

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 : 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:34693721 CUS #1834604481,CUOTA 3

Total en Palabras: Dos millones quinientos mil pesos.-



MONEDA	COP
SUB TOTAL	2,500,000.00
IVA	0.00
TOTAL DOCUMENTO	2,500,000.00

RETERENTA	
RETEIVA	
RETEICA	
TOTAL COMPRA	2,500,000.00

CUDE:42c87e111576639e53a33db79e0194d09c07ecc0b0a535aeaecf0d8032a5b45ea4e3440b97c6e353eb9d7385ae64ef14

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:	2025-10-07
FECHA LÍMITE DE PAGO:	2025-10-14
FECHA DE PAGO:	2025-10-07
ENTIDAD DE PAGO:	NEQUI
PERÍODO PENSIÓN:	2025-09
PERÍODO SALUD:	2025-09
NÚMERO PLANILLA:	34693721
TOTAL COTIZANTES:	1
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	34693721
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:	14/11/2025
----------------------------------	------------

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
2025-09	2025-09	34693721	I	2025-10-07	TODOS LOS CENTROS	TODOS	TODOS	413.300	0	NEQUI
Nº AFILIADOS	REF. DE PAGO (PIN)	FECHA LÍMITE PAGO	ESTADO PLANILLA							
1	34693721	2025-10-14	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
2025-09	2025-09	34693721	I	2025-10-07	TODOS LOS CENTROS	TODOS	TODOS	413.300	0	NEQUI
Nº AFILIADOS	REF. DE PAGO (PIN)	FECHA LÍMITE PAGO	ESTADO PLANILLA							
1	34693721	2025-10-14	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 1834604481



¡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: 07/10/2025

CUS: 1834604481

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.



Para mayor información comunícate con nosotros:

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



Un servicio de



ACH Colombia Oficial




@ACHColombia_



ACHColombiaOficial



ACH Colombia Oficial

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 8

Fecha:	20	de	OCTUBRE	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: 5600089431 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: 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	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION	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 **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 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	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 3 de 8


	<p>7. Apoyar en la elaboración de certificados de asistencia como resultado de las capacitaciones que brinda el Consejo Departamental de Archivos.</p> <p>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.</p> <p>9. Asistir a las reuniones y jornadas de capacitación que sea convocado para tratar temas de Gestión documental.</p> <p>10. Apoyar las consultas en el archivo central.</p> <p>11. Apoyar en la revisión de inventarios documentales cuya disposición final sea eliminación, en aplicación de las TRD o TVD.</p> <p>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.</p>	
--	---	--

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

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

ACTIVIDAD 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.

-La contratista apoyó la actualización del Cuadro de Clasificación Documental CCD, incluyendo 17 secretarías y 19 subdirecciones técnicas, cuya disposición es la aplicación de las Tablas de Retención Documental TRD.

ACTIVIDAD 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.

-La contratista apoyó la actualización de las TCD acordes con las TRD.

ACTIVIDAD 3: Apoyar las transferencias documentales primarias programadas por la entidad, elaborar proyecto de cronograma de transferencias, y hacer seguimiento al procedimiento.

-La contratista apoyó en la unificación de 22 cajas de transferencia de Secretaría de salud acta N°48 del 2025.

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 mediante informes con evidencias fotográficas las actividades de acompañamiento y fortalecimiento de la gestión documental en la entidad.

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

ACTIVIDAD 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.

-La contratista apoyó en la actividad de radicación de comunicaciones oficiales en ventanilla única.

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 8

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

-La contratista asistió a capacitación a cargo de la Secretaría de Movilidad y Transporte acerca de los temas por los cuales Movilidad responde una PQRSDF.


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:

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 8

- 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.


El contratista anexa para el pago de la presente cuota: planilla de seguridad social vigente n° 34693721, CUS 1834604481 correspondiente al mes de septiembre 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 de 2007, Ley 1474

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	CUOTA 2	SEPTIEMBRE	2.500.000	PAGADA
Reajustes	\$0				
Actualización de precios	\$0				
Valor Total del Contrato	\$12.500.000				
Valor pagado	\$5.000.000				
Valor causado que no se ha pagado	\$2.500.000				
Valor total ejecutado	\$7.500.000				
Valor saldo por ejecutar	\$5.000.000				
Intereses moratorios	\$0				

de 2011 el contratista hasta ahora no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición para estar contratado, el contratista no genera relación laboral alguna con el Departamento según el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 y decreto 1082 del 2015.

SEGUIMIENTO


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: 7 de 8

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: 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: Informe de actividades Actividades: Cuota 3	\$ 2.500.000	\$2.500.000
Entregable 4: Actividades:	\$	\$
TOTALES:	\$7.500.000	\$7.500.000

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: 8 de 8

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 NÚMERO: 1.07.17.13-11866 DEL 21 DE AGOSTO 2025

CONTRATISTA: MARÍA CAMILA MONTOYA OBREGÓN

IDENTIFICACIÓN: 1.061.795.654

SUPERVISOR: CARLOS NEIRON PUNTES 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 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.

-Apoyé en la actualización del Cuadro de Clasificación Documental CCD, incluyendo 17 secretarías y 19 subdirecciones técnicas, cuya disposición es la aplicación de las Tablas de Retención Documental TRD.

The screenshot displays an Excel spreadsheet with a table titled 'SECRETARÍA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES'. The table has multiple columns, including 'Código', 'Descripción', 'Clasificación', and 'Observaciones'. The rows list various document types and their corresponding classification codes. For example, 'Protocolo de Atención al Ciudadano' is classified under '11.1.1.1', and 'Acta de Sesión' is classified under '11.1.1.2'. The spreadsheet also shows a 'Código de Clasificación' column with values like '11.1.1.1', '11.1.1.2', etc.

ACTIVIDAD 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.

-Apoyé la actualización de las TCD acordes con las TRD.

GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA
SECRETARÍA GENERAL
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE APOYO A LA GESTIÓN - GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLAS DE CONTROL DE ACCESO

OFICINA PRODUCTORA		Despacho del Gobernador Secretaría de Educación 1210		Fecha									
Código	Serie	Sistema documental	Nivel de riesgo	Clasificación de acceso	Tipo de control	Grupo de interés	Formas				Observaciones / Reporte de incidencias de acceso		
							Forma	Ejecución	Evaluación	Revisión	Transferencia	Destrucción	
0240	Acta	Actas de Comités Docentes	4	Clasificación Interna	Empleados								La dependencia productora establece las responsabilidades sobre procesos de organización y acceso. El acceso se otorga mediante autorización oficial.

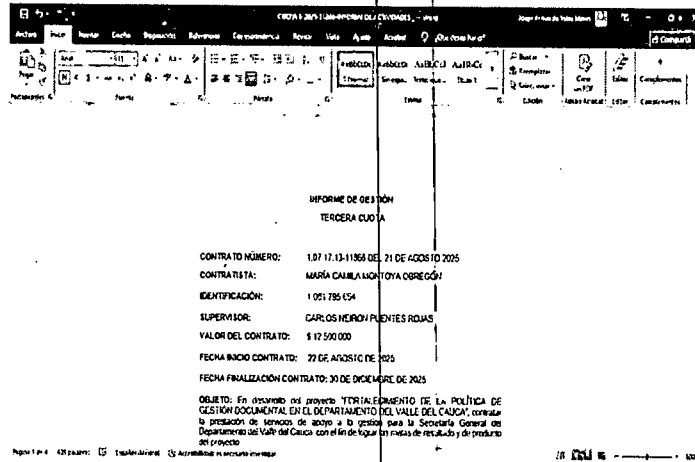
ACTIVIDAD 3: Apoyar las transferencias documentales primarias programadas por la entidad, elaborar proyecto de cronograma de transferencias, y hacer seguimiento al procedimiento.

-Apoyé en la unificación de 22 cajas de transferencia de Secretaría de salud acta N°48 del 2025.



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 mediante informes con evidencias fotográficas las actividades de acompañamiento y fortalecimiento de la gestión documental en la entidad.



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

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



ACTIVIDAD 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.

-Apoyé en la actividad de radicación de comunicaciones oficiales en ventanilla única.



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

-Asistí a capacitación a cargo de la Secretaría de Movilidad y Transporte acerca de los temas por los cuales Movilidad responde una PQRSDF.



Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, el día 20 de OCTUBRE de 2025.

MARÍA CAMILA MONTTOYA OBREGÓN
MARÍA CAMILA MONTTOYA OBREGÓN
CÉDULA 1.061.795.654 de Popayán