INDERVALLE	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN **CERTIFICACIÓN DE SUPERVISIÓN PERSONA JURÍDICA CONTRATO NRO. IND-26-2160** PROCESO: SECRETARIA GENERAL	CÒDIGO	PE-FO-120-049
		VERSIÓN	1
		APROBADO	31/JUL/2025

INFORME PARCIAL **X**		INFORME FINAL	
Cuota de Primer Desembolso 30%			
ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN			
FECHA DEL INFORME	03 de Marzo de 2026		
NOMBRE DEL SUPERVISOR	LUZ STELLA DIAZ VELEZ		
DOCUMENTO IDENTIFICACION	31.873.557		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	GESTIONES EFECTIVAS GJH S.A.S		
IDENTIFICACION	900.407.553-4		
ENTIDAD CONTRATANTE	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA – INDERVALLE		
CONTRATO No.	**IND-26-2160**		
FECHA CONTRATO	Día: 20	Mes: Febrero	Año: 2026
FECHA DE INICIO	Día: 27	Mes: Febrero	Año: 2026
DURACION INICIAL DEL CONTRATO	Día: 30	Mes: Agosto	Año: 2026
CDP Nº Y FECHA	2201 del 29 de Enero de 2026	RP Nº y fecha	3204 del 24 de Febrero de 2026
OBJETO DEL CONTRATO: CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS INTEGRALES Y ESPECIALIZADOS PARA EL ALMACENAMIENTO, BODEGAJE, CUSTODIA, INSERCIÓN, ORGANIZACIÓN, PRÉSTAMO, GESTIÓN Y TRANSPORTE DEL ACERVO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CENTRAL E HISTÓRICO Y EL FONDO ACUMULADO DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA "INDERVALLE"			

INFORME JURÍDICO Y ADMINISTRATIVO		
Fecha del acta de inicio *27/Febrero/2026*	**Plazo de Ejecución del contrato** El plazo estimado de ejecución del contrato se contará a partir de la suscripción del acta de inicio y hasta el treinta (30) de agosto de 2026, una vez se garantice el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución según lo contemplado en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.	**Fecha de terminación** *30/Agosto/2026*

Observaciones al informe jurídico:

En la Ciudad de Santiago de Cali, a los Tres (03) días del mes de Marzo de 2026, en la Oficina de INDERVALLE, la señora LUZ STELLA DIAZ VELEZ, identificada con cédula de ciudadanía 31.873.557, en calidad de SUPERVISORA, del Contrato No. **IND-26-2160,** procede a suscribir informe de supervisión parcial al primer desembolso del 30%, teniendo en cuenta los soportes entregados por el contratista GESTIONES EFECTIVAS GJH S.A.S y dando cumplimiento a las obligaciones establecidas en el Contrato que disponen:

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA: 1.) Cumplir con el objeto del contrato en la forma y tiempo pactadas. 2) Constituir las garantías o pólizas exigidas, cargarlas y publicarlas en el SECOP II dentro de los tres (3) días siguientes a la suscripción del contrato para su aprobación. 3.) Cumplir con las especificaciones técnicas descritas para la ejecución del programa, las cuales hacen parte integral del presente contrato. 4) Suscribir el acta de inicio con el Supervisor. 5) Desarrollar toda la logística requerida para lograr la correcta ejecución del objeto del contrato. 6) Presentar a INDERVALLE informe de avance con la información técnica detallando la ejecución de cada una de las actividades realizadas e indicando beneficiarios que muestren los avances y los logros técnicos obtenidos según la forma de pago. 7) Presentar informe final técnico en el que se discrimine de forma clara y detallada, la ejecución al cien (100%) de las actividades realizadas para el

INDERVALLE	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN **CERTIFICACIÓN DE SUPERVISIÓN PERSONA JURÍDICA CONTRATO** **NRO. IND-26-2160** PROCESO: SECRETARIA GENERAL	CÒDIGO	PE-FO-120-049
		VERSIÓN	1
		APROBADO	31/JUL/2025

desarrollo del objeto del contrato (anexar registros fotográficos, listado de participantes al que haya lugar y demás soportes que se requieran). 8) Entregar un informe final financiero donde se establezca los gastos al 100%, firmados por el revisor fiscal o contador de la empresa contratada. 9) informar de manera oportuna las circunstancias y/o hechos que puedan afectar la debida ejecución del contrato. 10) Entregar al Supervisor del contrato toda la información y documentación relacionada con la ejecución del mismo, así como los informes y demás documentos que estime necesarios el Supervisor. 11) Acatar las sugerencias y/o directrices indicadas por el Supervisor del contrato` 12) Obrar con diligencia y el cuidado necesario en los asuntos que le asigne la supervisión del contrato. 13) Reintegrar a INDERVALLE el valor correspondiente a las deducciones respectivas del valor total del contrato, cuando el contratista dejase de ejecutar total o parcialmente el objeto del contrato. 14) Destinar los recursos del contrato a la ejecución de las actividades definidas en el objeto del mismo, velando por su cumplimiento y por la aplicación de las leyes y normas de contratación. El contratista reportara a INDERVALLE informes de la ejecución de los recursos. 16) Desarrollar las actividades previas y las gestiones necesarias ante entidades públicas y privadas y personas naturales, ¡que en el aspecto técnico, administrativo y económico se requieran para cumplir el objeto del contrato y lograr la debida y correcta ejecución de! mismo y su alcance. 17) Cumplir con los trámites administrativos exigidos INDERVALLE. 18) Responder por el pago de los tributos que se causen o llegaren a causarse por la celebración, ejecución y liquidación del contrato. 19) Organizar un archivo con toda la documentación utilizada y elaborada durante la ejecución del contrato. 20) Garantizar la disponibilidad y existencia permanente de personal, equipos materiales y los elementos necesarios para la ejecución del contrato, evitando en todo caso demoras injustificadas en el avance de su ejecución. 21) Prorrogar los riesgos amparados en las garantías, cuando sea el caso, a las personas naturales o jurídicas, que se contraten para la ejecución del contrato. 22) Cumplir con las obligaciones al sistema de seguridad social integral y recursos parafiscales. El contratista deberá cumplir con el pago por concepto de las obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones, aportes a las cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF, Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA, cuando a ello haya lugar, tal como lo establece el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el parágrafo 2 del artículo 1 de la Ley 828 de 2003, lo cual será verificado por la supervisión del contrato. El incumplimiento de esta obligación será causal para la imposición de multas por parte del Ministerio de Protección Social o la Superintendencia Nacional de Salud, conformé lo prevé el artículo 5 de la Ley 828 de 2003, lo cual se acreditará mediante declaración juramentada o certificación expedida por el revisor fiscal o en su defecto por el representante legal. 23) El contratista no podrá ceder total o parcialmente el contrato sin la previa autorización de INDERVALLE. 24) EL contratista se obliga a mantener indemne INDERVALLE frente a cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del contratista, sus subcontratistas o dependientes. 25) Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión de la ejecución del contrato durante y posterior a su vigencia, dicha información no deberá ser revelada por ningún medio electrónico, verbal, escrito u otro, ni total ni parcialmente, sin contar con previa autorización de INDERVALLE. 26) Brindar un buen trato y respeto a los funcionarios de INDERVALLE, así como a las personas externas. 27) Responder civil y penalmente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y causen daño o perjuicio a la entidad de acuerdo con el artículo 52 de la ley 80 de 1993. 28) Cumplir estrictamente todas las obligaciones establecidas en la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, la Ley 797 de 2003, el Decreto 1703 de 2002 y el Decreto reglamentario 510 de marzo 06 de 2003 y la Ley 1562 del 11 de julio de 2012 y suministrar al supervisor del contrato lo pertinente. 29) Las demás que surjan y sean inherentes al objeto del contrato.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Cumplir con las siguientes especificaciones técnicas:

N.	SERVICIO REQUERIDO	UNIDAD DE MEDIDA	PERIODICIDAD	ESPECIFICACIÓN TÉCNICA
1	Arrendamiento de bodega con espacio exclusivo para almacenamiento y custodia.	Bodegas necesarias para el almacenamiento de hasta 10.000 cajas	Mensual	Canon de arrendamiento, requisitos conforme el ente rector en materia archivística Archivo General de la Nación – AGN que como mínimo asegure: Terreno sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación y que ofrezca estabilidad, y, situado lejos de industrias contaminantes o posible peligro por atentados u objetivos bélicos; con el espacio suficiente para garantizar la organización y almacenamiento de la documentación acumulada y su natural incremento Debe incluir estantería industrial (tratamiento de pintura anticorrosiva u otros) para la ubicación de cajas referencia X-200 (2500 ML aprox.) y demás insumos necesarios para llevar a cabo esta actividad, de tal manera que garanticen su protección con el propósito de prolongar de manera considerable la conservación de las mismas,

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN **CERTIFICACIÓN DE SUPERVISIÓN PERSONA JURÍDICA CONTRATO NRO. IND-26-2160** PROCESO: SECRETARIA GENERAL	CÒDIGO	PE-FO-120-049
INDERVALLE		VERSIÓN	1
		APROBADO	31/JUL/2025

				igualmente los aspectos relacionados con el peso y el tamaño de la documentación a conservar; conforme lo establecido en normas de construcción sobre aspectos estructurales de almacenamiento y custodia. Almacenamiento de hasta 10.000 cajas ref. X200 o X300. Según demanda de la entidad. Debe ser de exclusividad para la Entidad y estar ubicada en el Municipio de Santiago de Cali. Debe incluir el servicio de cámaras de vigilancia 7x24 y demás medidas necesarias para la seguridad de la información. Sistemas de alarma contra incendio. Adecuación de extintores multipropósito y Solkaflam; deberá contar con controles sobre temperatura; humedad relativa; ventilación; filtrado de aire; señalización preventiva, informativa y de evacuación en caso de algún siniestro. Asignación topográfica de toda la documentación recibida para custodia, permitiendo el acceso, recuperación y consulta de la información. Cada una de las cajas debe estar identificada en el sistema del proveedor vinculándola al código de barras asignado a cada unidad documental y a cada expediente.
2	Transporte, cargue y descargue para la centralización de los archivos	Caja	Según demanda	Servicio de traslado de las cajas por primera vez a transportar, indistinto a la cantidad de viajes que se requieran, se refiere al traslado masivo de aproximadamente de hasta 10.000 cajas ref. X200 o X300, desde las instalaciones de la entidad hasta la bodega de custodia del contratista. El contratista deberá tomar el registro fotográfico del cargue y descargue al vehículo asignado para el traslado de las cajas transportadas y suscribir el acta de relevo de responsabilidades con la supervisión. Debe dar cumplimiento al protocolo de traslado y seguridad. El contratista deberá comprometerse a no abrir el vehículo que transporta las cajas durante el trayecto, y si se llegare a presentar la apertura de este por parte de la Policía Nacional deberá levantar acta y registro fotográfico de la situación e informar inmediatamente al supervisor INDERVALLE. Deberá entregar actas de entrega y de recibido de las cajas que recoja de la entidad y transporte a la Bodega.
3	Preparación y alistamiento de documentos para traslado de archivos en estado natural	Caja	Según demanda	Actividad previa a realizar el traslado de la documentación. Incluye la pre-identificación de tema y unidad productora. Asignación de código de barras a las cajas objeto de traslado, para control de cantidad. Debe incluir el retiro de las cajas de las áreas donde se encuentra la documentación dentro de la entidad y el embalaje en cajas para el traslado a custodia. Deberá realizar una relación de los códigos de barras asignados a las cajas que sean trasladadas.
4	Actualización Inventario Físico	Metro lineal	Según demanda y traslado de cajas.	Levantamiento por unidad documental en formato de inventario FUID. Un (1) metro lineal estará conformado por 30 registros. Se deberá actualizar cada que ingrese una caja dicho inventario.
5	Canal de Conectividad para la consulta de los expedientes en tiempo real y en línea.	Unidad	Única vez	Disponer los documentos digitales para acceso de los funcionarios autorizados. Las características ofrecidas deben soportar la transaccionalidad requerida para la operación y debe ser dedicado a la ejecución del proyecto. Realizar las capacitaciones al personal de Indervalle para el acceso al mismo. El Contratista deberá realizar actas de las reuniones, capacitaciones y entrega de los usuarios dispuestos para ingresar a la aplicación o canal de conectividad, junto con las pruebas de la existencia del canal.
6	Inventario por tipo documental	Documento	Según demanda	Tener en cuenta que se refiere a documentos que conforman expedientes simples ejemplos de tipos documentales: Resoluciones, Actas, Circulares etc. Los campos de captura por tipo documental son mínimo diez (10) y máximo 30, la cantidad está sujeta a la demanda según las necesidades de la entidad. El contratista deberá entregar el inventario de los documentos intervenidos en un disco duro, en el cual deberá reposar los documentos y las relaciones de cantidades y tipos de documentos por subgerencia.

INDERVALLE	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN **CERTIFICACIÓN DE SUPERVISIÓN PERSONA JURÍDICA CONTRATO NRO. IND-26-2160** PROCESO: SECRETARIA GENERAL	CÒDIGO	PE-FO-120-049
		VERSIÓN	1
		APROBADO	31/JUL/2025

7	Consulta recuperación y descuelgue	Caja	Según demanda	Personal a disposición total para extracción de caja del mobiliario, conforme al requerimiento puntual de la entidad. La cantidad está sujeta a la demanda según las necesidades de la entidad. El Contratista deberá entregar relación de las consultas atendidas.
8	Devolución - re archivo caja	Caja	Según demanda	Personal a disposición total devolución de caja a custodia - bodega. La cantidad está sujeta a la demanda según las necesidades de la entidad.
9	Digitalización (escaneo para consulta)	Imagen	Según demanda	Una cara del folio. En caso de que se requiera en la descarga en dispositivo suministrado por la entidad (USB, CD, TERA etc) se realizará la operación, por requerimiento expreso de la entidad.
10	Fotocopia simple por cara	Folio	Según demanda	Documentos tamaño carta y oficio.
11	Inserción de documentos	Documento	Según demanda	Se debe actualizar los expedientes únicos, de acuerdo con los documentos producidos del asunto y conforme la organización del expediente. Debe tener el control diario, semanal y mensual. La cantidad está sujeta a la producción documental de la entidad.
12	Organización documental	Carpeta	Según demanda	Expedientes en etapa semiactiva en el Archivo Central según la Tabla de Retención Documental – TRD. La organización consiste en los aspectos técnicos de clasificación, ordenación interna, foliación, marcación, re-almacenamiento en caso de ser necesario por unidad documental. La cantidad está sujeta a la demanda según las necesidades de la entidad. El rango de folios por expediente es de 200 o conforme la recomiende el AGN.
13	Creación de nueva carpeta	Carpeta	Según demanda	Apertura de unidad documental con marcación, según especificaciones técnicas de la NTC 5397:2005
14	Transferencias - certificación	Carpeta	Según demanda	Es el punteo de unidades documentales objeto de transferencia primaria para el relevo de responsabilidad a custodia según registros del inventario documental ID. La cantidad está sujeta a la demanda según las necesidades de la entidad.
15	Traslado, transporte, cargue, embalaje	trayecto	Según demanda	Se refiere a la prestación del servicio de consulta. En caso de requerirse el soporte físico, para lo cual se tendrá en cuenta el rango de 1 a 10 cajas y/o carpetas.
16	Suministro caja X200 y X 300	Caja	Según demanda	Especificaciones técnicas según especificaciones técnicas de la NTC 5397:2005.
17	Formulación del Sistema Integrado de Conservación	Documento	Según demanda	El Sistema Integrado de Conservación está conformado por el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación digital.
18	Suministro de dispositivos de almacenamiento de información digital	USB – DISCOS DUROS	Según demanda	Se refiere a los dispositivos de almacenamiento de información digital, que el contratista deberá tener para la entrega de toda la información requerida por INDERVALLE.
19	Reproducción de gran formato (plotter) para tamaño extra-oficio, medio pliego y pliego (aplica para planos y documentos en formatos superiores a tamaño oficio)	Folio	Según demanda	Se refiere a reproducción de gran formato para los documentos de tamaño superior, como son oficio, medio pliego y pliego, utilizado generalmente en planos.
20	Suministro de carpetas para archivo	Carpeta	Según demanda	Especificaciones técnicas según especificaciones técnicas de la NTC
21	Capacitación	Jornada	Según demanda	Capacitación en gestión archivística, para el personal de INDERVALLE que opera expedientes de la entidad hasta 10 horas.

INDERVALLE	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN **CERTIFICACIÓN DE SUPERVISIÓN PERSONA JURÍDICA CONTRATO NRO. IND-26-2160** PROCESO: SECRETARIA GENERAL	CÒDIGO	PE-FO-120-049
		VERSIÓN	1
		APROBADO	31/JUL/2025

22	Ajustes al inventario en estado natural a la totalidad de los documentos del fondo acumulado.	Inventarios - FUID Propuesta TVD - CCDs	Según demanda	
23	Elaborar las Tablas de Valoración Documental – TVD con sus respectivos anexos para Evaluación y convalidación ante el Consejo Departamental de Archivos. (historia institucional, memoria descriptiva, Cuadros de Clasificación Documental - CCD		Según demanda	Acuerdo No. 001 del 29 de febrero de 2024 *"Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones"* y demás normatividad vigente.
24	Formular el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos - MOREQ	Documento	Según demanda	
25	Elaborar las Tablas de Control de Acceso de acuerdo con la TRD vigentes	Documento	Según demanda	
26	Elaborar el Procedimiento de Eliminación Documental	Documento	Según demanda	
27	Elaborar el programa de reprografía	Documento	Según demanda	
28	Aplicar la disposición final de acuerdo con las Primeras Tablas de Retención-TRD	Documento	Única vez	Aprobadas por el Consejo Departamental de Archivos esto incluye Eliminación, Selección y Conservación total de la documentación comprendida entre 1999 y 2006.
29	Identificar la documentación de apoyo que no amerita su conservación	Documento	Única vez	De acuerdo con los inventarios documentales de la totalidad del acervo documental en custodia, identificar la documentación que no se encuentra reflejada en las Tablas de Retención Documental y adelantar el proceso de eliminación documental.

NOTA 1: Las actividades descritas en este cuadro, serán las realizadas por el contratista durante toda la ejecución del contrato sin cantidades, por lo que estarán supeditadas a las solicitudes realizadas por INDERVALLE, lo único que tendrá cantidades serán las cajas a intervenir, que en todo caso, se entenderán que son hasta por 10.000 cajas.

NOTA 2: El contratista deberá realizar la custodia del archivo entregado bajo las condiciones contractuales y sin costo adicional, durante el termino de transición entre la finalización de su contrato y el nuevo contratista que llegase a seleccionarse con ocasión al futuro proceso de selección.

INDERVALLE	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN **CERTIFICACIÓN DE SUPERVISIÓN PERSONA JURÍDICA CONTRATO NRO. IND-26-2160** PROCESO: SECRETARIA GENERAL	CÒDIGO	PE-FO-120-049
		VERSIÓN	1
		APROBADO	31/JUL/2025

NOTA 3: El contratista deberá asumir los costos de cada uno de los aspectos técnicos ya identificados y los que necesitase, por lo que el valor ofertado deberá incluir todos los costos directos e indirectos y demás emolumentos y requerimientos necesarios para dar cumplimiento a cada una de las actividades. Razón por la cual INDERVALLE, no asumirá costos adicionales, al valor ofertado por los proponentes.

NOTA 4: El proponente deberá tener registrado su domicilio o sucursal principal en el Distrito Especial de Santiago de Cali.

La etapa precontractual y contractual ha sido surtida en debida forma, tal como se evidencia en la carpeta del presente contrato y en la plataforma SECOP II.

La Secretaria General de INDERVALLE, aprobó las pólizas de seguros No. C-100021201 y la No.C-100112660 del 23 de febrero de 2026, de Seguros Mundial, las cuales amparan la responsabilidad civil extracontractual por daños a terceros, que cubre los amparos de: amparo básico – predios, labores y operaciones, patronal, contratistas y subcontratistas, vehículos propios y no propios, el pago de los prejuicios derivados del incumplimiento de las obligaciones contenidas en el Contrato No. IND-26-2160 que cubre los amparos de: Cumplimiento, prestaciones sociales y calidad del servicio, estas garantías se aprobaron por parte de la Subgerencia Administrativa y Financiera, el día Veinticuatro (24) de Febrero del año 2026. Se debe tener en cuenta la Jurisprudencia del Consejo de Estado, que en repetidas ocasiones ha señalado que la ejecución contractual, comienza una vez se han constituido y aprobado las pólizas de garantía y se cuenta con los soportes presupuestales que respalden la ejecución (Sentencia 26409 de 2015).

INFORME CONTABLE Y FINANCIERO

VALOR DEL CONTRATO:

El valor del presente contrato es por la suma de **MIL DOSCIENTOS NUEVE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS MCTE ($1.209.999.750),** incluido IVA y todos los gastos en que deba incurrir el contratista para la ejecución de este y descuentos a que haya lugar. De conformidad con el certificado de disponibilidad No. 2201 del 29 de Enero de 2026.

FORMA DE PAGO: El valor del contrato será pagado por INDERVALLE, al contratista de la siguiente manera:

INDERVALLE, realizará un primer pago correspondiente al treinta por ciento (30%) del valor del contrato, una vez sea entregado al supervisor del contrato y aprobado el mismo, el plan de trabajo y cronograma del proyecto. El 70% restante del valor del contrato será pagado por facturación mensual del mismo valor, el cual será determinado por la oferta económica, dividido entre los meses de ejecución del contrato, el pago se realizará previa presentación de la cuenta de cobro de los servicios prestados, el valor incluye todos los costos y gastos directos e indirectos que genere la legalización y ejecución del contrato, previo cumplimiento del objeto del contrato para lo cual el supervisor del mismo certificará mensualmente que el CONTRATISTA cumplió a satisfacción. Además, deberá entregar certificación original del pago de los aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones; así como la certificación de recibo a satisfacción del servicio prestado durante el mes sobre el cual se presenta el cobro, firmada por el supervisor del contrato, nombrado para tal efecto por la entidad, acompañado de un informe detallado de cada una de las actividades realizadas, mostrando el cumplimiento de las obligaciones establecidas.

El proponente debe indicar el número de cuenta activa y el nombre del titular de la misma en donde INDERVALLE consignará los respectivos pagos. Además de lo anterior, deberá acompañarse constancia de cumplimiento y recibo a satisfacción de las actividades y obligaciones a cargo del contratista en el período respectivo, por parte del supervisor del contrato.

El pago se perfeccionará previos trámites administrativos de INDERVALLE y aceptación de la cuenta. En la preparación de la oferta el proponente deberá tener en cuenta las condiciones de pago que aquí se establecen. Con la firma de la propuesta se entiende que acepta estas condiciones de pago. El no aceptar la forma de pago será causal de rechazo de la propuesta.

Para efectos del pago, el CONTRATISTA deberá presentar:
a. Factura o documento equivalente de conformidad con la Ley.
b. Certificación de Cumplimiento y recibo a satisfacción por parte del Supervisor del contrato en el que conste la verificación de cumplimiento del objetivo y su alcance, así como de las obligaciones a cargo del contratista.

INDERVALLE	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN **CERTIFICACIÓN DE SUPERVISIÓN PERSONA JURÍDICA CONTRATO** **NRO. IND-26-2160** PROCESO: SECRETARIA GENERAL	CÒDIGO	PE-FO-120-049
		VERSIÓN	1
		APROBADO	31/JUL/2025

c. Certificación expedida por el revisor Fiscal o el representante legal sobre el cumplimiento de los pagos al sistema de Seguridad Social Integral, de acuerdo con el Artículo 50 de La ley 789 de 2002 y normas concordantes. Sin perjuicio de lo anterior, queda entendido que la forma de pago supone la prestación real y efectiva de la contraprestación pactada. Nota 1: Dentro del término señalado para efectuar los pagos INDERVALLE podrá formular por escrito las observaciones u objeciones que tenga a las facturas que presente el contratista. Durante el tiempo que dure la revisión a las observaciones u objeciones formuladas a los documentos mencionados, se suspenderá el plazo para el pago y una vez realizadas las aclaraciones pertinentes por parte del contratista se reanudara dicho plazo. Nota 2: INDERVALLE solo adquiere obligaciones con el(los) proponente(s) favorecido(s) en el presente proceso de selección y bajo ningún motivo o circunstancia efectuará pago a terceros. Nota 3: El contratista con la suscripción del contrato acepta que en el evento que el valor total a pagar tenga centavos, éste se ajustara al peso, ya sea por exceso o por defecto, si la suma es mayor, menor o igual a 0.50 centavos. Lo anterior, sin que sobrepase el valor total establecido en el presente contrato. (...). Se debe realizar el pago de los impuestos departamentales, para la presentación de la cuenta de cobro del pago del contrato. A manera informativa se señala que dentro de los impuestos a pagar se encuentran:

Retención en la fuente: (De acuerdo con la tabla de 2024).
Retención del 15% del IVA (Siempre que no sean autorretenedores por estos impuestos).

- RETEFUENTE (Depende del tipo de empresa con la que se esté contratando y de la naturaleza del contrato).
- RETEICA (Depende del tipo de empresa con la que se esté contratando y de la naturaleza del contrato).
- ESTAMPILLA PROUNIVALLE 2%
- ESTAMPILLA PROUNIVERSIDAD DEL PACÍFICO OMAR BARONA MURILLO 0.5%
- ESTAMPILLA PRODESARROLLO DEPARTAMENTAL 2%
- ESTAMPILLA PROHOSPITALES UNIVERSITARIOS DEPARTAMENTALES 1%
- ESTAMPILLA PROCULTURA 1%
- ESTAMPILLA UNIDAD CENTRAL DEL VALLE (UCEVA) 0,5%
- ESTAMPILLA PRO-ELECTRIFICACIÓN RURAL 0,2%
- ESTAMPILLAS PARA EL BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR 2%
- TASA PRODEPORTE Y RECREACIÓN DEPARTAMENTAL 2,5%

FACTURA ELECTRONICA	DESCRIPCION	VALOR
Número de factura y fecha 285 del 2/03/2026	PRIMER PAGO CORRESPONDIENTE AL 30% DEL VALOR DEL CONTRATO ELECTRONICO No. IND-26-2160 CUYO OBJETO ES: CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS INTEGRALES Y ESPECIALIZADOS PARA EL ALMACENAMIENTO, BODEGAJE, CUSTODIA, INSERCION, ORGANIZACION, PRESTAMO, GESTION, Y TRANSPORTE DEL ACERVO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CENTRAL E HISTORICO Y EL FONDO ACUMULADODEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUACION FISICA Y LARECREACION DEL VALLE DEL CAUCA – INDERVALLE.	$362.999.925.26

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$1.209.999.750.00
VALOR PAGO PARCIAL CORRESPONDIENTE AL 30%	$ 362.999.925.26
VALOR EJECUTADO (Corresponde al valor acumulado a la fecha del informe)	$ 362.999.925.26
SALDO CONTRATO	$ 846.999.824.75
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA:	**Concepto**: Porcentaje de ejecución financiera según los recursos asignados a la fecha del contrato — **Porcentaje**: 30%
PRESENTÒ INFORME CON TODOS LOS DOCUMENTOS SOPORTE	SÍ

INDERVALLE	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN **CERTIFICACIÓN DE SUPERVISIÓN PERSONA JURÍDICA CONTRATO NRO. IND-26-2160** PROCESO: SECRETARIA GENERAL	CÒDIGO	PE-FO-120-049
		VERSIÓN	1
		APROBADO	31/JUL/2025

Información del pago de seguridad social:

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Cláusula 3 numeral *"22) Cumplir con las obligaciones al sistema de seguridad social integral y recursos parafiscales. El contratista deberá cumplir con el pago por concepto de las obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones, aportes a las cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF, Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA, cuando a ello haya lugar, tal como lo establece el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el parágrafo 2 del artículo 1 de la Ley 828 de 2003, lo cual será verificado por la supervisión del contrato. El incumplimiento de esta obligación será causal para la imposición de multas por parte del Ministerio de Protección Social o la Superintendencia Nacional de Salud, conformé lo prevé el artículo 5 de la Ley 828 de 2003, lo cual se acreditará mediante declaración juramentada o certificación expedida por el revisor fiscal o en su defecto por el representante legal."*	El señor DIEGO CESAR BALANTA RIASCOS, con cédula de ciudadanía No. 91.238.748 de Cali, como revisor fiscal, expide certificación de fecha Dos (02) de (Marzo) de (2026) informando que GESTIONES EFECTIVAS GJH S.A.S., se encuentra al día y a Paz y Salvo por todo concepto de pago de aportes a la Seguridad Social y Parafiscales en los últimos 6 meses anteriores a la fecha del certificado.

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL:

INFORME TÉCNICO

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES, COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES CONTEMPLADAS EN EL CONTRATO POR PARTE DEL CONTRATISTA

CUMPLIMIENTO PRIMER DESEMBOLSO:

El Contratista GESTIONES EFECTIVAS S.A.S GESIVA , presentó Cronograma de Actividades y Plan de Trabajo de la Organización del Proceso de Prestación de Servicios cuyo objeto es: *"CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS INTEGRALES Y ESPECIALIZADOS PARA EL ALMACENAMIENTO, BODEGAJE, CUSTODIA, INSERCIÓN, ORGANIZACIÓN, PRÉSTAMO, GESTIÓN Y TRANSPORTE DEL ACERVO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CENTRAL E HISTÓRICO Y EL FONDO ACUMULADO DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA – INDERVALLE."* El cual se anexa y hace parte integral del expediente del Contrato de Prestación de Servicios que reposa en el archivo de secretaria general.

En razón a lo anterior Gestiones Efectivas S.AS. GESIVA, presentó los siguientes entregables:

PLAN DE TRABAJO:

El plan de trabajo consiste en la presentación de los objetivos generales y específicos que disponen:

- Proveer una bodega, propia o en arriendo, ubicada en la ciudad de Cali, que cumpla con las condiciones para el almacenamiento, conservación, custodia y consulta de los documentos de archivo, de exclusividad para INDERVALLE.
- Realizar el transporte, cargue y descargue para la centralización de los archivos de INDERVALLE a la bodega de GESIVA S.A.S.
- Preparar y alistar los archivos objeto de traslado en estado natural.
- Elaborar y actualizar el inventario del acervo documental a nivel de unidad y tipo documentales, conforme al formato único de inventario documental-FUID adoptado por el Archivo General de la Nación.
- Disponer el canal de conectividad para la consulta de los documentos y expedientes en tiempo real y en línea.
- Atender las consultas realizadas por INDERVALLE y adelantar las actividades que conllevan al acceso,

INDERVALLE	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN **CERTIFICACIÓN DE SUPERVISIÓN PERSONA JURÍDICA CONTRATO NRO. IND-26-2160** PROCESO: SECRETARIA GENERAL	CÒDIGO	PE-FO-120-049
		VERSIÓN	1
		APROBADO	31/JUL/2025

recuperación y devolución al archivo de la documentación consultada.
- Realizar el escaneo de los documentos objeto de consulta.
- Reproducir fotocopias y plotter de los documentos que solicite la Entidad.
- Insertar los documentos a que haya lugar a los expedientes.
- Efectuar la organización documental con sus respectivos procesos que sean requeridos.
- Crear las unidades documentales carpetas.
- Hacer el punteo de unidades documentales y realizar las transferencias primarias documentales.
- Prestar el servicio de traslado, transporte, cargue y embalaje para las unidades que sean consultadas en soporte físico.
- Suministrar las unidades de conservación cajas y carpetas según las necesidades de la Entidad, para la organización y el traslado de la documentación.
- Suministrar los dispositivos de almacenamiento para la información digital.
- Realizar las capacitaciones en archivística.
- Elaborar las Tablas de Control de Acceso de acuerdo con las TRD vigentes.
- Elaborar el Procedimiento de Eliminación Documental.
- Elaborar el programa de reprografía.
- Aplicar la disposición final de acuerdo con las primeras Tablas de Retención – TRD.
- Identificar y eliminar la documentación de apoyo que no amerita su conservación.
- Presentar los informes mensuales de los servicios efectivamente prestados.

CRONOGRAMA:

El contratista presentó el Cronograma de trabajo el cual se encuentra direccionado a las fechas y actividades a desarrollar en la ejecución del contrato entre el 27 de Febrero y el 30 de agosto del 2026. En el cronograma se refleja la proyección de la ejecución de las obligaciones técnicas específicas que están enunciadas con las obligaciones del contratista.

CONCLUSIÓN TÉCNICA:

Que la Supervisora del contrato avala el pago del Primer Desembolso del 30% del valor del contrato equivalente a la suma de TRESCIENTOS SESENTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS VEINTICINCO PESOS M/CTE CON VEINTISEIS CENTAVOS ($362.999.925.26), de acuerdo con lo estipulado en el contrato una vez sea entregado al supervisor del contrato y aprobado el mismo el Plan de Trabajo y Cronograma del proyecto.

PRESENTÒ INFORME CON TODOS LOS DOCUMENTOS SOPORTE	SI: X		NO:
FECHA INFORME CONTRATISTA	DIA 03	MES 3	AÑO 2026
CUMPLIÓ CON EL OBJETO CONTRATUAL DETERMINADO EN EL CONTRATO RESPECTIVO	SI: X		NO:

Conclusión:

La empresa contratista GESTIONES EFECTIVAS S.A.S. presentó factura electrónica No. 285 del 2 de Marzo de 2026, por valor de TRESCIENTOS SESENTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL

INDERVALLE	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN **CERTIFICACIÓN DE SUPERVISIÓN PERSONA JURÍDICA CONTRATO NRO. IND-26-2160** PROCESO: SECRETARIA GENERAL	CÒDIGO	PE-FO-120-049
		VERSIÓN	1
		APROBADO	31/JUL/2025

NOVECIENTOS VEINTICINCO PESOS M/CTE CON VEINTISEIS CENTAVOS ($362.999.925.26), por concepto de: Primer pago correspondiente al 30% del valor del Contrato electrónico No. IND-26-2160 cuyo objeto es: Contratar la Prestación de Servicios Integrales y Especializados para el almacenamiento, bodegaje, custodia, inserción, organización, préstamo, gestión, y transporte del acervo documental del archivo central e histórico y el fondo acumulado del INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA – INDERVALLE.

Se verificó que el Contratista cumplió a satisfacción con los entregables por lo tanto se aprueba el pago correspondiente.

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, a los tres (03) días del mes de Marzo de 2026.

Atentamente,

LUZ STELLA DIAZ VELEZ
Supervisora

Elaboró: Andrés Felipe Ospina Martínez-Contratista	Firma:
Revisó y Aprobó: Luz Stella Diaz Vélez -Profesional Universitario	Firma: