

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: 20/10/2025 00:00:00
Fecha de Pago : 2025-10-20
Medio de Pago : Transferencia Débito Interbancario
Tipo de Negociación Contado

INFORMACIÓN DEL VENDEDOR Y/O PRESTADOR DE SERVICIO

Nombre Apellido o Razón Social : ERICA ALEJANDRA SALAZAR VINASCO
NIT / Número de Documento 304118901 Dirección: CR 49 OESTE 1A 30
Tipo de Contribuyente Persona Natural Ciudad: CALI
Tipo de Responsabilidad O-99 Departamento Valle del Cauca
Correo salazar.ERICA7865@gmail.com Teléfono

Nro	Código	Descripción	U/M	Cant	Precio Unitario	Descuento		Recargo		IMPUESTOS						TOTAL
						%	Importe	%	Importe	%	IVA	%	INC	%	ICA	
1	00001	1.07.17.13-11829 CONTRATO DEL 21 AGOSTO 2025 . OBJ	NIU	1.00	3,000,000.00											3,000,000.00

DESCUENTOS Y RECARGOS GLOBALES

Nro	Tipo	Código	Descripción	Porcentaje %	Monto
-----	------	--------	-------------	--------------	-------

DATOS DE REFERENCIA

TIPO DOCUMENTO REFERENCIA	NUMERO DOCUMENTO REFERENCIA	FECHA REFERENCIA
---------------------------	-----------------------------	------------------

OBSERVACIONES

5600089544,, Nro planilla:9492775901 CUS #1825210430,CUOTA 3

Total en Palabras: Tres millones de pesos.-



MONEDA	COP
SUB TOTAL	3,000,000.00
IVA	0.00
TOTAL DOCUMENTO	3,000,000.00

RETERENTA	
RETEIVA	
RETEICA	
TOTAL COMPRA	3,000,000.00

CUDE:6982d6555c2f134571592549e75784221bd191d9b7f48938c1b61f8955f65d1777ab0522ae6f897dc4dbe87ba474a718

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

DATOS GENERALES DEL APORTANTE									
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF	
CC 30411890		SALAZAR VINASCO ERICA ALEJANDRA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Cra 49 Oeste 1a30	CALI-VALLE	3005966154	No	
DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2025-09	2025-09	1825210430	9492775901	I	2025/10/22	2025/10/03	SCOTIABANK COLPATRIA	0	\$413,300

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES																			
EMPLEADO			PENSION			SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES	
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					\$1,423,500	\$227,800			\$1,423,500	\$178,000			\$0	\$0			\$1,423,500	\$7,500	\$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					\$1,423,500	\$227,800			\$1,423,500	\$178,000			\$0	\$0			\$1,423,500	\$7,500	\$0
Ciudad: CALI Depto: VALLE (1 Afiliados)					\$1,423,500	\$227,800			\$1,423,500	\$178,000			\$0	\$0			\$1,423,500	\$7,500	\$0
1	CC 30411890	SALAZAR ERICA	25-14	30	\$1,423,500	\$227,800	EPS037	30	\$1,423,500	\$178,000		0	\$0	\$0	14-23	30	\$1,423,500	\$7,500	0
Total Afiliados(1)					\$1,423,500	\$227,800			\$1,423,500	\$178,000			\$0	\$0			\$1,423,500	\$7,500	\$0

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 30411890		SALAZAR VINASCO ERICA ALEJANDRA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Cra 49 Oeste 1a30	CALI-VALLE	3005966154	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2025-09	2025-09	1825210430	9492775901	I	2025/10/22	2025/10/03	SCOTIABANK COLPATRIA	0	\$413,300

RESUMEN DE PAGO									
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR	
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$227,800	\$0	\$0	\$227,800	
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	\$227,800	\$0	\$0	\$227,800	
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$7,500	\$0	\$0	\$7,500	
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	\$7,500	\$0	\$0	\$7,500	
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$178,000	\$0	\$0	\$178,000	
NUEVA E.P.S.	EPS037	900,156,264	2	1	\$178,000	\$0	\$0	\$178,000	
TOTAL				1	\$413,300	\$0	\$0	\$413,300	



Erica Salazar <salazar.eric7865@gmail.com>

PSE - Transacción Aprobada CUS 1825210430

serviciopse@achcolombia.com.co <serviciopse@achcolombia.com.co>
Para: salazar.eric7865@gmail.com

3 de octubre de 2025, 2:52 p.m.

**¡Hola, Erica Alejandra Salazar Vinasco!****Estado de la Transacción:****Aprobada ****Los siguientes son los datos de tu transacción:****Valor:** \$ 413.300**Empresa:** APORTES EN LINEA**Descripción:** Pago de la Planilla de aportes con clave:
9492775901**Fecha de la transacción:** 03/10/2025**CUS:** 1825210430

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.

"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."

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 1 de 6

Fecha:	20	de	OCTUBRE	de	2025
--------	----	----	---------	----	------

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO			
CONTRATO	X	CONVENIO	
Contrato número:	1.07-17.13-11829	de	21 DE AGOSTO 2025
Disponibilidad y Registro presupuestal: CDP No: 5500006475 DE 15.08.2025 RPC No: 5600089544 DE 22.08.2025 APROPIACION PRESUPUESTAL No: 123401/1127/ 2320202008/ 4345015040150000/ PI43-102417/1/1/1/06: 10% ICLD Departamentos para FONPET/SRIA GENERAL/Servicios prestados/Gobierno al Alcance de To/Retencion 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 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 río Cauca. Objetivo Especifico: N/A Proyecto: PI43-102417 FORTALECIMIENTO DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA Elemento PEP: PI43-102417/1/1/1/01/06 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	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION	Código: FO-M9-P2-02
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 2 de 6

Objeto del contrato: En desarrollo del proyecto "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 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 Líder del Programa Ubicación Gobernación del Valle del Cauca Teléfono: 62000000 Ext. 2255
Contratista	ERICA ALEJANDRA SALAZAR VINASCO Cargo: Contratista Ubicación: Carrera 49 Oeste No 1ª30 Teléfono: 3005966154 Cedula de Ciudadanía No: 30.411.890 Riosucio-Caldas

OBJETIVO DEL INFORME

Este informe tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades realizadas durante el mes de **OCTUBRE 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 el proceso de reconstrucción de expedientes de la Gobernación del Valle del Cauca. 2. Asistir a las reuniones y mesas de trabajo en cumplimiento del plan de trabajo relacionado con la reconstrucción de expedientes. 3. Apoyar en la revisión y unificación de inventarios documentales de las diferentes secretarías a fin de consolidar información de documentos que hayan sido digitalizados (Antes y después de transferir). 4. Unificar inventarios por Dependencia, de documentos que han sido transferidos al Archivo central. 5. Presentar inventarios documentales que deban ser objeto de digitalización para iniciar el proceso de reproducción. 6. Presentar informes mensuales de actividades con los respectivos soportes. 7. y todas aquellas actividades 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%
------------------------------------	--	-------------

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION	Código: FO-M9-P2-02
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 3 de 6

	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	60% 
Otras consideraciones.	Sin novedad	

Sugerencias		
Sugerencia	Fecha de entrega	Responsable
Sin Novedad		

Prorroga, suspensiones o adiciones		
Fecha suspensión, prorroga o adición	Fecha de reinicio	Responsable
Sin Novedad		

SEGUIMIENTO TECNICO O DE EJECUCIÓN.
--

ACTIVIDAD 1: Realizar asistencia técnica y monitoreo a la aplicación de las Tablas de Retención Documental – TRD. 1.1 Apoyar el proceso de reconstrucción de expedientes de la Gobernación del Valle del Cauca

La contratista apoyó el proceso de reconstrucción de expedientes de la Gobernación del Valle del Cauca del Departamento Administrativo de Jurica, Secretaría de Salud, Secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana.

ACTIVIDAD 2. Asistir a las reuniones y mesas de trabajo en cumplimiento del plan de trabajo relacionado con la reconstrucción de expedientes.

La contratista asistió a las reuniones y mesas de trabajo en cumplimiento del plan de trabajo relacionado con la reconstrucción de expedientes del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas, Secretaría de Convivencia y Seguridad Ciudadana

ACTIVIDAD 3. Apoyar en la revisión y unificación de inventarios documentales de las diferentes secretarías a fin de consolidar información de documentos que hayan sido digitalizados (Antes y después de transferir).

-La contratista revisó y unificó los inventarios documentales de las diferentes secretarías a fin de consolidar información de documentos que han sido digitalizados del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 4 de 6

ACTIVIDAD 4. Unificar inventarios por Dependencia, de documentos que han sido transferidos al Archivo central.

La contratista unificó inventarios por dependencia, de documentos que han sido transferidos al Archivo central de la Secretaría de Vivienda y Hábitat.

ACTIVIDAD 6. Presentar informes mensuales de actividades con los respectivos soportes.

La contratista presentó informe mensual de actividades con los respectivos soportes del mes de octubre.

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 anexó para el pago de la presente cuota: planilla de seguridad social vigente n°9492775901, autorización n° 1825210430, correspondiente al mes de septiembre de 2025, 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,

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 5 de 6

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	\$15.000.000	CUOTA 1	AGOSTO	\$ 3.000.000	pagada
Valor Adiciones	\$0	CUOTA 2	SEPTIEMBRE	\$ 3.000.000	pagada
Reajustes	\$0				
Actualización de precios	\$0				
Valor Total del Contrato	\$15.000.000				
Valor pagado	\$6.000.000				
Valor causado que no se ha pagado	\$3.000.000				
Valor total ejecutado	\$9.000.000				
Valor saldo por ejecutar	\$6.000.000				
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:

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

DESCRIPCIÓN ENTREGABLES	VALOR	VALOR TOTAL
Entregable 1: Informe de actividades Actividades: cuota 1	\$ 3.000.000	\$ 3.000.000
Entregable 2: Informe de actividades Actividades: cuota 2	\$ 3.000.000	\$ 3.000.000
Entregable 3: Informe de actividades Actividades: cuota 3	\$ 3.000.000	\$ 3.000.000
Entregable 4: Actividades:	\$	\$
TOTALES:	\$9.000.000	\$ 9.000.000

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

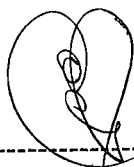
INFORME SOBRE LA PARTICIPACION SOCIAL EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO – INSTANCIAS Y MECANISMOS DE CONTROL SOCIAL O VEEDURÍAS CIUDADANAS

NO APLICA

Fecha del próximo informe 18 de noviembre de 2025

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

20 días del mes de octubre de 2025



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

INFORME DE GESTIÓN

TERCERA CUOTA

CONTRATO No: 1.07.17.13-11829 **FECHA:** 21/08/2025

CONTRATISTA: ERICA ALEJANDRA SALAZAR VINASCO

IDENTIFICACION: 30.411.890

SUPERVISOR: CARLOS NEIRON PUENTES ROJAS

VALOR CONTRATO: \$15.000.000

FECHA DE INICIO: 22 DE AGOSTO 2025

FECHA DE FINALIZACION: 30/12/2025

OBJETO DEL CONTRATO: En desarrollo del proyecto "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:

ACTIVIDAD 1: Realizar asistencia técnica y monitoreo a la aplicación de las Tablas de Retención Documental – TRD. 1.1 Apoyar el proceso de reconstrucción de expedientes de la Gobernación del Valle del Cauca.

- Apoyé el proceso de reconstrucción de expedientes de la Gobernación del Valle del Cauca del Departamento Administrativo de Jurica, Secretaría de Salud, Secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana.

PROCEDIMIENTO DE RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES			
PLAN DE TRABAJO			ACTIVIDADES
Normatividad	Ley 594 de 2000, art 16 Código de procedimiento penal art 67 Decreto 1030 de 2015 Acuerdo 001 de 2024, Título 9, Capítulo 3, del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación	EVIDENCIAS DOCUMENTALES	Ver informe SINIESTRO
Justificación	Teniendo en cuenta el siniestro ocurrido en las instalaciones del archivo central, ubicado en la bodega de Yumbo, el cual ocasionó la pérdida de expedientes físicos correspondientes a diversos procesos administrativos, contractuales y/o misionales, lo cual genera un impacto negativo en la memoria institucional, en la trazabilidad de las actuaciones y en el valor legal de procesos jurídicos, financieros y administrativos. Por lo anterior, se hace necesario implementar un plan de trabajo que garantice la reconstrucción de los expedientes afectados, mediante la recopilación de información proveniente de fuentes alternativas, tales como plataformas del Estado como SEDOP II, correos institucionales, Google Drive, discos extraíbles, archivos digitales de las dependencias involucradas, contratistas, supervisores, entre otros.		

plan de trabajo reconstrucción 08 10 2025 XLSX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

100% Predet...

OFICINA JURIDICA		
SERIES/SUBSERIES	VIGENCIA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	OBSERVACIONES
CONTRATOS/PRESTACION DE SERVICIOS	2013 2015	VARIAS UNIDADES DOCUMENTALES DIF VIGENCIA

SUBDIRECCIÓN DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL		
SERIES/SUBSERIES	VIGENCIA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	OBSERVACIONES
PROCESOS JUDICIALES ADMINISTRATIVOS	2009 2020	VARIAS UNIDADES DOCUMENTALES DIF VIGENCIA

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA		
SERIES/SUBSERIES	VIGENCIA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	OBSERVACIONES
CONTRATOS	2017 2022	VARIAS UNIDADES DOCUMENTALES DIF VIGENCIA

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN AL APOYO		
SERIES/SUBSERIES	VIGENCIA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	OBSERVACIONES
PROCESOS JUDICIALES ADMINISTRATIVOS	1972 2015	VARIAS UNIDADES DOCUMENTALES DIF VIGENCIA

SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN		
SERIES/SUBSERIES	VIGENCIA PRODUCCIÓN	OBSERVACIONES

UNIDAD JURIDICA		
SERIES/SUBSERIES	VIGENCIA PRODUCCIÓN	OBSERVACIONES

SERIES TRANSFERIDAS ASUNTOS ETN JURIDICA SERIES TRANS JURIDICA SEC CONVIVENCIA Y SEG CIUD SERIES TRAN

ACTIVIDAD 2: Asistir a las reuniones y mesas de trabajo en cumplimiento del plan de trabajo relacionado con la reconstrucción de expedientes.

Asistí a las reuniones y mesas de trabajo en cumplimiento del plan de trabajo relacionado con la reconstrucción de expedientes del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas, Secretaría de Convivencia y Seguridad Ciudadana.



ACTIVIDAD 3: Apoyar en la revisión y unificación de inventarios documentales de las diferentes secretarías a fin de consolidar información de documentos que hayan sido digitalizados (Antes y después de transferir).

- Revisé y unifiqué los inventarios documentales de las diferentes secretarías a fin de consolidar información de documentos digitalizados del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas

Autoguardado 32032-32249 24.11. HACIENDA-DESPACH... Erika PC

Archivo Inicio Insertar Trazo Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda Acrobat

Portapapeles Fuente Alineación Número Estilos Celdas Edición Complementos Adobe Acrobat

Departamento del Valle del Cauca

ENTIDAD RELATANTE: GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA
 ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO SECRETARIA DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS
 PRODUCTORA: TRANSFERENCIA PRIMARIA DOCUMENTAL
 OBJETO: TRANSFERENCIA PRIMARIA DOCUMENTAL

REGISTRO DE ENTRADA
 Año: 2022
 Mes: 11

N° de Orden	Código	Serie o Subserie o Asunto	Fechas Extremas		Unidad de conservación							N° Foli Peso en
			Inicial	Final	Caja	Caja Nueva	Carpeta	Torno	Serial CPU	CD	Otro	
1	0050-35-68	INFORME DE SEGUIMIENTO LEY 550	24/9/2014	23/11/2014	1	32032	1					139
2	0050-35-68	INFORME DE SEGUIMIENTO LEY 550	21/6/2015	19/10/2016	1	32032	2					140 al 2
3	0050-35-68	INFORME DE SEGUIMIENTO LEY 550	13/10/2016	SF	1	32032	3					174
4	0050-35-68	INFORME DE SEGUIMIENTO LEY 550	13/10/2016	SF	1	32032	4					175 al 2
5	0050-35-68	INFORME DE SEGUIMIENTO LEY 550	13/10/2016	18/10/2016	1	32032	5					118
6	0050-35-68	INFORME DE SEGUIMIENTO LEY 550	14/10/2016	14/10/2016	1	32032	6					119 al 2
7	0050-35-68	INFORME DE SEGUIMIENTO LEY 550	14/10/2016	14/10/2016	2	32033	1					126
8	0050-35-68	INFORME DE SEGUIMIENTO LEY 550	18/10/2016	SF	2	32033	2					128 al 2
9	0050-35-68	INFORME DE SEGUIMIENTO LEY 550	21/10/2016	1/11/2016	2	32033	3					152
10	0050-35-68	INFORME DE SEGUIMIENTO LEY 550	1/11/2016	SF	2	32033	4					153 al 2
11	0050-35-68	INFORME DE SEGUIMIENTO LEY 550	1/11/2016	31/10/2016	2	32033	5					147

transferencia junio 2022

Lista Accesibilidad: es necesario investigar

ACTIVIDAD 4: Unificar inventarios por Dependencia, de documentos que han sido transferidos al Archivo central.

- Unifiqué inventarios por Dependencia, de documentos que han sido transferidos al Archivo central de la Secretaría de Vivienda y Hábitat.

31031-31042 24.11. SECRETARIA DE VIVIENDA... Erika PC

ArchivoInicioInsertarDisposición de páginaFórmulasDatosRevisarVistaAyudaAcrobat

PortapapelesFuenteAlineaciónNúmeroEstilosCeldasEdiciónComplementosAdobe Acrobat

22/03/2017

7UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR

8OFICINA: SECRETARIA DE GESTION DE VIVIENDA Y HABITAT

9PRODUCTORA: TRANSFERENCIA PRIMARIA DOCUMENTAL

10OBJETO: TRANSFERENCIA PRIMARIA DOCUMENTAL

N° de Orden	Código	Serie o Subserie o Asunto	Fechas Extremas		Unidad de conservación							N° Foli Peso en Kb	Frecuencia de consulta	Notas
			Inicial	Final	Caja	Caja Nueva	Carpeta	Torno	Serial CPU	CD	Otro			
	16150-18	CONTRATOS												
	0130-12-12	CONTRATO 3627												
	0130-16-12	REALIZAR EL DIAGNOSTICO, LA FORMULACION TECNICA, ASISTENCIA SOCIAL Y JURIDICA, DEL PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA, TENDIENTE A LA OBTENCION DEL OFICIO PARA EL MEJORAMIENTO DE VIVIENDA EN BARRIOS MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA	23/2/2017	SF	1	31853	1					1-206	BAJA	1 DE 3
		REALIZAR EL DIAGNOSTICO, LA FORMULACION TECNICA, ASISTENCIA SOCIAL Y JURIDICA, DEL												

INVENTARIO UNICO DOCUMENTAL

PRODUCTORA

SERIE Y SUBSERIE

INSTRUCTIVO

Lista

Accesibilidad: es necesario investigar

ESP LAA 10:11 a.m. 6/10/2025

ACTIVIDAD 6: Presentar informes mensuales de actividades con los respectivos soportes.

-Presenté informe mensual de actividades con los respectivos soportes del mes de octubre.

CUOTA 3- 2025-11829-INFORME DE ACTIVIDADES.docx - HP Sure Click Secure View

Inicio Insertar Diseño Disposición Referencias Correspondencias Referencias Vista Ayuda Todo desde Inicio

Formato Fuente Párrafo Estilos Edición Complementos

INFORME DE GESTIÓN
TERCERA CUOTA

CONTRATO No: 1.07.17.13-11829 FECHA: 21/08/2025

CONTRATISTA: ERICA ALEJANDRA SALAZAR VINASCO

IDENTIFICACION: 30.411.890

SUPERVISOR: CARLOS NEIRON PUENTES ROJAS

VALOR CONTRATO: \$15.000.000

FECHA DE INICIO: 22 DE AGOSTO 2025

FECHA DE FINALIZACION: 30/12/2025

OBJETO DEL CONTRATO: En desarrollo del proyecto "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 Secretaría General del Departamento del Valle del Cauca, con el fin de lograr las

Página 1 de 5 324 palabras Español (España) Accesibilidad es necesario investigar

En constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, el día 20 de octubre 2025.

Erica Alejandra Salazar Vinasco
ERICA ALEJANDRA SALAZAR VINASCO
C.C 30.411.890

Informe de Actividades – Erica Alejandra Salazar Vinasco