

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 : MARIA CAMILA MONTOYA OBREGON
 NIT / Número de Documento 10617956540 Dirección: CL 28 85 36
 Tipo de Contribuyente Persona Natural Ciudad: CALI
 Tipo de Responsabilidad O-99 Departamento Valle del Cauca
 Correo camimontoya8@outloo.es Teléfono

| Nro | Código | Descripción | U/M | Cant | Precio Unitario | Descuento | | Recargo | | IMPUESTOS | | | | TOTAL | |
|-----|--------|--|-----|------|-----------------|-----------|---------|---------|---------|-----------|-----|---|-----|-------|--------------|
| | | | | | | % | Importe | % | Importe | % | IVA | % | INC | | % |
| 1 | 00001 | 1.07.17.13-11866 CONTRATO DEL 21 AGOSTO 2025 . OBJ | NIU | 1.00 | 2,500,000.00 | | | | | | | | | | 2,500,000.00 |

DESCUENTOS Y RECARGOS GLOBALES

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

DATOS DE REFERENCIA

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

OBSERVACIONES

5600089481,, Nro planilla:35266878 CUS# 35266878/1970993963, CUOTA 5

Total en Palabras: Dos millones quinientos mil pesos.-



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

| | |
|--------------|--------------|
| RETERENTA | |
| RETEIVA | |
| RETEICA | |
| TOTAL COMPRA | 2,500,000.00 |

CUDE:dda211962f471e6813e8bd87529f3d45793a5acc71e3d86d01d4140117c949048a4d35c8a9a161da1ae0dff8c7aab295

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

| | |
|------------------------------|------------------------------|
| RAZÓN SOCIAL : | MARIA CAMILA MONTOYA OBREGON |
| IDENTIFICACIÓN: | CC-1061795654 |
| COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL: | 0 |
| NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL: | |
| FECHA GENERACIÓN REPORTE: | 2025-12-01 |
| FECHA LÍMITE DE PAGO: | 2025-12-12 |
| FECHA DE PAGO: | 2025-12-01 |
| ENTIDAD DE PAGO: | BANCOLOMBIA |
| PERÍODO PENSIÓN: | 2025-11 |
| PERÍODO SALUD: | 2025-11 |
| NÚMERO PLANILLA: | 35266878 |
| TOTAL COTIZANTES: | 1 |
| REFERENCIA DE PAGO (PIN): | 35266878 |
| TIPO DE PLANILLA: | I |

| CÓDIGO ENTIDAD | NIT | NOMBRE | NÚMERO AFILIADOS | IBC | FONDO SOLIDARIDAD | FONDO SUBSISTENCIA | TOTAL INTERESES | VALOR PAGAR SIN INTERESES | VALOR PAGAR |
|----------------|-----------|-------------------|------------------|--------------|-------------------|--------------------|-----------------|---------------------------|-------------|
| EPS037 | 900156264 | NUEVA E.P.S. S.A. | 1 | \$ 1.423.500 | \$ 0 | \$ 0 | \$ 0 | \$ 178.000 | \$ 178.000 |
| 25-14 | 900336004 | COLPENSIONES | 1 | \$ 1.423.500 | \$ 0 | \$ 0 | \$ 0 | \$ 227.800 | \$ 227.800 |
| 14-23 | 860011153 | POSITIVA | 1 | \$ 1.423.500 | \$ 0 | \$ 0 | \$ 0 | \$ 7.500 | \$ 7.500 |
| Total a pagar | | | | | \$ 0 | \$ 0 | \$ 0 | \$ 413.300 | \$ 413.300 |

PAGADO

| | |
|----------------------------------|------------|
| FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES: | 15/01/2026 |
|----------------------------------|------------|

RESUMEN PLANILLA PAGADA



| DATOS GENERALES DEL APORTANTE | | | | | | | | |
|-------------------------------|----------------|------------------------------|------------|--------|-------------------------|-----------------|------------------------|-----------------|
| IDENTIFICACIÓN | DV | RAZÓN SOCIAL | CLASE | CÓDIGO | ARL | F. PRESENTACIÓN | ACT. ECO | TIPO DE EMPRESA |
| CC 1061795654 | 0 | MARIA CAMILA MONTOYA OBREGON | I | 0 | POSITIVA - 14-23 | ÚNICA | 9319 | Natural |
| MUN-DEP | DIRECCIÓN | | TELÉFONO | | EMAIL | | EXENTO DE PARAFISCALES | |
| 76-1 | CALLE 28 85 36 | | 3148803900 | | CAMIMONTOYA8@OUTLOOK.ES | | N | |

| DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACIÓN | | | | | | | | | | |
|-----------------------------------|--------------------|-------------------|-----------------|------------|-------------------|--------------|-----------|------------|----------------|-----------------|
| PERÍODO PENSIÓN | PERÍODO SALUD | PLANILLA | TIPO PLANILLA | FECHA PAGO | CENTRO DE TRABAJO | DEPARTAMENTO | MUNICIPIO | VALOR PAGO | INTERÉS X MORA | ENTIDAD RECAUDO |
| 2025-11 | 2025-11 | 35266878 | I | 2025-12-01 | TODOS LOS CENTROS | TODOS | TODOS | 413.300 | 0 | BANCOLOMBIA |
| Nº AFILIADOS | REF. DE PAGO (PIN) | FECHA LÍMITE PAGO | ESTADO PLANILLA | | | | | | | |
| 1 | 35266878 | 2025-12-12 | Pagada | | | | | | | |

| EMPLEADO | | | | NOVEDADES | | | | | | | | | | | | | | DÍAS | | | PENSIÓN | | | | SALUD | | | CCF | | | RIESGOS | | TARIFA | PARAF | SENA | ICBF | ESAP | MIN | Tipo Cot. | Sub. Tipo Cot. | Total | Exento de Parafiscales | Actividad Económica | | | | | | | | | | | | |
|----------|---------------|------------------------------|-----------|----------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|-----|-----|---------|------|-----|-----|-------|-----|---------------------|-----------|---------|-------|---------|--------------------------|-----------|---------|----------------|------|------|-----------|-----------|----------------|-------|------------------------|---------------------|------|------|------|----|---|---------|---|---------|---|---------|---|---------|
| N. | ID | EMPLEADO | SALARIO | MODALIDAD DE SALARIO | ING | RET | TDE | TAE | TDP | TAP | VSP | VTE | VST | SLN | IGE | LMA | VAC | AVP | VCT | IRL | EPST | AFPT | AFP | EPS | CCF | ARL | NOMBRE | IBC | Cot | FNSOL | FNSUB | NOMBRE | IBC | Cot | NOMBRE | IBC | Cot | IBC | Cot. | ARL | IBC | Cot. | Cot. | Cot. | Cot. | Cot. | 59 | 0 | 413.300 | N | 2855201 | | | | |
| 1 | CC 1061795654 | MONTOYA OBREGON MARIA CAMILA | 1.423.500 | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | | | 30 | 30 | 0 | 30 | COLPENSION ES-25-14 | 1.423.500 | 227.800 | 0 | 0 | NUEVA E.P.S. S.A.-EPS037 | 1.423.500 | 178.000 | SIN CCF-SINCCF | 0 | 0 | 1.423.500 | 7.500 | 0,00522 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 59 | 0 | 413.300 | N | 2855201 |

RESUMEN PLANILLA PAGADA



| DATOS GENERALES DEL APORTANTE | | | | | | | | |
|-------------------------------|----------------|------------------------------|------------|--------|-------------------------|-----------------|------------------------|-----------------|
| IDENTIFICACIÓN | DV | RAZÓN SOCIAL | CLASE | CÓDIGO | ARL | F. PRESENTACIÓN | ACT. ECO | TIPO DE EMPRESA |
| CC 1061795654 | 0 | MARIA CAMILA MONTOYA OBREGON | I | 0 | POSITIVA - 14-23 | ÚNICA | 9319 | Natural |
| MUN-DEP | DIRECCIÓN | | TELÉFONO | | EMAIL | | EXENTO DE PARAFISCALES | |
| 76-1 | CALLE 28 85 36 | | 3148803900 | | CAMIMONTOYA8@OUTLOOK.ES | | N | |

| DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACIÓN | | | | | | | | | | |
|-----------------------------------|--------------------|-------------------|-----------------|------------|-------------------|--------------|-----------|------------|----------------|-----------------|
| PERÍODO PENSIÓN | PERÍODO SALUD | PLANILLA | TIPO PLANILLA | FECHA PAGO | CENTRO DE TRABAJO | DEPARTAMENTO | MUNICIPIO | VALOR PAGO | INTERÉS X MORA | ENTIDAD RECAUDO |
| 2025-11 | 2025-11 | 35266878 | I | 2025-12-01 | TODOS LOS CENTROS | TODOS | TODOS | 413.300 | 0 | BANCOLOMBIA |
| Nº AFILIADOS | REF. DE PAGO (PIN) | FECHA LÍMITE PAGO | ESTADO PLANILLA | | | | | | | |
| 1 | 35266878 | 2025-12-12 | Pagada | | | | | | | |

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

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

PSE - Transacción Aprobada

CUS 1970993963



¡Hola, María Camila montoya obregon !

Estado de la Transacción: **Aprobada** 

Los siguientes son los datos de tu transacción:

Valor: \$ 413.300

Empresa: ASOPAGOS

Descripción: Pago de seguridad Social Integrado






Fecha de la transacción: 01/12/2025

CUS: 1970993963

Gracias por utilizar nuestro servicio.



Ten en cuenta estos tips de seguridad:

-  Usa dispositivos personales o de confianza para realizar tus pagos.
-  No abras enlaces sospechosos.
-  Cambia tus contraseñas con regularidad.
-  Digita manualmente la URL del portal de tu entidad financiera.
-  Recuerda que PSE nunca te contactará para solicitarte información personal.



Para mayor información comunícate con nosotros:

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



Un servicio de 



ACH Colombia Oficial




@ACHColombia_



ACHColombiaOficial



ACH Colombia Oficial

| | | |
|--|--|---------------------------------|
| Departamento del Valle del Cauca  Gobernación | INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION | Código: FO-M9-P2-02 |
| | | Versión:02 |
| | | Fecha de Aprobación: 17/06/2019 |
| | | Página: 1 de 7 |

Fecha: 15 de diciembre de 2025

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

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


Disponibilidad y Registro presupuestal:
 CDP No: 5500006475 DE 15/08/2025
 RPC No: 5600089481 DE 21/08/2025
 APROPIACION PRESUPUESTAL No:123401/1127/2320202008/4345015040150000/PI43-102417/1/1/01/06
 10% ICLD Departamentos para FONPET/SRIA GENERAL/Servicios prestados/Gobierno al Alcance de To/Retención Documental # TRD

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

Eje: N/A
 Línea de Acción: 4 Valle, territorio de vida
 Programa: 45 Un Gobierno Más Moderno y Transparente
 Subprograma: 4501504 Gobierno al Alcance de Todos
 Objetivo General: Equilibrar el Valle del Cauca se busca a través de la gobernanza, mejorando la seguridad, el ordenamiento territorial, el desarrollo institucional y la construcción de paz. Esto se refleja en la distribución territorial que incluye zonas de paz en áreas montañosas y áreas productivas agroindustriales y de producción agrodiversa principalmente a lo largo del río Cauca.
 Objetivo 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.

| | | |
|--|--|---------------------------------|
| Departamento del Valle del Cauca  Gobernación | INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION | Código: FO-M9-P2-02 |
| | | Versión:02 |
| | | Fecha de Aprobación: 17/06/2019 |
| | | Página: 2 de 7 |

Objeto del contrato: En desarrollo del proyecto "FORTALECIMIENTO DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA", contratar la prestación de servicios de apoyo a la gestión para la Secretaría General del Departamento del Valle del Cauca, con el fin de lograr las metas de resultado y de producto del proyecto.


| | |
|--------------------|--|
| Supervisor: | CARLOS NEIRON PUENTES ROJAS Supervisor Ubicación Gobernación del Valle del Cauca Teléfono: 6200000 Ext. 2135 |
| Contratista | MARÍA CAMILA MONTOYA OBREGÓN Contratista Carrera 119#60ª-112 Teléfono: 3148803900 C.C: 1.061.795.654 |

OBJETIVO DEL INFORME

Este informe tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades realizadas durante en el mes de **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. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar asistencia técnica y monitoreo a la aplicación de las Tablas de Retención Documental - TRD. <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Apoyar la organización técnica de los archivos de gestión y archivo central, implementación del SGC según corresponda. 2. Realizar actividades de apoyo orientadas a la aplicación de las tablas de retención documental como clasificar, ordenar, describir expedientes en las secretarías asignadas, y levantamiento de inventarios. 3. Apoyar las transferencias documentales primarias programadas por la entidad, elaborar proyecto de cronograma de transferencias, y hacer seguimiento al procedimiento. 4. Documentar mediante informes, actas, listados de asistencia, registros fotográficos, las actividades de acompañamiento y fortalecimiento de la gestión documental en la entidad. 5. Desplazarse por sus propios medios a los municipios del territorio del Valle del Cauca, para brindar apoyo al proceso de gestión documental. 6. Utilizar los formatos aprobados por el sistema de calidad del proceso de Gestión documental M9P3 ubicados en la intranet disponible. |
|---|--|


| | | |
|--|--|---------------------------------|
| Departamento del Valle del Cauca  Gobernación | INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION | Código: FO-M9-P2-02 |
| | | Versión:02 |
| | | Fecha de Aprobación: 17/06/2019 |
| | | Página: 3 de 7 |

7. Apoyar en la elaboración de certificados de asistencia como resultado de las capacitaciones que brinda el Consejo Departamental de Archivos.
8. Apoyar la actividad de radicación de comunicaciones oficiales en la ventanilla única, utilizando la herramienta de software de gestión documental disponible, cuando se requiera por necesidad del servicio.
9. Asistir a las reuniones y jornadas de capacitación que sea convocado para tratar temas de Gestión documental.
10. Apoyar las consultas en el archivo central.
11. Apoyar en la revisión de inventarios documentales cuya disposición final sea eliminación, en aplicación de las TRD o TVD.
12. Realizar aquellas actividades de Gestión Documental que el supervisor o el contratante le indiquen mediante oficio y que tengan relación con objeto para el cual fue contratado.

| | | |
|---|---|--------------------|
| 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, prórroga o adición | Fecha de reinicio | Responsable |
| Sin Novedad | | |

SEGUIMIENTO TECNICO O DE EJECUCIÓN.

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

| | | |
|--|--|---------------------------------|
| Departamento del Valle del Cauca  Gobernación | INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION | Código: FO-M9-P2-02 |
| | | Versión:02 |
| | | Fecha de Aprobación: 17/06/2019 |
| | | Página: 4 de 7 |

LA CONTRATISTA documentó mediante informes, actas, listados de asistencia, registros fotográficos, las actividades de acompañamiento y fortalecimiento de la gestión documental en la entidad

ACTIVIDAD 5: Desplazarse por sus propios medios a los municipios del territorio del Valle del Cauca, para brindar apoyo al proceso de gestión documental.

-LA CONTRATISTA no tuvo que desplazarme a los municipios del territorio durante el mes de diciembre.

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

- LA CONTRATISTA realizó acta No 37 de la Mesa de trabajo Alcaldía de Ulloa, utilizando los formatos aprobados por el

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


- LA CONTRATISTA apoyó la actualización de inventarios documentales de los expedientes que se digitalizaron en el archivo central.

ACTIVIDAD 12. Realizar aquellas actividades de Gestión Documental que el supervisor o el contratante le indiquen mediante oficio y que tengan relación con objeto para el cual fue contratado.

-La contratista apoyó en el registro de inscripciones de 260 asistentes a la capacitación de Sensibilización Tablas de Retención Documental, que se dictará en la Escuela del Deporte.

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:

| | | |
|--|--|---------------------------------|
| Departamento del Valle del Cauca  Gobernación | INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION | Código: FO-M9-P2-02 |
| | | Versión:02 |
| | | Fecha de Aprobación: 17/06/2019 |
| | | Página: 5 de 7 |

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 anexa para el pago de la presente cuota: planilla de seguridad social vigente n°35266878, Autorización 35266878, CUS 1970993963 correspondiente al mes de NOVIEMBRE del 2025 según la cláusula vigésima segunda del contrato y la Ley 1122 artículo 18 de 2007, el objeto se ha desarrollado de acuerdo a lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015, según la Ley 80 de 1993, Ley 190 de 1995, Ley 617 de 2000, Ley 821 de 2003, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 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 | \$12.500.000 | CUOTA 1 | AGOSTO | 2.500.000 | PAGADA |
| Valor Adiciones | \$0 | CUOTA 2 | SEPTIEMBRE | 2.500.000 | PAGADA |
| Reajustes | \$0 | CUOTA 3 | OCTUBRE | 2.500.000 | PAGADA |
| Actualización de precios | \$0 | CUOTA 4 | NOVIEMBRE | 2.500.000 | PAGADA |
| Valor Total del Contrato | \$12.500.000 | | | | |
| Valor pagado | \$10.000.000 | | | | |
| Valor causado que no se ha pagado | \$2.500.000 | | | | |
| Valor total ejecutado | \$12.500.000 | | | | |
| Valor saldo por ejecutar | \$0 | | | | |
| Intereses moratorios | \$0 | | | | |

| | | |
|--|--|---------------------------------|
| Departamento del Valle del Cauca  Gobernación | INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION | Código: FO-M9-P2-02 |
| | | Versión:02 |
| | | Fecha de Aprobación: 17/06/2019 |
| | | Página: 6 de 7 |

SEGUIMIENTO

Seguimiento financiero y contable según corresponda, si es aplicable se hace la anotación; si no lo es, se escribe NO APLICA. Si es necesaria otra información financiera o contable se puede agregar.


- Seguimiento de la gestión financiera del contrato, incluyendo el registro presupuestal, la planeación de los pagos previstos y la disponibilidad de caja;
- Documentos necesarios para efectuar los pagos al contratista, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del contrato;
- Pagos y ajustes que se hagan y balance presupuestal del contrato para efecto de pago y de liquidación del mismo;
- Entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato;
- Actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuentan con autorización y se encuentran justificados técnica, presupuestal y jurídicamente;
- Trámites para la liquidación del contrato y entrega de los documentos soporte que correspondan para efectuarla;
- Costo de actividades por entregables:

| DESCRIPCIÓN ENTREGABLES | VALOR | VALOR TOTAL |
|--|---------------------|---------------------|
| Entregable 1: Informe de actividades Actividades: Cuota 1 | \$ 2.500.000 | \$2.500.000 |
| Entregable 2: Informe de actividades Actividades: Cuota 2 | \$ 2.500.000 | \$2.500.000 |
| Entregable 3: Informe de actividades Actividades: Cuota 3 | \$ 2.500.000 | \$2.500.000 |
| Entregable 4: Informe de actividades Actividades: Cuota 4 | \$ 2.500.000 | \$2.500.000 |
| Entregable 5: Informe de actividades Actividades: Cuota 5 | \$ 2.500.000 | \$2.500.000 |
| TOTALES: | \$12.500.000 | \$12.500.000 |

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

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

NO APLICA

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

NO APLICA

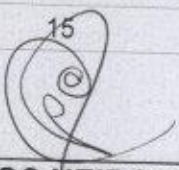
COMPROMISO DE PAGO DE LA SEGURIDAD SOCIAL MES DE DICIEMBRE DEL 2025:

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.

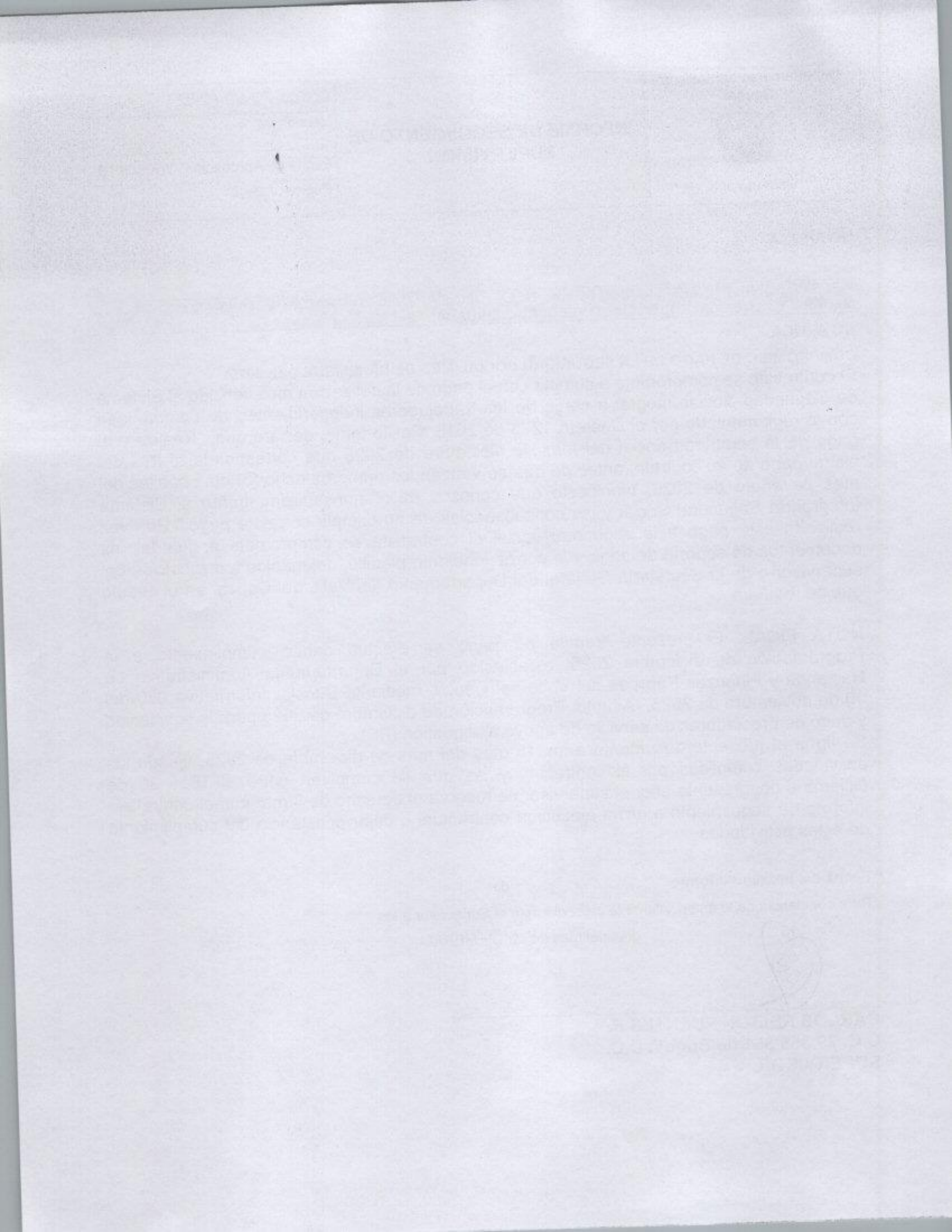
NOTA FINAL: El presente trámite de pago se efectúa dando cumplimiento a la Programación de diciembre 2025, establecido por el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas del Valle del Cauca, mediante Circular Informativa 080 del 19 de noviembre de 2025, "Asunto: Programación de diciembre 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

| | | | | | |
|---|----|-----------------|-----------|----|------|
| 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 NÚMERO: 1.07.17.13-11866 DEL 21 DE AGOSTO 2025

CONTRATISTA: MARÍA CAMILA MONTOYA OBREGÓN

IDENTIFICACIÓN: 1.061.795.654

SUPERVISOR: CARLOS NEIRON PUENTES ROJAS

VALOR DEL CONTRATO: \$ 12.500.000

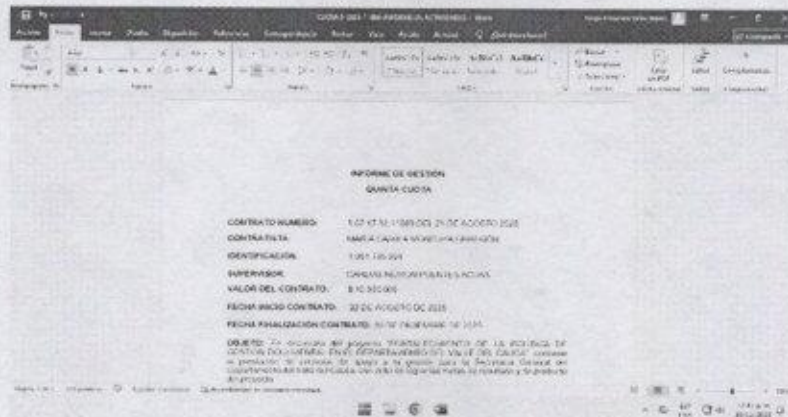
FECHA INICIO CONTRATO: 22 DE AGOSTO DE 2025

FECHA FINALIZACIÓN CONTRATO: 30 DE DICIEMBRE DE 2025

OBJETO: En desarrollo del proyecto "FORTALECIMIENTO DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA", contratar la prestación de servicios de apoyo a la gestión para la Secretaría General del Departamento del Valle del Cauca, con el fin de lograr las metas de resultado y de producto del proyecto.

DESARROLLO DE ACTIVIDADES:

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



Dr. J. H. ...

...

...

**INFORME DE GESTIÓN
CONSOLIDADO AGOSTO-
DICIEMBRE DE 2025**

CONTRATO No. 1.07-17.13-11866 DEL 21 DE AGOSTO DEL 2025.
CONTRATISTA: MARÍA CAMILA MONTOYA OBREGÓN
IDENTIFICACIÓN: 1.061.795.654
SUPERVISOR: CARLOS NEIRON PUENTES ROJAS.
VALOR CONTRATO: \$12.500.000
FECHA DE INICIO: 22 DE AGOSTO DEL 2025.
FECHA DE FINALIZACION: 30 DE DICIEMBRE DEL 2025.

OBJETO: En desarrollo del proyecto "FORTALECIMIENTO DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA", contratar la prestación de servicios de apoyo a la gestión para la Secretaría General del Departamento del Valle del Cauca, con el fin de lograr las metas de resultado y de producto del proyecto.

DESARROLLO DE ACTIVIDADES AGOSTO:

ACTIVIDAD 1.1: Apoyar la organización técnica de los archivos de gestión y archivo central, implementación del SGC según corresponda.

- Apoyé la organización técnica de los archivos de gestión y archivo central de Secretarías como: Vivienda, Movilidad y Cultura, ubicándolos de tal forma que facilite su búsqueda en futuras ocasiones.



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

-Documenté a través de informes con evidencias fotograficas, todas las actividades que apoyé en el mes de AGOSTO.

**INFORME DE GESTIÓN
AGOSTO DE 2025**

CONTRATO NUMERO: 1.07.17.13-1505 DEL 22 DE AGOSTO 2025
CONTRATISTA: MARIA CAMILA MONTOYA OBRIGÓN
IDENTIFICACIÓN: 1.061.705.654
SUPERVISOR: CARLOS NEIRÓN PUENTES ROJAS
VALOR DEL CONTRATO: \$ 12.600.000
FECHA INICIO CONTRATO: 22 DE AGOSTO DE 2025
FECHA FINALIZACIÓN CONTRATO: 30 DE DICIEMBRE DE 2025

OBJETIVO: En desarrollo del proyecto "FORTALECIMIENTO DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA", contribuir a 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 producción del proyecto.

DESARROLLO DE ACTIVIDADES:

ACTIVIDAD 4.1: Apoyar la organización técnica de los archivos de gestión y archivo central, implementación del SDC según corresponda.

-Apoyé la organización técnica de los archivos de gestión y archivo central de Secretarías como: Vivencia, Movilidad y Cultura, utilizando de tal forma que facilite su búsqueda en futuras ocasiones.



ACTIVIDAD 8: Apoyar la actividad de radicación de comunicaciones oficiales en la ventanilla única, utilizando la herramienta de software de gestión documental disponible, cuando se requiera por necesidad del servicio.

-Apoyé la actividad de radicación de comunicaciones oficiales en la ventanilla única, utilizando la herramienta de software SADE.



ACTIVIDAD 2: Realizar actividades de apoyo orientadas a la aplicación de las tablas de retención documental como clasificar, ordenar, describir expedientes en las secretarías asignadas, y levantamiento de inventarios.

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

| Código | Acta | Subsección | Número de expediente | Clasificación | Tipo de expediente | Cargo de origen | Fecha | Responsable | Límite |
|--------|------|----------------------|----------------------|---------------|--------------------|-----------------|-------|-------------|---|
| 100 | 100 | Acta de construcción | | Clasificación | Expediente | | | | Se transfiere a producción cuando se formaliza el acta y posterior a expedición cuando el proceso se sigue mediante procedimientos. |

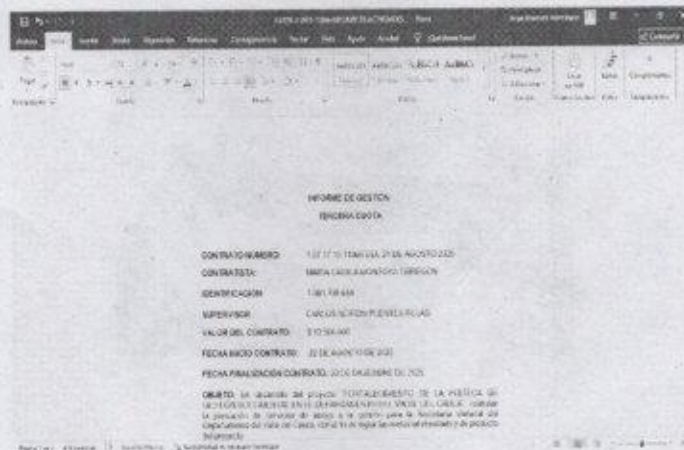
ACTIVIDAD 3: Apoyar las transferencias documentales primarias programadas por la entidad, elaborar proyecto de cronograma de transferencias, y hacer seguimiento al procedimiento.

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



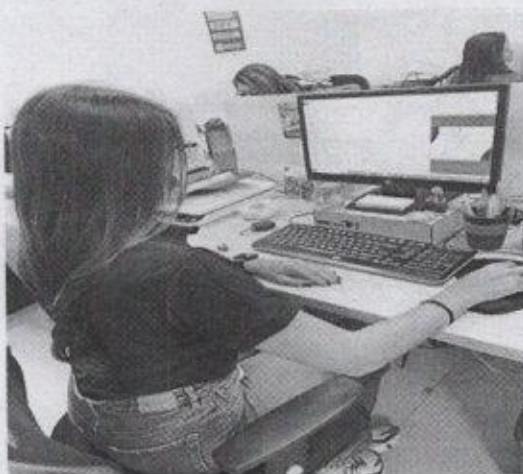
ACTIVIDAD 4: Documentar mediante informes, actas, listados de asistencia, registros fotográficos, las actividades de acompañamiento y fortalecimiento de la gestión documental en la entidad.

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



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

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



ACTIVIDAD 8: Apoyar la actividad de radicación de comunicaciones oficiales en la ventanilla única, utilizando la herramienta de software de gestión documental disponible, cuando se requiera por necesidad del servicio.

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



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

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



DESARROLLO DE ACTIVIDADES NOVIEMBRE:

ACTIVIDAD 1: Realizar asistencia técnica y monitoreo a la aplicación de las Tablas de Retención Documental - TRD. 1.1. Apoyar la organización técnica de los archivos de gestión y archivo central, implementación del SGC según corresponda.


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

The screenshot shows an Excel spreadsheet with a header for 'SECRETARÍA GENERAL' and a sub-header for 'SECRETARÍA GENERAL - SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE APOYO A LA GESTIÓN - GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - TABLAS DE CONTROL DE ACCESO'. The table contains columns for 'Código', 'Descripción', 'Clase', 'Formato', 'Frecuencia', 'Plazo', 'Acciones', and 'Observaciones'. The data rows are organized into sections for 'SECRETARÍA GENERAL' and 'SECRETARÍA GENERAL - SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE APOYO A LA GESTIÓN - GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - TABLAS DE CONTROL DE ACCESO'.

ACTIVIDAD 2: Realizar actividades de apoyo orientadas a la aplicación de las tablas de retención documental como clasificar, ordenar, describir expedientes en las secretarías asignadas, y levantamiento de inventarios.

-Apoyé la actualización de inventarios documentales de Secretaría de Desarrollo Social y participación.

The screenshot shows an Excel spreadsheet with a header for 'SECRETARÍA GENERAL' and a sub-header for 'SECRETARÍA GENERAL - SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE APOYO A LA GESTIÓN - GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - INVENTARIO DE DOCUMENTOS'. The table contains columns for 'Código', 'Descripción', 'Clase', 'Formato', 'Frecuencia', 'Plazo', 'Acciones', and 'Observaciones'. The data rows are organized into sections for 'SECRETARÍA GENERAL' and 'SECRETARÍA GENERAL - SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE APOYO A LA GESTIÓN - GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - INVENTARIO DE DOCUMENTOS'.

| | | |
|--|---|---------------------------------|
| <p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p> | <p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p> <p>ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO</p> | Código: FO-M9-P2-18 |
| | | Versión: 02 |
| | | Fecha de Aprobación: 17/06/2019 |
| | | Página 1 de 8 |

CONTRATO: No. 1.07.17-13-11866 FECHA: 21.08 2025

CONTRATANTE: DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL.

CONTRATISTA: MARÍA CAMILA MONTOYA OBREGÓN

VALOR CONTRATO: DOCE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$12.500.000)

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: 5500006475 DE 15.08.2025

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600089481 DE 21/08/2025

FUENTE DE FINANCIACION: 10% ICLD Departamentos para FONPET


PLAZO: 30 DE DICIEMBRE DEL 2025.

SUPERVISOR: CARLOS NEIRON PUENTES ROJAS.


OBJETO DEL CONTRATO En desarrollo del proyecto "FORTALECIMIENTO DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA", contratar la prestación de servicios de apoyo a la gestión para la Secretaría General del Departamento del Valle del Cauca, con el fin de lograr las metas de resultado y de producto del proyecto.

Los suscritos **CARLOS NEIRON PUENTES ROJAS** identificado con cédula de ciudadanía número 79.359.561, actuando como **SUPERVISOR**, y **MARÍA CAMILA MONTOYA OBREGÓN** portador(a) de la cédula de ciudadanía No 1.061.795.654, obrando como **ONTRATISTA**, nos reunimos en las instalaciones de la **SECRETARIA GENERAL**, con el objetivo de acordar el pago final del presente Contrato de la siguiente forma:

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

| | | |
|--|---|---|
| <p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p> | <p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p> <p>ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO</p> | <p>Código: FO-M9-P2-18</p> <p>Versión: 02</p> <p>Fecha de Aprobación: 17/06/2019</p> <p>Página 2 de 8</p> |
|--|---|---|

1. Realizar asistencia técnica y monitoreo a la aplicación de las Tablas de Retención Documental TRD.1.1. Apoyar la organización técnica de los archivos de gestión y archivo central, implementación del SGC según corresponda.
2. Realizar actividades de apoyo orientadas a la aplicación de las tablas de retención documental como clasificar, ordenar, describir expedientes en las secretarías asignadas, y levantamiento de inventarios.
3. Apoyar las transferencias documentales primarias programadas por la entidad, elaborar proyecto de cronograma de transferencias, y hacer seguimiento al procedimiento.
4. Documentar mediante informes, actas, listados de asistencia, registros fotográficos, las actividades de acompañamiento y fortalecimiento de la gestión documental en la entidad.
5. Desplazarse por sus propios medios a los municipios del territorio del Valle del Cauca, para brindar apoyo al proceso de gestión documental.
6. Utilizar los formatos aprobados por el sistema de calidad del proceso de Gestión documental M9P3 ubicados en la intranet disponible.
7. Apoyar en la elaboración de certificados de asistencia como resultado de las capacitaciones que brinda el Consejo Departamental de Archivos.
8. Apoyar la actividad de radicación de comunicaciones oficiales en la ventanilla única, utilizando la herramienta de software de gestión documental disponible, cuando se requiera por necesidad del servicio.
9. Asistir a las reuniones y jornadas de capacitación que sea convocado para tratar temas de Gestión documental. 10. Apoyar las consultas en el archivo central.
11. Apoyar en la revisión de inventarios documentales cuya disposición final sea eliminación, en aplicación de las TRD o TVD.

| | | |
|--|---|---|
| <p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p> | <p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p> <p>ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO</p> | <p>Código: FO-M9-P2-18</p> <p>Versión: 02</p> <p>Fecha de Aprobación: 17/06/2019</p> <p>Página 3 de 8</p> |
|--|---|---|

12. Realizar aquellas actividades de Gestión Documental que el supervisor o el contratante le indiquen mediante oficio y que tengan relación con objeto para el cual fue contratado.

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

1. Realizar asistencia técnica y monitoreo a la aplicación de las Tablas de Retención Documental TRD.1.1. Apoyar la organización técnica de los archivos de gestión y archivo central, implementación del SGC según corresponda.

-La contratista apoyó la organización técnica de los archivos de gestión y archivo central de Secretarías como: Vivienda, Movilidad y Cultura, ubicándolos de tal forma que facilite su búsqueda en futuras ocasiones.

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


2: Realizar actividades de apoyo orientadas a la aplicación de las tablas de retención documental como clasificar, ordenar, describir expedientes en las secretarías asignadas, y levantamiento de inventarios.

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

-La contratista apoyó la actualización de inventarios documentales de Secretaría de Desarrollo Social y participación.

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

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

| | | |
|--|---|---------------------------------|
| <p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p> | <p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p> <p>ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO</p> | Código: FO-M9-P2-18 |
| | | Versión: 02 |
| | | Fecha de Aprobación: 17/06/2019 |
| | | Página 4 de 8 |

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

-La contratista documentó a través de informes con evidencias fotograficas, todas las actividades que apoyó en el mes de AGOSTO.

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

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

La contratista documentó mediante informes, actas, listados de asistencia, registros fotográficos, las actividades de acompañamiento y fortalecimiento de la gestión documental en la entidad


5. Desplazarse por sus propios medios a los municipios del territorio del Valle del Cauca, para brindar apoyo al proceso de gestión documental.

La contratista no tuvo que desplazarse a los municipios del territorio durante el mes de diciembre.

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

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

La contratista realizó actas de reunión utilizando los formatos aprobados por el sistema de calidad del proceso de Gestión Documental

| | | |
|--|---|--|
| <p>Departamento del Valle del Cauca</p> | | <p>Código: FO-M9-P2-18</p> |
|  <p>Gobernación</p> | <p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p> <p>ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO</p> | <p>Versión: 02</p> |
| | | <p>Fecha de Aprobación: 17/06/2019</p> |
| | | <p>Página 5 de 8</p> |

La contratista realizó acta No 37 de la Mesa de trabajo Alcaldía de Ulloa, utilizando los formatos aprobados por el

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

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

-La contratista documentó a través de informes con evidencias fotográficas, todas las actividades que apoyó en el mes de AGOSTO.

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

8. Apoyar la actividad de radicación de comunicaciones oficiales en la ventanilla única, utilizando la herramienta de software de gestión documental disponible, cuando se requiera por necesidad del servicio.

-La contratista apoyó la actividad de radicación de comunicaciones oficiales en la ventanilla única, utilizando la herramienta de software SADE.


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

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

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

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

10. Apoyar las consultas en el archivo central.

| | | |
|--|---|------------------------------------|
| <p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p> | <p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p> <p>ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO</p> | Código: FO-M9-P2-18 : |
| | | Versión: 02 |
| | | Fecha de Aprobación: 17/06/2019 |
| | | Página 6 de 8 |

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

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

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

- La contratista apoyó la actualización de inventarios documentales de los expedientes que se digitalizaron en el archivo central.

12. Realizar aquellas actividades de Gestión Documental que el supervisor o el contratante le indiquen mediante oficio y que tengan relación con objeto para el cual fue contratado.

La contratista apoyó en el registro de inscripciones de 260 asistentes a la capacitación de Sensibilización Tablas de Retención Documental, que se dictará en la Escuela del Deporte.


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: | \$12.500.000 |
| Valor adición | \$0 |
| Valor ejecutado: | \$12.500.000 |
| Valor no ejecutado: | \$0 |
| Porcentaje de Ejecución: | 100 % |

Que el balance de ejecución financiero es el siguiente:

| | |
|---------------------------|--------------|
| Valor total del Contrato: | \$12.500.000 |
|---------------------------|--------------|


| | | |
|--|---|---------------------------------|
| <p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p> | <p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p> <p>ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO</p> | Código: FO-M9-P2-18 |
| | | Versión: 02 |
| | | Fecha de Aprobación: 17/06/2019 |
| | | Página 7 de 8 |

| | |
|-----------------------------------|--------------|
| Anticipo: | \$0 |
| Amortización anticipo: | \$0 |
| Pago anticipado: | \$0 |
| Pagos parciales C1, C2, C3, C4, | \$10.000.000 |
| Interés moratorio: | \$0 |
| Total, pagado C1, C2, C3, C4, | \$10.000.000 |
| Saldo a favor del Contratista: | \$2.500.000 |
| Saldo a favor de El Departamento: | \$0 |

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

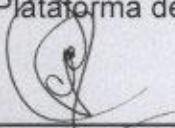
El contratista se compromete a cumplir con el pago de la cotización mes vencido al Sistema de Seguridad Social Integral a cargo de los trabajadores independientes, de conformidad con lo reglamentado por el Decreto 1273 de 2018. Por lo tanto, declara que: "Realizaré el pago de la seguridad social del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

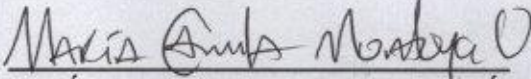
NOTA FINAL: El presente trámite de pago se efectúa dando cumplimiento a la Programación de diciembre 2025, establecido por el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas del Valle del Cauca, mediante Circular Informativa 080 del 19 de noviembre de 2025, "Asunto: Programación de diciembre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


| | | |
|--|---|------------------------------------|
| <p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p> | <p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p> <p>ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO</p> | Código: FO-M9-P2-18 |
| | | Versión: 02 |
| | | Fecha de Aprobación: 17/06/2019 |
| | | Página 8 de 8 |

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 2025 Con la firma de la presente el contratista se obliga a cargarla en la Plataforma del SECOP II (Si corresponde).


CARLOS NEIRÓN PUENTES ROJAS
 C.C. 79.359.561
 SUPERVISOR


MARÍA CAMILA MONTOYA OBREGÓN
 C.C 1.061.795.654
 CONTRATISTA

| | | |
|--|---|---------------------------------|
| Departamento del Valle del Cauca  Gobernación | MANUAL DE SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA CONTRATACIÓN ACTA DE PAGO FINAL | Código: FO-M9-P2-16 |
| | | Versión: 1 |
| | | Fecha de Aprobación: 15/08/2018 |
| | | Página 1 de 3 |

CONTRATO: No. 1.07.17-13-11866 **FECHA:** 21.08 2025

CONTRATANTE: DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL.

CONTRATISTA: MARÍA CAMILA MONTOYA OBREGÓN

VALOR CONTRATO: DOCE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$12.500.000)

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: 5500006475 DE 15.08.2025

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600089481 DE 21/08/2025

FUENTE DE FINANCIACION: 10% ICLD Departamentos para FONPET

PLAZO: 30.12. 2025.


SUPERVISOR: CARLOS NEIRON PUENTES ROJAS.

OBJETO DEL CONTRATO En desarrollo del proyecto "FORTALECIMIENTO DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA", contratar la prestación de servicios de apoyo a la gestión para la Secretaría General del Departamento del Valle del Cauca, con el fin de lograr las metas de resultado y de producto del proyecto.

Los suscritos **CARLOS NEIRON PUENTES ROJAS** identificado con cédula de ciudadanía número 79.359.561, actuando como **SUPERVISOR**, y **MARÍA CAMILA MONTOYA OBREGÓN** portador(a) de la cédula de ciudadanía No 1.061.795.654, obrando como **ONTRATISTA**, 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: \$12.500.000

VALOR ANTICIPO: \$0


| | | |
|--|---|---------------------------------|
| Departamento del Valle del Cauca  Gobernación | MANUAL DE SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA CONTRATACIÓN ACTA DE PAGO FINAL | Código: FO-M9-P2-16 |
| | | Versión: 1 |
| | | Fecha de Aprobación: 15/08/2018 |
| | | Página 2 de 3 |

| | |
|-------------------------------------|--------------|
| VALOR PRESENTE ACTA: | \$2.500.000 |
| AMORTIZACIÓN ANTICIPO: | \$0 |
| VALOR A PAGAR EN ESTA ACTA: | \$2.500.000 |
| VALOR PAGADO ACTAS: 1, 2,3,4, | \$10.000.000 |
| AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTAS 1. ETC: | \$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 a la 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)

| | | |
|--|---|---------------------------------|
| Departamento del Valle del Cauca  Gobernación | MANUAL DE SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA CONTRATACIÓN ACTA DE PAGO FINAL | Código: FO-M9-P2-16 |
| | | Versión: 1 |
| | | Fecha de Aprobación: 15/08/2018 |
| | | Página 3 de 3 |

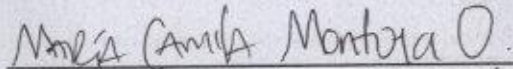
Se firma el presente documento a los 15 días del mes de diciembre de 2025, fijando las actividades cumplidas por el contratista y las que se cumplirán entre el 16 y 30 de diciembre del presente año, el supervisor se reserva el derecho de firmar con el contratista informe de seguimiento a dicha ejecución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

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

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



CARLOS NEIRON PUENTES ROJAS
C.C. 79.359.561
SUPERVISOR



MARÍA CAMILA MONTOYA OBREGÓN
C.C 1.061.795.654
CONTRATISTA

