

INFORME DE GESTIÓN FINAL

CONTRATO No.: 1.380-17.13- 5723 DEL 10 DE ABRIL DEL 2025
CONTRATISTA: LEONIDAS APARICIO CUBILLOS
IDENTIFICACIÓN: CC. No. 16277657 DE PALMIRA
SUPERVISOR: CARLOS MARINO SANTACRUZ AGUIRRE

IDENTIFICACIÓN 14.695.491
VALOR INICIAL DEL CONTRATO: CINCO MILLONES MCTE (\$5.000.000)
VALOR OTRO SI: DOS MILLONES QUINIENTOS MIL MCTE(\$2.500.000)

VALOR TOTAL: SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL MCTE(\$7.500.000)

PAGADAS EN: 3 CUOTAS CONTADAS A PARTIR DE LA FIRMA DEL CONTRATOS HASTA EL 30 DE JUNIO DEL 2025

El presente documento corresponde al informe de gestión correspondiente a la **CUOTA No. 03** del mes **JUNIO de 2025**, del contrato de prestación de servicios No.1.380-17.13-5723 del **10 DE ABRIL de 2025**, **OTRO SI No.1.380-17.13-5723-1 del 23 DE MAYO de 2025** suscrito entre el Departamento del Valle del Cauca, secretaria de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y **LEONIDAS APARICIO CUBILLOS** cuyo objeto es:

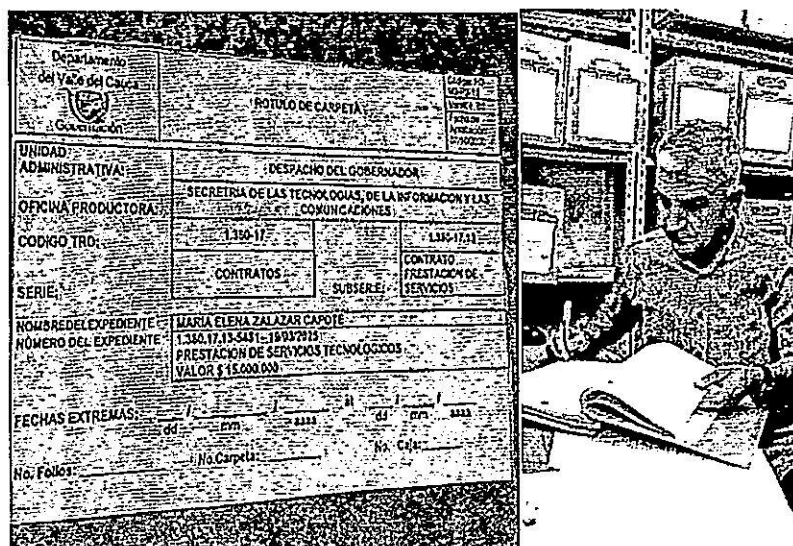
PRESTACIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES PARA REALIZAR EL APOYO AL PROYECTO DENOMINADO: "TRANSFORMACIÓN DIGITAL E INNOVACIÓN PARA UN TERRITORIO INTELIGENTE EN EL VALLE DEL CAUCA", EN LA SECRETARÍA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES.

1. Brindar apoyo en la correcta aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) para lograr el archivo de gestión organizado el cual consiste en el manejo de las otras series documentales que produce la Secretaría (actas, circulares, derechos de petición, conceptos técnicos, resoluciones documentos de apoyo).

- Brinde apoyo en la revisión de la aplicación de las Tablas de Retención Documental del año 2024, familiarizándose con estas ya que la Secretaría de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Gobernación del Valle, como dependencia encargada de liderar los procesos tecnológicos y de innovación en la entidad, genera una serie de documentos relacionados con los procesos de contratación que requieren un manejo eficiente y organizado para garantizar su trazabilidad, acceso oportuno y cumplimiento normativo. La correcta aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) se constituye en una herramienta clave para lograr un archivo de gestión ordenado, asegurando la clasificación, conservación y disposición final de las series documentales producidas, tales como contratos, propuestas, resoluciones, actas y anexos asociados.

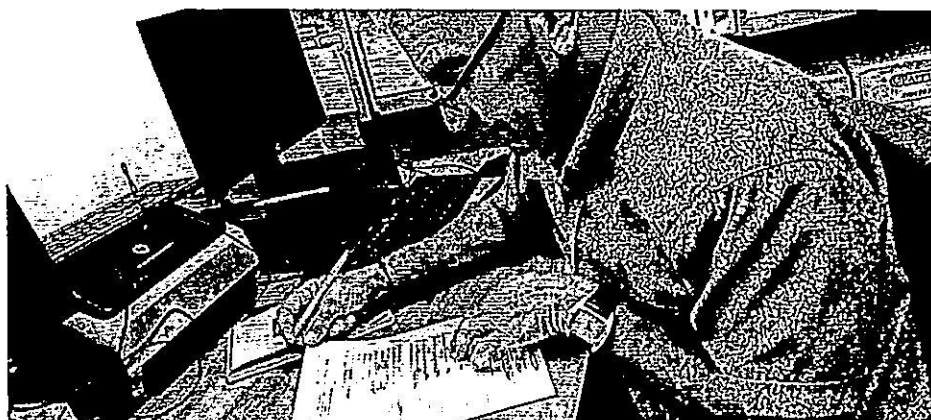
logre identificar las series documentales generadas en los procesos anteriores de contratación de la Secretaría de las TIC, como "Contratos", "Actas de Comité", "Propuestas de Proveedores" y "Adjudicación", junto con sus respectivos anexos (especificaciones técnicas, términos de referencia, etc.).

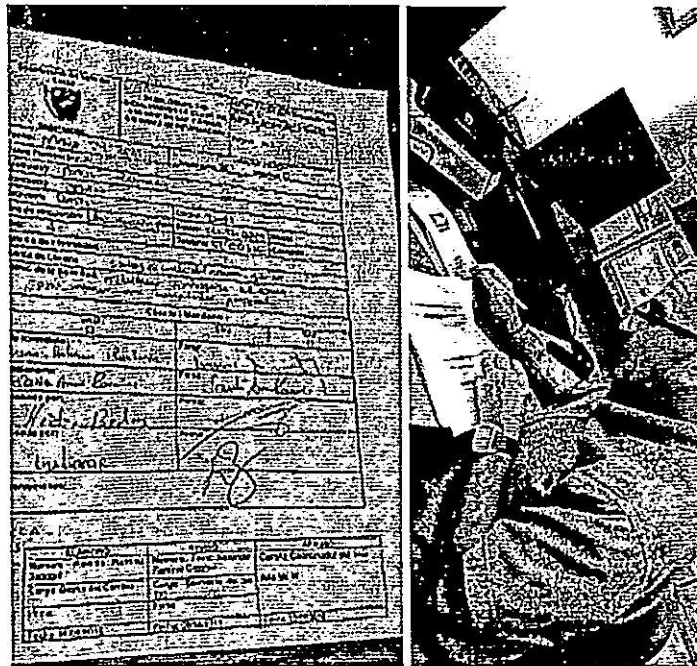
FM



Depurar, clasificar, perforar, foliar y rotular las carpetas y organizarlas en orden cronológico.

- Apoye en la revisión de las carpetas de los prestadores de servicio y proveedores, asegurando una gestión eficiente y ordenada. Asimismo, organicé y actualicé las carpetas correspondientes, clasificando la documentación de manera sistemática para facilitar el acceso y seguimiento de la información.
2. Depurar, clasificar, perforar, foliar y rotular las carpetas y organizarlas en orden cronológico.
- Brindé apoyo en el proceso de foliación de carpetas dentro del archivo, el cual consiste en numerar de forma consecutiva y ordenada cada una de las hojas contenidas en los expedientes, con el objetivo de facilitar su control, seguimiento y consulta, asegurando así una adecuada gestión documental



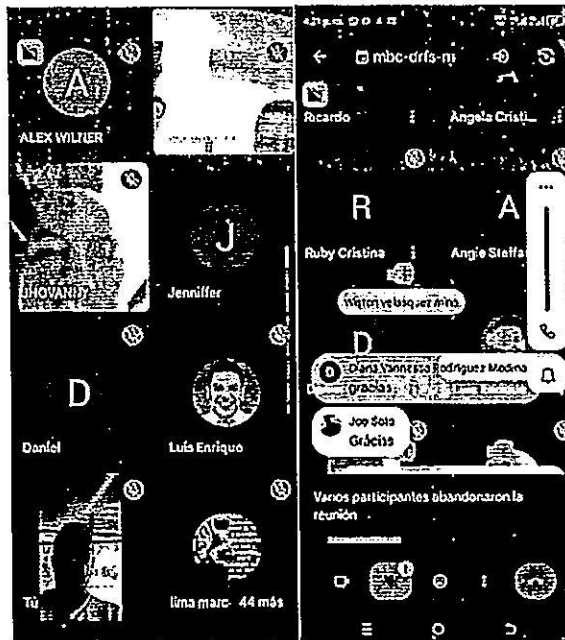


3. Realizar el préstamo cuando se requiera de documentos para consulta, llevando el formato de préstamo de documentos con todos los protocolos establecidos en la norma.
 - Este mes no se ejecutó esta actividad
4. Apoyar en la eliminación en la duplicidad de documentos y material, metálico de los expedientes para archivar.
 - Brindé apoyo en la depuración de documentación duplicada, incluyendo cédulas de ciudadanía, certificados de afiliación a EPS y otros documentos relevantes, con el fin de optimizar la organización de los archivos y garantizar la integridad de la información almacenada de las carpetas.
5. Apoyar en el alistamiento de expedientes en las unidades de almacenamiento carpetas colgantes.
 - En el mes de JUNIO, se llevó a cabo una actividad de organización y gestión de documentos en las unidades de almacenamiento, específicamente en las carpetas y cajas X200. Esta actividad consistió en el alistamiento de expedientes, lo que implicó el orden y la clasificación de los documentos correspondientes a cada archivo. La importancia del almacenamiento en carpetas X200 radica en su capacidad para ofrecer un almacenamiento seguro y ordenado, permitiendo un fácil acceso y localización de los documentos



6. Apoyar en las transferencias primarias.

- En el mes de Junio no se realizó la actividad de apoyar las transferencias.
7. En cumplimiento de la ley estatutaria 1581 de 2012,"por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales", y sus decretos reglamentarios 1377 de 2013 "por el cual se reglamenta parcialmente la ley 1581 de 2012", y el decreto 1074 de 2015 "por medio del cual se expide el Decreto único Reglamentario del Sector del Comercio, Industria y Turismo, y demás normas concordantes, el titular de datos por medio de su firma autoriza el tratamiento de sus datos personales consignados en el contrato y demás documentos o formularios que formen parte del proceso contractual; de manera in equívoca, voluntaria, sin vicios de consentimiento como dolo, error o intimidación los cuales será incorporados en una base de datos responsabilidad de la Gobernación del Valle del Cauca, siendo tratados con las finalidades descritas en el Manual de Políticas y Procedimientos para el tratamiento de datos personales de la Gobernación del Valle del Cauca. Que puede ejercer sus derechos de acceso, actualización, corrección supresión. revocación o reclamo por infracción sobre sus datos. mediante escrito dirigido a la Gobernación del Valle del Cauca a la dirección de correo electrónico contactenos@valledelcauca.gov.co, Indicando en el asunto el derecho que desea ejercer. El titular de datos declara haber leído esta obligación y estar conforme con la misma.
- Declaro haber leído la ley estatutaria según decreto 1581 de 2012 y estoy conforme con la misma
8. Brindar apoyo a los líderes de proceso de la secretaría en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG / Sistemas de gestión de Calidad.
- Este mes no se me designo esta actividad.
9. Cumplir con los plazos establecidos en este contrato.
- Se da cumplimiento en la ejecución de los plazos establecidos en el contrato.
10. Las demás que designe el supervisor y que se relacionen de manera directa con el objeto del contrato.
- Participé de la reunión cuentas de cobro mes de JUNIO realizada por el personal administrativo, reunión virtual donde se nos explica las fechas de recepción de estas, nemotecnia y como organizar los informes ya que debemos entregar acatas finales de pago.



- Brindé apoyo en la realización de las hojas de control con el fin registrar y monitorear la información relacionada con ciertos tipos de expedientes o unidades documentales dentro de un sistema de gestión documental, lo que garantiza la integridad y el seguimiento adecuado de los documentos que conforman un expediente, evitando el ingreso o sustracción indebida de los mismos

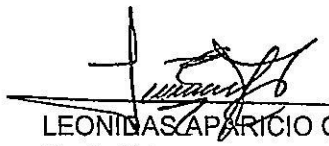


- Realicé cargue de cuenta de cobro CUOTA 1 y 2 correspondientes al mes de ABRIL y MAYO en la plataforma SECOP II.

Documento de ejecución del contrato

Resumen	Detalle del proceso	Cargado por
APC LEONIDAS APARICIO CUBILLOS.pdf	APC LEONIDAS APARICIO CUBILLOS.pdf	Completar Descarga Estado
APC 4790 B LEONIDAS APARICIO CUBILLOS.pdf	APC 4790 B LEONIDAS APARICIO CUBILLOS.pdf	Completar Descarga Estado
CUOTA 1 2025 4790 INFORME DE SUPERVISIÓN.pdf	CUOTA 1 2025 4790 INFORME DE SUPERVISIÓN.pdf	Completar Descarga Estado
CUOTA 2 2025 4790 INFORME DE SUPERVISIÓN.pdf	CUOTA 2 2025 4790 INFORME DE SUPERVISIÓN.pdf	Completar Descarga Estado
INICIO 2025 4790 APL.pdf	INICIO 2025 4790 APL.pdf	Proceder Descarga Estado
INICIO 2025 4790 CERTIFICADO EPS.pdf	INICIO 2025 4790 CERTIFICADO EPS.pdf	Proceder Descarga Estado
INICIO 2025 4790 CERTIFICADO FONDO DE PENSIONES.pdf	INICIO 2025 4790 CERTIFICADO FONDO DE PENSIONES.pdf	Proceder Descarga Estado
CUOTA 1 2025 4790 INFORME DE SELECCIÓN.pdf	CUOTA 1 2025 4790 INFORME DE SELECCIÓN.pdf	Proceder Descarga Estado
CUOTA 2 2025 4790 INFORME DE SELECCIÓN.pdf	CUOTA 2 2025 4790 INFORME DE SELECCIÓN.pdf	Proceder Descarga Estado
CUOTA 1 2025 4790 COMPONENTE DE PAJO FAMILIA E APL.pdf	CUOTA 1 2025 4790 COMPONENTE DE PAJO FAMILIA E APL.pdf	Proceder Descarga Estado
CUOTA 2 2025 4790 COMPONENTE DE PAJO FAMILIA E APL.pdf	CUOTA 2 2025 4790 COMPONENTE DE PAJO FAMILIA E APL.pdf	Proceder Descarga Estado

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, el día 26 JUNIO del 2025



LEONIDAS APARICIO CUBILLOS
Contratista
CC. 12.277.657 de Palmira