DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR

N° DS065132

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:	15/12/2025 00:00:00
Fecha de Pago :	2025-12-15
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:9495528481 CUS# 1960051677,CUOTA 5

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:19342a429baad432ee5b80a8edafc5c2f1e9f76572a8e82ec10038e60778c4c670836a3003105498dcc762cd97df7070

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

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

Resumen General de Pago

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
2025-11	2025-11	1960051677	9495528481	I	2025/12/22	2025/11/27	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	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,423,500	$227,800			$1,423,500	$178,000			$0	$0			$1,423,500	$7,500		$0	$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	$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	$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	$0	$0
Total		**Afiliados(1)**			$1,423,500	$227,800			$1,423,500	$178,000			$0	$0			$1,423,500	$7,500		$0	$0

Resumen General de Pago

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
2025-11	2025-11	1960051677	9495528481	I	2025/12/22	2025/11/27	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**

Gmail

Erica Salazar <salazar.erica7865@gmail.com>

PSE - Transacción Aprobada ✅ CUS 1960051677

1 mensaje

serviciopse@achcolombia.com.co <serviciopse@achcolombia.com.co> 27 de noviembre de 2025, 1:45 p.m.
Para: salazar.erica7865@gmail.com

¡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: 9495528481

Fecha de la transacción: 27/11/2025

CUS: 1960051677

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."

Fecha:	15	de	DICIEMBRE	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
Linea 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 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: PI43-102417/1/1/01/06
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.

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.

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 **DICIEMBRE 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 **QUINTA** 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	100%

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 de la Secretaría de Salud, Secretaría 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 de la Secretaría General, Secretaría de Convivencia y Seguridad Ciudadana, Oficina de Control Interno de Instrucción, Oficina de Control Interno de Juzgamiento

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 los inventarios documentales de las diferentes secretarías a fin de consolidar información de documentos digitalizados de la Secretaría de Cultura, Secretaría de Gestión del Riego.

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 Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública, Secretaría de Turismo, Secretaría de Movilidad y Transporte.

ACTIVIDAD 5: Presentar inventarios documentales que deban ser objeto de digitalización para iniciar el proceso de reproducción
-La contratista apoyó en el alistamiento de documentos de doce (12) cajas x-200 que reposan en el archivo central de la Gobernación para su posterior digitalización por parte de operador.

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 diciembre.

ACTIVIDAD 7. y todas aquellas actividades que le supervisor o el contratante le indique mediante oficio y que tengan relación con objeto para el cual fue contratado
-La contratista asistió a la capacitación del funcionario José Eider Molina con el equipo de trabajo de 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 anexó para el pago de la presente cuota: planilla de seguridad social vigente n° 9495528481, autorización n° 1960051677, correspondiente al mes de noviembre 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, 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	CUOTA 3	OCTUBRE	$ 3.000.000	pagada
Actualización de precios	$0	CUOTA 4	NOVIEMBRE	$ 3.000.000	pagada
Valor Total del Contrato	$15.000.000				
Valor pagado	$12.000.000				
Valor causado que no se ha pagado	$3.000.000				
Valor total ejecutado	$15.000.000				
Valor saldo por ejecutar	$0				
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:**	**Informe de actividades cuota 1**	**$3.000.000**	**$3.000.000**
Entregable 2: **Actividades:**	**Informe de actividades cuota 2**	**$3.000.000**	**$3.000.000**
Entregable 3: **Actividades:**	**Informe de actividades cuota 3**	**$3.000.000**	**$3.000.000**
Entregable 4: **Actividades:**	**Informe de actividades cuota 4**	**$3.000.000**	**$3.000.000**
Entregable 5: **Actividades:**	**Informe de actividades cuota 5**	**$3.000.000**	**$3.000.000**
TOTALES:		**$15.000.000**	**$15.000.000**

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

COMPROMISO DE PAGO DE LA SEGURIDAD SOCIAL MES DE DICIEMBRE DEL 2025:

El contratista se compromete a cumplir con el pago de la cotización mes vencido al Sistema de Seguridad Social Integral a cargo de los trabajadores independientes, de conformidad con lo reglamentado por el Decreto 1273 de 2018. Por lo tanto, declara que: "Realizaré el pago de la seguridad social del mes de diciembre de 2025 que corresponda al IBC del último pago de

mi contrato, antes de que se venzan los primeros ocho (8) días hábiles del mes de enero de 2026, manifiesto que conozco mi responsabilidad frente al Sistema Integral de Seguridad Social y las consecuencias de no cumplir con este pago." Una vez realizado este pago a la seguridad social el contratista se compromete a guardar los documentos de soporte de pago y la correspondiente planilla, dejándolos a disposición del supervisor o de la Secretaría General del Departamento del Valle del Cauca, en el evento que se requiera.

NOTA FINAL: El presente trámite de pago se efectúa dando cumplimiento al Programación de diciembre 2025, establecido por el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas del Valle del Cauca, mediante Circular Informativa 080 del 19 de noviembre de 2025 – "Asunto: Programación de diciembre de 2025 para la liquidación y pago de prestadores de servicio de apoyo a la gestión (PS)

Se firma el presente documento a los 15 días del mes de diciembre de 2025, fijando las actividades cumplidas por el contratista y las que se cumplirán entre el 16 y 30 de diciembre del presente año, el supervisor se reserva el derecho de firmar con el contratista informe de seguimiento a dicha ejecución contractual o dejar constancia del cumplimiento de estas actividades.

Fecha del próximo informe		**de**		**de**	

Para constancia de lo anterior firma la presente acta el Supervisor a los ()					
15	días del mes de	**Diciembre**	de		2025

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

INFORME DE GESTIÓN

QUINTA 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

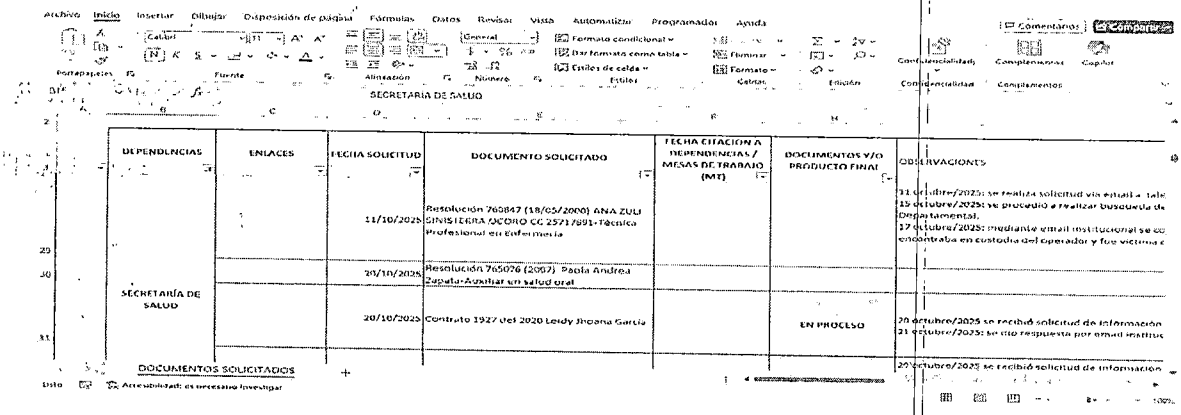
FECHA DE FINALIZACION: 30/12/2025

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 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.

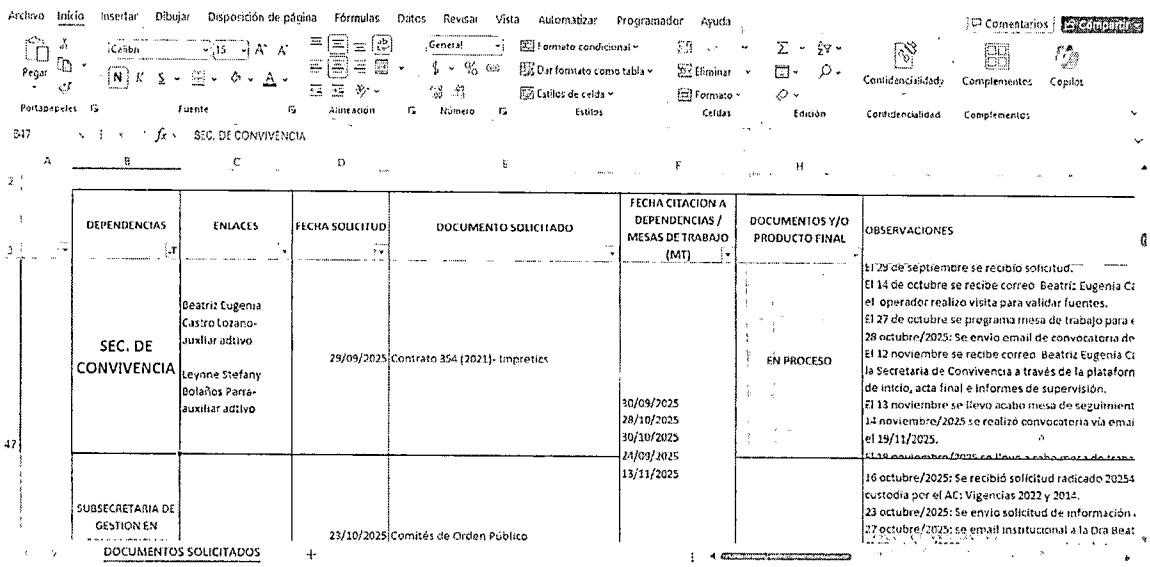
- Apoyé el proceso de reconstrucción de expedientes de la Gobernación del Valle del Cauca de la Secretaría de Salud, Secretaría de Convivencia y Seguridad Ciudadana



SECRETARIA DE SALUD

DEPENDENCIAS	ENLACES	FECHA SOLICITUD	DOCUMENTO SOLICITADO	FECHA CITACION A DEPENDENCIAS / MESAS DE TRABAJO (MT)	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTO FINAL	OBSERVACIONES
SECRETARÍA DE SALUD		11/10/2025	Resolución 760847 (18/05/2000) ANA ZULI SINISTERRA OCORO CC 25717891-Técnica Profesional en Enfermería			31 octubre/2025: se realiza solicitud vía email a tale 15 octubre/2025: se procedió a realizar búsqueda de Departamental. 17 octubre/2025: mediante email institucional se co encontraba en custodia del operador y fue víctima c
		20/10/2025	Resolución 765076 (2007) Paola Andrea Zapata-Auxiliar en salud oral			
		20/10/2025	Contrato 1927 del 2020 Leidy Jhoana García		EN PROCESO	20 octubre/2025 se recibió solicitud de información 21 octubre/2025: se dio respuesta por email institu
						20 octubre/2025 se recibió solicitud de información

DOCUMENTOS SOLICITADOS



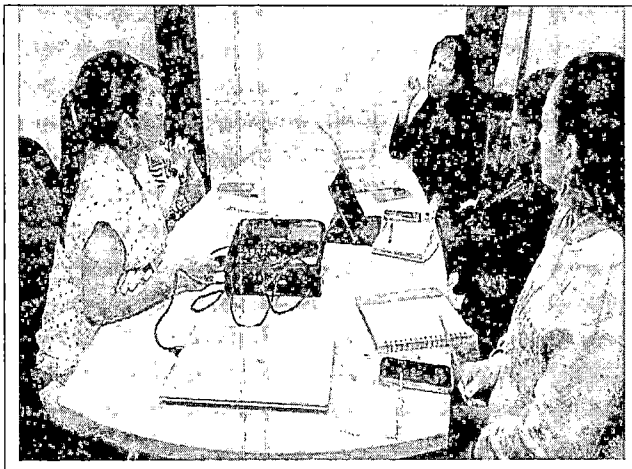
B47 SEC. DE CONVIVENCIA

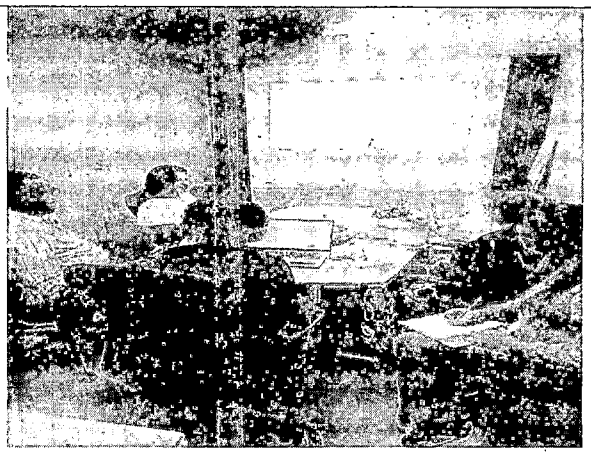
	DEPENDENCIAS	ENLACES	FECHA SOLICITUD	DOCUMENTO SOLICITADO	FECHA CITACION A DEPENDENCIAS / MESAS DE TRABAJO (MT)	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTO FINAL	OBSERVACIONES
47	SEC. DE CONVIVENCIA	Beatriz Eugenia Castro Lozano- auxiliar adtivo Leyone Stefany Bolaños Parra- auxiliar adtivo	29/09/2025	Contrato 354 (2021)- Impretics	30/09/2025 28/10/2025 30/10/2025 24/09/2025 13/11/2025	EN PROCESO	El 29 de septiembre se recibio solicitud. El 14 de octubre se recibe correo Beatriz Eugenia Ca el operador realizo visita para validar fuentes. El 27 de octubre se programa mesa de trabajo para 28 octubre/2025: Se envio email de convocatoria de El 12 noviembre se recibe correo Beatriz Eugenia Ca la Secretaria de Convivencia a través de la plataforn de inicio, acta final e informes de supervisión. El 13 noviembre se llevo acabo mesa de seguiment 14 noviembre/2025 se realizó convocatoria via emai el 19/11/2025.
	SUBSECRETARIA DE GESTION EN		23/10/2025	Comités de Orden Público			16 octubre/2025: Se recibió solicitud radicado 20254 custodia por el AC: Vigencias 2022 y 2014. 23 octubre/2025: Se envio solicitud de información 27 octubre/2025: se email institucional a la Dra Beat

DOCUMENTOS SOLICITADOS

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 de la Secretaría General, Secretaría de Convivencia y Seguridad Ciudadana, Oficina de Control Interno de Instrucción, Oficina de Control Interno de Juzgamiento





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 de la Secretaría de Cultura, Secretaría de Gestión del Riego.

CONSULTAS VALLE INNOVATECH

FECHA INNOVATECH	FECHA RESPUESTA	DEPENDENCIA	EXPEDIENTE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	OBSERVACIONES INNOVATECH	ENLACE INNOVATECH	ENLACE ARCHIVO CENTRAL
7/28/2025	31/03/2025 1:28 PM	SECRETARIA DE GESTION DEL RIESGOS DE DESASTRES	40906-2 CONTRATO 5496 AYRE PACIFICO SAS	CONTRATO No. 5496 - AIRE PACIFICO	SE DIGITALIZA LO SOLICITADO EXPEDIENTE CON 238 FOLIOS	https://drive.google.com/file/d/1yeWyjHNn0eVCNSOvvDmEldyVLCPOH/view?usp=sharing	

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 Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública, Secretaría de Turismo, Secretaría de Movilidad y Transporte.

Departamento del Valle del Cauca

Formato Único de Inventario Documental

ENTIDAD REMITENTE: GOBERNACION DEL VALLE

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE

OBJETO: TRANFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA

REGISTRO DE ENTRADA

Año	Mes	Día	NI

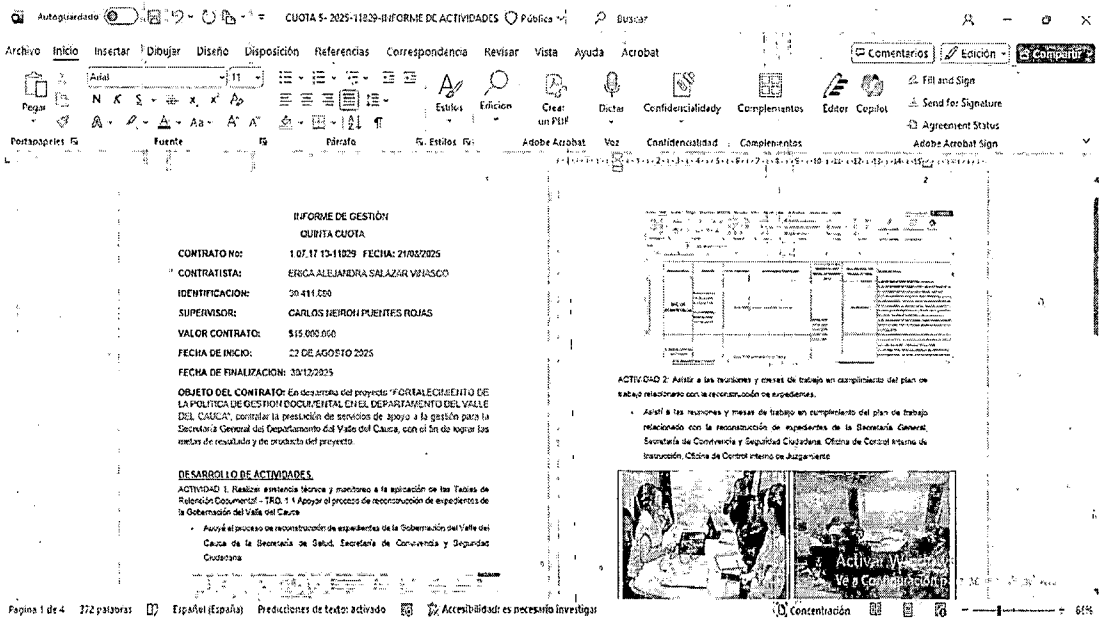
N°de Orden	Código	Serie o Subserie o Asunto	Fechas Extremas		Unidad de conservación							N° Folios Peso en Kb	Soporte	Frecuencia de consulta
			Inicial	Final	Caja	Caja nueva	Carpeta	Tomo	Signat CPU	CD	Otro			
1	1.370-59.2	Contrato de prestación de servicios JUAN CAMILO LOPEZ BARRAGAN #0669	17/01/2020	22/10/2020	1	39235	1			1		160	PAPEL	BAJA
2	1.370-59.2	Contrato de prestación de servicios DANIELA BETANCOURTH FERNANDEZ 60685	16/01/2020	22/10/2020	1	39235	2					[illegible]	PAPEL	BAJA

ACTIVIDAD 5: Presentar inventarios documentales que deban ser objeto de digitalización para iniciar el proceso de reproducción

-Apoyé en el alistamiento de documentos de doce (12) cajas x-200 que reposan en el archivo central de la Gobernación para su posterior digitalización por parte de operador.

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

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



INFORME DE GESTIÓN
QUINTA CUOTA

CONTRATO No: 1.07.17.13-11829 FECHA: 21/08/2025
CONTRATISTA: ERICA ALEJANDRA SALAZAR VINASCO
IDENTIFICACION: 30.411.030
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 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 de la Secretaría de Salud, Secretaría 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.

- Asistí a las reuniones y mesas de trabajo en cumplimiento del plan de trabajo relacionado con la reconstrucción de expedientes de la Secretaría General, Secretaría de Convivencia y Seguridad Ciudadana, Oficina de Control Interno de Insucución, Oficina de Control interno de Juzgamiento

Activar Windows
Ve a Configuración p

Informe de Actividades – Erica Alejandra Salazar Vinasco

ACTIVIDAD 7: y todas aquellas actividades que le supervisor o el contratante le indique mediante oficio y que tengan relación con objeto para el cual fue contratado

-Asistí a la capacitación del funcionario José Eider Molina con el equipo de trabajo de gestión documental.

En constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, el día 15 de diciembre 2025.

ERICA ALEJANDRA SALAZAR VINASCO

C.C 30.411.890

INFORME DE GESTIÓN
CONSOLIDADO AGOSTO - DICIEMBRE
DE 2025

CONTRATO No. 1.07-17.13-11829 DEL 21 DE AGOSTO DEL 2025.

CONTRATISTA: ERICA ALEJANDRA SALAZAR VINASCO

IDENTIFICACIÓN: 30411890

SUPERVISOR: CARLOS NEIRON PUENTES ROJAS.

VALOR CONTRATO: $15.000.000

FECHA DE INICIO: 22 DE AGOSTO DEL 2025.

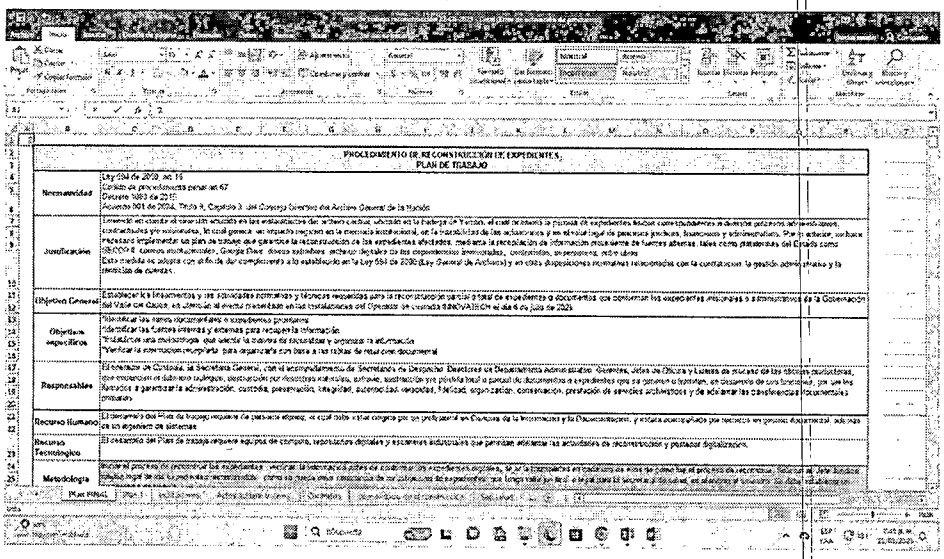
FECHA DE FINALIZACION: 30 DE DICIEMBRE DEL 2025.

OBJETO: En desarrollo del proyecto denominado "FORTALECIMIENTO DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA", contratar la prestación de servicios de apoyo a la gestión, a la secretaría general de la Gobernación del Valle del cauca, con el fin de lograr las metas de resultado y de producto del proyecto.

DESARROLLO DE ACTIVIDADES AGOSTO:

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.

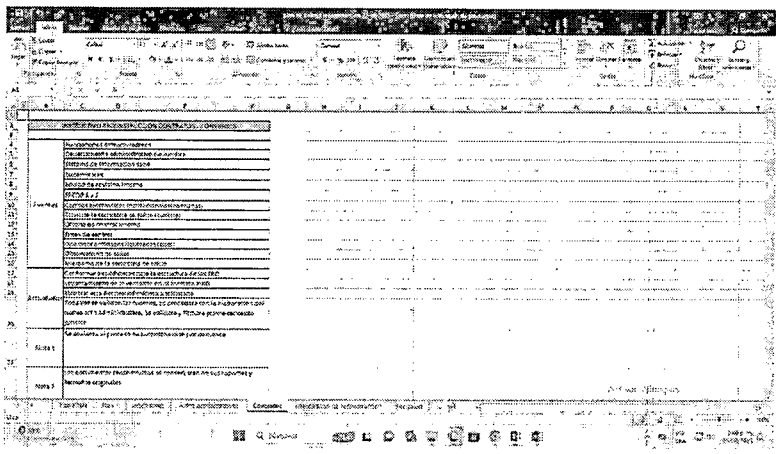
- Apoyé el proceso de reconstrucción de expedientes de la Gobernación del Valle del Cauca del DADI



PROCEDIMIENTO DE RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES
PLAN DE TRABAJO

Normatividad	Ley 594 de 2000 art 15 Código de procedimiento penal art 67 Decreto 1080 de 2015 Acuerdo 001 de 2024, Título II, Capítulo 3 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación
Justificación	Teniendo en cuenta el diagnóstico efectuado en las instalaciones del archivo central ubicado en la Trabajo de Yumbo, el cual se observa 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 cumplimiento 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 abiertas, tales como plataformas del Estado como SECOP II, correos institucionales, Google Drive, discos externos, archivos digitales de los responsables involucrados, certificados, testimonios personales, entre otros. Esta medida se adopta con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) y en otras disposiciones normativas relacionadas con la contratación, la gestión administrativa y la rendición de cuentas.
Objetivo General	Establecer los lineamientos y las actividades normativas y técnicas requeridas para la reconstrucción parcial o total de expedientes o documentos que contengan los expedientes misionales y administrativos de la Gobernación del Valle del Cauca, en atención al evento ocurrido en las instalaciones del Operador de Vertedero BIOVALLECH el día 6 de julio de 2025.
Objetivos específicos	*Identificar los tipos documentales o expedientes prioritarios *Identificar las fuentes internas y externas para recuperar la información *Establecer una metodología que asegure la calidad de la información y organizar la información *Verificar la reconstrucción completa para organizarla con base a las tablas de retención documental
Responsables	El director de Contabilidad, el Secretario General, con el acompañamiento de Secretarías de Despacho, Directores de Departamentos administrativos, Gerentes, Jefes de Oficina y Líderes de archivo de las áreas misionales, que encuentren el diagnóstico inalterado, destrucción por desastres naturales, incendio, sustracción y/o pérdida total o parcial de documentos o expedientes que se generen o tramitan, en desarrollo de sus funciones, por ser las encargadas de garantizar la administración, custodia, preservación, integridad, autenticidad, veracidad, fidelidad, organización, conservación, prestación de servicios archivísticos y de adelantar las conferencias documentales pertinentes
Recurso Humano	El personal del área de trabajo requiere de personal idóneo, es decir debe estar congeniado por un profesional en Ciencias de la Información y la Documentación, y estará acompañado por técnicos en procesos documental, adicional a los expertos de sistemas
Recurso Tecnológico	El desarrollo del Plan de trabajo requiere equipos de computo, impresoras digitales y escáneres industriales que permitan adelantar las actividades de reconstrucción y posterior digitalización.
Metodología	Iniciar el proceso de recuperar los expedientes, verificar la información para los casos en los cuales los expedientes existan, se ajuste a la información con la cual fue el proceso de reconstrucción, finalmente el Jefe inmediato [illegible]

Plan FINAL | Plan 1 | Hoja1 | Hoja2 | Hoja3 | Hoja4 | Hoja5 | Hoja6 | Hoja7 | Hoja8 | Hoja9 | Hoja10 | Hoja11 | Hoja12 | Hoja13 | Hoja14 | Hoja15 | Hoja16 | Hoja17 | Hoja18 | Hoja19 | Hoja20 | Hoja21 | Hoja22 | Hoja23 | Hoja24 | Hoja25 | Hoja26 | Hoja27 | Hoja28 | Hoja29 | Hoja30 | Hoja31 | Hoja32 | Hoja33 | Hoja34 | Hoja35 | Hoja36 | Hoja37 | Hoja38 | Hoja39 | Hoja40 | Hoja41 | Hoja42 | Hoja43 | Hoja44 | Hoja45 | Hoja46 | Hoja47 | Hoja48 | Hoja49 | Hoja50 | Hoja51 | Hoja52 | Hoja53 | Hoja54 | Hoja55 | Hoja56 | Hoja57 | Hoja58 | Hoja59 | Hoja60 | Hoja61 | Hoja62 | Hoja63 | Hoja64 | Hoja65 | Hoja66 | Hoja67 | Hoja68 | Hoja69 | Hoja70 | Hoja71 | Hoja72 | Hoja73 | Hoja74 | Hoja75 | Hoja76 | Hoja77 | Hoja78 | Hoja79 | Hoja80 | Hoja81 | Hoja82 | Hoja83 | Hoja84 | Hoja85 | Hoja86 | Hoja87 | Hoja88 | Hoja89 | Hoja90 | Hoja91 | Hoja92 | Hoja93 | Hoja94 | Hoja95 | Hoja96 | Hoja97 | Hoja98 | Hoja99 | Hoja100 | Hoja101 | Hoja102 | Hoja103 | Hoja104 | Hoja105 | Hoja106 | Hoja107 | Hoja108 | Hoja109 | Hoja110 | Hoja111 | Hoja112 | Hoja113 | Hoja114 | Hoja115 | Hoja116 | Hoja117 | Hoja118 | Hoja119 | Hoja120 | Hoja121 | Hoja122 | Hoja123 | Hoja124 | Hoja125 | Hoja126 | Hoja127 | Hoja128 | Hoja129 | Hoja130 | Hoja131 | Hoja132 | Hoja133 | Hoja134 | Hoja135 | Hoja136 | Hoja137 | Hoja138 | Hoja139 | Hoja140 | Hoja141 | Hoja142 | Hoja143 | Hoja144 | Hoja145 | Hoja146 | Hoja147 | Hoja148 | Hoja149 | Hoja150 | Hoja151 | Hoja152 | Hoja153 | Hoja154 | Hoja155 | Hoja156 | Hoja157 | Hoja158 | Hoja159 | Hoja160 | Hoja161 | Hoja162 | Hoja163 | Hoja164 | Hoja165 | Hoja166 | Hoja167 | Hoja168 | Hoja169 | Hoja170 | Hoja171 | Hoja172 | Hoja173 | Hoja174 | Hoja175 | Hoja176 | Hoja177 | Hoja178 | Hoja179 | Hoja180 | Hoja181 | Hoja182 | Hoja183 | Hoja184 | Hoja185 | Hoja186 | Hoja187 | Hoja188 | Hoja189 | Hoja190 | Hoja191 | Hoja192 | Hoja193 | Hoja194 | Hoja195 | Hoja196 | Hoja197 | Hoja198 | Hoja199 | Hoja200 | Hoja201 | Hoja202 | Hoja203 | Hoja204 | Hoja205 | Hoja206 | Hoja207 | Hoja208 | Hoja209 | Hoja210 | Hoja211 | Hoja212 | Hoja213 | Hoja214 | Hoja215 | Hoja216 | Hoja217 | Hoja218 | Hoja219 | Hoja220 | Hoja221 | Hoja222 | Hoja223 | Hoja224 | Hoja225 | Hoja226 | Hoja227 | Hoja228 | Hoja229 | Hoja230 | Hoja231 | Hoja232 | Hoja233 | Hoja234 | Hoja235 | Hoja236 | Hoja237 | Hoja238 | Hoja239 | Hoja240 | Hoja241 | Hoja242 | Hoja243 | Hoja244 | Hoja245 | Hoja246 | Hoja247 | Hoja248 | Hoja249 | Hoja250 | Hoja251 | Hoja252 | Hoja253 | Hoja254 | Hoja255 | Hoja256 | Hoja257 | Hoja258 | Hoja259 | Hoja260 | Hoja261 | Hoja262 | Hoja263 | Hoja264 | Hoja265 | Hoja266 | Hoja267 | Hoja268 | Hoja269 | Hoja270 | Hoja271 | Hoja272 | Hoja273 | Hoja274 | Hoja275 | Hoja276 | Hoja277 | Hoja278 | Hoja279 | Hoja280 | Hoja281 | Hoja282 | Hoja283 | Hoja284 | Hoja285 | Hoja286 | Hoja287 | Hoja288 | Hoja289 | Hoja290 | Hoja291 | Hoja292 | Hoja293 | Hoja294 | Hoja295 | Hoja296 | Hoja297 | Hoja298 | Hoja299 | Hoja300 | Hoja301 | Hoja302 | Hoja303 | Hoja304 | Hoja305 | Hoja306 | Hoja307 | Hoja308 | Hoja309 | Hoja310 | Hoja311 | Hoja312 | Hoja313 | Hoja314 | Hoja315 | Hoja316 | Hoja317 | Hoja318 | Hoja319 | Hoja320 | Hoja321 | Hoja322 | Hoja323 | Hoja324 | Hoja325 | Hoja326 | Hoja327 | Hoja328 | Hoja329 | Hoja330 | Hoja331 | Hoja332 | Hoja333 | Hoja334 | Hoja335 | Hoja336 | Hoja337 | Hoja338 | Hoja339 | Hoja340 | Hoja341 | Hoja342 | Hoja343 | Hoja344 | Hoja345 | Hoja346 | Hoja347 | Hoja348 | Hoja349 | Hoja350 | Hoja351 | Hoja352 | Hoja353 | Hoja354 | Hoja355 | Hoja356 | Hoja357 | Hoja358 | Hoja359 | Hoja360 | Hoja361 | Hoja362 | Hoja363 | Hoja364 | Hoja365 | Hoja366 | Hoja367 | Hoja368 | Hoja369 | Hoja370 | Hoja371 | Hoja372 | Hoja373 | Hoja374 | Hoja375 | Hoja376 | Hoja377 | Hoja378 | Hoja379 | Hoja380 | Hoja381 | Hoja382 | Hoja383 | Hoja384 | Hoja385 | Hoja386 | Hoja387 | Hoja388 | Hoja389 | Hoja390 | Hoja391 | Hoja392 | Hoja393 | Hoja394 | Hoja395 | Hoja396 | Hoja397 | Hoja398 | Hoja399 | Hoja400 | Hoja401 | Hoja402 | Hoja403 | Hoja404 | Hoja405 | Hoja406 | Hoja407 | Hoja408 | Hoja409 | Hoja410 | Hoja411 | Hoja412 | Hoja413 | Hoja414 | Hoja415 | Hoja416 | Hoja417 | Hoja418 | Hoja419 | Hoja420 | Hoja421 | Hoja422 | Hoja423 | Hoja424 | Hoja425 | Hoja426 | Hoja427 | Hoja428 | Hoja429 | Hoja430 | Hoja431 | Hoja432 | Hoja433 | Hoja434 | Hoja435 | Hoja436 | Hoja437 | Hoja438 | Hoja439 | Hoja440 | Hoja441 | Hoja442 | Hoja443 | Hoja444 | Hoja445 | Hoja446 | Hoja447 | Hoja448 | Hoja449 | Hoja450 | Hoja451 | Hoja452 | Hoja453 | Hoja454 | Hoja455 | Hoja456 | Hoja457 | Hoja458 | Hoja459 | Hoja460 | Hoja461 | Hoja462 | Hoja463 | Hoja464 | Hoja465 | Hoja466 | Hoja467 | Hoja468 | Hoja469 | Hoja470 | Hoja471 | Hoja472 | Hoja473 | Hoja474 | Hoja475 | Hoja476 | Hoja477 | Hoja478 | Hoja479 | Hoja480 | Hoja481 | Hoja482 | Hoja483 | Hoja484 | Hoja485 | Hoja486 | Hoja487 | Hoja488 | Hoja489 | Hoja490 | Hoja491 | Hoja492 | Hoja493 | Hoja494 | Hoja495 | Hoja496 | Hoja497 | Hoja498 | Hoja499 | Hoja500 | Hoja501 | Hoja502 | Hoja503 | Hoja504 | Hoja505 | Hoja506 | Hoja507 | Hoja508 | Hoja509 | Hoja510 | Hoja511 | Hoja512 | Hoja513 | Hoja514 | Hoja515 | Hoja516 | Hoja517 | Hoja518 | Hoja519 | Hoja520 | Hoja521 | Hoja522 | Hoja523 | Hoja524 | Hoja525 | Hoja526 | Hoja527 | Hoja528 | Hoja529 | Hoja530 | Hoja531 | Hoja532 | Hoja533 | Hoja534 | Hoja535 | Hoja536 | Hoja537 | Hoja538 | Hoja539 | Hoja540 | Hoja541 | Hoja542 | Hoja543 | Hoja544 | Hoja545 | Hoja546 | Hoja547 | Hoja548 | Hoja549 | Hoja550 | Hoja551 | Hoja552 | Hoja553 | Hoja554 | Hoja555 | Hoja556 | Hoja557 | Hoja558 | Hoja559 | Hoja560 | Hoja561 | Hoja562 | Hoja563 | Hoja564 | Hoja565 | Hoja566 | Hoja567 | Hoja568 | Hoja569 | Hoja570 | Hoja571 | Hoja572 | Hoja573 | Hoja574 | Hoja575 | Hoja576 | Hoja577 | Hoja578 | Hoja579 | Hoja580 | Hoja581 | Hoja582 | Hoja583 | Hoja584 | Hoja585 | Hoja586 | Hoja587 | Hoja588 | Hoja589 | Hoja590 | Hoja591 | Hoja592 | Hoja593 | Hoja594 | Hoja595 | Hoja596 | Hoja597 | Hoja598 | Hoja599 | Hoja600 | Hoja601 | Hoja602 | Hoja603 | Hoja604 | Hoja605 | Hoja606 | Hoja607 | Hoja608 | Hoja609 | Hoja610 | Hoja611 | Hoja612 | Hoja613 | Hoja614 | Hoja615 | Hoja616 | Hoja617 | Hoja618 | Hoja619 | Hoja620 | Hoja621 | Hoja622 | Hoja623 | Hoja624 | Hoja625 | Hoja626 | Hoja627 | Hoja628 | Hoja629 | Hoja630 | Hoja631 | Hoja632 | Hoja633 | Hoja634 | Hoja635 | Hoja636 | Hoja637 | Hoja638 | Hoja639 | Hoja640 | Hoja641 | Hoja642 | Hoja643 | Hoja644 | Hoja645 | Hoja646 | Hoja647 | Hoja648 | Hoja649 | Hoja650 | Hoja651 | Hoja652 | Hoja653 | Hoja654 | Hoja655 | Hoja656 | Hoja657 | Hoja658 | Hoja659 | Hoja660 | Hoja661 | Hoja662 | Hoja663 | Hoja664 | Hoja665 | Hoja666 | Hoja667 | Hoja668 | Hoja669 | Hoja670 | Hoja671 | Hoja672 | Hoja673 | Hoja674 | Hoja675 | Hoja676 | Hoja677 | Hoja678 | Hoja679 | Hoja680 | Hoja681 | Hoja682 | Hoja683 | Hoja684 | Hoja685 | Hoja686 | Hoja687 | Hoja688 | Hoja689 | Hoja690 | Hoja691 | Hoja692 | Hoja693 | Hoja694 | Hoja695 | Hoja696 | Hoja697 | Hoja698 | Hoja699 | Hoja700 | Hoja701 | Hoja702 | Hoja703 | Hoja704 | Hoja705 | Hoja706 | Hoja707 | Hoja708 | Hoja709 | Hoja710 | Hoja711 | Hoja712 | Hoja713 | Hoja714 | Hoja715 | Hoja716 | Hoja717 | Hoja718 | Hoja719 | Hoja720 | Hoja721 | Hoja722 | Hoja723 | Hoja724 | Hoja725 | Hoja726 | Hoja727 | Hoja728 | Hoja729 | Hoja730 | Hoja731 | Hoja732 | Hoja733 | Hoja734 | Hoja735 | Hoja736 | Hoja737 | Hoja738 | Hoja739 | Hoja740 | Hoja741 | Hoja742 | Hoja743 | Hoja744 | Hoja745 | Hoja746 | Hoja747 | Hoja748 | Hoja749 | Hoja750 | Hoja751 | Hoja752 | Hoja753 | Hoja754 | Hoja755 | Hoja756 | Hoja757 | Hoja758 | Hoja759 | Hoja760 | Hoja761 | Hoja762 | Hoja763 | Hoja764 | Hoja765 | Hoja766 | Hoja767 | Hoja768 | Hoja769 | Hoja770 | Hoja771 | Hoja772 | Hoja773 | Hoja774 | Hoja775 | Hoja776 | Hoja777 | Hoja778 | Hoja779 | Hoja780 | Hoja781 | Hoja782 | Hoja783 | Hoja784 | Hoja785 | Hoja786 | Hoja787 | Hoja788 | Hoja789 | Hoja790 | Hoja791 | Hoja792 | Hoja793 | Hoja794 | Hoja795 | Hoja796 | Hoja797 | Hoja798 | Hoja799 | Hoja800 | Hoja801 | Hoja802 | Hoja803 | Hoja804 | Hoja805 | Hoja806 | Hoja807 | Hoja808 | Hoja809 | Hoja810 | Hoja811 | Hoja812 | Hoja813 | Hoja814 | Hoja815 | Hoja816 | Hoja817 | Hoja818 | Hoja819 | Hoja820 | Hoja821 | Hoja822 | Hoja823 | Hoja824 | Hoja825 | Hoja826 | Hoja827 | Hoja828 | Hoja829 | Hoja830 | Hoja831 | Hoja832 | Hoja833 | Hoja834 | Hoja835 | Hoja836 | Hoja837 | Hoja838 | Hoja839 | Hoja840 | Hoja841 | Hoja842 | Hoja843 | Hoja844 | Hoja845 | Hoja846 | Hoja847 | Hoja848 | Hoja849 | Hoja850 | Hoja851 | Hoja852 | Hoja853 | Hoja854 | Hoja855 | Hoja856 | Hoja857 | Hoja858 | Hoja859 | Hoja860 | Hoja861 | Hoja862 | Hoja863 | Hoja864 | Hoja865 | Hoja866 | Hoja867 | Hoja868 | Hoja869 | Hoja870 | Hoja871 | Hoja872 | Hoja873 | Hoja874 | Hoja875 | Hoja876 | Hoja877 | Hoja878 | Hoja879 | Hoja880 | Hoja881 | Hoja882 | Hoja883 | Hoja884 | Hoja885 | Hoja886 | Hoja887 | Hoja888 | Hoja889 | Hoja890 | Hoja891 | Hoja892 | Hoja893 | Hoja894 | Hoja895 | Hoja896 | Hoja897 | Hoja898 | Hoja899 | Hoja900 | Hoja901 | Hoja902 | Hoja903 | Hoja904 | Hoja905 | Hoja906 | Hoja907 | Hoja908 | Hoja909 | Hoja910 | Hoja911 | Hoja912 | Hoja913 | Hoja914 | Hoja915 | Hoja916 | Hoja917 | Hoja918 | Hoja919 | Hoja920 | Hoja921 | Hoja922 | Hoja923 | Hoja924 | Hoja925 | Hoja926 | Hoja927 | Hoja928 | Hoja929 | Hoja930 | Hoja931 | Hoja932 | Hoja933 | Hoja934 | Hoja935 | Hoja936 | Hoja937 | Hoja938 | Hoja939 | Hoja940 | Hoja941 | Hoja942 | Hoja943 | Hoja944 | Hoja945 | Hoja946 | Hoja947 | Hoja948 | Hoja949 | Hoja950 | Hoja951 | Hoja952 | Hoja953 | Hoja954 | Hoja955 | Hoja956 | Hoja957 | Hoja958 | Hoja959 | Hoja960 | Hoja961 | Hoja962 | Hoja963 | Hoja964 | Hoja965 | Hoja966 | Hoja967 | Hoja968 | Hoja969 | Hoja970 | Hoja971 | Hoja972 | Hoja973 | Hoja974 | Hoja975 | Hoja976 | Hoja977 | Hoja978 | Hoja979 | Hoja980 | Hoja981 | Hoja982 | Hoja983 | Hoja984 | Hoja985 | Hoja986 | Hoja987 | Hoja988 | Hoja989 | Hoja990 | Hoja991 | Hoja992 | Hoja993 | Hoja994 | Hoja995 | Hoja996 | Hoja997 | Hoja998 | Hoja999 | Hoja1000

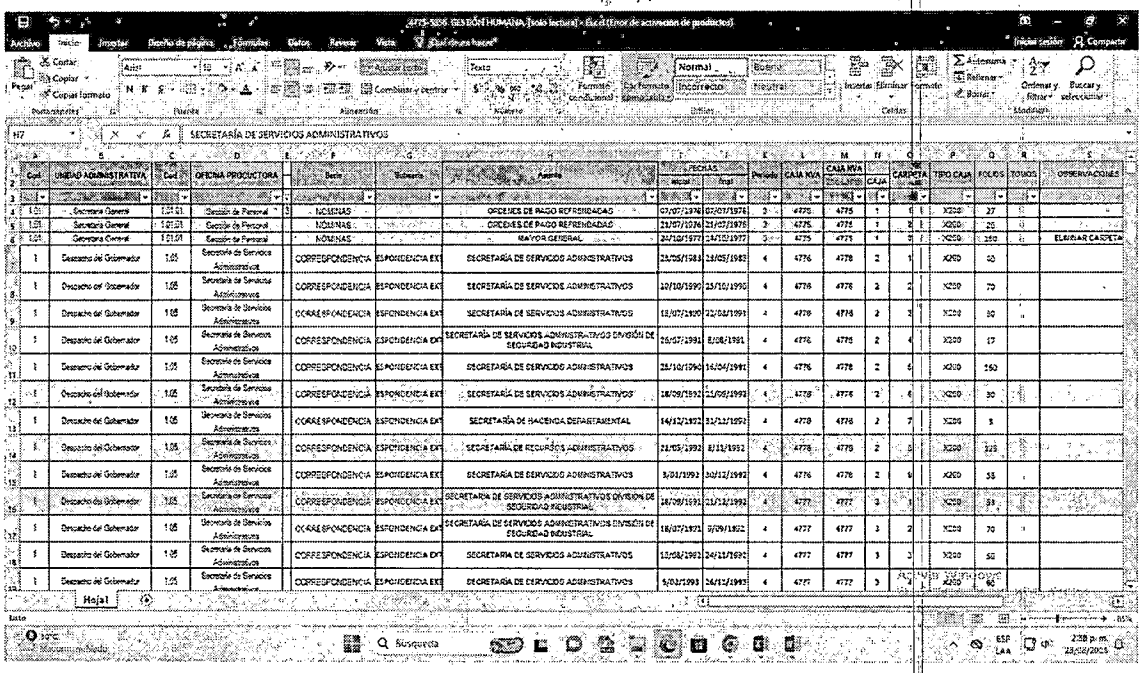


ACTIVIDAD 2: Asistir a las reuniones y mesas de trabajo en cumplimiento del plan de trabajo relacionado con la reconstrucción de expedientes.

- Asistí a las reuniones y mesas de trabajo en cumplimiento del plan de trabajo relacionado con la reconstrucción de expedientes

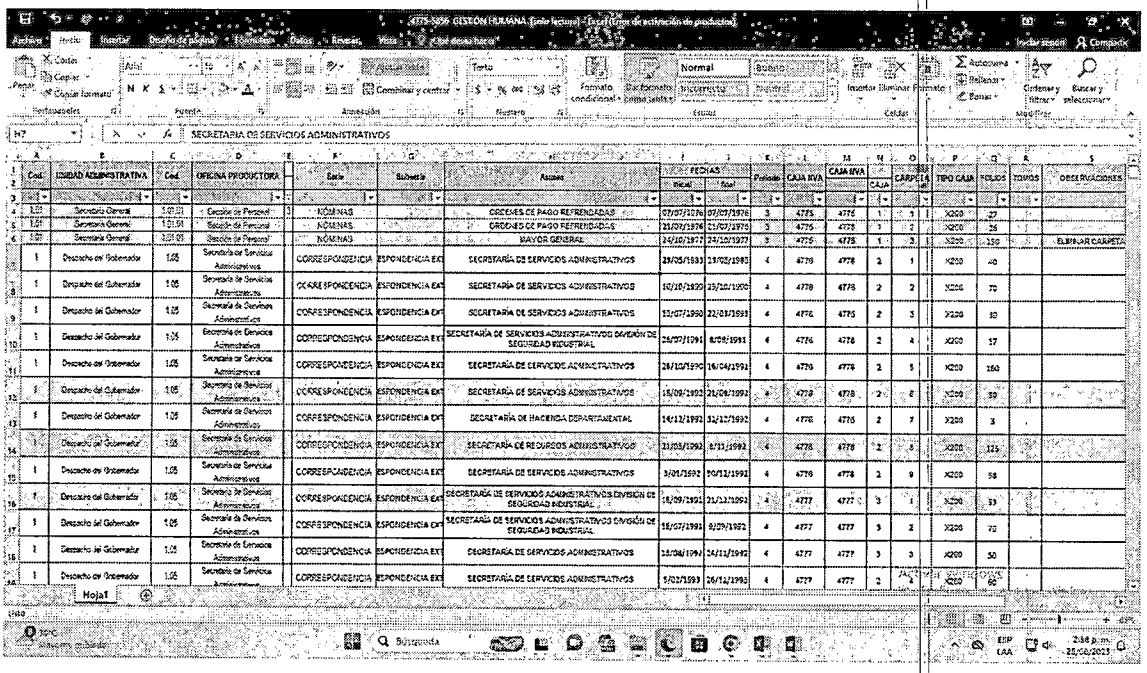
ACTIVIDAD 3: Apoyar en la revisión y unificación de inventarios documentales de las diferentes secretarías a fin de consolidar información de documentos que hayan sido digitalizados (Antes y después de transferir).

- Revisé y unifiqué los inventarios documentales de las diferentes secretarías a fin de consolidar información de documentos digitalizados del DADI



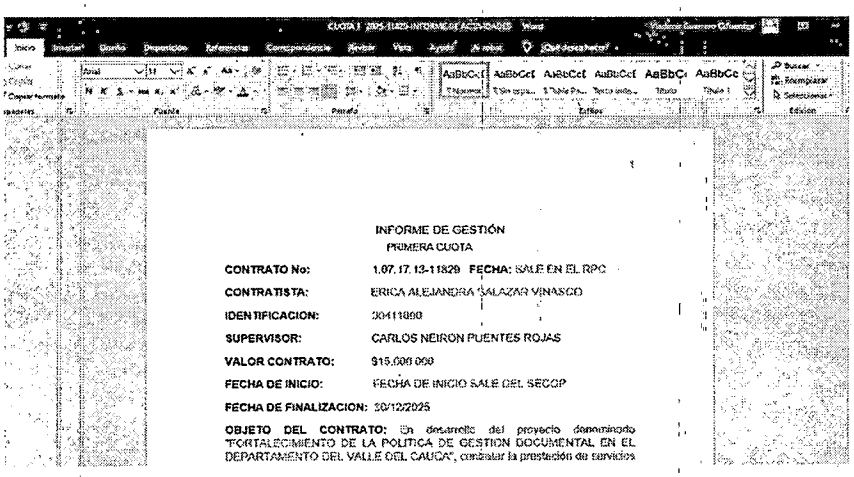
ACTIVIDAD 4: Unificar inventarios por Dependencia, de documentos que han sido transferidos al Archivo central.

- Unifiqué inventarios por Dependencia, de documentos que han sido transferidos al Archivo central del DADI



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

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



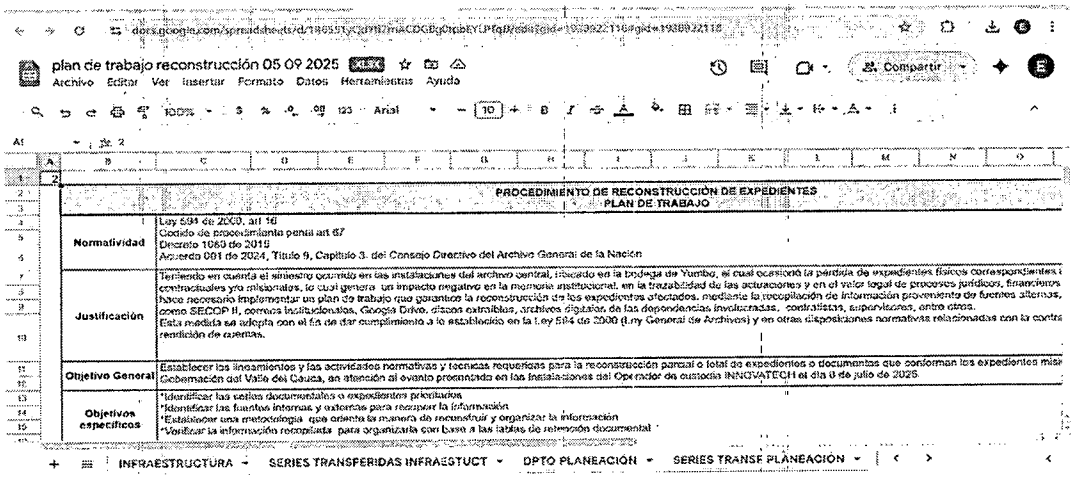
INFORME DE GESTIÓN
PRIMERA CUOTA

CONTRATO No: 1.07.17.12-11829 **FECHA:** SALE EN EL RPC
CONTRATISTA: ERICA ALEJANDRA SALAZAR VINASCO
IDENTIFICACION: 30411890
SUPERVISOR: CARLOS NEIRON PUENTES ROJAS
VALOR CONTRATO: $15.000.000
FECHA DE INICIO: FECHA DE INICIO SALE DEL SECOP
FECHA DE FINALIZACION: 30/12/2025
OBJETO DEL CONTRATO: En desarrollo del proyecto denominado "FORTALECIMIENTO DE LA POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA", contratar la prestación de servicios

DESARROLLO DE ACTIVIDADES SEPTIEMBRE:

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.

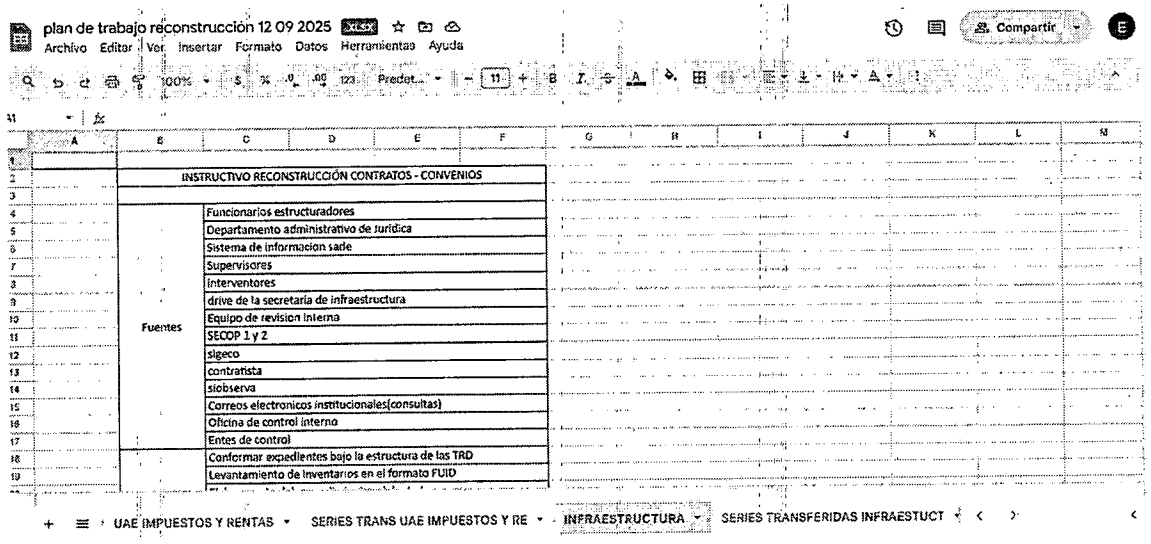
- Apoyé el proceso de reconstrucción de expedientes de la Gobernación del Valle del Cauca de la Secretaría de Infraestructura



plan de trabajo reconstrucción 05 09 2025

PROCEDIMIENTO DE RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES PLAN DE TRABAJO	
Normatividad	Ley 594 de 2000, art 16 Codigo de procedimiento penal art 67 Decreto 1080 de 2015 Acuerdo 001 de 2024, Titulo 9, Capitulo 3. del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación
Justificación	Teniendo en cuenta el siniestro ocurrido en las instalaciones del archivo central, ubicado en la bodega de Yumbo, el cual ocasionó la perdida de expedientes físicos correspondientes a contratuales 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 hace necesario implementar un plan de trabajo que garantice la reconstrucción de los expedientes afectados, mediante la recopilación de información proveniente de fuentes alternas, como SECOP II, correos institucionales, Google Drive, discos extraíbles, archivos digitales de las dependencias involucradas, contratistas, supervisores, entre otros. Esta medida se adopta con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) y en otras disposiciones normativas relacionadas con la contr rendición de cuentas.
Objetivo General	Establecer los lineamientos y las actividades normativas y tecnicas requeridas para la reconstrucción parcial o total de expedientes o documentos que conforman los expedientes misi Gobernación del Valle del Cauca, en atención al evento presentado en las instalaciones del Operador de custodia INNOVATECH el día 8 de julio de 2025
Objetivos especificos	*Identificar las series documentales o expedientes prioritarios *Identificar las fuentes internas y externas para recuperar la información *Establecer una metodologia que oriente la manera de reconstruir y organizar la información *Verificar la información recopilada para organizarla con base a las tablas de retención documental

INFRAESTRUCTURA · SERIES TRANSFERIDAS INFRAESTUCT · DPTO PLANEACIÓN · SERIES TRANSF PLANEACIÓN



plan de trabajo reconstrucción 12 09 2025

INSTRUCTIVO RECONSTRUCCIÓN CONTRATOS - CONVENIOS	
Fuentes	Funcionarios estructuradores
	Departamento administrativo de juridica
	Sistema de informacion sade
	Supervisores
	Interventores
	drive de la secretaría de infraestructura
	Equipo de revision interna
	SECOP 1 y 2
	sigeco
	contratista
	siobserva
	Correos electronicos institucionales(consultas)
	Oficina de control interno
	Entes de control
	Conformar expedientes bajo la estructura de las TRD
	Levantamiento de inventarios en el formato FUID

UAE IMPUESTOS Y RENTAS · SERIES TRANS UAE IMPUESTOS Y RE · INFRAESTRUCTURA · SERIES TRANSFERIDAS INFRAESTUCT

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

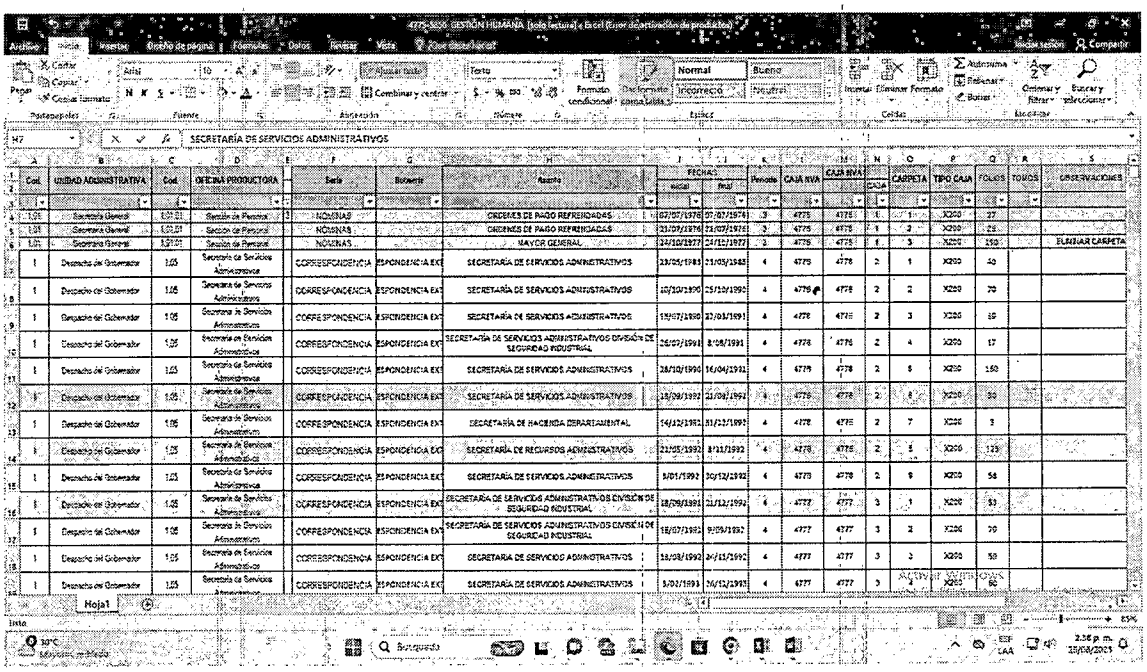
- Asistí a las reuniones y mesas de trabajo en cumplimiento del plan de trabajo relacionado con la reconstrucción de expedientes

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 de la Secretaría de Infraestructura

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

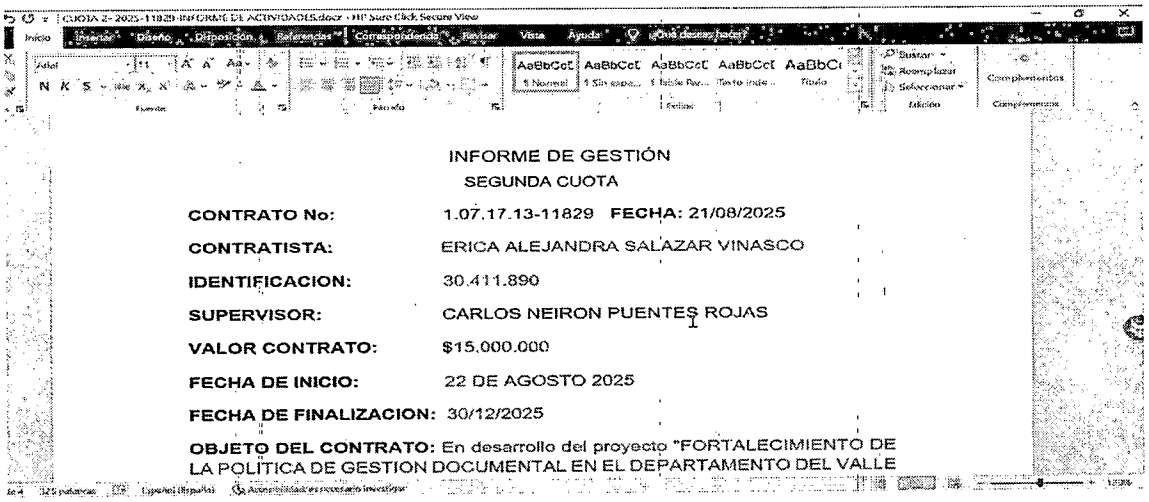
- Unifiqué inventarios por Dependencia, de documentos que han sido transferidos al Archivo central de la Secretaría de Infraestructura.



Cod.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Cod.	OFICINA PRODUCTORA	Serie	Subserie	Asunto	FECHAS inicial	FECHAS final	Periodo	CAJA IVA	CAJA IVA	CAJA	CARPETA	TIPO CAJA	FOLIOS	TOMOS	OBSERVACIONES
1.01	Secretaría General	1.01.01	Sección de Personal	NÓMINAS		ORDENES DE PAGO REFRENDADAS	07/07/1976	07/07/1976	3	4775	4775	1	1	X200	27		
1.01	Secretaría General	1.01.01	Sección de Personal	NÓMINAS		ORDENES DE PAGO REFRENDADAS	21/09/1976	21/09/1976	3	4775	4775	1	2	X200	25		
1.01	Secretaría General	1.01.01	Sección de Personal	NÓMINAS		MAYOR GENERAL	22/10/1977	24/12/1977	3	4775	4775	1	3	X200	150		ELIMINAR CARPETA
1	Despacho del Gobernador	1.05	Secretaría de Servicios Administrativos	CORRESPONDENCIA	ESPONDENCIA EXT	SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	23/05/1989	21/09/1989	4	4775	4778	2	1	X200	40		
1	Despacho del Gobernador	1.05	Secretaría de Servicios Administrativos	CORRESPONDENCIA	ESPONDENCIA EXT	SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	10/10/1990	25/10/1990	4	4775	4778	2	2	X200	70		
1	Despacho del Gobernador	1.05	Secretaría de Servicios Administrativos	CORRESPONDENCIA	ESPONDENCIA EXT	SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	19/07/1990	27/03/1991	4	4778	4778	2	3	X200	10		
1	Despacho del Gobernador	1.05	Secretaría de Servicios Administrativos	CORRESPONDENCIA	ESPONDENCIA EXT	SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DIVISIÓN DE SEGURIDAD INDUSTRIAL	26/07/1991	8/08/1991	4	4778	4778	2	4	X200	17		
1	Despacho del Gobernador	1.05	Secretaría de Servicios Administrativos	CORRESPONDENCIA	ESPONDENCIA EXT	SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	28/10/1990	16/04/1991	4	4778	4778	2	5	X200	150		
1	Despacho del Gobernador	1.05	Secretaría de Servicios Administrativos	CORRESPONDENCIA	ESPONDENCIA EXT	SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	18/09/1991	21/04/1992	4	4778	4778	2	6	X200	30		
1	Despacho del Gobernador	1.05	Secretaría de Servicios Administrativos	CORRESPONDENCIA	ESPONDENCIA EXT	SECRETARÍA DE HACIENDA DEPARTAMENTAL	14/12/1991	31/12/1991	4	4778	4778	2	7	X200	3		
1	Despacho del Gobernador	1.05	Secretaría de Servicios Administrativos	CORRESPONDENCIA	ESPONDENCIA EXT	SECRETARÍA DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS	21/05/1992	8/11/1992	4	4778	4778	2	8	X200	125		
1	Despacho del Gobernador	1.05	Secretaría de Servicios Administrativos	CORRESPONDENCIA	ESPONDENCIA EXT	SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	3/01/1992	30/12/1992	4	4778	4778	2	9	X200	58		
1	Despacho del Gobernador	1.05	Secretaría de Servicios Administrativos	CORRESPONDENCIA	ESPONDENCIA EXT	SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DIVISIÓN DE SEGURIDAD INDUSTRIAL	18/08/1992	31/12/1992	4	4777	4777	3	1	X200	53		
1	Despacho del Gobernador	1.05	Secretaría de Servicios Administrativos	CORRESPONDENCIA	ESPONDENCIA EXT	SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DIVISIÓN DE SEGURIDAD INDUSTRIAL	18/07/1992	9/09/1992	4	4777	4777	3	2	X200	70		
1	Despacho del Gobernador	1.05	Secretaría de Servicios Administrativos	CORRESPONDENCIA	ESPONDENCIA EXT	SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	18/08/1992	24/11/1992	4	4777	4777	3	3	X200	50		
1	Despacho del Gobernador	1.05	Secretaría de Servicios Administrativos	CORRESPONDENCIA	ESPONDENCIA EXT	SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	3/02/1993	26/12/1993	4	4777	4777	3	4	X200	80		

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

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



INFORME DE GESTIÓN
SEGUNDA 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

DESARROLLO DE ACTIVIDADES OCTUBRE:

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, Secretara de Convivencia y Seguridad Ciudadana.

PROCEDIMIENTO DE RECONSTRUCCION DE EXPEDIENTES PLAN DE TRABAJO			ACTIVIDA
Normatividad	Ley 594 de 2000, art 18 Codigo de procedimiento penal art 67 Decreto 1080 de 2015 Acuerdo 001 de 2024, Titulo 9, Capitulo 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 alternas, tales como plataformas del Estado como SECOP 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

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

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

SUBDIRECCION TECNICA		
SERIES/SUBSERIES	VIGENCIA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	OBSERVACIONES
CONTRATOS	2017 2022	VARIAS UNIDADES DOCUMENTALES DIF VIGENCIA

SUBDIRECCIÓN TECNICA DE GESTION 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

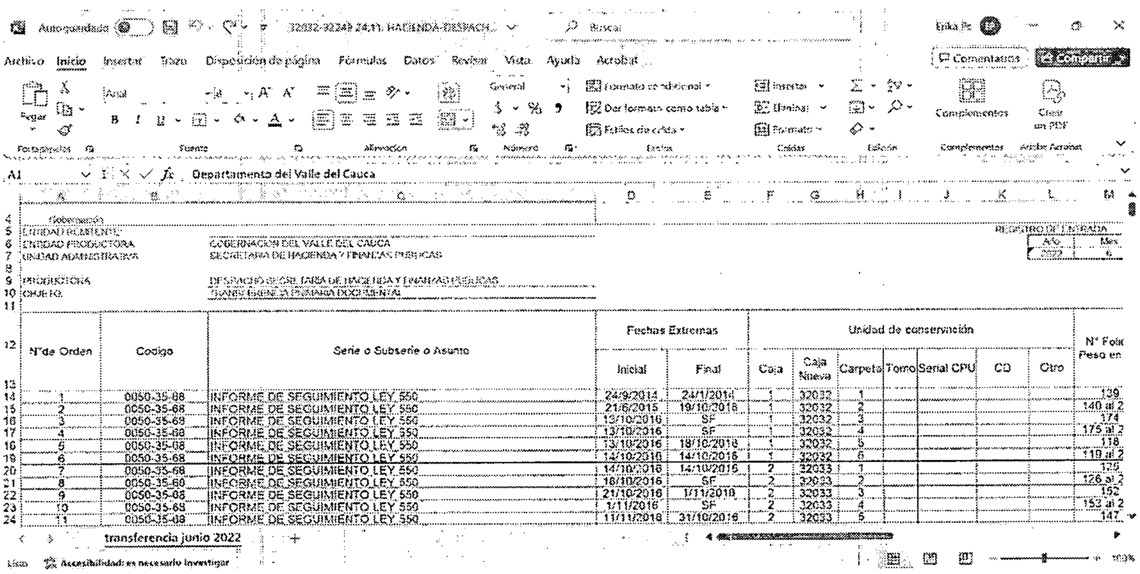
SERIES TRANSFERIDAS ASUNTOS ETN · JURIDICA · SERIES TRANS JURIDICA · SEC CONVIVENCIA Y SEG CIUD · SERIES TRAN

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



Departamento del Valle del Cauca

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

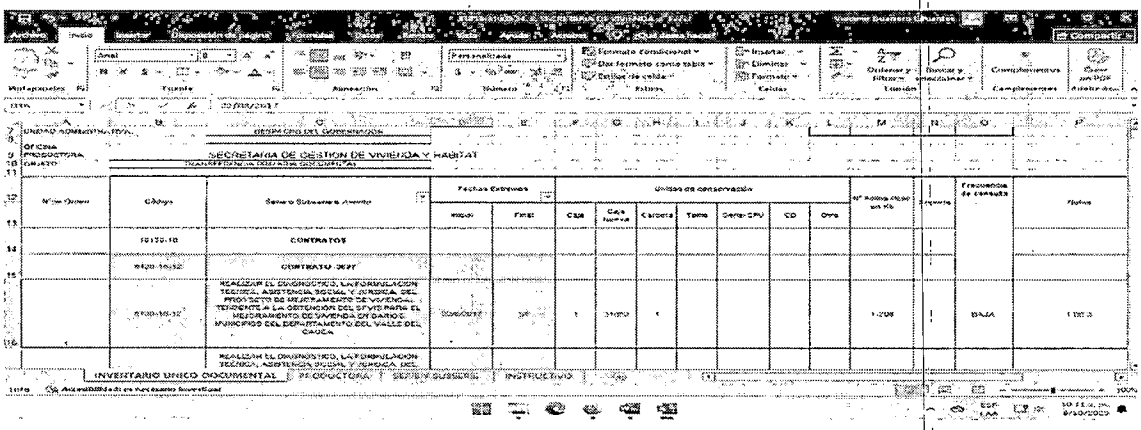
REGISTRO DE ENTRADA: Año 2022, Mes 6

N°de Orden	Codigo	Serie o Subserie o Asunto	Fechas Extremas		Unidad de conservación							N° Folio Peso en
			Inicial	Final	Caja	Caja Nueva	Carpeta	Tomo	Serial CPU	CD	Otro	
1	0050-35-68	INFORME DE SEGUIMIENTO LEY 550	24/9/2014	24/1/2014	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					125
8	0050-35-68	INFORME DE SEGUIMIENTO LEY 550	18/10/2016	SF	2	32033	2					126 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	11/11/2016	31/10/2016	2	32033	5					147

transferencia junio 2022

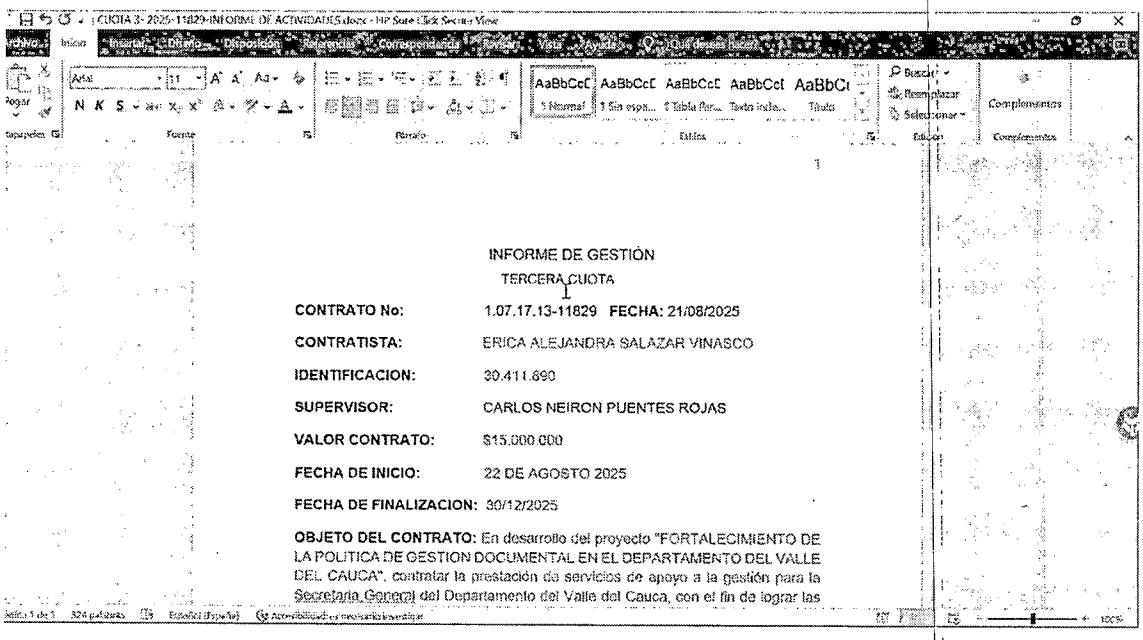
ACTIVIDAD 4: Unificar inventarios por Dependencia, de documentos que han sido transferidos al Archivo central.

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



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

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



INFORME DE GESTIÓN
TERCERA CUOTA

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

CONTRATISTA: ERICA ALEJANDRA SALAZAR VINASCO

IDENTIFICACION: 30.411.690

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

DESARROLLO DE ACTIVIDADES NOVIEMBRE:

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 de la Secretaría de Desarrollo Rural, Agricultura y Pesca, Secretaría de Vivienda y Hábitat.

PROCEDIMIENTO DE RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES PLAN DE TRABAJO	
Normatividad	Ley 594 de 2000, art 16 Codido de procedimiento penal art 67 Decreto 1080 de 2015 Acuerdo 001 de 2024, Título 3, Capítulo 3, del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación
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 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. Pl necesario implementar un plan de trabajo que garantice la reconstrucción de los expedientes afectados, mediante la recopilación de información proveniente de fuentes alternas, tales como plataformas de SECOP II, correos institucionales, Google Drive, discos extraíbles, archivos digitales de las dependencias involucradas, contratistas, supervisores, entre otros. Esta medida se adopta con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) y en otras disposiciones normativas relacionadas con la contratación, la gestión ad rendición de cuentas.
Objetivo General	Establecer los lineamientos y las actividades normativas y técnicas requeridas para la reconstrucción parcial o total de expedientes o documentos que conforman los expedientes misionales o administrat del Valle del Cauca, en atención al evento presentado en las instalaciones del Operador de custodia INNOVATECH el día 6 de julio de 2025.
Objetivos específicos	*Identificar las series documentales o expedientes prioritarios *Identificar las fuentes internas y externas para recuperar la información *Establecer una metodología que oriente la manera de reconstruir y organizar la información *Verificar la información recopilada para organizarla con base a las tablas de retención documental
Responsables	El operador de Custodia, la Secretaría General, con el acompañamiento de Secretarios de Despacho, Directores de Departamento Administrativo, Gerentes, Jefes de Oficina y Líderes de proceso de las of que evidencien el deterioro biológico, destrucción por desastres naturales, extravío, sustracción y/o pérdida total o parcial de documentos o expedientes que se generen o tramiten, en desarrollo de sus fun llamados a garantizar la administración, custodia, preservación, integridad, autenticidad, veracidad, fidelidad, organización, conservación, prestación de servicios archivísticos y de adelantar las transferenc

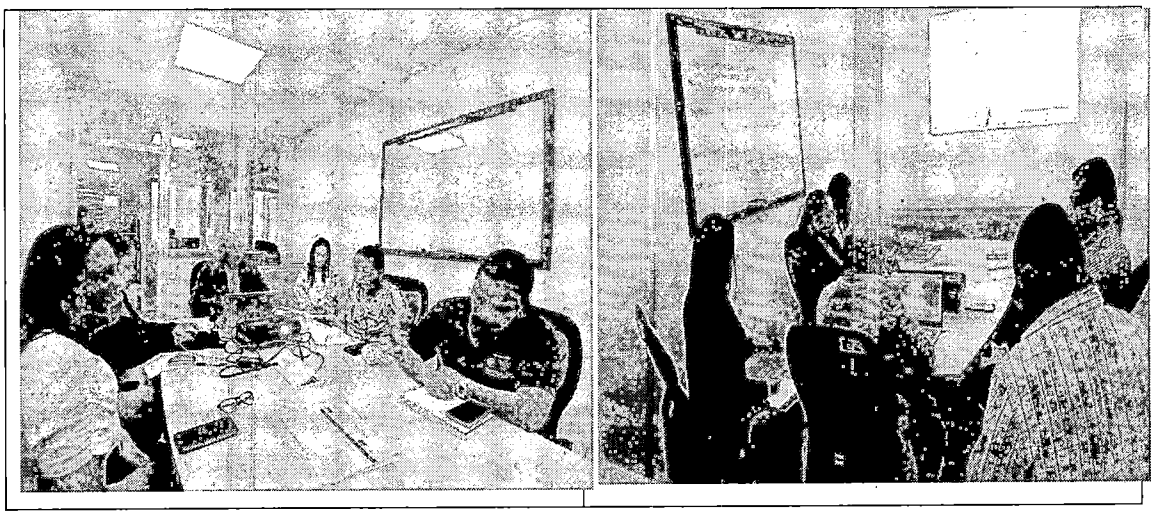
SECRETARIA DE AGRICULTURA Y FOMENTO		
SERIES/SUBSERIES	VIGENCIA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	OBSERVACIONES
ACTAS Y PROYECTOS	2005 2008	VARIAS UNIDADES DOCUMENTALES DIF VIGENCIA
ACUERDOS	2003 2005	VARIAS UNIDADES DOCUMENTALES DIF VIGENCIA
ANTEPROYECTOS	2005	DOCUMENTALES
ANTEPROYECTOS, RESOLUCIONES Y VARIOS	2006	VARIAS UNIDADES DOCUMENTALES
CIRCULARES	2005 2006	VARIAS UNIDADES DOCUMENTALES
CONTRATOS	2003 2007	VARIAS UNIDADES DOCUMENTALES DIF VIGENCIA
		VARIAS UNIDADES DOCUMENTALES DIF

DESPACHO		
SERIES/SUBSERIES	VIGENCIA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	OBSERVACIONES
ACTAS	2011	VARIAS UNIDADES DOCUMENTALES
CAJA MENOR	2007 2010	VARIAS UNIDADES DOCUMENTALES DIF VIG
CONTRATOS	2007 2012	DOCUMENTALES DIF
CONTRATOS DE INVERSION	2012 2016	VARIAS UNIDADES DOCUMENTALES DIF VIGENCIA
CONVENIOS	2007 2016	VARIAS UNIDADES DOCUMENTALES DIF VIGENCIA
DERECHOS DE PETICION	2008	VARIAS UNIDADES DOCUMENTALES
		VARIAS UNIDADES DOCUMENTALES DIF

SECRETARIA DE DE
SERIES/SUBSERIES
ACTAS
CAJA MENOR
CIRCULARES
COMUNICADOS OFICIALES
CONTRATO DE SUMINISTROS
CONTRATOS PRESTACION DE SERVICIOS

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 de la Secretaría de Desarrollo Rural, Agricultura y Pesca, y Secretaría de Vivienda y Hábitat.



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 de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo

DOCUMENTOS CONSULTA DIGITLIZADOS INNOVATECH-SECRETARIADESARROLLOECONO...

FECHA INNOVATECH	FECHA RESPUESTA	DEPENDENCIA	EXPEDIENTE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	OBSERVACIONES INNOVATECH	ENLACE INNOVATECH
7/22/2025	27/05/2025 04:25 PM	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO	34910 - 15 ALBANY YOXANA PIÑERO ORTIZ	CONVENIO No. 0412-ALBANY YOXANA PIÑERO ORTIZ	SE DIGITALIZO LO SOLICITADO EXPEDIENTE CON 23 FOLIOS	https://drive.google.com/file/d/1ac7_5Xvjl...
7/22/2025	27/05/2025 04:25 PM	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO	34911-20 DARIO HERNANDEZ GOMEZ	CONVENIO No. 0412-DARIO HERNANDEZ GOMEZ	SE DIGITALIZO LO SOLICITADO EXPEDIENTE CON 20 FOLIOS	https://drive.google.com/file/d/1ctlnjDA6WC...
7/22/2025	27/05/2025 04:25 PM	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO	34912-10 MYRIAM ZAPATA FORY	CONVENIO No. 0412-MIRYAN ZAPATA FORY	SE DIGITALIZO LO SOLICITADO EXPEDIENTE CON 34 FOLIOS	https://drive.google.com/file/d/1jjpdLZONCV...
7/22/2025	27/05/2025 04:25 PM	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO	34913-4 ANGELICA QUIÑONEZ DE LEON	CONVENIO No. 0412-ANGELICA QUIÑONEZ DE LEON	SE DIGITALIZO LO SOLICITADO EXPEDIENTE CON FOLIOS	https://drive.google.com/file/d/1GLZ7Eda...

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 Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo

Formato Único de Inventario Documental

Código: FO-M3-P3-06
Versión: 03
Fecha de Aprobación: 07/10/2020
Página: 1 de 2

ENTIDAD REMITENTE: FUNDACION UNIVERSITARIA DEL VALLE
ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y COMPETITIVIDAD
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DE LA GOBERNADORA

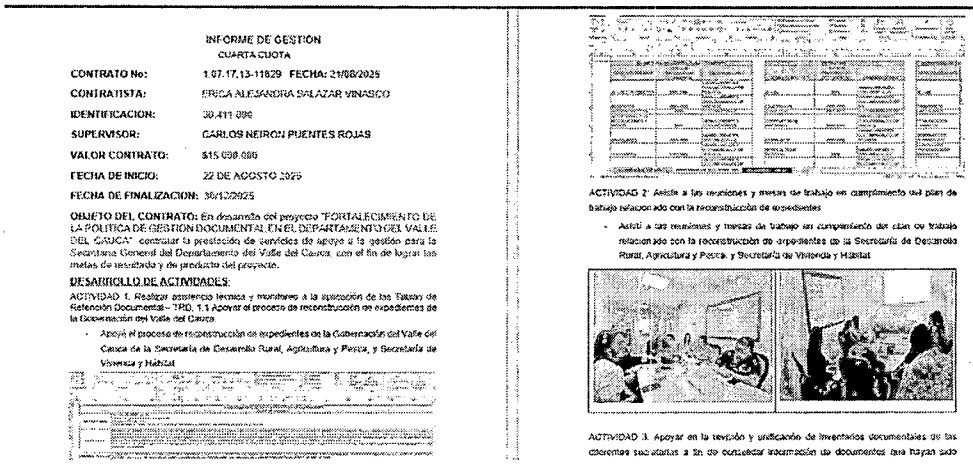
REGISTRO DE ENTRADA: Año 2022 | Mes 11 | Día 26

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y COMPETITIVIDAD
OBJETO: TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA

N°de Orden	Código	Serie o Subserie o Asunto		Fechas Extremas Inicial	Fechas Extremas Final	Nuevo numero 2022	Unidad de conservacion Caja	Carpeta	Tomo	Serial CPU	CD	Otro	N° Folios Peso en Kb	Soporte	Frecuencia de consulta	Notas
		CONVENIO INTERADMINISTRATIVO- SAN PEDRO-FONDO VALLE INN MUNICIPIOS FASE II 2021														
1	1.320-13.03	0164-adelaida Manotas Liberos	39750141	25/05/2021	29/10/2021	33289	1	1					23		BAJA	
2	1.320-13.03	0164-albeiro mulgia garcia	6446058	25/05/2021	29/10/2021	33289	1	2					29		BAJA	
3	1.320-13.03	0164-ALBERT GIOVANNY BENJUMEA SANMIGU	1094883114	25/05/2021	29/10/2021	33289	1	3					29		BAJA	
4	1.320-13.03	0164-ALFA MERY OSORIO DE FOSSO	29982303	25/05/2021	29/10/2021	33289	1	4					25		BAJA	
5	1.320-13.03	0164-ANA MILENA GUTIERREZ RAMIREZ	43284406	25/05/2021	29/10/2021	33289	1	5					25		BAJA	
6	1.320-13.03	0164-ARACELY OLAVE MARTINEZ	29784708	25/05/2021	29/10/2021	33289	1	6					27		BAJA	

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

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



INFORME DE GESTION
CUARTA CUOTA

CONTRATO No: 1.07.17.13-11829 **FECHA:** 21/08/2025
CONTRATISTA: ERICA ALEJANDRA SALAZAR VINASCO
IDENTIFICACION: 38.411.086
SUPERVISOR: CARLOS NEIROM PUENTES ROJAS
VALOR CONTRATO: $15.698.686
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 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 de la Secretaría de Desarrollo Rural, Agricultura y Pesca, y Secretaría de Vivienda y Hábitat

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

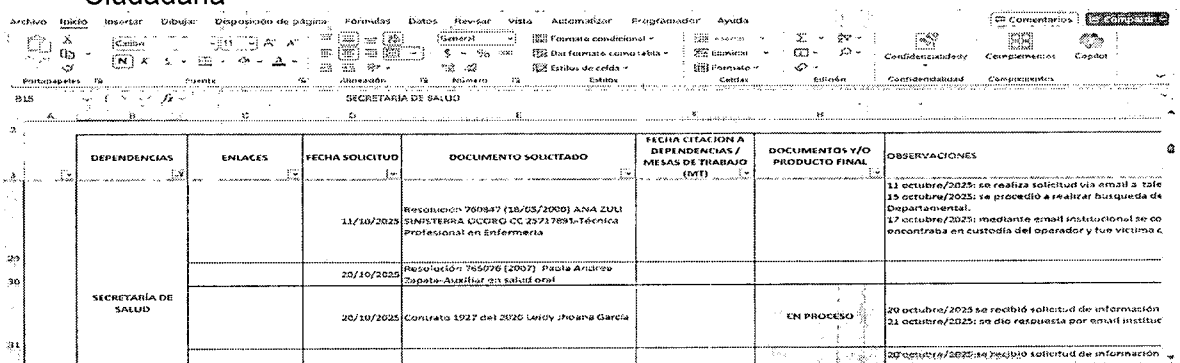
- Asistí a las reuniones y mesas de trabajo en cumplimiento del plan de trabajo relacionado con la reconstrucción de expedientes de la Secretaría de Desarrollo Rural, Agricultura y Pesca, y Secretaría de Vivienda y Hábitat

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

DESARROLLO DE ACTIVIDADES DICIEMBRE

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.

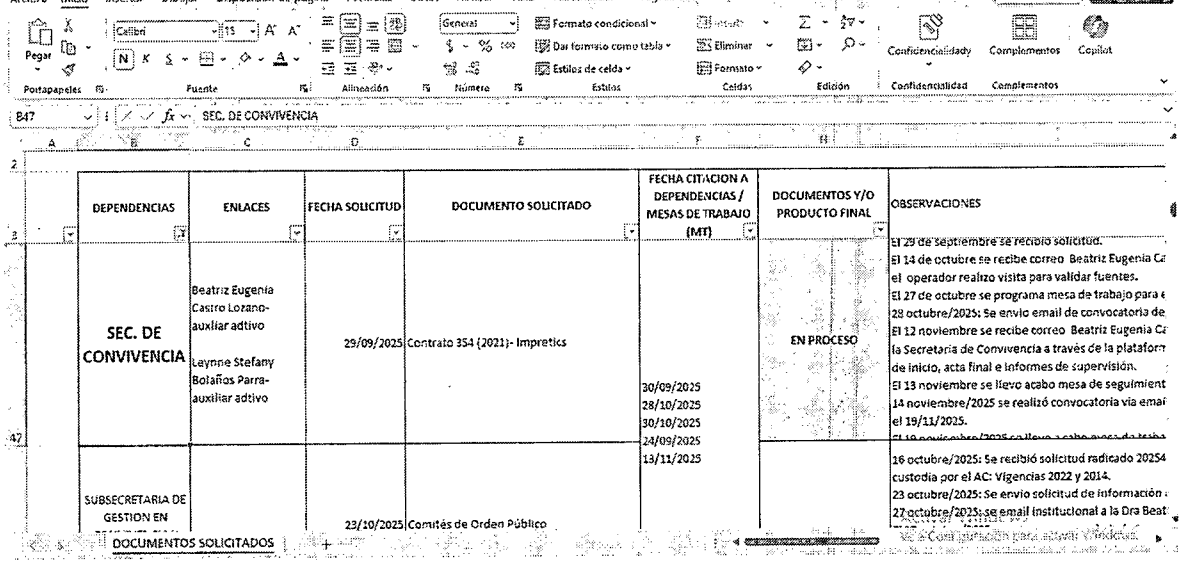
- Apoyé el proceso de reconstrucción de expedientes de la Gobernación del Valle del Cauca de la Secretaría de Salud, Secretaría de Convivencia y Seguridad Ciudadana



SECRETARIA DE SALUD

DEPENDENCIAS	ENLACES	FECHA SOLICITUD	DOCUMENTO SOLICITADO	FECHA CITACION A DEPENDENCIAS / MESAS DE TRABAJO (MT)	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTO FINAL	OBSERVACIONES
SECRETARÍA DE SALUD		11/10/2025	Resolución 760847 (18/03/2008) ANA ZULI SINISTERRA OCORO CC 25717691-Técnica Profesional en Enfermería			11 octubre/2025: se realiza solicitud via email a tale 15 octubre/2025: se procedió a realizar busqueda de Departamental. 17 octubre/2025: mediante email institucional se co encontraba en custodia del operador y fue victima c
		20/10/2025	Resolución 765076 (2007) Paola Andrea Zapata-Auxiliar en salud oral			
		20/10/2025	Contrato 1927 del 2020 Lindy Jhoana Garcia		EN PROCESO	20 octubre/2025 se recibió solicitud de información 21 octubre/2025: se dio respuesta por email institut

DOCUMENTOS SOLICITADOS



SEC. DE CONVIVENCIA

DEPENDENCIAS	ENLACES	FECHA SOLICITUD	DOCUMENTO SOLICITADO	FECHA CITACION A DEPENDENCIAS / MESAS DE TRABAJO (MT)	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTO FINAL	OBSERVACIONES
SEC. DE CONVIVENCIA	Beatriz Eugenia Castro Lozano-auxiliar adtivo Leynne Stefany Bolaños Parra-auxiliar adtivo	29/09/2025	Contrato 354 (2021)- Impretics	30/09/2025 28/10/2025 30/10/2025 24/09/2025 13/11/2025	EN PROCESO	El 29 de septiembre se recibio solicitud. El 14 de octubre se recibe correo Beatriz Eugenia Ca el operador realizo visita para validar fuentes. El 27 de octubre se programa mesa de trabajo para e 28 octubre/2025: Se envio email de convocatoria de El 12 noviembre se recibe correo Beatriz Eugenia Ca la Secretaria de Convivencia a través de la plataform de inicio, acta final e informes de supervisión. El 13 noviembre se llevo acabo mesa de seguimient 14 noviembre/2025 se realizó convocatoria via emai el 19/11/2025.
SUBSECRETARIA DE GESTION EN		23/10/2025	Comités de Orden Público			16 octubre/2025: Se recibió solicitud radicado 20254 custodia por el AC: Vigencias 2022 y 2014. 23 octubre/2025: Se envio solicitud de información 27 octubre/2025: se email institucional a la Dra Beat

DOCUMENTOS SOLICITADOS

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

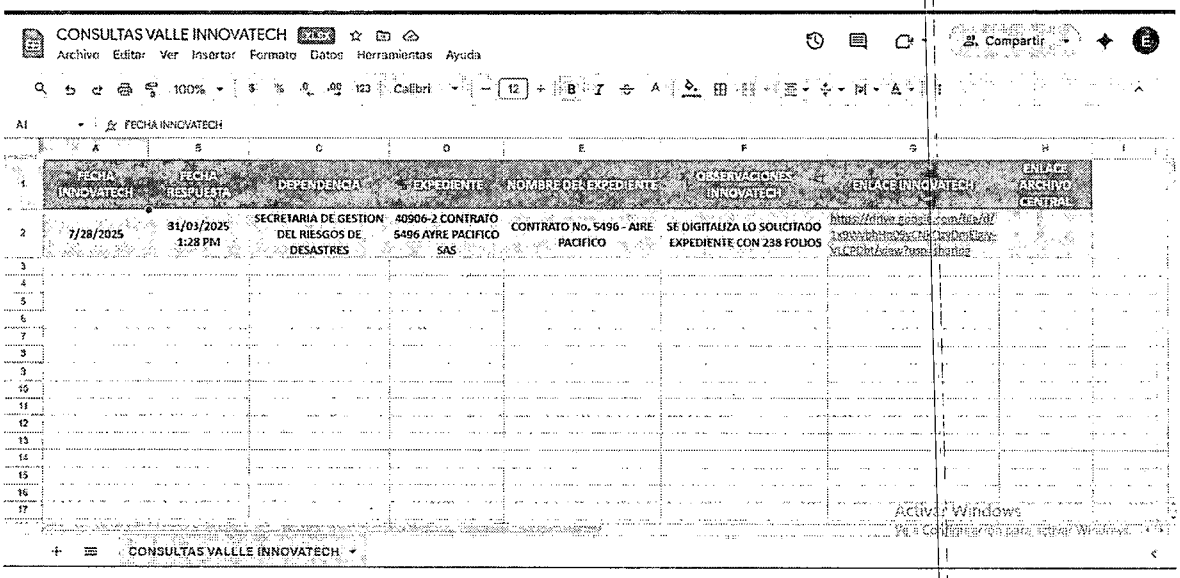
relacionado con la reconstrucción de expedientes de la Secretaría General, Secretaría de Convivencia y Seguridad Ciudadana, Oficina de Control Interno de Instrucción, Oficina de Control Interno de Juzgamiento

-

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 de la Secretaría de Cultura, Secretaría de Gestión del Riego.

-

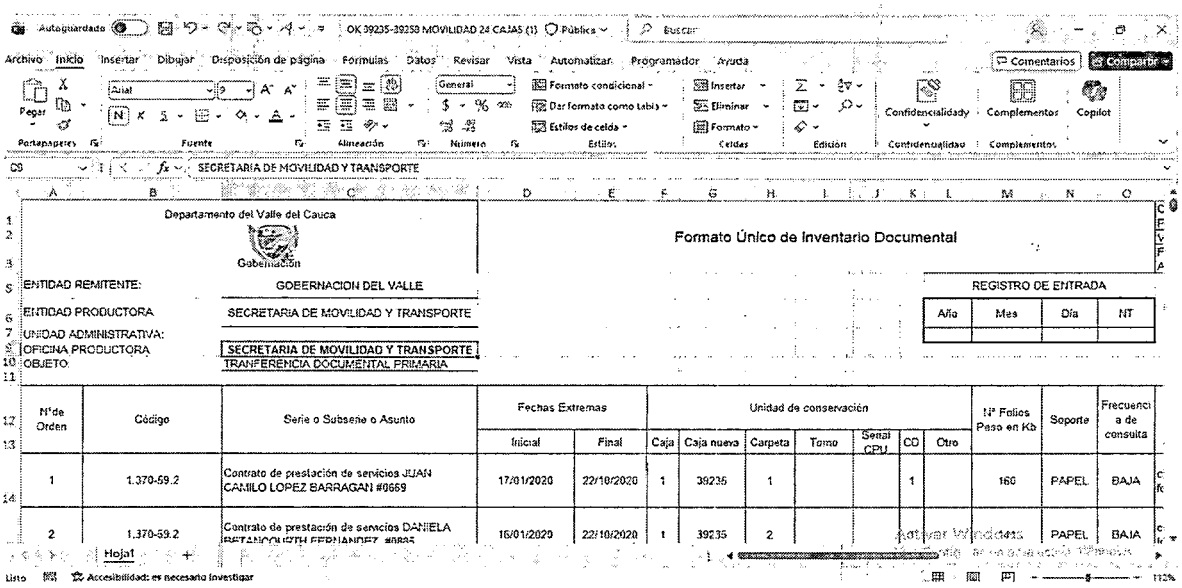


CONSULTAS VALLE INNOVATECH

FECHA INNOVATECH	FECHA RESPUESTA	DEPENDENCIA	EXPEDIENTE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	OBSERVACIONES INNOVATECH	ENLACE INNOVATECH	ENLACE ARCHIVO CENTRAL
7/28/2025	31/03/2025 1:28 PM	SECRETARIA DE GESTION DEL RIESGOS DE DESASTRES	40906-2 CONTRATO 5496 AYRE PACIFICO SAS	CONTRATO No. 5496 - AIRE PACIFICO	SE DIGITALIZA LO SOLICITADO EXPEDIENTE CON 238 FOLIOS	https://drive.google.com/file/d/1xgWvbHmOXCNPJ1vDmEIzyvLCPOht/view?usp=sharing	

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 Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública, Secretaría de Turismo, Secretaría de Movilidad y Transporte.



Departamento del Valle del Cauca

Gobernación

Formato Único de Inventario Documental

ENTIDAD REMITENTE: GOBERNACION DEL VALLE

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE

OBJETO: TRANFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA

REGISTRO DE ENTRADA

Año	Mes	Día	NT

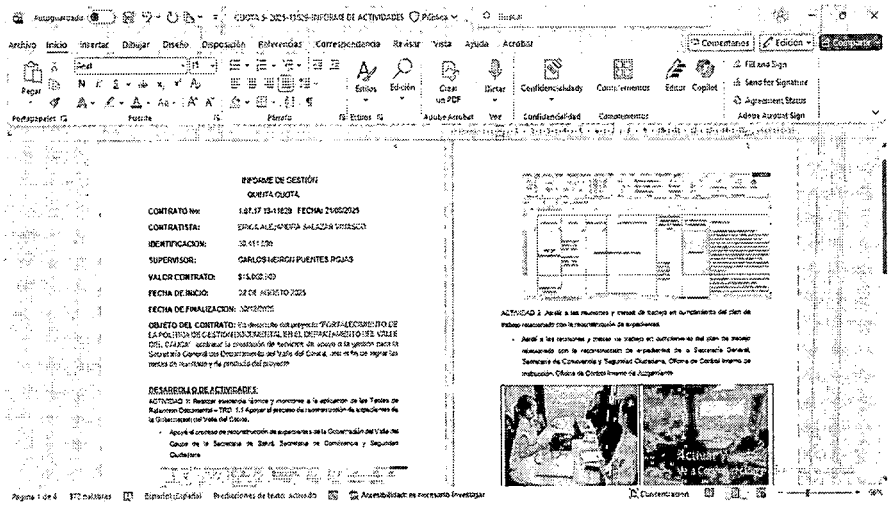
N°de Orden	Código	Serie o Subserie o Asunto	Fechas Extremas		Unidad de conservación							N° Folios Peso en Kb	Soporte	Frecuencia de consulta
			Inicial	Final	Caja	Caja nueva	Carpeta	Tomo	Serial CPU	CD	Otro			
1	1.370-59.2	Contrato de prestación de servicios JUAN CAMILO LOPEZ BARRAGAN #0669	17/01/2020	22/10/2020	1	39235	1			1		160	PAPEL	BAJA
2	1.370-59.2	Contrato de prestación de servicios DANIELA [illegible]	16/01/2020	22/10/2020	1	39235	2					[illegible]	PAPEL	BAJA

ACTIVIDAD 5: Presentar inventarios documentales que deban ser objeto de digitalización para iniciar el proceso de reproducción

-Apoyé en el alistamiento de documentos de doce (12) cajas x-200 que reposan en el archivo central de la Gobernación para su posterior digitalización por parte de operador.

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

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



INFORME DE GESTIÓN

QUINTA CUOTA

CONTRATO No: [illegible] FECHA: [illegible]

CONTRATISTA: [illegible]

IDENTIFICACION: [illegible]

SUPERVISOR: CARLOS MERGH PUENTES PGJAS

VALOR CONTRATO: [illegible]

FECHA DE INICIO: [illegible]

FECHA DE FINALIZACION: [illegible]

OBJETO DEL CONTRATO: [illegible]

DESARROLLO DE ACTIVIDADES:

ACTIVIDAD 1: [illegible]

ACTIVIDAD 2: [illegible]

ACTIVIDAD 7. y todas aquellas actividades que le supervisor o el contratante le indique mediante oficio y que tengan relación con objeto para el cual fue contratado
-Asistí a la capacitación del funcionario José Eider Molina con el equipo de trabajo de gestión documental.

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, el día 15 de diciembre de 2025.

ERICA ALEJANDRA SALAZAR VINASCO
CC. 30.411.890

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

CONTRATANTE: DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL

CONTRATISTA: ERICA ALEJANDRA SALAZAR VINASCO

VALOR CONTRATO: QUINCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($15.000.000)

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: 5500006475 DE 15.08.2025

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600089544 DE 22.08.2025

FUENTE DE FINANCIACION: 10% ICLD DEPARTAMENTOS PARA FONPET

PLAZO: 30 DE DICIEMBRE DE 2025

SUPERVISOR: CARLOS NEIRON PUENTES ROJAS.

OBJETO: 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.

Los suscritos **CARLOS NEIRON PUENTES ROJAS** identificado con cédula de ciudadanía número 79.359.561 de Bogotá D.C, actuando como **SUPERVISOR**, y **ERICA ALEJANDRA SALAZAR VINASCO** portadora de la cédula de ciudadanía No. **30.411.890** Riosucio-Caldas, obrando como **CONTRATISTA**, nos reunimos en las instalaciones de la SECRETARIA GENERAL, con el objetivo de suscribir el acta final de cumplimiento de ejecución del contrato.

Que en cumplimiento del objeto contractual se establecieron las obligaciones a cargo de la Contratista los cuales se determinaron en:

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.

Que, de conformidad con lo anterior, el CONTRATISTA cumplió a cabalidad con el objeto y actividades del contrato en el tiempo establecido.

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 DADI
* La contratista apoyó el proceso de reconstrucción de expedientes de la Gobernación del Valle del Cauca de la Secretaría de Infraestuctura
* 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.
* La contratista apoyó el proceso de reconstrucción de expedientes de la Gobernación del Valle del Cauca de la Secretaría de Desarrollo Rural, Agricultura y Pesca, Secretaría de Vivienda y Hábitat.

* La contratista apoyó el proceso de reconstrucción de expedientes de la Gobernación del Valle del Cauca de la Secretaría de Salud, Secretaría 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 DADI
* La contratista asistió a las reuniones y mesas de trabajo en cumplimiento del plan de trabajo relacionado con la reconstrucción de expedientes de la Secretaría de Infraestuctura
* 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
* La contratista asistió a las reuniones y mesas de trabajo en cumplimiento del plan de trabajo relacionado con la reconstrucción de expedientes de la Secretaría de Desarrollo Rural, Agricultura y Pesca, y Secretaría de Vivienda y Hábitat.
*La contratista asistió a las reuniones y mesas de trabajo en cumplimiento del plan de trabajo relacionado con la reconstrucción de expedientes de la Secretaría General, Secretaría de Convivencia y Seguridad Ciudadana, Oficina de Control Interno de Instrucción, Oficina de Control Interno de Juzgamiento

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 DADI
* La contratista revisó y unificó los inventarios documentales de las diferentes secretarías a fin de consolidar información de documentos que han sido digitalizados de la Secretaría de Infraestuctura
*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.
*La contratista revisó y unificó los inventarios documentales de las diferentes secretarías a fin de consolidar información de documentos digitalizados de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo

* La contratista revisó y los inventarios documentales de las diferentes secretarías a fin de consolidar información de documentos digitalizados de la Secretaría de Cultura, Secretaría de Gestión del Riego.

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.
* La contratista unificó 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 Secretaria de Vivienda y Hábitat.
* La contratista unificó inventarios por Dependencia, de documentos que han sido transferidos al Archivo central de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo
* La contratista unificó inventarios por Dependencia, de documentos que han sido transferidos al Archivo central de la Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública, Secretaría de Turismo, Secretaría de Movilidad y Transporte.

ACTIVIDAD 5

Presentar inventarios documentales que deban ser objeto de digitalización para iniciar el proceso de reproducción.

-La contratista apoyó en el alistamiento de documentos de doce (12) cajas x-200 que reposan en el archivo central de la Gobernación para su posterior digitalización por parte de operador.

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 agosto.
* La contratista presentó informe mensual de actividades con los respectivos soportes del mes de septiembre.
* La contratista presentó informe mensual de actividades con los respectivos soportes del mes de octubre.
* La contratista Presentó informe mensual de actividades con los respectivos soportes del mes de noviembre.

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

ACTIVIDAD 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.

-La contratista asistió a la capacitación del funcionario José Eider Molina con el equipo de trabajo de gestión documental.

Las actividades se ejecutaron satisfactoriamente de conformidad con las técnicas jurídicas en contratación pública.

Que el balance de ejecución física es el siguiente:

Valor del contrato:	$15.000.000
Valor adición	$0
Valor ejecutado:	$15.000.000
Valor no ejecutado:	$0
Porcentaje de Ejecución:	**100 %**

Que el balance de ejecución financiero es el siguiente:

Valor total del Contrato:	$15.000.000
Anticipo:	$0
Amortización anticipo:	$0
Pago anticipado:	$0
Pagos parciales C1,C2,C3,C4	$12.000.000
Interés moratorio:	$0
Total pagado C1, C2, C3, C4	$12.000.000

Saldo a favor de La Contratista: $3.000.000

Saldo a favor de El Departamento: $0

COMPROMISO DE PAGO DE LA SEGURIDAD SOCIAL MES DE DICIEMBRE DEL 2025:

El contratista se compromete a cumplir con el pago de la cotización mes vencido al Sistema de Seguridad Social Integral a cargo de los trabajadores independientes, de conformidad con lo reglamentado por el Decreto 1273 de 2018. Por lo tanto, declara que: "Realizaré el pago de la seguridad social del mes de diciembre de 2025 que corresponda al IBC del último pago de mi contrato, antes de que se venzan los primeros ocho (8) días hábiles del mes de enero de 2026, manifiesto que conozco mi responsabilidad frente al Sistema Integral de Seguridad Social y las consecuencias de no cumplir con este pago." Una vez realizado este pago a la seguridad social el contratista se compromete a guardar los documentos de soporte de pago y la correspondiente planilla, dejándolos a disposición del supervisor o de la Secretaría General del Departamento del Valle del Cauca, en el evento que se requiera.

NOTA FINAL: El presente trámite de pago se efectúa dando cumplimiento al Programación de diciembre 2025, establecido por el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas del Valle del Cauca, mediante Circular Informativa 080 del 19 de noviembre de 2025 – "Asunto: Programación de diciembre de 2025 para la liquidación y pagó de prestadores de servicio de apoyo a la gestión (PS)

Se firma el presente documento a los 15 días del mes de diciembre de 2025, fijando las actividades cumplidas por el contratista y las que se cumplirán entre el 16 y 30 de diciembre del presente año, el supervisor se reserva el derecho de firmar con el contratista informe de seguimiento a dicha ejecución contractual o dejar constancia del cumplimiento de estas actividades.

En consecuencia, las partes, una vez leída y aprobada la presente acta, se suscribe en la ciudad de Cali (Valle del Cauca), a los (15) días del mes de diciembre DE 2025. Esta acta se cargará en el SECOP II con el correspondiente trámite de pago.

CARLOS NEIRON PUENTES ROJAS
C.C. 79.359.561 de Bogotá D.C.

ERICA ALEJANDRA SALAZAR VINASCO
C.C. 30.411.890 de Riosucio

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

CONTRATANTE: DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL

CONTRATISTA: ERICA ALEJANDRA SALAZAR VINASCO

VALOR CONTRATO: QUINCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($15.000.000)

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: 5500006475 DE 15.08.2025

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600089544 DE 22.08.2025

FUENTE DE FINANCIACION: 10% ICLD DEPARTAMENTOS PARA FONPET

PLAZO: 30 DE DICIEMBRE DE 2025

SUPERVISOR: CARLOS NEIRON PUENTES ROJAS.

OBJETO: 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.

Los suscritos **CARLOS NEIRON PUENTES ROJAS** identificado con cédula de ciudadanía número 79.359.561 de Bogotá D.C, actuando como **SUPERVISOR**, y **ERICA ALEJANDRA SALAZAR VINASCO** portadora de la cédula de ciudadanía No. **30.411.890** Riosucio-Caldas, obrando como **CONTRATISTA**, nos reunimos en las instalaciones de la SECRETARIA GENERAL, con el objetivo de acordar el pago final del presente Contrato de la siguiente forma:

VALOR DEL CONTRATO:	$15.000.000
VALOR ADICION:	$0

VALOR ANTICIPO:	$0
VALOR PRESENTE ACTA:	$ 3.000.000
AMORTIZACIÓN ANTICIPO:	$0
VALOR A PAGAR EN ESTA ACTA:	$ 3.000.000
VALOR PAGADO ACTAS 1,2,3,4	$12.000.000
AMORTIZACIÓN ANTICIPO:	$0
SALDO DEL CONTRATO:	$0

COMPROMISO DE PAGO DE LA SEGURIDAD SOCIAL MES DE DICIEMBRE DEL 2025:

El contratista se compromete a cumplir con el pago de la cotización mes vencido al Sistema de Seguridad Social Integral a cargo de los trabajadores independientes, de conformidad con lo reglamentado por el Decreto 1273 de 2018. Por lo tanto, declara que: "Realizaré el pago de la seguridad social del mes de diciembre de 2025 que corresponda al IBC del último pago de mi contrato, antes de que se venzan los primeros ocho (8) días hábiles del mes de enero de 2026, manifiesto que conozco mi responsabilidad frente al Sistema Integral de Seguridad Social y las consecuencias de no cumplir con este pago." Una vez realizado este pago a la seguridad social el contratista se compromete a guardar los documentos de soporte de pago y la correspondiente planilla, dejándolos a disposición del supervisor o de la Secretaría General del Departamento del Valle del Cauca, en el evento que se requiera.

NOTA FINAL: El presente trámite de pago se efectúa dando cumplimiento al Programación de diciembre 2025, establecido por el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas del Valle del Cauca, mediante Circular Informativa 080 del 19 de noviembre de 2025 – "Asunto: Programación de diciembre de 2025 para la liquidación y pagó de prestadores de servicio de apoyo a la gestión (PS)

Se firma el presente documento a los 15 días del mes de diciembre de 2025, fijando las actividades cumplidas por el contratista y las que se cumplirán entre el 16 y 30 de

diciembre del presente año, el supervisor se reserva el derecho de firmar con el contratista informe de seguimiento a dicha ejecución contractual o dejar constancia del cumplimiento de estas actividades.

En estos términos la contratista acepta los pagos efectuados y que el indicado en esta acta es el valor como pago de la cuota quinta (05) -última cuota- del contrato.

En constancia se firma en la ciudad de Santiago de Cali a los 15 días del mes de diciembre 2025.

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

ERICA ALEJANDRA SALAZAR VINASCO
C.C. 30.411.890 de Riosucio
CONTRATISTA