DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR

N° DS063796

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: 28/05/2025 00:00:00
Fecha de Pago : 2025-05-28
Medio de Pago : Transferencia Débito Interbancario
Tipo de Negociación Contado

INFORMACIÓN DEL VENDEDOR Y/O PRESTADOR DE SERVICIO

Nombre Apellido o Razón Social : JESSICA SALAZAR TRUJILLO
NIT / Número de Documento 11306368238
Tipo de Contribuyente Persona Natural
Tipo de Responsabilidad O-99
Correo col_intercambio@einvoicing.signature-cloud.com
Dirección: CARRERA 3f Norte No. 70-50 AP 202
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	1.07.17.13-6414 CONTRATO DEL 22 MAYO 2025 . OBJETO	NIU	1.00	5,000,000.00											5,000,000.00

DESCUENTOS Y RECARGOS GLOBALES

Nro	Tipo	Código	Descripción	Porcentaje %	Monto

DATOS DE REFERENCIA

TIPO DOCUMENTO REFERENCIA	NUMERO DOCUMENTO REFERENCIA	FECHA REFERENCIA

OBSERVACIONES

5600082158,, Nro planilla:SE ANEXA CER. EPS,SALUD,PENSION VIG,CUOTA #1

Total en Palabras: Cinco millones de pesos.-

MONEDA	COP
SUB TOTAL	5,000,000.00
IVA	0.00
TOTAL DOCUMENTO	5,000,000.00
RETERENTA	
RETEIVA	
RETEICA	
TOTAL COMPRA	5,000,000.00

CUDE:944f67b4b7ca31c8f1f5ff87bcdbbde3d3d5c26d4e7a216ad0f93f93fc99fdfb532697f4e6d82bbc4adc40a30de75bf0

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

Hacienda

POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN

POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

HACE CONSTAR QUE:

Verificada la base de datos de afiliación en el Ramo de Riesgos Laborales se evidenció que, **JESSICA SALAZAR TRUJILLO** identificado con **CC** No. **1130636823**, registra la siguiente información.

Datos del Contratante	Datos de la Relación Laboral
GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA - NI. 890399029	**Fecha de inicio de cobertura:** 22/05/2025 **Estado Afiliación:** ACTIVO **Fecha de inicio de Contrato:** 21/05/2025 **Fecha fin de Contrato:** 30/06/2025 **Tipo Vinculación:** TRABAJADOR INDEPENDIENTE **Clase de Riesgo:** 1

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

Para validar la información emitida en este certificado, visite nuestra página web y seleccione la opción 'VALIDAR CERTIFICADOS'. Ingrese el siguiente código (válido por un mes): 202501015263931.

Esta certificación se expide en la ciudad de Bogotá D.C. a los 22 días del mes de mayo de 2025.

Cordialmente,

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

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
APO_13_2_2_FR01 v_09
MIS_4_1_3_FR15 v_010

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL PBS DE EPS SURA

EPS SURAMERICANA S.A. en desarrollo de su programa especial para la garantía del Plan de Beneficios en Salud denominado **EPS SURA**

CERTIFICA

Que **JESSICA SALAZAR TRUJILLO** identificado(a) con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** número **1130636823** está registrado(a) en el PBS EPS SURA con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 1130636823
NOMBRES Y APELLIDOS	JESSICA SALAZAR TRUJILLO
TIPO DE AFILIADO	TITULAR
PARENTESCO	TITULAR
ESTADO DE AFILIACIÓN	TIENE DERECHO A COBERTURA INTEGRAL
CAUSA ESTADO DE LA AFILIACIÓN	COBERTURA INTEGRAL
FECHA DE INGRESO A EPS SURA	01/12/2016
FECHA RETIRO EPS SURA	ACTIVO(A)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SURA	420
SEMANAS COTIZADAS ÚLTIMO AÑO	51

DIRECCIÓN DE AFILIACIONES
Fecha de generación: **22/05/2025**

ESTE DOCUMENTO NO ES VÁLIDO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, NI PARA TRASLADOS

SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR S.A.

En su condición de administradora del

FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR

NIT 800.224.808-8

CERTIFICA QUE:

JESSICA SALAZAR TRUJILLO, identificado(a) con cédula de ciudadanía **1.130.636.823**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir**.

La presente certificación se expide el 22 de Mayo del 2025.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes

Tenga en cuenta:

Es importante que sea constante en realizar los aportes obligatorios para su pensión, así lograría recibir el ingreso que desea cuando obtenga su beneficio pensional.

Fecha:	28	de	MAYO	de	2025

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO			
CONTRATO	X	CONVENIO	
Contrato número:	**1.07-17.13-6414**	de	**22 DE MAYO DE 2025**

Disponibilidad y Registro presupuestal:
CDP No: 5500006212 DE 17/05/2025
RPC No: 5600082158 DE 22/05/2025
APROPIACION PRESUPUESTAL No: 121000/1127/2320202008/4345015040150000/PI43-102417/1/3/01/03/Ingresos corrientes de libre Destinación /SRIA GENERAL/Servicios prestados/Gobierno al alcance de to/REALIZAR ASISTENCIAS TÉCNICAS Y MONITOREO EN GE

Eje, Objetivo, Meta y Componente (especificar cada uno) del Plan de Desarrollo y que será atendido con este contrato:
Eje: N/A
Linea de Acción: 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 Especifico: N/A
Proyecto: PI43-102417 FORTALECIMIENTO DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
Elemento PEP: PI43-102417/1/3/01/03
Actividad: Realizar asistencias técnicas y monitoreo en gestión documental a los sujetos obligados por la ley en el Departamento del Valle del Cauca
Posición presupuestaria: 2-320202008
Cuenta mayor: 5507052201
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 asistencias técnicas y monitoreo en gestión documental a los sujetos obligados por la ley en el Departamento del Valle del Cauca

Objeto del contrato: En desarrollo del proyecto " FORTALECIMIENTO DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA ", contratar la prestación de servicios profesionales para la Secretaría General del Departamento del Valle del Cauca, con el fin de lograr las metas de resultado y de producto del proyecto.

ASISTENTES A LA REUNIÓN	
Interventor o Supervisor (E):	**CARLOS NEIRON PUENTES ROJAS** Líder del Programa Ubicación Gobernación del Valle del Cauca Teléfono: 62000000 Ext. 2255
Por parte del contratista:	**JESSICA SALAZAR TRUJILLO** Cargo: contratista Ubicación: Cra 121ª No 42-16 apto 458 Teléfono: 3156481820 Cedula de Ciudadanía No: 1.130.636.823
Otros asistentes:	**(Servidores Públicos, sociedad civil, órganos de control)**

OBJETIVO DEL INFORME

Este informe tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades realizadas durante en el mes de **MAYO DE 2025**, 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 OBLIGACIONES, COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES CONTEMPLADAS EN EL CONTRATO POR PARTE DEL CONTRATISTA

	1. Elaborar conceptos técnicos y realizar visitas de seguimiento y acompañamiento a los municipios y entidades descentralizadas del orden departamental para verificar el cumplimiento de sus actividades de gestión documental (Decreto 1080 de 2015) 2. Prestar servicios profesionales de apoyo en actividades de gestión documental relacionadas con asesoría, acompañamiento y capacitación a los municipios, entidades descentralizadas y particulares en ejercicio de funciones públicas que están bajo la competencia del Consejo Departamental de Archivos.	
	3. Prestar sus servicios profesionales de apoyo en las reuniones y actividades propias del Consejo Departamental de Archivos, en la elaboración de informes	

Especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales.	para los organismos de control, especialmente para el Archivo General de la Nación. 4. Realizar actividades de apoyo profesional para la elaboración y seguimiento del Plan de Acción del Consejo Departamental de Archivos. 5. Asistir a las reuniones que sea convocado para tratar temas relacionados con las funciones del Consejo Departamental de Archivo, y elaborar las correspondientes actas e informes.	
	6. Presentar los informes y reportes que sean requeridos por parte de otros procesos, especialmente, del proceso M5P1. 7. Desplazarse a su propio costo por los municipios del Departamento del Valle del Cauca, previo requerimiento por parte del supervisor en caso de ser necesario.	
	8. Apoyar en el proceso de actualización de TRD al interior de la Gobernación, en caso de que se requiera. 9. Y aquellas que el supervisor o el contratante le indique y que tengan relación con la gestión documental y 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 **primera cuota** del contrato.	**100%**
	Porcentajes de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales en lo transcurrido en la vigencia del contrato de conformidad de lo acordado en el mismo.	**50%**
Otras consideraciones.	**SIN NOVEDAD**	

Sugerencias

Sugerencia	Fecha de entrega	Responsable
Sin novedad		

Prorroga, suspensiones o adiciones

Fecha suspensión/prorroga	Fecha de reinicio	Responsable

SEGUIMIENTO TECNICO O DE EJECUCIÓN:

Actividad 1. Elaborar conceptos técnicos y realizar visitas de seguimiento y acompañamiento a los municipios y entidades descentralizadas del orden departamental para verificar el cumplimiento de sus actividades de gestión documental (Decreto 1080 de 2015).

-La Contratista elaboró los informes técnicos de las siguientes entidades para ser presentados en sesión del Consejo Departamental de Archivos y ser autorizados por parte de los integrantes para su envió:

- TRD CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL
- TRD INCOLBALLET

Actividad 2. Prestar servicios profesionales de apoyo en actividades de gestión documental relacionadas con asesoría, acompañamiento y capacitación a los municipios, entidades descentralizadas y particulares en ejercicio de funciones públicas que están bajo la competencia del Consejo Departamental de Archivos.

-La Contratista apoyó en la mesa de trabajo, asesoría, asistencia técnica y capacitación UCEVA, Alcaldía de Ginebra, Alcaldía Alcalá

La Contratista apoyó en la organización de la capacitación Tablas de Retención Documental que se dictará a las entidades del Departamento del Valle del Cauca.

Actividad 3. Prestar sus servicios profesionales de apoyo en las reuniones y actividades propias del Consejo Departamental de Archivos, en la elaboración de informes para los organismos de control, especialmente para el Archivo General de la Nación

La contratista participó en las reuniones y capacitación dictadas por el Archivo General de la Nación.

Actividad 4. Realizar actividades de apoyo profesional para la elaboración y seguimiento del Plan de Acción del Consejo Departamental de Archivos.

-La Contratista apoyó con el seguimiento al plan de acción del Consejo para el mes de mayo.

Actividad 5. Asistir a las reuniones que sea convocado para tratar temas relacionados con las funciones del Consejo Departamental de Archivo, y elaborar las correspondientes actas e informes.

La contratista apoyó en la mesa de trabajo realizada por el equipo técnico del Consejo para hablar del concepto técnico emitido por el Archivo General de la Nación, para la actualización de las tablas de retención documental de acuerdo a cada estructura orgánica de una entidad.

Actividad 6. Presentar los informes y reportes que sean requeridos por parte de otros procesos, especialmente, del proceso M5P1.

-La Contratista apoyó con el envió de las encuestas de satisfacción de las capacitaciones que dicta el Consejo y el reporte de PQRS al proceso M5P1.

Actividad 8. Apoyar en el proceso de actualización de TRD al interior de la Gobernación, en caso de que se requiera.

-La Contratista apoyó en las reuniones para la actualización de las tablas de retención documental al interior de la Gobernación.

Actividad 9. Y aquellas que el supervisor o el contratante le indique y que tengan relación con la gestión documental y objeto para el cual fue contratado.

-La contratista apoyo con las solicitudes realizadas por el supervisor relacionadas con la gestión documental.

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 anexo CERTIFICACIONES DE EPS (SURA) PENSION (PORVENIR) ARL (POSITIVA), 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.

INFORME FINANCIERO

INFORME FINANCIERO					
COSTOS DEL CONTRATO		PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA			
Concepto	*Valor*	Concepto (Anticipo, avances, pagos)	Fecha	Valor	Observaciones
Valor inicial del contrato	$ 10.000.000				
Valor Adiciones	$0				
Reajustes	$0				
Actualización de precios	$0				
Valor Total del Contrato	$ 10.000.000				
Valor pagado	$ 0				
Valor causado que no se ha pagado	$ 5.000.000				
Valor total ejecutado	$ 5.000.000				
Valor saldo por ejecutar	$ 5.000.000				
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

Fecha de la próxima reunión	**Día 16**	**de**	**Mes: JUNIO**	**de**	**2025**

Para constancia de lo anterior, firman la presente acta los que en ella intervinieron a los ()				
28	días del mes de	**MAYO**	de	**2025**

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

INFORME DE ACTIVIDADES
PRIMERA CUOTA MAYO 2025

CONTRATO No: 1.07-17.13-6414 /22 DE MAYO DE 2025

CONTRATISTA: JESSICA SALAZAR TRUJILLO

IDENTIFICACIÓN: 1.130.636.823

SUPERVISOR: CARLOS NEIRON PUENTES ROJAS

VALOR CONTRATO: $10.000.000

FECHA DE INICIO: 22 DE MAYO DE 2025

FECHA DE FINALIZACION: 30 DE JUNIO DE 2025

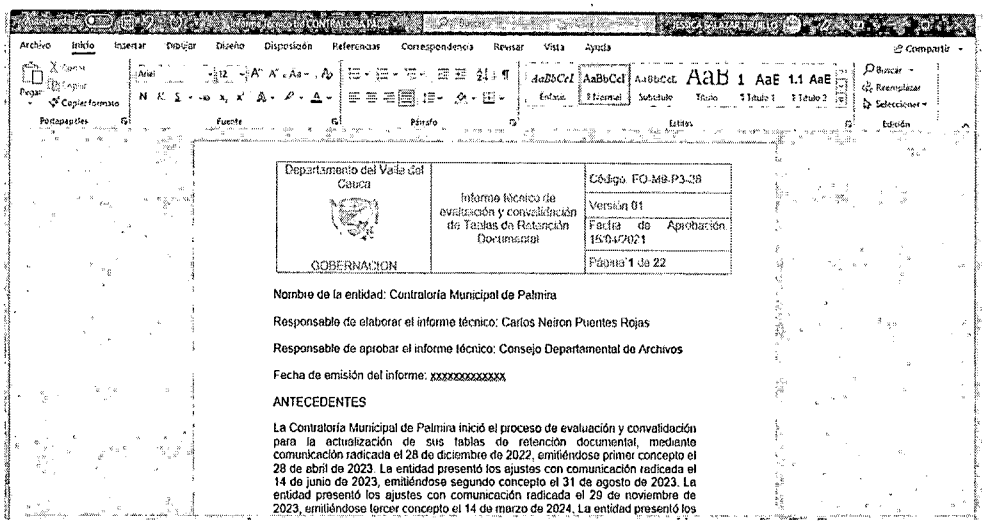
OBJETO DEL CONTRATO:
En desarrollo del proyecto " FORTALECIMIENTO DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA ", contratar la prestación de servicios profesionales para la Secretaría General del Departamento del Valle del Cauca, con el fin de lograr las metas de resultado y de producto del proyecto.

DESARROLLO DE ACTIVIDADES:

Actividad 1. Elaborar conceptos técnicos y realizar visitas de seguimiento y acompañamiento a los municipios y entidades descentralizadas del orden departamental para verificar el cumplimiento de sus actividades de gestión documental (Decreto 1080 de 2015).

-Elaboré los informes técnicos de las siguientes entidades para ser presentados en sesión del Consejo Departamental de Archivos y ser autorizados por parte de los integrantes para su envió:

- TRD CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL
- TRD INCOLBALLET



Departamento del Valle del Cauca GOBERNACION	Informe técnico de evaluación y convalidación de Tablas de Retención Documental	Código FO-MB-P3-28
		Versión 01
		Fecha de Aprobación 15/04/2021
		Página 1 de 22

Nombre de la entidad: Contraloría Municipal de Palmira

Responsable de elaborar el informe técnico: Carlos Neiron Puentes Rojas

Responsable de aprobar el informe técnico: Consejo Departamental de Archivos

Fecha de emisión del informe: xxxxxxxxxxxx

ANTECEDENTES

La Contraloría Municipal de Palmira inició el proceso de evaluación y convalidación para la actualización de sus tablas de retención documental, mediante comunicación radicada el 28 de diciembre de 2022, emitiéndose primer concepto el 28 de abril de 2023. La entidad presentó los ajustes con comunicación radicada el 14 de junio de 2023, emitiéndose segundo concepto el 31 de agosto de 2023. La entidad presentó los ajustes con comunicación radicada el 29 de noviembre de 2023, emitiéndose tercer concepto el 14 de marzo de 2024. La entidad presentó los

Actividad 2. Prestar servicios profesionales de apoyo en actividades de gestión documental relacionadas con asesoría, acompañamiento y capacitación a los municipios, entidades descentralizadas y particulares en ejercicio de funciones públicas que están bajo la competencia del Consejo Departamental de Archivos.

-Apoyé en la mesa de trabajo, asesoría, asistencia técnica y capacitación UCEVA, Alcaldía de Ginebra, Alcaldía Alcalá.

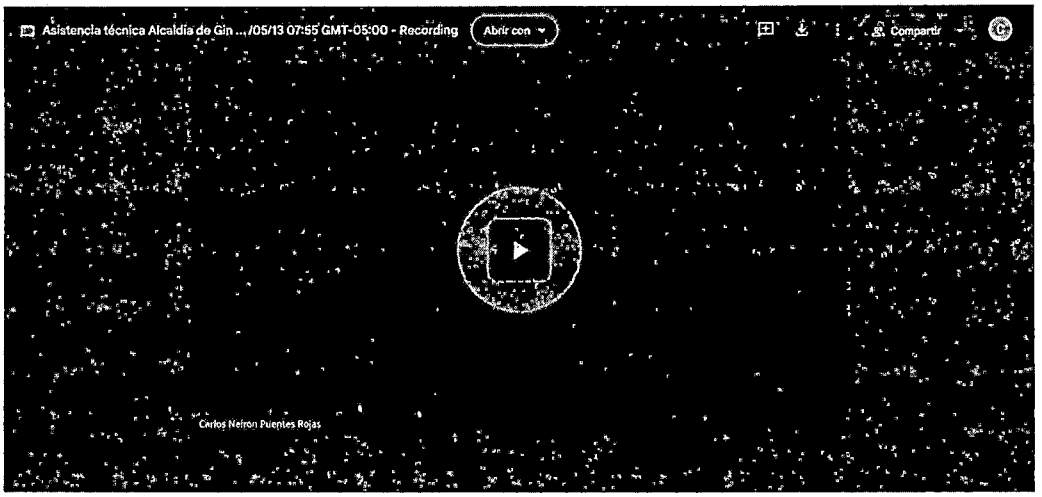
UCEVA



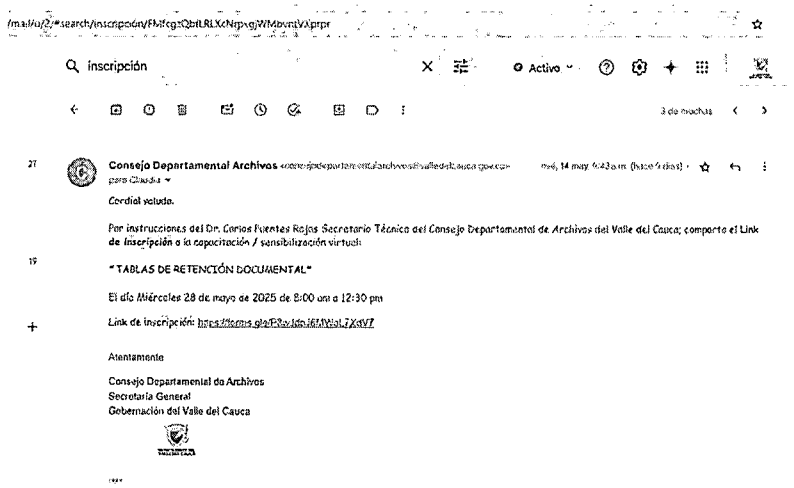
Alcaldía Alcalá



Informe de Actividades- Jessica Salazar Trujillo

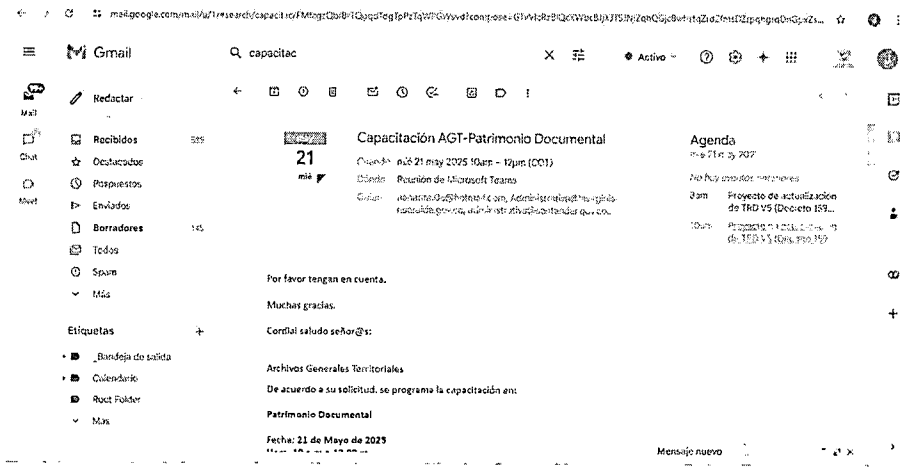


Apoyé en la organización de la capacitación Tablas de Retención Documental que se dictará a las entidades del Departamento del Valle del Cauca.



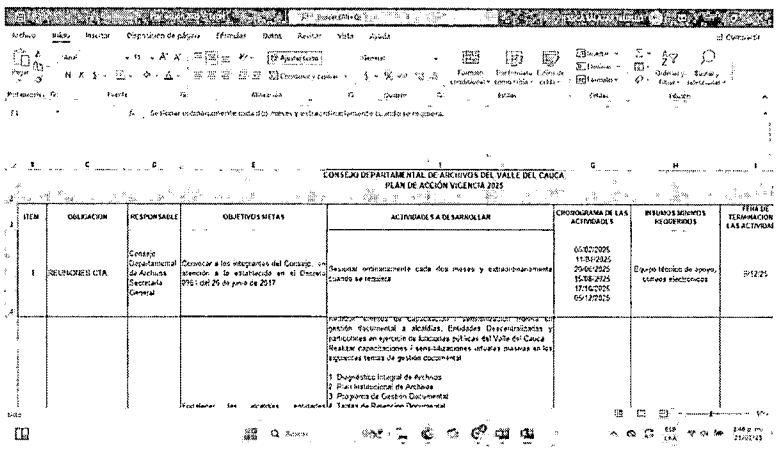
Actividad 3. Prestar sus servicios profesionales de apoyo en las reuniones y actividades propias del Consejo Departamental de Archivos, en la elaboración de informes para los organismos de control, especialmente para el Archivo General de la Nación

Participé en las reuniones y capacitación dictadas por el Archivo General de la Nación.



Actividad 4. Realizar actividades de apoyo profesional para la elaboración y seguimiento del Plan de Acción del Consejo Departamental de Archivos.

Apoyé con el seguimiento al plan de acción del Consejo para el mes de mayo.

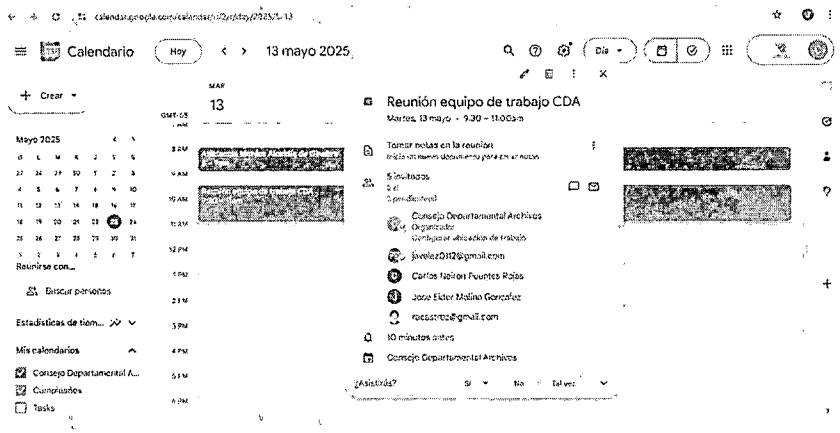


CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS DEL VALLE DEL CAUCA
PLAN DE ACCIÓN VIGENCIA 2025

ITEM	OBLIGACION	RESPONSABLE	OBJETIVOS METAS	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	CRONOGRAMA DE LAS ACTIVIDADES	INSUMOS SEGUIMIENTOS RECOGIDOS	FECHA DE TERMINACION LAS ACTIVIDA
1	SEUIMIENTO CTA	Consejo Departamental de Archivos Secretaría General	Convocar a los integrantes del Consejo, c atención a la establecido en el Decreto 0751 del 26 de junio de 2017	Sesionar ordinariamente cada dos meses y extraordinariamente cuando se requiera	06/02/2025 11/04/2025 29/06/2025 15/08/2025 17/10/2025 05/12/2025	Equipo técnico de apoyo, correos electrónicos	12/25
				Realizar capacitaciones y sensibilizaciones virtuales masivas en los siguientes temas de gestión documental 1 Diagnóstico Integral de Archivos 2 Plan Institucional de Archivos 3 Programa de Gestión Documental 4 Tablas de Retención Documental			

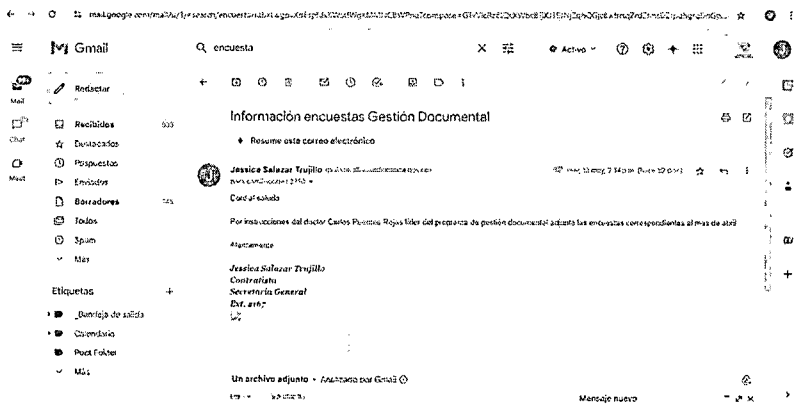
Actividad 5. Asistir a las reuniones que sea convocado para tratar temas relacionados con las funciones del Consejo Departamental de Archivo, y elaborar las correspondientes actas e informes

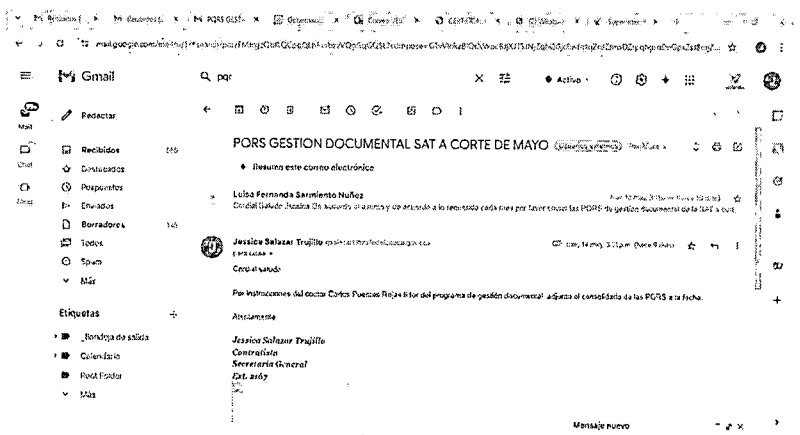
Apoyé en la mesa de trabajo realizada por el equipo técnico del Consejo para hablar del concepto técnico emitido por el Archivo General de la Nación, para la actualización de las tablas de retención documental de acuerdo a cada estructura orgánica de una entidad.



Actividad 6. Presentar los informes y reportes que sean requeridos por parte de otros procesos, especialmente, del proceso M5P1.

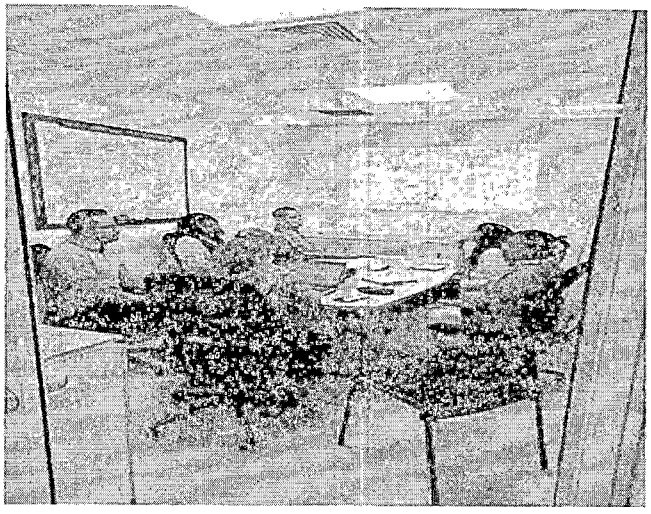
Apoyé con el envió de las encuestas de satisfacción de las capacitaciones que dicta el Consejo y el reporte de PQRS al proceso M5P1.





Actividad 8. Apoyar en el proceso de actualización de TRD al interior de la Gobernación, en caso de que se requiera.

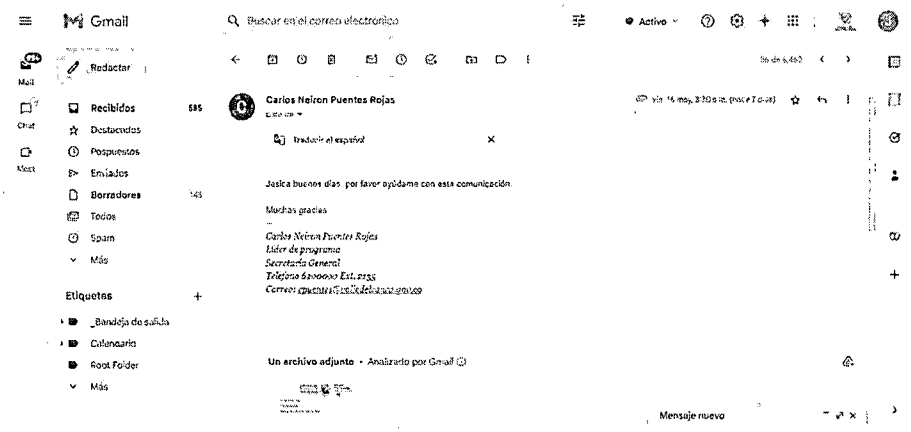
Apoyé en las reuniones para la actualización de las tablas de retención documental al interior de la Gobernación.





Actividad 9. Y aquellas que el supervisor o el contratante le indique y que tengan relación con la gestión documental y objeto para el cual fue contratado.

Apoyé con las solicitudes realizadas por el supervisor relacionadas con la gestión documental.



En constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, el día 28 de mayo de 2025.

JESSICA SALAZAR TRUJILLO
C.C 1.130.636.823

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1130636823
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			JESSICA SALAZAR TRUJILLO
CIUDAD/MUNICIPIO:	CALI	DEPARTAMENTO:	VALLE
DIRECCIÓN:	CARRERA 121A NO 42-16 APTO 458 GRATTA	TELÉFONO:	9999999
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Otros trabajos de edición.
FORMA DE PRESENTACIÓN:	SUCURSAL	SUCURSAL / DEPENDENCIA:	04 - GOBERNACION
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:		**7965979888**		TIPO DE PLANILLA:			I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES	abril	AÑO 2025	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES	abril	AÑO 2025
DÍAS DE MORA:		0					
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2025/05/02		NÚMERO AUTORIZACIÓN:		1448870657	

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
230301	230301-PORVENIR	1	$ 320.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 320.000	$ 0	$ 320.000
SUBTOTALES:										**$ 320.000**	**$ 0**	**$ 320.000**

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS010	CIA SURAMERICANA DE SERVICIOS DE SALUD	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 250.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 250.000	$ 0	$ 0	$ 250.000
SUBTOTALES:													**$ 250.000**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 250.000**

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 10.500	$ 10.500	$ 0	$ 0	$ 10.500
SUBTOTALES:									**$ 10.500**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 10.500**

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE										NOVEDADES																SEGURIDAD SOCIAL																				PARAFISCALES											
																										PENSIÓN								SALUD						ARP																					
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DÍAS COT	IBC	CCF ADMIN	CCF TOTAL APORTE	SENA TOTAL APORTE	ICBF TOTAL APORTE	ESAP TOTAL APORTE	MINEDU TOTAL APORTE
1	CC 1130636823	SALAZAR TRUJILLO JESSICA	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		$ 2.000.000				NO																	230301-PORVENIR	30	$ 2.000.000	$ 320.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 320.000	CIA SURAMERICANA DE SERVICIOS DE SALUD	30	$ 2.000.000	$ 250.000	$ 0	$ 250.000	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30	$ 2.000.000	113063682	$ 10.500		$ 0		$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL PAGADO: $ 580.500

Planilla Pagada

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

Bancolombia

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1130636823
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			JESSICA SALAZAR TRUJILLO
CIUDAD/MUNICIPIO:	CALI	DEPARTAMENTO:	VALLE
DIRECCIÓN:	CARRERA 121A NO 42-16 APTO	TELÉFONO:	9999999
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Otros trabajos de edición.
FORMA DE PRESENTACIÓN:	SUCURSAL	SUCURSAL / DEPENDENCIA:	04 - GOBERNACION
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**7965979888**		TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	abril	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	abril
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2025	SALUD:	AÑO:	2025
DÍAS DE MORA:		0			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2025/05/02	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		1448870657

NOVEDADES

ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8002248088	230301	230301-PORVENIR	1	$ 320.000
		SUBTOTAL:	1	**$ 320.000**
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8000887022	EPS010	CIA SURAMERICANA DE SERVICIOS DE SALUD	1	$ 250.000
		SUBTOTAL:	1	**$ 250.000**
RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8600111536	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1	$ 10.500
		SUBTOTAL:	1	**$ 10.500**

VALOR SIN MORA:	**$ 580.500**
VALOR MORA:	**$ 0**
TOTAL PAGADO:	**$ 580.500**

Planilla Pagada

Bancolombia

Comprobante en línea

1 May 2025 13:34:39

Pago PSE

Pago exitoso

CUS 1448870657

Comercio
SOI ACH

Referencia 1
10.80.25.153

Fecha
1 May 2025 13:34:39

Referencia 2
CC

Número de factura
7965979888

Referencia 3
1130636823

Descripción del pago
Pago de la Planilla Integrada de Seguridad Social y Parafisacales

Valor del Pago
$580,500

Número de comprobante
TR1334010657

Costo de la transacción
$ 0

Producto origen
Ahorros - Bancolombia
****** 8625**

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Outlook

PSE - Transacción Aprobada ✅ CUS 1448870657

Desde serviciopse@achcolombia.com.co <serviciopse@achcolombia.com.co>
Fecha Jue 1/05/2025 1:35 PM
Para jik-18@hotmail.com <jik-18@hotmail.com>

¡Hola, JESSICA SALAZAR TRUJILLO!

Estado de la Transacción: Aprobada

Los siguientes son los datos de tu transacción:

Valor: $ 580.500

Empresa: SOI ACH

Descripción: Pago de la Planilla Integrada de Seguridad Social y Parafisacales

Fecha de la transacción: 01/05/2025

CUS: 1448870657

Gracias por utilizar nuestro servicio.



Ten encuenta estos tips de seguridad:

- Usa dispositivos personales o de confianza para realizar tus pagos.
- No abras enlaces sospechosos.
- Cambia tus contraseñas con regularidad.
- Digita manualmente la URL del portal de tu entidad financiera.
- Recuerda que PSE nunca te contactará para solicitarte información personal.



"AVISO DE CONFIDENCIALIDAD:
La información contenida en este email está destinada para el uso del individuo o entidad a la cual está direccionado y contiene información que es de carácter Confidencial o Privada. Si usted no es el destinatario autorizado, cualquier retención, distribución, utilización, divulgación o copia del presente mensaje está terminantemente prohibida y puede ser sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor notificar al remitente o a la dirección https://www.pse.com.co/web/guest/persona-centro-de-ayuda en el botón habla con nosotros, y elimine el mensaje y cualquier copia del mismo de forma inmediata. Este mensaje ha sido revisado con software antivirus, para evitar que contenga código malicioso que pueda afectar sistemas de cómputo, sin embargo, es responsabilidad del destinatario confirmar este hecho en el momento de su recepción. El presente mensaje no es una declaración oficial de ACH COLOMBIA S.A ni de ninguno de sus miembros de los cuerpos directivos de la compañía. Gracias."