

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: 18/02/2026 00:00:00
 Fecha de Pago : 2026-02-18
 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	1.09.19.13-0589 CONTRATO DEL 13 ENERO 2026 . OBJET	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

5600099678,, Nro planilla:36042859 CUS# 36723960,CUOTA 2

Total en Palabras: Dos millones quinientos mil pesos.-



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

RETERENTA	
RETEIVA	
RETEICA	
TOTAL COMPRA	2,500,000.00

CUDE:2a0d2517b1f3adb5e3bfc09b37c04aef172e38942745839874dbdeeed409c9ac899504549edd274842f951dea41346bd

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:	2026-02-04
FECHA LÍMITE DE PAGO:	2026-02-12
FECHA DE PAGO:	2026-02-04
ENTIDAD DE PAGO:	BANCOLOMBIA
PERÍODO PENSIÓN:	2026-01
PERÍODO SALUD:	2026-01
NÚMERO PLANILLA:	36042859
TOTAL COTIZANTES:	1
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	36042859
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	\$ 1.750.905	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 218.900	\$ 218.900
25-14	900336004	COLPENSIONES	1	\$ 1.750.905	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 280.200	\$ 280.200
14-23	860011153	POSITIVA	1	\$ 1.750.905	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 9.200	\$ 9.200
Total a pagar					\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 508.300	\$ 508.300

PAGADO

FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES:	12/03/2026
----------------------------------	------------

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
2026-01	2026-01	36042859	I	2026-02-04	TODOS LOS CENTROS	TODOS	TODOS	508.300	0	BANCOLOMBIA
Nº AFILIADOS	REF. DE PAGO (PIN)	FECHA LÍMITE PAGO	ESTADO PLANILLA							
1	36042859	2026-02-12	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.						
1	CC 1061795654	MONTOYA OBREGON MARIA CAMILA	1.423.500																	0			30	30	0	30	COLPENSION ES-25-14	1.750.905	280.200	0	0	NUEVA E.P.S. S.A.-EPS037	1.750.905	218.900	SIN CCF-SINCCF	0	0	1.750.905	9.200	0,00522	0	0	0	0	0	0	0	59	0	508.300	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
2026-01	2026-01	36042859	I	2026-02-04	TODOS LOS CENTROS	TODOS	TODOS	508.300	0	BANCOLOMBIA
Nº AFILIADOS	REF. DE PAGO (PIN)	FECHA LÍMITE PAGO	ESTADO PLANILLA							
1	36042859	2026-02-12	Pagada							

TOTALES IBC				
IBC PENSIÓN	IBC SALUD	IBC RIESGOS	IBC CAJAS	IBC PARAF
1.750.905	1.750.905	1.750.905	0	0

SUBSISTEMA	CÓDIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	VALOR UPC	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES DESCONTADOS	VALOR A PAGAR
AFP(Administradoras: 1)				1	280.200	0	0	0	280.200
COLPENSIONES	25-14	900336004	7	1	280.200	0	0	0	280.200
EPS(Administradoras: 1)				1	218.900	0	0	0	218.900
NUEVA E.P.S. S.A.	EPS037	900156264	2	1	218.900	0	0	0	218.900
ARP(Administradoras: 1)				1	9.200	0	0	0	9.200
POSITIVA	14-23	860011153	6	1	9.200	0	0	0	9.200
Gran Total					508.300	0	0	0	508.300

PSE - Transacción Aprobada

CUS 36723960



¡Hola, María Camila montoya obregon!

Estado de la Transacción: **Aprobada** 

Los siguientes son los datos de tu transacción:

Valor: \$ 508.300

Empresa: ASOPAGOS

Descripción: Pago de seguridad Social Integrado






Fecha de la transacción: 04/02/2026

CUS: 36723960

Gracias por utilizar nuestro servicio.



Ten en cuenta estos tips de seguridad:


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



Para mayor información comunícate con nosotros:


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



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

Fecha: 18 de FEBRERO de 2026

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO			
CONTRATO	X	CONVENIO	
Contrato número:	1.09-19.13- 0589	de	13 DE ENERO 2026
Disponibilidad y Registro presupuestal: CDP No: 5500006860 DE 06.01.2026 RPC No: 5600099678 DE 13.01.2026 APROPIACION PRESUPUESTAL No: 121000/ 1127/ 2320202008/ 4345015040150000/ PI43-102417/ 1/ 1/ 01/08 Ingresos corrientes de Libre Destinación/SRIA GENERAL/ Servicios prestados/ Gobierno al Alcance de To/ REALIZAR ASISTENCIA TÉCNICA Y MONITOREO A LA APLI			
Eje, Objetivo, Meta y Componente (especificar cada uno) del Plan de Desarrollo y que será atendido con este contrato: Eje: N/A Línea de Acción: 4 Valle, territorio de vida Programa: 45 Un Gobierno Más Moderno y Transparente Subprograma: 4501504 Gobierno al Alcance de Todos Objetivo General: Equilibrar el Valle del Cauca se busca a través de la gobernanza, mejorando la seguridad, el ordenamiento territorial, el desarrollo institucional y la construcción de paz. Esto se refleja en la distribución territorial que incluye zonas de paz en áreas montañosas y áreas productivas agroindustriales y de producción agrodiversa principalmente a lo largo del río Cauca. Objetivo Específico: N/A Proyecto: PI43-102417 FORTALECIMIENTO DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA Elemento PEP: PI43-102417/1/1/01/08 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 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 **MARÍA CAMILA MONTOYA OBREGÓN**
 Cargo: Contratista
 Ubicación: CRA 119 #60ª-112
 Teléfono: 3148803900
 Cedula de Ciudadanía No: 1.061.795.654


OBJETIVO DEL INFORME

Este informe tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades realizadas durante el mes de **FEBRERO DE 2026**, las cuales fueron cumplidas a cabalidad y **RECIBIDA A ENTERA SATISFACCIÓN** por el Departamento del Valle del Cauca y la Secretaría General.

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES, ACTIVIDADES U OBLIGACIONES ESPECÍFICAS CONTEMPLADAS EN EL CONTRATO POR PARTE DEL CONTRATISTA.

Especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales.

1. Realizar asistencia técnica y monitoreo a la aplicación de las Tablas de Retención Documental - TRD.
 - 1.1, Apoyar la organización técnica de los archivos de gestión y archivo central, implementación del SCC 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 SEGUNDA 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	33.33%
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 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.

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 realizó actividades de apoyo como ordenar, clasificar y describir expedientes de las secretarías asignadas como Hacienda y finanzas públicas y Control disciplinario Interno, para posteriormente actualizar inventarios documentales.

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

-La contratista apoyó en el desarrollo de las actividades de acompañamiento programado por la entidad, de las siguientes secretarías: Departamento administrativo de hacienda y finanzas públicas contabilidad, Secretaría de Educación y Oficina de Control interno Subdirección técnica de apoyo a la gestión.

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

-La contratista utilizó los formatos aprobados por el sistema de calidad del proceso de Gestión documental M9P3 diligenciando el Acta de acompañamiento a las dependencias asignadas.

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


-La contratista apoyó en la actividad de radicación de comunicaciones oficiales en la ventanilla única en el mes de Febrero utilizando la herramienta de software de Gestión Documental SADE.

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

-La contratista asistió a reunión convocada por el Líder de Programa Carlos Neiron Puentes para realizar cronograma de acompañamientos a las dependencias en la aplicación de los procesos técnicos 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: NO APLICA
- 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: NO APLICA
- Sugerir las necesidades de cambio o ajuste: NO APLICA
- Acciones de las partes de los cambios o ajustes: NO APLICA
- Solicitudes y requerimientos técnicos del contratista: NO APLICA
- Recomendaciones a las solicitudes y requerimientos técnicos del contratista: NO APLICA
- Necesidad de hacer efectivas las garantías: NO APLICA
- Documentos y soportes necesarios frente a la necesidad de hacer efectiva las garantías del contrato: NO APLICA


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: NO APLICA
- Aprobación de garantías con el cumplimiento de los requisitos legales: NO APLICA
- Cumplimiento de las obligaciones laborales: NO APLICA
- Informes previstos y los que soliciten los organismos de control: NO APLICA
- Cumplimiento de los principios de publicidad de los procesos de contratación y de los documentos del proceso: NO APLICA
- 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 no. 36042859, Autorización No. 36042859 CUS 36723960 Correspondiente al mes de enero de 2026, 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.

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 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	ENERO	2.500.000	PAGADA
Valor Adiciones	\$0				
Reajustes	\$0				
Actualización de precios	\$0				
Valor Total del Contrato	\$15.000.000				
Valor pagado	\$2.500.000				
Valor causado que no se ha pagado	\$2.500.000				
Valor total ejecutado	\$5.000.000				
Valor saldo por ejecutar	\$10.000.000				
Intereses moratorios	\$0				

SEGUIMIENTO		
<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento de la gestión financiera del contrato, incluyendo el registro presupuestal, la planeación de los pagos previstos y la disponibilidad de caja: NO APLICA • Documentos necesarios para efectuar los pagos al contratista, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del contrato: NO APLICA • Pagos y ajustes que se hagan y balance presupuestal del contrato para efecto de pago y de liquidación del mismo: NO APLICA • Entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato: NO APLICA • Actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuentan con autorización y se encuentran justificados técnica, presupuestal y jurídicamente: NO APLICA • Trámites para la liquidación del contrato y entrega de los documentos soporte que correspondan para efectuarla: NO APLICA • Costo de actividades por entregables: 		
DESCRIPCIÓN ENTREGABLES	VALOR	VALOR TOTAL

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

Entregable 1: INFORME DE ACTIVIDADES Actividades: CUOTA 1	\$2.500.000	\$2.500.000
Entregable 2: INFORME DE ACTIVIDADES Actividades: CUOTA 2	\$2.500.000	\$2.500.000
Entregable 3: Actividades:	\$	\$
Entregable 4: Actividades:	\$	\$
Entregable 5: Actividades:	\$	\$
Entregable 6: Actividades:	\$	\$
TOTALES:	\$ 5.000.000	\$5.000.000

SEGUIMIENTO JURIDICO

El contrato se ejecuta de conformidad con la Ley 80 de 1993. La Ley 1150 de 2007. El Decreto reglamento 1082 de 2015 y acorde a las normas que conforman el estatuto de contratación pública, los manuales y guías de Colombia Compra Eficiente, la Jurisprudencia, la doctrina, las normas técnicas de calidad de gestión documental.

INFORME SOBRE SANCIONES

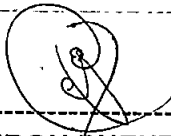
NO APLICA

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

NO APLICA

Fecha del próximo informe 18 de MARZO de 2026

Para constancia de lo anterior firma la presente acta el Supervisor a los ()
18 días del mes de FEBRERO de 2026



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

INFORME DE GESTIÓN

SEGUNDA CUOTA

CONTRATO NÚMERO: 1.09-19.13-0589 DEL 13 DE ENERO 2026

CONTRATISTA: MARÍA CAMILA MONTOYA OBREGÓN

IDENTIFICACIÓN: 1.061.795.654

SUPERVISOR: CARLOS NEIRON PUENTES ROJAS

VALOR DEL CONTRATO: \$ 15.000.000

FECHA INICIO CONTRATO: 14 DE ENERO DE 2026

FECHA FINALIZACIÓN CONTRATO: 30 DE JUNIO DE 2026

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 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.

-Realicé actividades de apoyo como ordenar, clasificar y describir expedientes de las secretarías asignadas como Hacienda y finanzas públicas y Control disciplinario Interno para posteriormente actualizar inventarios documentales.



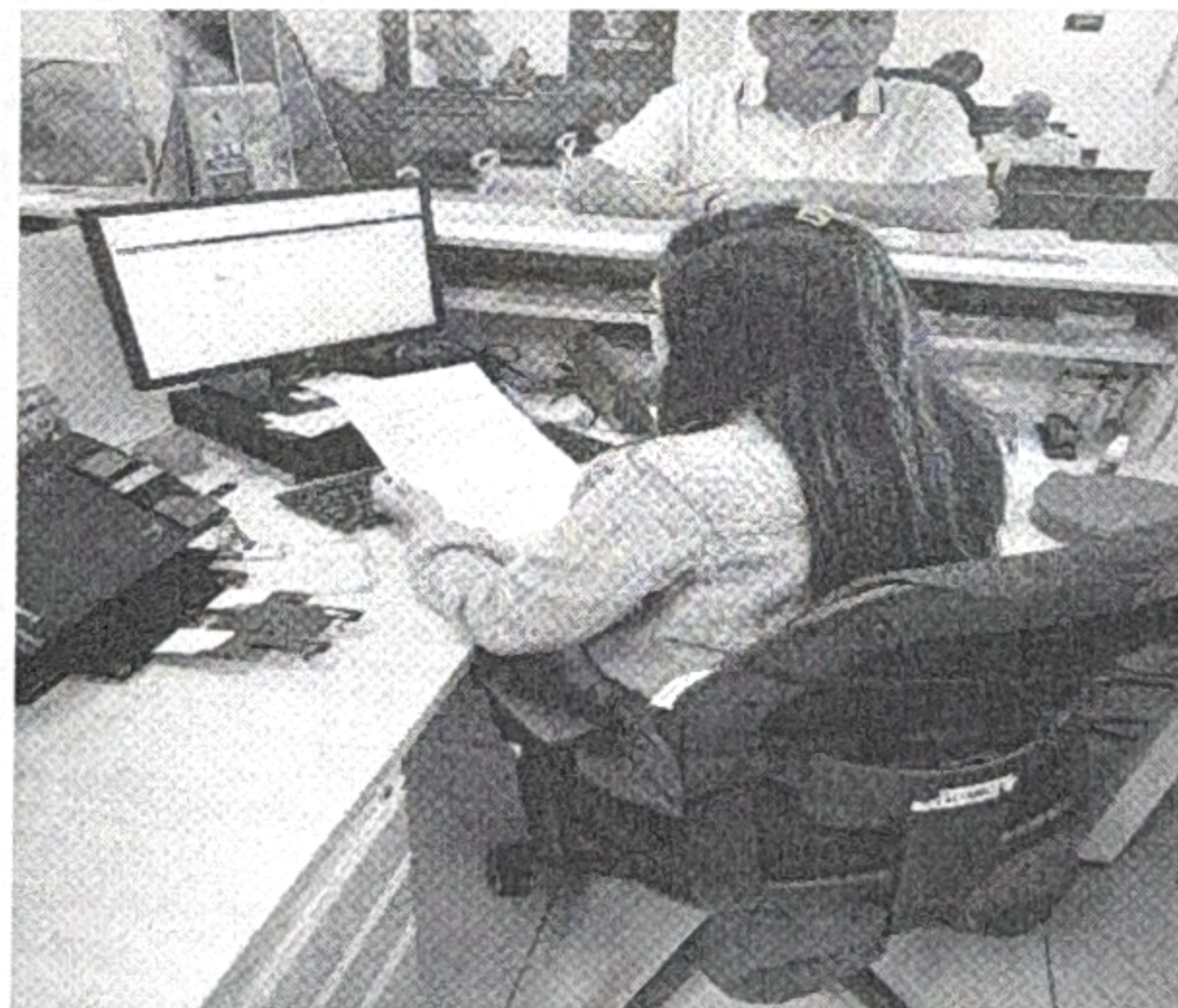
ACTIVIDAD 3: Apoyar las transferencias documentales primarias programadas por la entidad, elaborar proyecto de cronograma de transferencias, y hacer seguimiento al procedimiento.

-Apoyé el desarrollo de las actividades de acompañamiento programado por la entidad, de las siguientes secretarías: Departamento administrativo de hacienda y finanzas públicas contabilidad, Secretaría de Educación y Oficina de Control interno Subdirección técnica de apoyo a la gestión.



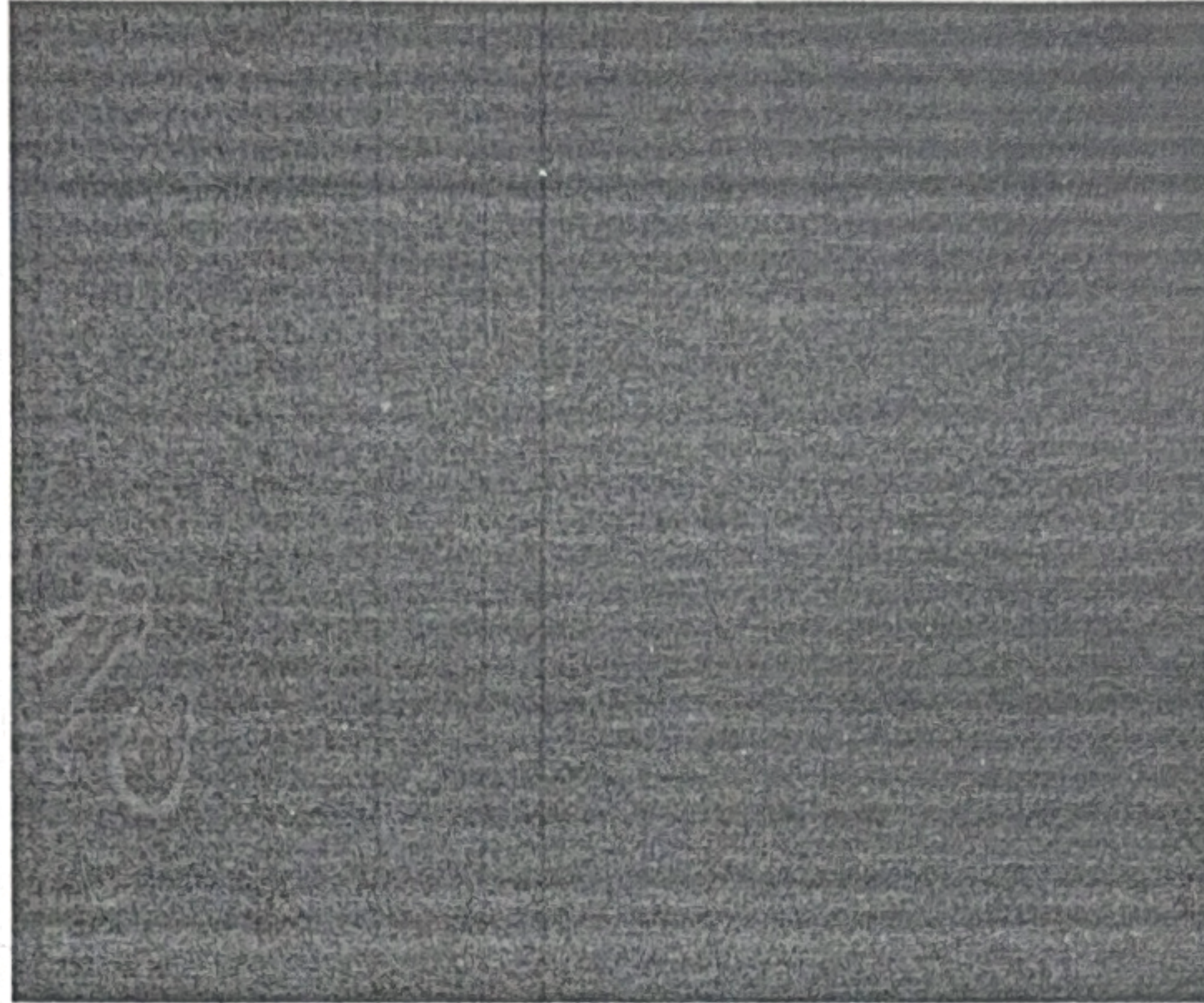
ACTIVIDAD 8: Apoyar la actividad de radicación de comunicaciones oficiales en la ventanilla única, utilizando la herramienta de software de gestión documental disponible, cuando se requiera por necesidad del servicio.

-Apoyé en la actividad de radicación de comunicaciones oficiales en la ventanilla única en el mes de Febrero utilizando la herramienta de software de Gestion Documental SADE.



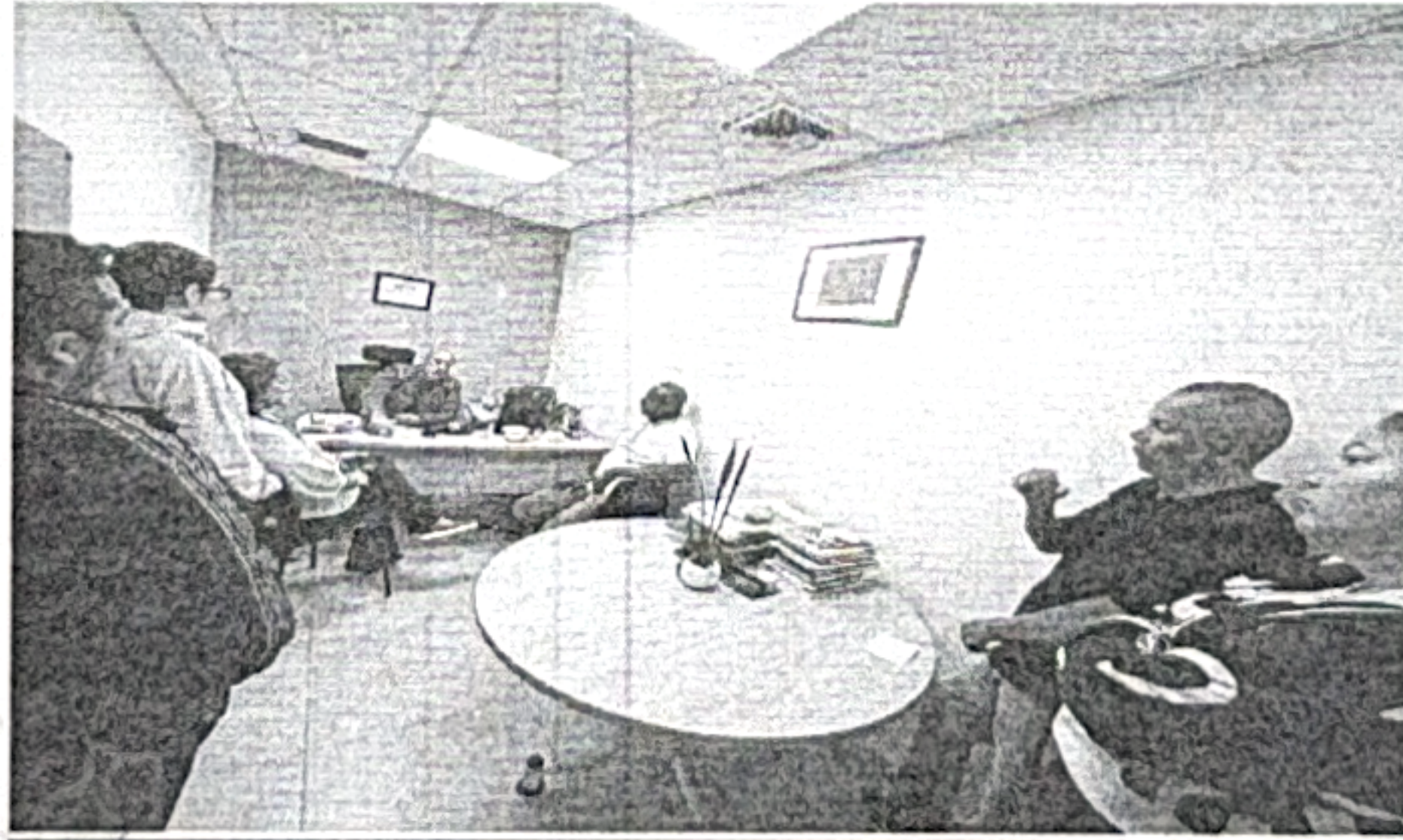
ACTIVIDAD 6: Utilizar los formatos aprobados por el sistema de calidad del proceso de Gestión documental M9P3 ubicados en la intranet disponible.

-Utilicé los formatos aprobados por el sistema de calidad del proceso de Gestión documental M9P3 diligenciando el Acta de acompañamiento a las dependencias asignadas.



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

-Asistí a reunión convocada por el Líder de Programa Carlos Neirón Puentes para realizar cronograma de acompañamientos a las dependencias en la aplicación de los procesos técnicos de Gestión Documental.



Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, el día 18 de FEBRERO de 2026.

María Camila Montoya Obregón

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