

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: 19/09/2025 00:00:00  
Fecha de Pago : 2025-09-19  
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 Dirección: CL 28 85 36  
Tipo de Contribuyente Persona Natural Ciudad: CALI  
Tipo de Responsabilidad O-99 Departamento Valle del Cauca  
Correo camimontoya8@outloo.es Teléfono

Nro	Código	Descripción	U/M	Cant	Precio Unitario	Descuento		Recargo		IMPUESTOS				TOTAL	
						%	Importe	%	Importe	%	IVA	%	INC		%
1	00001	1.07.17.13-11866 CONTRATO DEL 21 AGOSTO 2025 . OBJ	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

5600089481,, Nro planilla:34492023 CUS #1766388733, CUOTA 2

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:628942ecf2c675ee6d1ed881e3b19d0aeab49c69692 fff1d472551a1d7a71462c815068add2d56b10bf201ca06da0054

Autorización Habilitación Facturación Electrónica No. 18764097088021 del 8/15/2025, Desde el No. DS06-4179 hasta el No. DS06-10000 Vigencia: Desde 8/15/2025 hasta 2/15/2027

RAZÓN SOCIAL :	MARIA CAMILA MONTOYA OBREGON
IDENTIFICACIÓN:	CC-1061795654
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	
FECHA GENERACIÓN REPORTE:	2025-09-10
FECHA LÍMITE DE PAGO:	2025-09-11
FECHA DE PAGO:	2025-09-10
ENTIDAD DE PAGO:	NEQUI
PERÍODO PENSIÓN:	2025-08
PERÍODO SALUD:	2025-08
NÚMERO PLANILLA:	34492023
TOTAL COTIZANTES:	1
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	34492023
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	\$ 1.423.500	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 178.000	\$ 178.000
25-14	900336004	COLPENSIONES	1	\$ 1.423.500	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 227.800	\$ 227.800
14-23	860011153	POSITIVA	1	\$ 1.423.500	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 7.500	\$ 7.500
Total a pagar					\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 413.300	\$ 413.300

# PAGADO

FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES:	14/10/2025
----------------------------------	------------

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
2025-08	2025-08	34492023	I	2025-09-10	TODOS LOS CENTROS	TODOS	TODOS	413.300	0	NEQUI
Nº AFILIADOS	REF. DE PAGO (PIN)	FECHA LÍMITE PAGO	ESTADO PLANILLA							
1	34492023	2025-09-11	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	1.423.500																	0				30	30	0	30	COLPENSION ES-25-14	1.423.500	227.800	0	0	NUEVA E.P.S. S.A.-EPS037	1.423.500	178.000	SIN CCF-SINCCF	0	0	1.423.500	7.500	0,00522	0	0	0	0	0	0	59	0	413.300	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
2025-08	2025-08	34492023	I	2025-09-10	TODOS LOS CENTROS	TODOS	TODOS	413.300	0	NEQUI
Nº AFILIADOS	REF. DE PAGO (PIN)	FECHA LÍMITE PAGO	ESTADO PLANILLA							
1	34492023	2025-09-11	Pagada							

TOTALES IBC				
IBC PENSIÓN	IBC SALUD	IBC RIESGOS	IBC CAJAS	IBC PARAF
1.423.500	1.423.500	1.423.500	0	0

SUBSISTEMA	CÓDIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	VALOR UPC	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES DESCONTADOS	VALOR A PAGAR
AFP(Administradoras: 1)				1	227.800	0	0	0	227.800
COLPENSIONES	25-14	900336004	7	1	227.800	0	0	0	227.800
EPS(Administradoras: 1)				1	178.000	0	0	0	178.000
NUEVA E.P.S. S.A.	EPS037	900156264	2	1	178.000	0	0	0	178.000
ARP(Administradoras: 1)				1	7.500	0	0	0	7.500
POSITIVA	14-23	860011153	6	1	7.500	0	0	0	7.500
Gran Total					413.300	0	0	0	413.300

# PSE - Transacción Aprobada

## CUS 1766388733



¡Hola, María Camila montoya obregon !

Estado de la Transacción: **Aprobada** 

### Los siguientes son los datos de tu transacción:

Valor: \$ 413.300

Empresa: ASOPAGOS

Descripción: Pago de seguridad Social Integrado






Fecha de la transacción: 10/09/2025

CUS: 1766388733

Gracias por utilizar nuestro servicio.



### Ten en cuenta 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.



### Para mayor información comunícate con nosotros:

-  En Bogotá: +57 (601) 3808890 Opción 5
-  Contáctanos: <https://www.pse.com.co/persona-centro-de-ayuda>



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

Fecha: 19 de SEPTIEMBRE de 2025

**INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO**

CONTRATO	X	CONVENIO
Contrato número:	1.07.17.13-11866	de 21 DE AGOSTO 2025

**Disponibilidad y Registro presupuestal:**

CDP No: 5500006475 DE 15/08/2025

RPC No: 5600089481 DE 21/08/2025

APROPIACION PRESUPUESTAL No: 123401/1127/2320202008/4345015040150000/PI43-102417/1/1/01/06  
 10% ICLD Departamentos para FONPET/SRIA GENERAL/Servicios prestados/Gobierno al Alcance de To/Retención Documental # TRD

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

Eje: N/A

Línea 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 río Cauca.

Objetivo Específico: N/A

Proyecto: PI43-102417 FORTALECIMIENTO DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

Elemento PEP: PI43-102417/1/1/01/06

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.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION</b>	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 2 de 8

**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 de apoyo a la gestión para la Secretaría General del Departamento del Valle del Cauca, con el fin de lograr las metas de resultado y de producto del proyecto.

**Supervisor:** **CARLOS NEIRON PUENTES ROJAS**  
 Supervisor  
 Ubicación Gobernación del Valle del Cauca  
 Teléfono: 6200000 Ext. 2135

**Contratista** **MARÍA CAMILA MONTOYA OBREGÓN**  
 Contratista  
 Carrera 119#60ª-112  
 Teléfono: 3148803900  
 C.C: 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 **SEPTIEMBRE 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 ESPECIFICACIONES, ACTIVIDADES U OBLIGACIONES ESPECÍFICAS CONTEMPLADAS EN EL CONTRATO POR PARTE DEL CONTRATISTA.

Especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales.

1. Realizar asistencia técnica y monitoreo a la aplicación de las Tablas de Retención Documental - TRD.
  - 1.1. Apoyar la organización técnica de los archivos de gestión y archivo central, implementación del SGC según corresponda.
2. Realizar actividades de apoyo orientadas a la aplicación de las tablas de retención documental como clasificar, ordenar, describir expedientes en las secretarías asignadas, y levantamiento de inventarios.
3. Apoyar las transferencias documentales primarias programadas por la entidad, elaborar proyecto de cronograma de transferencias, y hacer seguimiento al procedimiento.
4. Documentar mediante informes, actas, listados de asistencia, registros fotográficos, las actividades de acompañamiento y fortalecimiento de la gestión documental en la entidad.
5. Desplazarse por sus propios medios a los municipios del territorio del Valle del Cauca, para brindar apoyo al proceso de gestión documental.
6. Utilizar los formatos aprobados por el sistema de calidad del proceso de Gestión documental M9P3 ubicados en la intranet disponible.


Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION</b>	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 3 de 8

7. Apoyar en la elaboración de certificados de asistencia como resultado de las capacitaciones que brinda el Consejo Departamental de Archivos.
8. 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.
9. Asistir a las reuniones y jornadas de capacitación que sea convocado para tratar temas de Gestión documental.
10. Apoyar las consultas en el archivo central.
11. Apoyar en la revisión de inventarios documentales cuya disposición final sea eliminación, en aplicación de las TRD o TVD.
12. Realizar aquellas actividades de Gestión Documental que el supervisor o el contratante le indiquen mediante oficio y que tengan relación con objeto para el cual fue contratado.

<b>Porcentaje de cumplimiento.</b>	Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales del cumplimiento del cronograma de actividades realizadas para la <b>SEGUNDA CUOTA.</b>	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	40%
<b>Otras consideraciones.</b>	Sin novedad	

<b>Sugerencias</b>		
Sugerencia	Fecha de entrega	Responsable
Sin Novedad		
<b>Prorroga, suspensiones o adiciones</b>		
Fecha suspensión, prorroga o adición	Fecha de reinicio	Responsable
Sin Novedad		

**SEGUIMIENTO TECNICO O DE EJECUCIÓN:**

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION</b>	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 4 de 8

ACTIVIDAD 4: Documentar mediante informes, actas, listados de asistencia, registros fotográficos, las actividades de acompañamiento y fortalecimiento de la gestión documental en la entidad.

-La contratista documentó a través de actas el acompañamiento y fortalecimiento de la gestión documental en la entidad tales como: Acta N° 34 Asistencia Técnica Alcaldía de Roldanillo, Acta N° 35 Mesa de trabajo Alcaldía de Palmira, Acta N°36 Mesa de Trabajo Informe TRD Alcaldía de Ulloa.

ACTIVIDAD 6: Utilizar los formatos aprobados por el sistema de calidad del proceso de Gestión documental M9P3 ubicados en la intranet disponible.

-La contratista utilizó los formatos aprobados por el sistema de calidad del proceso de Gestión documental M9P3 ubicados en la intranet disponible.

ACTIVIDAD 7: Apoyar en la elaboración de certificados de asistencia como resultado de las capacitaciones que brinda el Consejo Departamental de Archivos.

-La contratista apoyó la elaboración de 50 certificados de asistencia como resultado de las capacitaciones que brinda el Consejo Departamental de Archivos.

ACTIVIDAD 9: Asistir a las reuniones y jornadas de capacitación que sea convocado para tratar temas de Gestión documental.


-La contratista asistió a las reuniones programadas por el Consejo Departamental de Archivo durante el mes de septiembre de Asistencia Técnica Alcaldía Roldanillo.

ACTIVIDAD 10: Apoyar las consultas en el archivo central.

-La contratista apoyó las consultas programadas para el mes de septiembre como: Alcaldía municipal de Florida en el archivo central.

ACTIVIDAD 11: Apoyar en la revisión de inventarios documentales cuya disposición final sea eliminación, en aplicación de las TRD o TVD.

-La contratista realizó actualización de inventarios documentales de 10 cajas que contienen resoluciones de hacienda y crédito público que van desde enero de 1983 a diciembre del 2000, en aplicación de las TRD o TVD.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION</b>	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 5 de 8


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.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION</b>	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 6 de 8

El contratista anexa para el pago de la presente cuota: planilla de seguridad social vigente n° 34492023, Autorización 34492023, CUS 1766388733 correspondiente al mes de agosto del 2025 según la cláusula vigésima segunda 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

SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE					
COSTOS DEL CONTRATO		PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA			
Concepto	Valor	Concepto (Anticipo, avances, pagos)	Fecha	Valor	Observaciones
Valor inicial del contrato	\$12.500.000	CUOTA 1	AGOSTO	2.500.000	PAGADA
Valor Adiciones	\$0				
Reajustes	\$0				
Actualización de precios	\$0				
Valor Total del Contrato	\$12.500.000				
Valor pagado	\$2.500.000				
Valor causado que no se ha pagado	\$2.500.000				
Valor total ejecutado	\$5.000.000				
Valor saldo por ejecutar	\$7.500.000				
Intereses moratorios	\$0				

de 2007, Ley 1474 de 2011 el contratista hasta ahora no se halla incurrido 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
-------------

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION</b>	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 7 de 8

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: Informe de actividades Actividades: Cuota 1	\$ 2.500.000	\$2.500.000
Entregable 2: Informe de actividades Actividades: Cuota 2	\$ 2.500.000	\$2.500.000
Entregable 3: Actividades:	\$	\$
Entregable 4: Actividades:	\$	\$
<b>TOTALES:</b>	<b>\$5.000.000</b>	<b>\$5.000.000</b>

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

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**

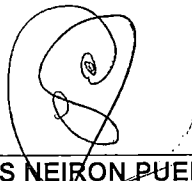
NO APLICA

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

NO APLICA

Fecha del próximo informe      20      de      OCTUBRE      de      2025

Para constancia de lo anterior firma la presente acta el Supervisor a los  
 19      días del mes de      SEPTIEMBRE      de      2025



\_\_\_\_\_  
**CARLOS NEIRON PUENTES R.**  
 C.C. 79.359.561 de Bogotá D.C.  
 SUPERVISOR

## INFORME DE GESTIÓN

### SEGUNDA CUOTA

**CONTRATO NÚMERO:** 1.07.17.13-11866 DEL 21 DE AGOSTO 2025

**CONTRATISTA:** MARÍA CAMILA MONTOYA OBREGÓN

**IDENTIFICACIÓN:** 1.061.795.654

**SUPERVISOR:** CARLOS NEIRON PUENTES ROJAS

**VALOR DEL CONTRATO:** \$ 12.500.000

**FECHA INICIO CONTRATO:** 22 DE AGOSTO DE 2025

**FECHA FINALIZACIÓN CONTRATO:** 30 DE DICIEMBRE DE 2025

**OBJETO:** En desarrollo del proyecto "FORTALECIMIENTO DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA", contratar la prestación de servicios de apoyo a la gestión 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 4:** Documentar mediante informes, actas, listados de asistencia, registros fotográficos, las actividades de acompañamiento y fortalecimiento de la gestión documental en la entidad

-Documenté a través de actas el acompañamiento y fortalecimiento de la gestión documental en la entidad tales como: Acta N° 34 Asistencia Técnica Alcaldía de Roldanillo, Acta N° 35 Mesa de trabajo Alcaldía de Palmira, Acta N°36 Mesa de Trabajo Informe TRD Alcaldía de Ulloa.

	
FO-M9-PP3-01-V04 Cod: 1.07-33-104	
REUNION ORDINARIA, MESA DE TRABAJO ALCALDIA DE ULLOA	
ACTA No. 36	
FECHA:	Santiago de Cali, 04 de Septiembre de 2025
HORA DE INICIO:	10:00 A.M.
HORA DE TERMINACION:	11:00 A.M.
LUGAR:	Sala de Juntas Ventanilla Unica
ASISTENTES:	CARLOS PUENTES ROJAS Secretario Técnico del Consejo JORGE VELEZ VARGAS Contraloría RAFAEL ANTONIO CASTRO ZAPATA Abogado Asesor, Apoyo al Consejo JESSICA SALAZAR TRUJILLO Archivista, Apoyo al Consejo JOSE EIDER MOLINA Tecnólogo en Gestión Documental ROBERT ALZATE Secretario de Gobierno Municipio Ulloa MIGUEL MATEUS Alcalde del Municipio Ulloa MARTHA CONSUELO VIDAL Aux. Administrativa ADRIAN CAMILO MUNOZ Asesor Oficina Control Interno MARIA CAMILA MONTOYA Contratista

**ACTIVIDAD 6:** Utilizar los formatos aprobados por el sistema de calidad del proceso de Gestión documental M9P3 ubicados en la intranet disponible.

-Utilicé los formatos aprobados por el sistema de calidad del proceso de Gestión documental M9P3 ubicados en la intranet disponible.

REGISTRO DE ASISTENCIA (CAPACITACION, INVESTIGACION, RECORRER, ASISTENCIA, ASISTENCIA TÉCNICA, REUNIONES, CONSEJO DE GOBIERNO, COMITÉ TÉCNICO EN LA DEPENDENCIA, FOROS DE MEJORA CONTINUA DEL PROCESO)		FECHA DE EMISIÓN		FECHA DE VIGENCIA	
LEVER	NOVA DE NOTICIA	NOVA DE NOTICIA	NOVA DE NOTICIA	NOVA DE NOTICIA	NOVA DE NOTICIA
TÍTULO DEL EVENTO/ACTIVIDAD: <b>Capacitación en el uso de herramientas tecnológicas para la gestión documental</b>					
NOMBRE DEL EVENTO/ACTIVIDAD: <b>Capacitación en el uso de herramientas tecnológicas para la gestión documental</b>					
LUGAR DEL EVENTO/ACTIVIDAD: <b>Salón de Actos de la Universidad del Cauca</b>					
Nº	DEPENDENCIA / ENTIDAD/ORGANISMO	NOMBRE Y APELLIDOS COMPLETOS	CARGO	SEXO	FECHA DE EMISIÓN
1	SECRETARÍA DE ASISTENTE SOCIAL	ROBERTO ALVARO	SECRETARIO	M	2025-08-28
2	ALCALDÍA DE CAJICÁ	ROBERTO ALVARO	SECRETARIO	M	2025-08-28
3	SECRETARÍA DE ASISTENTE SOCIAL	ROBERTO ALVARO	SECRETARIO	M	2025-08-28
4	SECRETARÍA DE ASISTENTE SOCIAL	ROBERTO ALVARO	SECRETARIO	M	2025-08-28
5	SECRETARÍA DE ASISTENTE SOCIAL	ROBERTO ALVARO	SECRETARIO	M	2025-08-28
6	SECRETARÍA DE ASISTENTE SOCIAL	ROBERTO ALVARO	SECRETARIO	M	2025-08-28
7	SECRETARÍA DE ASISTENTE SOCIAL	ROBERTO ALVARO	SECRETARIO	M	2025-08-28
8	SECRETARÍA DE ASISTENTE SOCIAL	ROBERTO ALVARO	SECRETARIO	M	2025-08-28
9	SECRETARÍA DE ASISTENTE SOCIAL	ROBERTO ALVARO	SECRETARIO	M	2025-08-28
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					

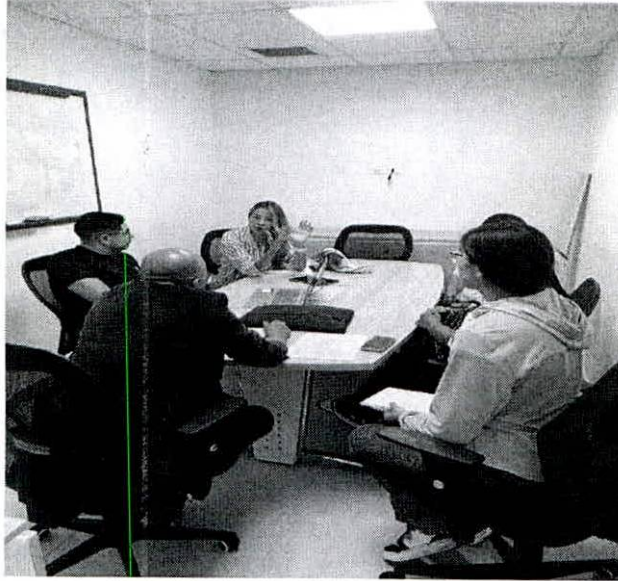
**ACTIVIDAD 7:** Apoyar en la elaboración de certificados de asistencia como resultado de las capacitaciones que brinda el Consejo Departamental de Archivos.

-Apoyé la elaboración de 50 certificados de asistencia como resultado de las capacitaciones que brinda el Consejo Departamental de Archivos.



**ACTIVIDAD 9:** Asistir a las reuniones y jornadas de capacitación que sea convocado para tratar temas de Gestión Documental.

-Asistí a las reuniones programadas por el Consejo Departamental de Archivo durante el mes de septiembre de Asistencia Técnica Alcaldía Roldanillo y Mesa de Trabajo Informe TRD Alcaldía de Ulloa.



**ACTIVIDAD 10:** Apoyar las consultas en el archivo central.

-Apoyé en las consultas programadas para el mes de septiembre como: Alcaldía municipal de Florida en el archivo central.



**ACTIVIDAD 11:** Apoyar en la revisión de inventarios documentales cuya disposición final sea eliminación, en aplicación de las TRD o TVD.

-Realicé actualización de inventarios documentales de 10 cajas que contienen resoluciones de hacienda y crédito público que van desde enero de 1983 a diciembre del 2000, en aplicación de las TRD o TVD.

Código	Nombre Serie o Subserie o Variante	Número de Unidad Documental	Fecha Emisión		Fecha Documento	Forma de numeración	Forma de numeración			Denominación		Notas
			Inicial	Final			Caja	Capacidad	Número de Folios	Tip	Carácter	
16	RESOLUCIONES		27/01/83	31/12/83	X	01	1	300				
16	RESOLUCIONES		30/01/83	31/12/83	X	02	1	472				
17	RESOLUCIONES		01/01/84	31/12/84	X	03	1	286				
17	RESOLUCIONES		01/01/84	31/12/84	X	03	2	628				
18	RESOLUCIONES		01/01/85	31/12/85	X	03	3	255				
20	RESOLUCIONES		01/01/86	31/12/86	X	04	1	523				

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, el día 19 de SEPTIEMBRE de 2025.

*MARÍA CAMILA MONTUÑA OBREGÓN*  
**MARÍA CAMILA MONTUÑA OBREGÓN**  
**CÉDULA 1.061.795.654 de Popayán**