8822697465, mes de noviembre, 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**	**Cuota 1**	**Junio 2024**	**2.500.000**	**Pagada**
Valor Adiciones	**$0**	**Cuota 2**	**Julio 2024**	**2.500.000**	**Pagada**
Reajustes	**$0**	**Cuota 3**	**Agosto 2024**	**2.500.000**	**Pagada**
Actualización de precios	**$0**	**Cuota 4**	**Septiembre 2024**	**2.500.000**	**Pagada**
Valor Total del Contrato	**$20.000.000**	**Cuota 5**	**Octubre 2024**	**2.500.000**	**Pagada**
Valor pagado	**$17.500.000**	**Cuota 6**	**Noviembre 2024**	**2.500.000**	**Pagada**
Valor causado que no se ha pagado	**$2.500.000**	**Cuota 7**	**Diciembre 2024**	**2.500.000**	**Pagada**
Valor total ejecutado	**$20.000.000**				
Valor saldo por ejecutar	**$0**				
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:**	**de**	**Mes:**	**de**	**Año:**

Para constancia de lo anterior firma la presente acta el Supervisor a los (10)

DIEZ	días del mes de	**DICIEMBRE**	de	**2024**

Nombre: ARLEX SINISTERRA ALBORNOZ
Subsecretario de gestión en Convivencia y Seguridad Ciudadana
C.C.94.317.263 de Palmira
SUPERVISOR

FARMATODO

DARTE MÁS NO TE CUESTA MÁS

DOMICILIOS 24 HORAS
Teléfono:4851313

FARMATODO COLOMBIA S.A
NIT 830.129.327-1
VERSALLES 315-855-3302
AVENIDA 4 NORTE #19 NORTE-35 BARRIO VERSALLES CALI VAC Colombia

Tienda: 1101 Caja: 3
Fecha: 9/12/24 Hora: 8:37 AM
Ticket: 141293 Factura:
Le Atendió: RODRIGUEZ, YOLANDA

Cliente: consumidor final
Numero de cedula: 222222222222

Artículo	Cantidad	Precio	Importe
Puntored Recaudos			
269000311	1	377.300	377.300

Total **377.300**

Tarifa	Importe	Base/IMPT	IVA
2= 0%	377.300	377.300	0

Peso Colombiano 377.300

Cambio 0

Oracle Colombia NIT 8001030528
Proveedor Tecnológico: Carvajal Tecnología y Servicios S.A.S BIC - Nombre del SW: CEN-Financiero - Nit: 890.321.151-0

GRAN CONTRIBUYENTE RESOLUCION 9061 del 10 de diciembre de 2020, Somos retenedores de IVA - Responsables de IVA, Somos autorretenedores de renta Resolución 006881 del 11 de septiembre de 2017. Por su seguridad, no se aceptan cambios ni, devoluciones de medicamentos ni cosméticos. Para el resto, sólo se realizará a productos en buen estado con la factura y en un plazo no mayor a los 30 días desde la compra.

Si tiene requerimiento sobre su Factura Electrónica debe hacer la solicitud al correo atencion.alcliente@farmatodo.com adjuntando copia de esta tirilla, cuenta con 30 días a partir de la compra para realizar la solicitud

GRACIAS POR SU COMPRA

Recibo de Servicios

Puntored no te cobra por esta transacción

Puntored
Corresponsal Bancario Scotiabank Colpatria
138621
Convenio de Recaudo:
PILA PLANILLA ASISTIDA SIMPLE
Referencia: 8822697474
Terminal: 370147
Código convenio: 0408
Costo transacción: $0
ID transacción: 1060192916
Talon: 138621
ID Unico: dFcQOH8Xdd35
Línea de atención personalizada en Bogotá:
3487881 Resto del País: 01 8000 960 505

Aquí también puede pagar su tarjeta de credito y creditos de consumo del Banco Scotiabank Colpatria

BANCO SCOTIABANK COLPATRIA VIGILADO
SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Si presenta novedades con el servicio adquirido: por favor comunicarse directamente con la línea de atención al cliente del operador correspondiente.
En caso que la novedad no sea resuelta, por favor enviar el detalle de su caso, adjuntando los soportes, al correo servicioalcliente@farmatodo.com

T3HH3LE1161D31E4AYHHD

Original

FARMATODO
DARTE MÁS NO TE CUESTA MÁS

DOMICILIOS 24 HORAS
Teléfono:4851313

FARMATODO COLOMBIA S.A
NIT 830.129.327-1
VERSALLES 315-855-3302
AVENIDA 4 NORTE #19 NORTE-35 BARRIO VERSALLES CALI VAC Colombia

Tienda: 1101 Caja: 3
Fecha: 9/12/24 Hora: 8:36 AM
Ticket: 141292 Factura:
Le Atendió: RODRIGUEZ, YOLANDA

Cliente: consumidor final
Numero de cedula: 222222222222

Articulo	Cantidad	Precio	Importe
Puntored Recaudos			
269000311	1	377.300	377.300
		Total	377.300

Tarifa	Importe	Base/IMPT	IVA
2= 0%	377.300	377.300	0

Peso Colombiano 400.000

Cambio
Peso Colombiano -22.700

Oracle Colombia NIT 8001030528
Proveedor Tecnológico: Carvajal Tecnología y Servicios S.A.S BIC - Nombre del SW: CEN-Financiero - Nit: 890.321.151-0

GRAN CONTRIBUYENTE RESOLUCION 9061 del 10 de diciembre de 2020, Somos retenedores de IVA - Responsables de IVA, Somos autorretenedores de renta Resolución 006881 del 11 de septiembre de 2017. Por su seguridad, no se aceptan cambios ni, devoluciones de medicamentos ni cosméticos. Para el resto, sólo se realizará a productos en buen estado con la factura y en un plazo no mayor a los 30 días desde la compra.

Si tiene requerimiento sobre su Factura Electrónica debe hacer la solicitud al correo atencion.alcliente@farmatodo.com adjuntando copia de esta tirilla, cuenta con 30 días a partir de la compra para realizar la solicitud

GRACIAS POR SU COMPRA

Recibo de Servicios

Puntored no te cobra por esta transacción

Puntored
Corresponsal Bancario Scotiabank Colpatria
597245
Convenio de Recaudo:
PILA PLANILLA ASISTIDA SIMPLE
Referencia: 8822697465
Terminal: 370147
Código convenio: 0408
Costo transacción: $0
ID transacción: 1060191280
Talon: 597245
ID Unico: 5P53muwbgw1B
Línea de atención personalizada en Bogotá:
3487881 Resto del País: 01 8000 960 505

Aquí también puede pagar su tarjeta de credito y creditos de consumo del Banco Scotiabank Colpatria

BANCO SCOTIABANK COLPATRIA VIGILADO
SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Si presenta novedades con el servicio adquirido: por favor comunicarse directamente con la línea de atención al cliente del operador correspondiente.
En caso que la novedad no sea resuelta, por favor enviar el detalle de su caso, adjuntando los soportes, al correo servicioalcliente@farmatodo.com

T3HH3LE1161D31D4AYHHP

Original

PAGOSIMPLE | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2024-12-09, 08:59:39 AM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 1068690785

Periodo Cotización: noviembre de 2024 **Periodo Servicio:** noviembre de 2024 **Referencia pago (PIN):** 8822697465

PAGADO 09/12/2024

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	RET	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 Ministerio	Total
CC 66979740	MONICA ANDREA ALFARO ALVAREZ	59	00																0	30	30	30	0	(231001) COLFONDOS	$ 1.300.000	$ 208.000	(EPS318) S.O.S EPS	$ 1.300.000	$ 162.500	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	$ 162.500	$ 6.800	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 377.300	$ 0	$ 377.300

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 601 4446634 - Cali: 602 5540577 - Medellín: 604 5146669 - Bucaramanga: 607 6438000 - Cartagena: 605 6945444 - Pereira: 606 3402582 - Barranquilla: 605 3618850 - 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.

PAGOSIMPLE | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2024-12-09, 08:59:43 AM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 1068690836

Periodo Cotización: diciembre de 2024 **Periodo Servicio:** diciembre de 2024 **Referencia pago (PIN):** 8822697474

PAGADO 09/12/2024

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	IRG	RET	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 Ministerio	Total
CC 66979740	MONICA ANDREA ALFARO ALVAREZ	59	00	X																0	30	30	30	0	(23-1001) COLFONDOS	$ 1.300.000	$ 208.000	(EPS018) S.O.S EPS	$ 1.300.000	$ 162.500	0,522	$ 1.300.000	$ 6.800	(NIN-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	$ 162.500	$ 6.800	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 377.300	$ 0	$ 377.300

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 601 4446634 - Cali: 602 5540577 - Medellín: 604 5146669 - Bucaramanga: 607 6438000 - Cartagena: 605 6945444 - Pereira: 606 3402582 - Barranquilla: 605 3618850 - 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.