DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR

N° DS063166

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

N.I.T.: 890399029-5

Dirección: Edificio Palacio de San Francisco, carrera, COMUNA 3
Ciudad: CALI
Departamento: Valle del Cauca
Teléfono: +57 (602) 620 00 00
Correo: Facturacion.secretariageneral@valledelcauca.gov.co
Tipo de Contribuyente: Persona Juridica
Tipo de responsabilidad: O-13;O-48

Fecha de Generación: 04/12/2024 00:00:00
Fecha de Pago : 2024-12-04
Medio de Pago : Transferencia Débito Interbancario
Tipo de Negociación Contado

INFORMACIÓN DEL VENDEDOR Y/O PRESTADOR DE SERVICIO

Nombre Apellido o Razón Social : MARIA CAMILA MONTOYA OBREGON
NIT / Número de Documento 10617956540
Tipo de Contribuyente Persona Natural
Tipo de Responsabilidad O-99
Correo camimontoya8@outloo.es
Dirección: CL 28 85 36
Ciudad: CALI
Departamento Valle del Cauca
Teléfono

Nro	Código	Descripción	U/M	Cant	Precio Unitario	Descuento		Recargo		IMPUESTOS						TOTAL
						%	Importe	%	Importe	%	IVA	%	INC	%	ICA	
1	00001	1.07-17.13-11308 CONTRATO DEL 10 OCTUBRE 2024 . OB	NIU	1.00	2,500,000.00											2,500,000.00

DESCUENTOS Y RECARGOS GLOBALES

Nro	Tipo	Código	Descripción	Porcentaje %	Monto

DATOS DE REFERENCIA

TIPO DOCUMENTO REFERENCIA	NUMERO DOCUMENTO REFERENCIA	FECHA REFERENCIA

OBSERVACIONES

5600072270,, Nro planilla:8633360159 CUS # 8631600252,CUOTA #3

Total en Palabras: Dos millones quinientos mil pesos.-

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

CUDE:723d4ed19a69492d1c2c923f515ae106a843187ea991535e1a85ef25e5e14df8d24e549c8b23 ffb9d457f28774f4bac4

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

Representaciòn grafica de la Factura Electronica - Generado por Signature South Consulting Colombia S.A.S. NIT: 900508908 (www.southconsulting.com) / Revise su Documento Electrónico en: www.gosocket.net

ASOPAGOS s.a.

RAZÓN SOCIAL :	MARIA CAMILA MONTOYA OBREGON
IDENTIFICACIÓN:	CC-1061795654
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	
FECHA GENERACIÓN REPORTE:	2024-12-02
FECHA LÍMITE DE PAGO:	2024-12-12
FECHA DE PAGO:	2024-12-02
ENTIDAD DE PAGO:	BANCO AV VILLAS
PERÍODO PENSIÓN:	2024-11
PERÍODO SALUD:	2024-11
NÚMERO PLANILLA:	8633360159
TOTAL COTIZANTES:	1
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	8631600252
TIPO DE PLANILLA:	I

CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NÚMERO AFILIADOS	IBC	FONDO SOLIDARIDAD	FONDO SUBSISTENCIA	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR
EPS037	900156264	NUEVA E.P.S. S.A.	1	$ 1.300.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 162.500	$ 162.500
25-14	900336004	COLPENSIONES	1	$ 1.300.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 208.000	$ 208.000
14-23	860011153	POSITIVA	1	$ 1.300.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 6.800	$ 6.800
				Total a pagar	$ 0	$ 0	$ 0	$ 377.300	$ 377.300

PAGADO

FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES:	09/01/2025

RESUMEN PLANILLA PAGADA

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

IDENTIFICACIÓN	DV	RAZÓN SOCIAL	CLASE	CÓDIGO	ARL	F. PRESENTACIÓN	ACT. ECO	TIPO DE EMPRESA
CC 1061795654	0	MARIA CAMILA MONTOYA OBREGON	I	0	POSITIVA - 14-23	ÚNICA	9319	Natural
MUN-DEP	DIRECCIÓN		TELÉFONO			EMAIL		EXENTO DE PARAFISCALES
76-1	CALLE 28 85 36		3148803900			CAMIMONTOYA8@OUTLOOK.ES		N

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACIÓN

PERÍODO PENSIÓN	PERÍODO SALUD	PLANILLA	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO	CENTRO DE TRABAJO	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	VALOR PAGO	INTERÉS X MORA	ENTIDAD RECAUDO
2024-11	2024-11	8633360159	I	2024-12-02	TODOS LOS CENTROS	TODOS	TODOS	377.300	0	AvVillas
Nº AFILIADOS	REF. DE PAGO (PIN)	FECHA LÍMITE PAGO	ESTADO PLANILLA							
1	8631600252	2024-12-12	Pagada							

EMPLEADO					NOVEDADES																DÍAS				PENSIÓN					SALUD			CCF			RIESGOS		TARIFA	PARAF	SENA	ICBF	ESAP	MIN	Tipo Cot.	Sub. Tipo Cot.	Total	Exento de Parafiscales	Actividad Económica
N.	ID	EMPLEADO	SALARIO	MODALIDAD DE SALARIO	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VTE	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRL	EPST	AFPT	AFP	EPS	CCF	ARL	NOMBRE	IBC	Cot	FNSOL	FNSUB	NOMBRE	IBC	Cot	NOMBRE	IBC	Cot	IBC	Cot.	ARL	IBC	Cot.	Cot.	Cot.	Cot.	Cot.					
1	CC 1061795654	MONTOYA OBREGON MARIA CAMILA	1.300.000																	0			30	30	0	30	COLPENSION ES-25-14	1.300.000	208.000	0	0	NUEVA E.P.S. S.A.-EPS037	1.300.000	162.500	SIN CCF-SINCCF	0	0	1.300.000	6.800	0,00522	0	0	0	0	0	59	0	377.300	N	2855201

RESUMEN PLANILLA PAGADA

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

IDENTIFICACIÓN	DV	RAZÓN SOCIAL	CLASE	CÓDIGO	ARL	F. PRESENTACIÓN	ACT. ECO	TIPO DE EMPRESA
CC 1061795654	0	MARIA CAMILA MONTOYA OBREGON	I	0	POSITIVA - 14-23	ÚNICA	9319	Natural
MUN-DEP	DIRECCIÓN		TELÉFONO			EMAIL		EXENTO DE PARAFISCALES
76-1	CALLE 28 85 36		3148803900			CAMIMONTOYA8@OUTLOOK.ES		N

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACIÓN

PERÍODO PENSIÓN	PERÍODO SALUD	PLANILLA	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO	CENTRO DE TRABAJO	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	VALOR PAGO	INTERÉS X MORA	ENTIDAD RECAUDO
2024-11	2024-11	8633360159	I	2024-12-02	TODOS LOS CENTROS	TODOS	TODOS	377.300	0	AvVillas
Nº AFILIADOS	REF. DE PAGO (PIN)	FECHA LÍMITE PAGO	ESTADO PLANILLA							
1	8631600252	2024-12-12	Pagada							

TOTALES IBC

IBC PENSIÓN	IBC SALUD	IBC RIESGOS	IBC CAJAS	IBC PARAF
1.300.000	1.300.000	1.300.000	0	0

SUBSISTEMA	CÓDIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	VALOR UPC	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES DESCONTADOS	VALOR A PAGAR
AFP(Administradoras: 1)				1	208.000	0	0	0	208.000
COLPENSIONES	25-14	900336004	7	1	208.000	0	0	0	208.000
EPS(Administradoras: 1)				1	162.500	0	0	0	162.500
NUEVA E.P.S. S.A.	EPS037	900156264	2	1	162.500	0	0	0	162.500
ARP(Administradoras: 1)				1	6.800	0	0	0	6.800
POSITIVA	14-23	860011153	6	1	6.800	0	0	0	6.800
Gran Total					377.300	0	0	0	377.300

Banco AV Villas

COMPROBANTE PAGO PLANILLA ASISTIDA PILA

Número de identificación del Aportante / Pin Único	Valor a Pagar $:
1.061.795.654	377.300

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

PAGO CON NÚMERO DE PLANILLA

Número de Planilla: 8631600252

Si usted va a realizar el pago con Pin Único, diligencie esta sección:

PAGO CON PIN ÚNICO

Operador de Información: _____

Periodo de Cotización a Pagar: Año 2024 Mes 11

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

CAP-PRO-083-V2

```
AV 131 20241202 08:58 SC 180  LINEA   D
VR PAGADO:        377,300.00
NOMBRE:ASOPAGOS
CLAVE:8631600252                      O
ID:1061795654
Fecha Aplicación:20241202   PIN:85843
Estimado cliente: Verifique los datos de
su pago. Después de retirarse de la
ventanilla no se aceptan reclamos.
```

OFIX SUMINISTROS Y LOGÍSTICA SAS - NIT: 900.156.826-1 100360500 Sku.43659

Fecha:	04	de	DICIEMBRE	de	2024

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO					
CONTRATO	X			**CONVENIO**	
Contrato número:	1.07-17.13-11308	de	10 DE OCTUBRE DE 2024		

Disponibilidad y Registro presupuestal:
CDP No: 5500005663 DE 03/09/2024
RPC No: 5600072270 DE 10/10/2024
APROPIACION PRESUPUESTAL No: 121000/1127/2320202008/4345015040150000/PI43-102417 /1/1/01/01 Ingresos corrientes de Libre Destinación/SRIA GENERAL/Servicios prestados/Gobierno al Alcance de To/Realizar asistencia técnica y monitoreo a la aplic

Eje, Objetivo, Meta y Componente (especificar cada uno) del Plan de Desarrollo y que será atendido con este contrato:

Eje: N/A
Linea de Accion: 4 Valle, territorio de vida
Programa: 45 Un Gobierno Más Moderno y Transparente
Subprograma: 4501504 Gobierno al Alcance de Todos
Objetivo General: Equilibrar el Valle del Cauca se busca a través de la gobernanza, mejorando la seguridad, el ordenamiento territorial, el desarrollo institucional y la construcción de paz. Esto se refleja en la distribución territorial que incluye zonas de paz en áreas montañosas y áreas productivas agroindustriales y de producción agrodiversa principalmente a lo largo del rio Cauca.
Objetivo Específico: N/A
Proyecto: PI43-102417 FORTALECIMIENTO DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
Elemento PEP: PI43-102417/1/1/01/01
Actividad: Realizar asistencia técnica y monitoreo a la aplicación de las Tablas de Retención Documental # TRD.
Posición presupuestaria: 2-320202008
Cuenta mayor: 5507052202
Meta de Resultado: 45015 Alcanzar 80 puntos de la política de Gestión Documental durante el periodo de Gobierno
Meta de Producto. 4501504064599017 Implementar un sistema de Gestión Documental durante el periodo de Gobierno

Meta, actividad e impacto (especificar cada uno) del Plan de Acción que será atendida con este contrato:
Subprograma: 4501504 Gobierno al Alcance de Todos
Meta de Producto: 4501504064599017 Implementar un sistema de Gestión Documental durante el periodo de Gobierno
Actividad: Realizar asistencia técnica y monitoreo a la aplicación de las Tablas de Retención Documental # TRD.

Objeto del contrato: EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO "FORTALECIMIENTO DE LA POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA", CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA SECETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, CON EL FIN DE LOGRAR LAS METAS DE RESULTADO Y DE PRODUCTO DE PROYECTO

Supervisor:	**CARLOS NEIRON PUENTES ROJAS** Supervisor Ubicación Gobernación del Valle del Cauca Teléfono: 6200000 Ext. 2135
Contratista	**MARÍA CAMILA MONTOYA OBREGÓN** Cargo: Contratista. Ubicación : Carrera 119 # 60ª - 112 Teléfono : 3148803900 Cedula de Ciudadanía No : 1.061.795.654

OBJETIVO DEL INFORME

Este informe tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades realizadas durante en el mes de **DICIEMBRE DE 2024**, las cuales fueron cumplidas a cabalidad y RECIBIDA A ENTERA SATISFACCIÓN por el Departamento del Valle del Cauca y la Secretaría General.

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. Orientar técnicamente la organización de los archivos de gestión y archivo central, implementación del SGC según corresponda, y actualización del sistema de información de gestión documental en la Gobernación del Valle del Cauca: 1.1 Apoyar la organización técnica de los archivos de gestión y archivo central, implementación del SGC según corresponda. 1.2. Apoyar la elaboración de inventarios documentales en el archivo de gestión de la secretaria general y archivo central de la Gobernación. 2. Utilizar los formatos aprobados por el sistema de calidad del proceso de gestión documental M9P3, ubicados en la intranet disponible. 3. Asistir a las reuniones y jornadas de capacitación que sea convocada para tratar temas de gestión documental. 4. Apoyar la actividad de radicación de comunicaciones oficiales en la ventanilla única, utilizando la herramienta de software de gestión documental disponible, cuando se requiera por necesidad del servicio. 5. Realizar actividades de apoyo orientadas clasificar, ordenar, foliar, rotular expedientes en la secretaria general.

	6. Desplazarse a su propio costo por fuera de la entidad y a otros municipios, previo requerimiento por parte del supervisor en caso de ser necesario, para apoyar el punteo de documentos transferidos al Archivo del Entidad. 7. Apoyar las transferencias documentales primarias programadas por la entidad. 8. Apoyar las actividades de gestión documental que les sean indicadas por el supervisor de contrato. 9. Actuar con diligencia, honestidad, transparencia y respeto en el cumplimiento de las obligaciones. 10. Presentar informes mensuales de actividades con los respectivos soportes. 11. Es obligatorio portar los elementos de dotación y de seguridad laboral archivística tales como: guantes desechables de látex o de nitrilo gorros desechables, cuando se traten de guantes de látex deberán renovarse en cada jornada ya que estos no son reutilizables, los guantes de nitrilo pueden reutilizarse siempre y cuando se laven, se sequen y estén en buen estado, bata color blanco, manga larga y a la rodilla, preferiblemente con cierre adelante y puño ajustado, portar en lo posible pijama y tenis antideslizantes, así mismo tener en cuenta que mientras se desempeña el objeto y las obligaciones contractuales los dedos y las manos no deben tener contacto directo con el resto del cuerpo. Al interior de los depósitos no se recomienda maquillarse, consumir alimentos ni fumar. 12. Atender y depurar de forma continua su bandeja de correspondencia SADE. 13. Y aquellas que el supervisor o el contratante le indiquen mediante oficio y que tengan relación con objeto para el cual fue contratado.	

Porcentaje de cumplimiento.	Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales del cumplimiento del cronograma de actividades realizadas para la **TERCERA** cuota.	100%
	Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales en lo transcurrido en la vigencia del contrato de conformidad de lo acordado en el mismo	100%
Otras consideraciones.	Sin novedad	

Sugerencias

ACTIVIDAD 10 Presentar informes mensuales de actividades con los respectivos soportes.
-La contratista presentó informe mensual de actividades con los respectivos soportes correspondiente al mes de diciembre

ACTIVIDAD 11 Es obligatorio portar los elementos de dotación y de seguridad laboral archivística tales como: guantes desechables de látex o de nitrilo gorros desechables, cuando se traten de guantes de látex deberán renovarse en cada jornada ya que estos no son reutilizables, los guantes de nitrilo pueden reutilizarse siempre y cuando se laven, se sequen y estén en buen estado, bata color blanco, manga larga y a la rodilla, preferiblemente con cierre adelante y puño ajustado, portar en lo posible pijama y tenis antideslizantes, así mismo tener en cuenta que mientras se desempeña el objeto y las obligaciones contractuales los dedos y las manos no deben tener contacto directo con el resto del cuerpo. Al interior de los depósitos no se recomienda maquillarse, consumir alimentos ni fumar.
-La contratista portó los elementos de dotación y de seguridad laboral archivística tales como: bata color blanco, guantes desechables de látex o de nitrilo y gorros desechables.

ACTIVIDAD 12 Atender y depurar de forma continua su bandeja de correspondencia SADE.
-La contratista revisó diariamente la bandeja del sistema de administración documental SADE tramitando la correspondencia, dando respuesta, realizando los pasos necesarios, revisando flujos y trasladando a quien competa manteniendo así la bandeja vacía

ACTIVIDAD 13 Y aquellas que el supervisor o el contratante le indiquen mediante oficio y que tengan relación con objeto para el cual fue contratado.
-La contratista no recibió indicaciones mediante oficio por parte del supervisor durante el periodo contractual.

Seguimiento técnico según corresponda, si es aplicable se hace la anotación; si no lo es, se escribe NO APLICA. Si es necesaria otra información técnica se puede agregar.

- **Cumplimiento de las normas técnicas aplicables:**
- **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:**
- **Sugerir las necesidades de cambio o ajuste:**
- **Acciones de las partes de los cambios o ajustes:**
- **Solicitudes y requerimientos técnicos del contratista:**
- **Recomendaciones a las solicitudes y requerimientos técnicos del contratista:**
- **Necesidad de hacer efectivas las garantías:**
- **Documentos y soportes necesarios frente a la necesidad de hacer efectiva las garantías del contrato:**

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:**
- **Aprobación de garantías con el cumplimiento de los requisitos legales:**
- **Cumplimiento de las obligaciones laborales:**
- **Informes previstos y los que soliciten los organismos de control:**
- **Cumplimiento de los principios de publicidad de los procesos de contratación y de los documentos del proceso:**
- **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:**

La contratista anexa para el pago de la presente cuota: planilla de seguridad social vigente no. 8633360159, autorización no. 8631600252 correspondiente al mes de noviembre de 2024, según la cláusula vigésima primera del contrato y la Ley 1122 artículo 18 de 2007, el objeto se ha desarrollado de acuerdo a lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015, según la Ley 80 de 1993, Ley 190 de 1995, Ley 617 de 2000, Ley 821 de 2003, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 el contratista hasta ahora no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición para estar contratado, el contratista no genera relación laboral alguna con el Departamento según el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 y decreto 1082 del 2015.

SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE

COSTOS DEL CONTRATO		PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA			
Concepto	*Valor*	Concepto (Anticipo, avances, pagos)	Fecha	Valor	Observaciones
Valor inicial del contrato	$7.500.000	CUOTA 1	OCTUBRE	$2.500.000	PAGADA
Valor Adiciones	$0	CUOTA 2	NOVIEMBRE	$2.500.000	PAGADA
Reajustes	$0				
Actualización de precios	$0				
Valor Total del Contrato	$7.500.000				
Valor pagado	$5.000.000				
Valor causado que no se ha pagado	$2.500.000				
Valor total ejecutado	$7.500.000				
Valor saldo por ejecutar	$0				
Intereses moratorios	$0				

SEGUIMIENTO

Seguimiento financiero y contable según corresponda, si es aplicable se hace la anotación; si no lo es, se escribe NO APLICA. Si es necesaria otra información financiera o contable se puede agregar.

- Seguimiento de la gestión financiera del contrato, incluyendo el registro presupuestal, la planeación de los pagos previstos y la disponibilidad de caja:
- Documentos necesarios para efectuar los pagos al contratista, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del contrato:
- Pagos y ajustes que se hagan y balance presupuestal del contrato para efecto de pago y de liquidación del mismo:
- Entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato:
- Actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuentan con autorización y se encuentran justificados técnica, presupuestal y jurídicamente:
- Trámites para la liquidación del contrato y entrega de los documentos soporte que correspondan para efectuarla:
- Costo de actividades por entregables:

DESCRIPCIÓN ENTREGABLES	VALOR	VALOR TOTAL
Entregable 1: **Actividades:**	$	$
Entregable 2: **Actividades:**	$	$
Entregable 3: **Actividades:**	$	$
Entregable 4: **Actividades:**	$	$
TOTALES:	$	$

SEGUIMIENTO JURIDICO

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

INFORME SOBRE SANCIONES

NO APLICA

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

NO APLICA

COMPROMISO DE PAGO DE LA SEGURIDAD SOCIAL MES DE DICIEMBRE DEL 2024:

El contratista se compromete a cumplir con el pago de la cotización mes vencido al Sistema de Seguridad Social Integral a cargo de los trabajadores independientes, de conformidad con lo reglamentado por el Decreto 1273 de 2018. Por lo tanto, declara que: "Realizaré el pago de la seguridad social del mes de diciembre de 2024 que corresponda al IBC del último pago de mi contrato, antes de que se venzan los primeros ocho (8) días hábiles del mes de enero de 2025, manifiesto que conozco mi responsabilidad frente al Sistema Integral de Seguridad Social y las

consecuencias de no cumplir con este pago." Una vez realizado este pago a la seguridad social el contratista se compromete a guardar los documentos de soporte de pago y la correspondiente planilla, dejándolos a disposición del supervisor o de la Secretaría General del Departamento del Valle del Cauca, en el evento que se requiera.

NOTA FINAL: El presente trámite de pago se efectúa dando cumplimiento al Cronograma de Cierre Vigencia Fiscal 2024, establecido por el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas del Valle del Cauca, mediante Circular Interna No.031 No. SADE 1.120.10-63-2024049457 del 30 de octubre de 2024 – "Asunto: Cronograma Cierre Fiscal Vigencia 2024",

Se firma el presente documento a los 4 días del mes de diciembre de 2024, fijando las actividades cumplidas por el contratista y las que se cumplirán entre el 5 y 30 de diciembre del presente año, el supervisor se reserva el derecho de firmar con el contratista informe de seguimiento a dicha ejecución contractual o dejar constancia del cumplimiento de estas actividades.

Fecha del próximo informe		**de**		**de**	

Para constancia de lo anterior firma la presente acta el Supervisor a los					
04	días del mes de	DICIEMBRE	de	2024	

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

INFORME DE GESTIÓN

DICIEMBRE DE 2024

CONTRATO NÚMERO: 1.07.17.13-11308 DEL 10 DE OCTUBRE DE 2024

CONTRATISTA: MARIA CAMILA MONTOYA OBREGÓN

IDENTIFICACIÓN: 1.061.795.654

SUPERVISOR: CARLOS NEIRON PUENTES ROJAS

VALOR DEL CONTRATO: $ 7.500.000

FECHA INICIO CONTRATO: 15 DE OCTUBRE DE 2024

FECHA FINALIZACIÓN CONTRATO: 30 DE DICIEMBRE DE 2024

OBJETO DEL CONTRATO: EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO "FORTALECIMIENTO DE LA POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA" CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA SECETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, CON EL FIN DE LOGRAR LAS METAS DE RESULTADO Y DE PRODUCTO DEL PROYECTO

DESARROLLO DE ACTIVIDADES:

ACTIVIDAD 1 Orientar técnicamente la organización de los archivos de gestión y archivo central, implementación del SGC según corresponda, y actualización del sistema de información de gestión documental en la Gobernación del Valle del Cauca:

ACTIVIDAD 1.1 Apoyar la organización técnica de los archivos de gestión y archivo central, implementación del SGC según corresponda.

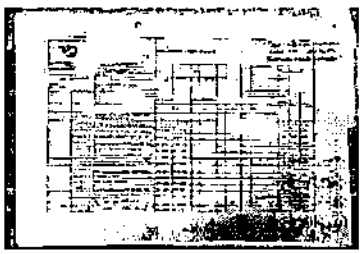
-Apoyé la organización técnica de los archivos en la clasificación y foliación de los expedientes del DADI-Gestión Humana en el Archivo Central de la Gobernación del Valle del Cauca.



ACTIVIDAD 2 Utilizar los formatos aprobados por el sistema de calidad del proceso de gestión documental M9P3, ubicados en la intranet disponible.

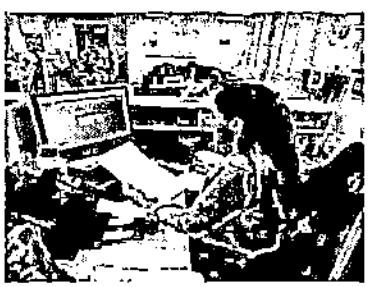
-Utilicé los siguientes formatos aprobados por el sistema de calidad del proceso de gestión documental M9P3, ubicados en la intranet disponible:

Acompañamiento a las dependencias. Código FO-M9-P3-27.



ACTIVIDAD 4 Apoyar la actividad de radicación de comunicaciones oficiales en la ventanilla única, utilizando la herramienta de software de gestión documental disponible, cuando se requiera por necesidad del servicio.

-Apoyé la radicación de comunicaciones oficiales en la ventanilla única aplicación el procedimiento de gestión y trámite establecido en el proceso.



ACTIVIDAD 5 Realizar actividades de apoyo orientadas clasificar, ordenar, foliar, rotular expedientes en la secretaria general.

-Realicé la clasificación y foliación de los expedientes del DADI-Gestión Humana en el Archivo Central de la Gobernación del Valle del Cauca.



ACTIVIDAD 7 Apoyar las transferencias documentales primarias programadas por la entidad.

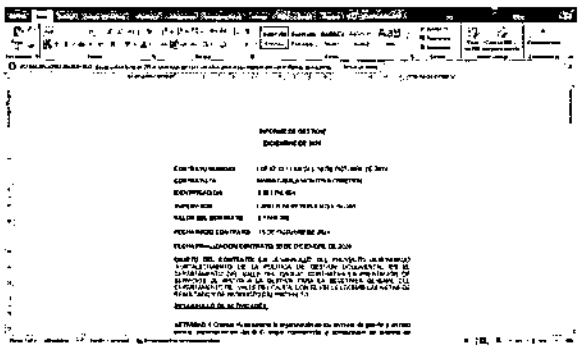
-No tuve requerimiento por parte del supervisor para apoyar las transferencias documentales durante el periodo contractual.

ACTIVIDAD 9 Actuar con diligencia, honestidad, transparencia y respeto en el cumplimiento de las obligaciones.

-Actué con diligencia, honestidad, transparencia y respeto en el cumplimiento de las obligaciones asignadas durante el periodo contractual.

ACTIVIDAD 10 Presentar informes mensuales de actividades con los respectivos soportes.

-Presenté informe mensual de actividades con los respectivos soportes correspondiente al mes de diciembre.



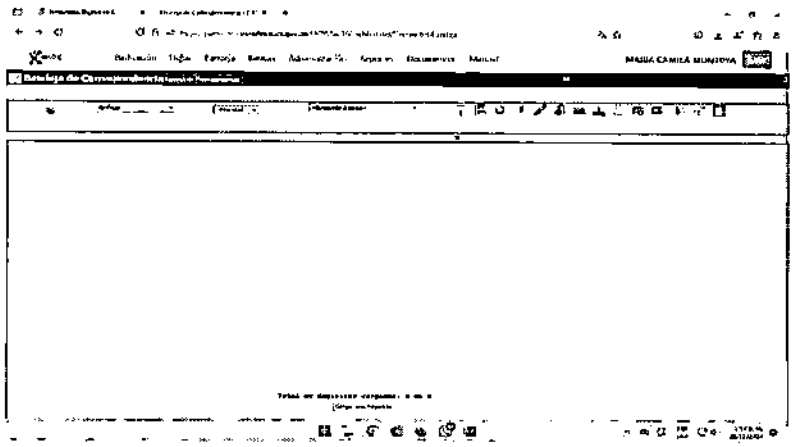
ACTIVIDAD 11 Es obligatorio portar los elementos de dotación y de seguridad laboral archivística tales como: guantes desechables de látex o de nitrilo gorros desechables, cuando se traten de guantes de látex deberán renovarse en cada jornada ya que estos no son reutilizables, los guantes de nitrilo pueden reutilizarse siempre y cuando se laven, se sequen y estén en buen estado, bata color blanco, manga larga y a la rodilla, preferiblemente con cierre adelante y puño ajustado, portar en lo posible pijama y tenis antideslizantes, así mismo tener en cuenta que mientras se desempeña el objeto y las obligaciones contractuales los dedos y las manos no deben tener contacto directo con el resto del cuerpo. Al interior de los depósitos no se recomienda maquillarse, consumir alimentos ni fumar.

-Porté los elementos de dotación y de seguridad laboral archivística tales como: bata color blanco, guantes desechables de látex o de nitrilo y gorros desechables.



ACTIVIDAD 12 Atender y depurar de forma continua su bandeja de correspondencia SADE.

-Revisé diariamente la bandeja del sistema de administración documental SADE tramitando la correspondencia, dando respuesta, realizando los pasos necesarios, revisando flujos y trasladando a quien competa manteniendo así la bandeja vacía.



ACTIVIDAD 13 Y aquellas que el supervisor o el contratante le indiquen mediante oficio y que tengan relación con objeto para el cual fue contratado.

-No recibí indicaciones mediante oficio por parte del supervisor durante el periodo contractual.

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, el día 04 de diciembre de 2024.

MARIA CAMILA MONTOYA OBREGÓN
CÉDULA 1.061.795.654 de Popayán

CONTRATO No. 1.07-17.13-11308 **FECHA:** 10 DE OCTUBRE DEL 2024

CONTRATANTE: DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL

CONTRATISTA: MARIA CAMILA MONTOYA OBREGÓN

VALOR CONTRATO: SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($7.500.000)

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: 5500005663 del 03 DE SEPTIEMBRE DE 2024.

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600072270 del 10 DE OCTUBRE DE 2024

FUENTE DE FINANCIACION: Ingresos Corrientes de Libre Destinación

PLAZO: 30 DE DICIEMBRE DE 2024.

SUPERVISOR: CARLOS NEIRON PUENTES ROJAS.

OBJETO: EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO "FORTALECIMIENTO DE LA POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA". CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA SECETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, CON EL FIN DE LOGRAR LAS METAS DE RESULTADO Y DE PRODUCTO DEL PROYECTO

Los suscritos **CARLOS NEIRON PUENTES ROJAS** identificado con cédula de ciudadanía número 79.359.561, actuando como **SUPERVISOR**, y **MARIA CAMILA MONTOYA OBREGÓN,** portador(a) de la cédula de ciudadanía No 1.061.795.654, obrando como **CONTRATISTA**, nos reunimos en las instalaciones de la SECRETARIA GENERAL, con el objetivo de acordar el pago final del presente Contrato de la siguiente forma:

VALOR DEL CONTRATO:	$ 7.500.000
VALOR ADICION:	$0
VALOR ANTICIPO:	$0

VALOR PRESENTE ACTA:	$ 2.500.000
AMORTIZACIÓN ANTICIPO:	$ 0
VALOR A PAGAR EN ESTA ACTA:	$ 2.500.000
VALOR PAGADO ACTAS: 1, 2:	$ 5.000.000
AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTAS 1. ETC:	$ 0
SALDO DEL CONTRATO:	$ 0

COMPROMISO DE PAGO DE LA SEGURIDAD SOCIAL MES DE DICIEMBRE DEL 2024:
El contratista se compromete a cumplir con el pago de la cotización mes vencido al Sistema de Seguridad Social Integral a cargo de los trabajadores independientes, de conformidad con lo reglamentado por el Decreto 1273 de 2018. Por lo tanto, declara que: "Realizaré el pago de la seguridad social del mes de diciembre de 2024 que corresponda al IBC del último pago de mi contrato, antes de que se venzan los primeros ocho (8) días hábiles del mes de enero de 2025, manifiesto que conozco mi responsabilidad frente al Sistema Integral de Seguridad Social y las consecuencias de no cumplir con este pago." Una vez realizado este pago a la seguridad social el contratista se compromete a guardar los documentos de soporte de pago y la correspondiente planilla, dejándolos a disposición del supervisor o de la Secretaría General del Departamento del Valle del Cauca, en el evento que se requiera.

NOTA FINAL: El presente trámite de pago se efectúa dando cumplimiento al Cronograma de Cierre Vigencia Fiscal 2024, establecido por el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas del Valle del Cauca, mediante Circular Interna No.031 No. SADE 1.120.10-63-2024049457 del 30 de octubre de 2024 – "Asunto: Cronograma Cierre Fiscal Vigencia 2024",

Se firma el presente documento a los 4 días del mes de diciembre de 2024, fijando las actividades cumplidas por el contratista y las que se cumplirán entre el 5 y 30 de diciembre del presente año, el supervisor se reserva el derecho de firmar con el contratista informe de seguimiento a dicha ejecución contractual o dejar constancia del cumplimiento de estas actividades.

En constancia se firma en la ciudad de Santiago de Cali a los 04 días del mes de diciembre de 2024

CARLOS NEIRON PUENTES ROJAS
C.C. 79.359.561
SUPERVISOR

María Camila Montoya O.
MARIA CAMILA MONTOYA OBREGÓN
C.C. 1.061.795.654
CONTRATISTA

CONTRATO No. 1.07-17.13-11308 **FECHA:** 10 DE OCTUBRE DEL 2024

CONTRATANTE: DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL

CONTRATISTA: MARIA CAMILA MONTOYA OBREGÓN

VALOR CONTRATO: SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($7.500.000)

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: 5500005663 del 03 DE SEPTIEMBRE DE 2024.

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600072270 del 10 DE OCTUBRE DE 2024

FUENTE DE FINANCIACION: Ingresos Corrientes de Libre Destinación

PLAZO: 30 DE DICIEMBRE DE 2024

SUPERVISOR: CARLOS NEIRON PUENTES ROJAS.

OBJETO: EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO "FORTALECIMIENTO DE LA POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA". CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA SECETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, CON EL FIN DE LOGRAR LAS METAS DE RESULTADO Y DE PRODUCTO DEL PROYECTO

Los suscritos **CARLOS NEIRON PUENTES ROJAS** identificado con cédula de ciudadanía número 79.359.561, actuando como **SUPERVISOR**, y **MARIA CAMILA MONTOYA OBREGÓN**, portador(a) de la cédula de ciudadanía No. 1.061.795.654, obrando como **CONTRATISTA**, nos reunimos en las instalaciones de la SECRETARIA GENERAL, con el objetivo de suscribir el acta final de cumplimiento de ejecución del contrato.

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

1. Orientar técnicamente la organización de los archivos de gestión y archivo central, implementación del SGC según corresponda, y actualización del sistema de información de gestión documental en la Gobernación del Valle del Cauca:

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

1.2. Apoyar la elaboración de inventarios documentales en el archivo de gestión de la secretaria general y archivo central de la Gobernación.

2. Utilizar los formatos aprobados por el sistema de calidad del proceso de gestión documental M9P3, ubicados en la intranet disponible.
3. Asistir a las reuniones y jornadas de capacitación que sea convocada para tratar temas de gestión documental.
4. Apoyar la actividad de radicación de comunicaciones oficiales en la ventanilla única, utilizando la herramienta de software de gestión documental disponible, cuando se requiera por necesidad del servicio.
5. Realizar actividades de apoyo orientadas clasificar, ordenar, foliar, rotular expedientes en la secretaria general.
6. Desplazarse a su propio costo por fuera de la entidad y a otros municipios, previo requerimiento por parte del supervisor en caso de ser necesario, para apoyar el punteo de documentos transferidos al Archivo del Entidad.
7. Apoyar las transferencias documentales primarias programadas por la entidad.
8. Apoyar las actividades de gestión documental que les sean indicadas por el supervisor de contrato.
9. Actuar con diligencia, honestidad, transparencia y respeto en el cumplimiento de las obligaciones.
10. Presentar informes mensuales de actividades con los respectivos soportes.
11. Es obligatorio portar los elementos de dotación y de seguridad laboral archivística tales como: guantes desechables de látex o de nitrilo gorros desechables, cuando se traten de guantes de látex deberán renovarse en cada jornada ya que estos no son reutilizables, los guantes de nitrilo pueden reutilizarse siempre y cuando se laven, se sequen y estén en buen estado, bata color blanco, manga larga y a la rodilla, preferiblemente con cierre adelante y puño ajustado, portar en lo posible pijama y tenis antideslizantes, así mismo tener en cuenta que mientras se desempeña el objeto y las obligaciones contractuales los dedos y las manos no deben tener contacto directo con el resto del cuerpo. Al interior de los depósitos, no se recomienda maquillarse, consumir alimentos ni fumar.
12. Atender y depurar de forma continua su bandeja de correspondencia SADE.
13. Y aquellas que el supervisor o el contratante le indiquen mediante oficio y que tengan relación con objeto para el cual fue contratado.

Que, de conformidad con lo anterior, el CONTRATISTA cumplió a cabalidad con el objeto y actividades del contrato en el tiempo establecido.

ACTIVIDAD 1.1:

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

-La contratista apoyó la organización técnica de los archivos en la clasificación y foliación de los expedientes del DADI-Gestión Humana en el Archivo Central de la Gobernación del Valle del Cauca.

ACTIVIDAD 1.2:

1.2 Apoyar la elaboración de inventarios documentales en el archivo de gestión de la secretaria general y archivo central de la Gobernación.
-La contratista apoyó la elaboración de inventarios documentales en el archivo central de la Gobernación del Valle del Cuca

ACTIVIDAD 2:

2. Utilizar los formatos aprobados por el sistema de calidad del proceso de gestión documental M9P3, ubicados en la intranet disponible.
-La contratista utilizó los siguientes formatos aprobados por el sistema de calidad del proceso de gestión documental M9P3, ubicados en la intranet disponible:
Acompañamiento a las dependencias. Código FO-M9-P3-27.

ACTIVIDAD 3:

3. Asistir a las reuniones y jornadas de capacitación que sea convocada para tratar temas de gestión documental.
- La contratista asistió a la capacitación de gestión documental sobre la tipología de PQRSD brindada en la Secretaría de Vivienda y Hábitat.
- La contratista asistió a reunión convocada por el Doctor Carlos Puentes con el equipo de trabajo del proceso de Gestión Documental.

ACTIVIDAD 4:

4. Apoyar la actividad de radicación de comunicaciones oficiales en la ventanilla única, utilizando la herramienta de software de gestión documental disponible, cuando se requiera por necesidad del servicio.
-La contratista apoyó la radicación de comunicaciones oficiales en la ventanilla única aplicación el procedimiento de gestión y trámite establecido en el proceso

ACTIVIDAD 5:

5. Realizar actividades de apoyo orientadas clasificar, ordenar, foliar, rotular expedientes en la secretaria general.
-La contratista realizó la clasificación y foliación de los expedientes del DADI-Gestión Humana en el Archivo Central de la Gobernación del Valle del Cauca.

ACTIVIDAD 6:

6. Desplazarse a su propio costo por fuera de la entidad y a otros municipios, previo requerimiento por parte del supervisor en caso de ser necesario, para apoyar el punteo de documentos transferidos al Archivo del Entidad.
   -La contratista no tuvo requerimiento previo del supervisor para transportarse por fuera de la entidad durante el periodo contractual.

ACTIVIDAD 7:

7. Apoyar las transferencias documentales primarias programadas por la entidad.
   -La contratista no tuvo requerimiento por parte del supervisor para apoyar las transferencias documentales durante el periodo contractual.

ACTIVIDAD 8:

8. Apoyar las actividades de gestión documental que les sean indicadas por el supervisor de contrato.
   -La contratista apoyó las actividades indicadas por el supervisor, específicamente en lo relacionado con digitalización de documentos, apoyo en la recepción de mensajería de recaudos bancarios.

ACTIVIDAD 9:

9. Actuar con diligencia, honestidad, transparencia y respeto en el cumplimiento de las obligaciones.
   -La contratista actuó con diligencia, honestidad, transparencia y respeto en el cumplimiento de las obligaciones asignadas durante el periodo contractual.

ACTIVIDAD 10:

10. Presentar informes mensuales de actividades con los respectivos soportes.
    -La Contratista presentó el informe mensual de actividades con los respectivos soportes correspondientes al mes de octubre.
    -La Contratista presentó el informe mensual de actividades con los respectivos soportes correspondientes al mes de noviembre.
    -La contratista presentó informe mensual de actividades con los respectivos soportes correspondiente al mes de diciembre.

ACTIVIDAD 11:

11. Es obligatorio portar los elementos de dotación y de seguridad laboral archivística tales como: guantes desechables de látex o de nitrilo gorros desechables, cuando se traten de guantes de

látex deberán renovarse en cada jornada ya que estos no son reutilizables, los guantes de nitrilo pueden reutilizarse siempre y cuando se laven, se sequen y estén en buen estado, bata color blanco, manga larga y a la rodilla, preferiblemente con cierre adelante y puño ajustado, portar en lo posible pijama y tenis antideslizantes, así mismo tener en cuenta que mientras se desempeña el objeto y las obligaciones contractuales los dedos y las manos no deben tener contacto directo con el resto del cuerpo. Al interior de los depósitos, no se recomienda maquillarse, consumir alimentos ni fumar.
-La contratista portó los elementos de dotación y de seguridad laboral archivística tales como: bata color blanco, guantes desechables de látex o de nitrilo y gorros desechables.

ACTIVIDAD 12:

12. Atender y depurar de forma continua su bandeja de correspondencia SADE.
    -La contratista revisó diariamente la bandeja del sistema de administración documental SADE tramitando la correspondencia, dando respuesta, realizando los pasos necesarios, revisando flujos y trasladando a quien competa manteniendo así la bandeja vacía.

ACTIVIDAD 13:

13. Y aquellas que el supervisor o el contratante le indiquen mediante oficio y que tengan relación con objeto para el cual fue contratado.
    -La contratista no recibió indicaciones mediante oficio por parte del supervisor durante el periodo contractual.

Las actividades se ejecutaron satisfactoriamente de conformidad con las técnicas jurídicas en contratación pública.
Que el balance de ejecución física es el siguiente:

Valor del contrato:	$7.500.000
Valor adición	$0
Valor ejecutado:	$7.500.000
Valor no ejecutado:	$0
Porcentaje de Ejecución:	**100 %**

Que el balance de ejecución financiero es el siguiente:

Valor total del Contrato:	$7.500.000

Anticipo:	$0
Amortización anticipo:	$0
Pago anticipado:	$0
Pagos parciales C1, C2,:	$5.000.000
Interés moratorio:	$0
Total pagado C1, C2:	$5.000.000
Saldo a favor del Contratista:	$2.500.000
Saldo a favor de El Departamento:	$0

COMPROMISO DE PAGO DE LA SEGURIDAD SOCIAL MES DE DICIEMBRE DEL 2024:

El contratista se compromete a cumplir con el pago de la cotización mes vencido al Sistema de Seguridad Social Integral a cargo de los trabajadores independientes, de conformidad con lo reglamentado por el Decreto 1273 de 2018. Por lo tanto, declara que: "Realizaré el pago de la seguridad social del mes de diciembre de 2024 que corresponda al IBC del último pago de mi contrato, antes de que se venzan los primeros ocho (8) días hábiles del mes de enero de 2025, manifiesto que conozco mi responsabilidad frente al Sistema Integral de Seguridad Social y las consecuencias de no cumplir con este pago." Una vez realizado este pago a la seguridad social el contratista se compromete a guardar los documentos de soporte de pago y la correspondiente planilla, dejándolos a disposición del supervisor o de la Secretaría General del Departamento del Valle del Cauca, en el evento que se requiera.

NOTA FINAL: El presente trámite de pago se efectúa dando cumplimiento al Cronograma de Cierre Vigencia Fiscal 2024, establecido por el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas del Valle del Cauca, mediante Circular Interna No.031 No. SADE 1.120.10-63-2024049457 del 30 de octubre de 2024 – "Asunto: Cronograma Cierre Fiscal Vigencia 2024",

Se firma el presente documento a los 4 días del mes de diciembre de 2024, fijando las actividades

cumplidas por el contratista y las que se cumplirán entre el 5 y 30 de diciembre del presente año, el supervisor se reserva el derecho de firmar con el contratista informe de seguimiento a dicha ejecución contractual o dejar constancia del cumplimiento de estas actividades.

En consecuencia, las partes, una vez leída y aprobada la presente acta, se suscribe en la ciudad de Cali (Valle del Cauca), a los 04 días del mes de diciembre de 2024. Con la firma de la presente el contratista se obliga a cargarla en la Plataforma del SECOP II (Si corresponde).

CARLOS NEIRON PUENTES ROJAS
C.C. 79.359.561
SUPERVISOR

MARIA CAMILA MONTOYA OBREGÓN
C.C. 1.061.795.654
CONTRATISTA

INFORME DE GESTIÓN
CONSOLIDADO OCTUBRE - DICIEMBRE DE 2024

CONTRATO No. 1.07-17.13-11308 DEL 10 DE OCTUBRE DEL 2024.

CONTRATISTA: MARIA CAMILA MONTOYA OBREGÓN

IDENTIFICACIÓN: 1.061.795.654

SUPERVISOR: CARLOS NEIRON PUENTES ROJAS

VALOR CONTRATO: $7.500.000

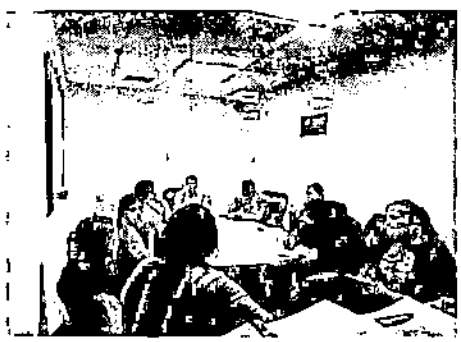
FECHA DE INICIO: 15 DE OCTUBRE DEL 2024.

FECHA DE FINALIZACION: 30 DE DICIEMBRE DEL 2024.

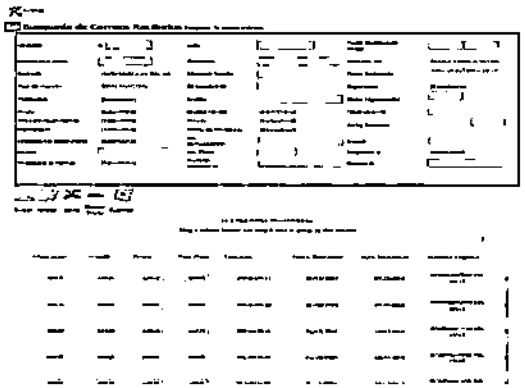
OBJETO: EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO "FORTALECIMIENTO DE LA POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA". CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, CON EL FIN DE LOGRAR LAS METAS DE RESULTADO Y DE PRODUCTO DEL PROYECTO

DESARROLLO DE ACTIVIDADES OCTUBRE:

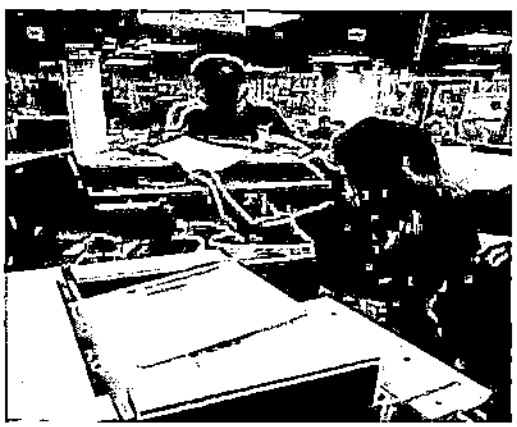
ACTIVIDAD 3 Asistir a las reuniones y jornadas de capacitación que sea convocada para tratar temas de gestión documental.
- Asistí a la capacitación de gestión documental sobre la tipología de PQRSD brindada en la Secretaría de Vivienda y Hábitat.



ACTIVIDAD 4 Apoyar la actividad de radicación de comunicaciones oficiales en la ventanilla única, utilizando la herramienta de software de gestión documental disponible, cuando se requiera por necesidad del servicio.
-Apoyé la radicación de comunicaciones oficiales en la ventanilla única aplicación el procedimiento de gestión y trámite establecido en el proceso.

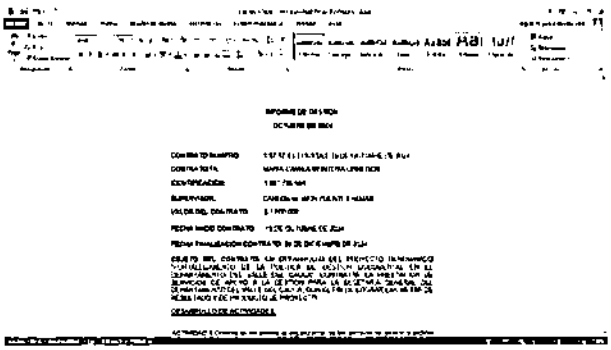


ACTIVIDAD 8 Apoyar las actividades de gestión documental que les sean indicadas por el supervisor de contrato.
-Apoyé las actividades indicadas por el supervisor, específicamente en lo relacionado con digitalización de documentos, apoyo en la recepción de mensajería de recaudos bancarios.

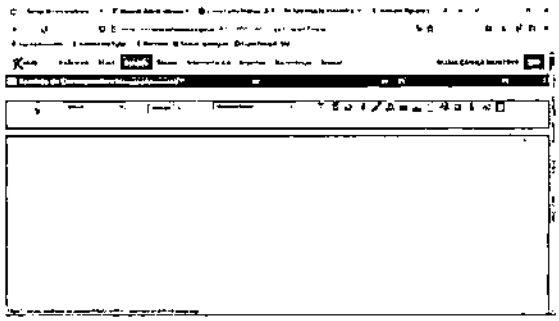


ACTIVIDAD 9 Actuar con diligencia, honestidad, transparencia y respeto en el cumplimiento de las obligaciones.
-Actué con diligencia, honestidad, transparencia y respeto en el cumplimiento de las obligaciones asignadas durante el periodo contractual.

ACTIVIDAD 10 Presentar informes mensuales de actividades con los respectivos soportes.
-Presenté informe mensual de actividades con los respectivos soportes correspondiente al mes de octubre



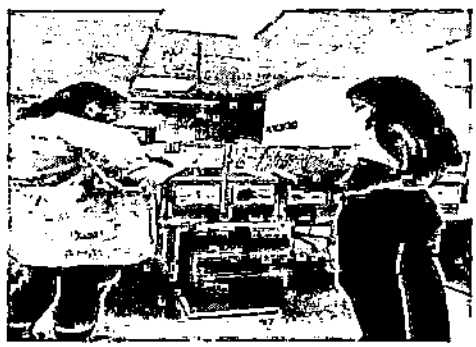
ACTIVIDAD 12 Atender y depurar de forma continua su bandeja de correspondencia SADE.
-Revisé diariamente la bandeja del sistema de administración documental SADE tramitando la correspondencia, dando respuesta, realizando los pasos necesarios, revisando flujos y trasladando a quien competa manteniendo así la bandeja vacía.



DESARROLLO DE ACTIVIDADES NOVIEMBRE:

ACTIVIDAD 1 Orientar técnicamente la organización de los archivos de gestión y archivo central, implementación del SGC según corresponda, y actualización del sistema de información de gestión documental en la Gobernación del Valle del Cauca:

ACTIVIDAD 1.2 Apoyar la elaboración de inventarios documentales en el archivo de gestión de la secretaria general y archivo central de la Gobernación.
-Apoyé la elaboración de inventarios documentales en el archivo central de la Gobernación del Valle del Cauca en el departamento de rentas



ACTIVIDAD 3 Asistir a las reuniones y jornadas de capacitación que sea convocada para tratar temas de gestión documental.
-Asistí a reunión convocada por el Doctor Carlos Puentes con el equipo de trabajo del proceso de Gestión Documental.



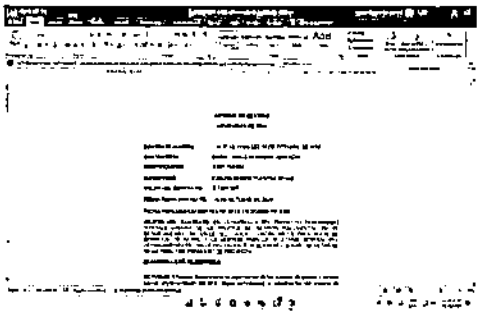
ACTIVIDAD 4 Apoyar la actividad de radicación de comunicaciones oficiales en la ventanilla única, utilizando la herramienta de software de gestión documental disponible, cuando se requiera por necesidad del servicio.
-Apoyé la radicación de comunicaciones oficiales en la ventanilla única aplicación el procedimiento de gestión y trámite establecido en el proceso.



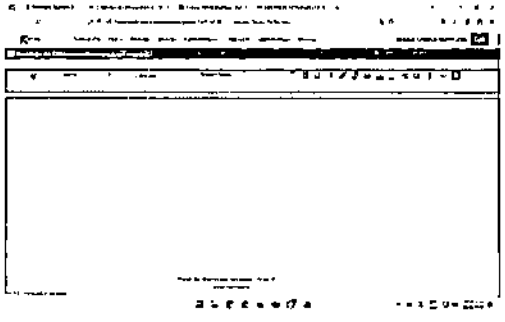
ACTIVIDAD 6 Desplazarse a su propio costo por fuera de la entidad y a otros municipios, previo requerimiento por parte del supervisor en caso de ser necesario, para apoyar el punteo de documentos transferidos al Archivo de la Entidad.
-No tuve requerimiento previo del supervisor para transportarse por fuera de la entidad durante el periodo contractual.

ACTIVIDAD 9 Actuar con diligencia, honestidad, transparencia y respeto en el cumplimiento de las obligaciones.
-Actué con diligencia, honestidad, transparencia y respeto en el cumplimiento de las obligaciones asignadas durante el periodo contractual.

ACTIVIDAD 10 Presentar informes mensuales de actividades con los respectivos soportes.
-Presenté informe mensual de actividades con los respectivos soportes correspondiente al mes de noviembre.



ACTIVIDAD 12 Atender y depurar de forma continua su bandeja de correspondencia SADE.
-Revisé diariamente la bandeja del sistema de administración documental SADE tramitando la correspondencia, dando respuesta, realizando los pasos necesarios, revisando flujos y trasladando a quien competa manteniendo así la bandeja vacia.

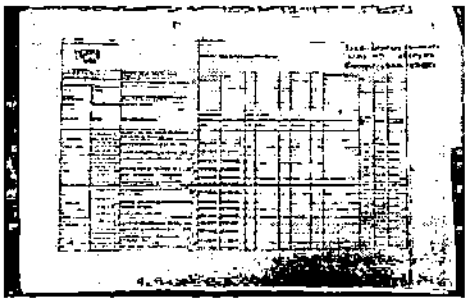


DESARROLLO DE ACTIVIDADES DICIEMBRE:

ACTIVIDAD 1 Orientar técnicamente la organización de los archivos de gestión y archivo central, implementación del SGC según corresponda, y actualización del sistema de información de gestión documental en la Gobernación del Valle del Cauca:
ACTIVIDAD 1.1 Apoyar la organización técnica de los archivos de gestión y archivo central, implementación del SGC según corresponda.
-Apoyé la organización técnica de los archivos en la clasificación y foliación de los expedientes del DADI-Gestión Humana en el Archivo Central de la Gobernación del Valle del Cauca.



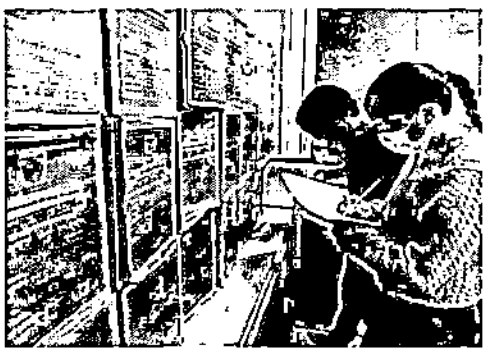
ACTIVIDAD 2 Utilizar los formatos aprobados por el sistema de calidad del proceso de gestión documental M9P3, ubicados en la intranet disponible.
-Utilicé los siguientes formatos aprobados por el sistema de calidad del proceso de gestión documental M9P3, ubicados en la intranet disponible:
Acompañamiento a las dependencias. Código FO-M9-P3-27.



ACTIVIDAD 4 Apoyar la actividad de radicación de comunicaciones oficiales en la ventanilla única, utilizando la herramienta de software de gestión documental disponible, cuando se requiera por necesidad del servicio.
-Apoyé la radicación de comunicaciones oficiales en la ventanilla única aplicación el procedimiento de gestión y trámite establecido en el proceso.



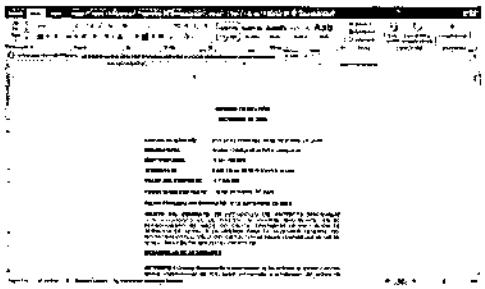
ACTIVIDAD 5 Realizar actividades de apoyo orientadas clasificar, ordenar, foliar, rotular expedientes en la secretaria general.
-Realicé la clasificación y foliación de los expedientes del DADI-Gestión Humana en el Archivo Central de la Gobernación del Valle del Cauca.



ACTIVIDAD 7 Apoyar las transferencias documentales primarias programadas por la entidad.
-No tuve requerimiento por parte del supervisor para apoyar las transferencias documentales durante el periodo contractual.

ACTIVIDAD 9 Actuar con diligencia, honestidad, transparencia y respeto en el cumplimiento de las obligaciones.
-Actué con diligencia, honestidad, transparencia y respeto en el cumplimiento de las obligaciones asignadas durante el periodo contractual.

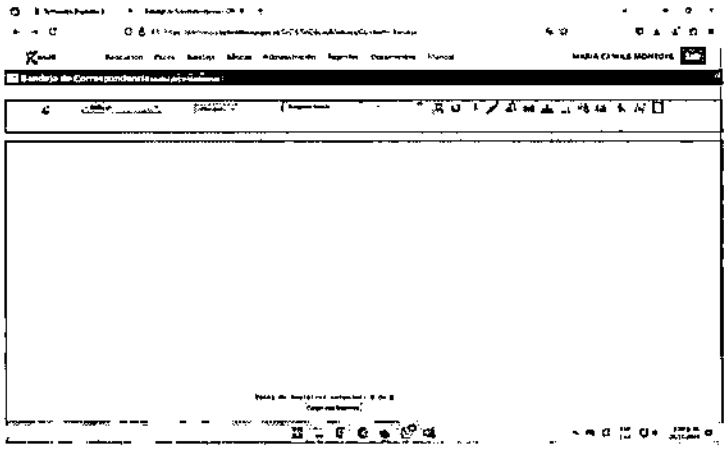
ACTIVIDAD 10 Presentar informes mensuales de actividades con los respectivos soportes.
-Presenté informe mensual de actividades con los respectivos soportes correspondiente al mes de diciembre.



ACTIVIDAD 11 Es obligatorio portar los elementos de dotación y de seguridad laboral archivística tales como: guantes desechables de látex o de nitrilo gorros desechables, cuando se traten de guantes de látex deberán renovarse en cada jornada ya que estos no son reutilizables, los guantes de nitrilo pueden reutilizarse siempre y cuando se laven, se sequen y estén en buen estado, bata color blanco, manga larga y a la rodilla, preferiblemente con cierre adelante y puño ajustado, portar en lo posible pijama y tenis antideslizantes, así mismo tener en cuenta que mientras se desempeña el objeto y las obligaciones contractuales los dedos y las manos no deben tener contacto directo con el resto del cuerpo. Al interior de los depósitos no se recomienda maquillarse, consumir alimentos ni fumar.
-Porté los elementos de dotación y de seguridad laboral archivística tales como: bata color blanco, guantes desechables de látex o de nitrilo y gorros desechables.



ACTIVIDAD 12 Atender y depurar de forma continua su bandeja de correspondencia SADE.
-Revisé diariamente la bandeja del sistema de administración documental SADE tramitando la correspondencia, dando respuesta, realizando los pasos necesarios, revisando flujos y trasladando a quien competa manteniendo así la bandeja vacía.



ACTIVIDAD 13 Y aquellas que el supervisor o el contratante le indiquen mediante oficio y que tengan relación con objeto para el cual fue contratado.
-No recibí indicaciones mediante oficio por parte del supervisor durante el periodo contractual.

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, el día 04 de diciembre de 2024.

MARIA CAMILA MONTOYA OBREGÓN
CC. 1.061.795.654