
 ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA	INFORME DE SUPERVISIÓN	 <small>El Valle del Cauca</small>
--	-------------------------------	--

Informe No. 2

De DAVID ALEXANDER CRUZ ARANGO – ASESOR JURÍDICO
Supervisor
Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 02-12-032-2026

Nombre y CC Contratista LILIANA GALVIZ FLÓREZ
CC. 66.873.962 de Roldanillo (V)

Asunto Informe de Supervisión correspondiente a la Cuota No. 2

Dependencia PRESIDENCIA

Objeto Contractual PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA FORTALECER DESDE SU PERFIL A LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA Y DESARROLLAR ACTIVIDADES ENCAMINADAS A HACER CUMPLIR LAS COMPETENCIAS DE LA CORPORACIÓN

Fecha: 28 DE FEBRERO DE 2026

El presente Informe se expide como constancia del cumplimiento de las actividades pactadas con el Contratista para el mes de febrero de 2026, por lo que se concluye que, las obligaciones contractuales durante el periodo en mención fueron cumplidas a cabalidad y recibidas a entera satisfacción por la Asamblea Departamental del Valle del Cauca, Presupuesto.

CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES, ACTIVIDADES U OBLIGACIONES ESPECÍFICAS CONTEMPLADAS EN EL CONTRATO POR PARTE DEL CONTRATISTA.	
Especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales.	% Cumplimiento Mes
1 Brindar apoyo en la recepción, clasificación, la organización y archivo de los documentos físicos y electrónicos producidos y recibidos por las diferentes dependencias de la Asamblea, conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD) y procedimientos establecidos.	100%
2 Brindar apoyo en la foliación, rotulación e identificación de expedientes y unidades documentales, garantizando su correcta organización y localización.	100%
3 Brindar apoyo en el Registro y Control del préstamo, consulta y devolución de expedientes, asegurando la trazabilidad y custodia de la documentación.	100%
4. Brindar apoyo en los procesos de transferencia documental primaria y secundaria entre los archivos de gestión, central e histórico, de acuerdo con la normatividad legal vigente.	100%

Certifico que, el contratista cumplió con las especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales correspondientes al mes de febrero de 2026 100%

A la presentación de este Informe de Supervisión, se verifica un Porcentaje acumulado de cumplimiento de las especificaciones contractuales correspondiente a: 33.33%

(100 / No. Meses del Contrato. El resultado debe multiplicarse por el No. Meses ejecutados a la fecha)

Seguimiento Técnico del Contrato					
No.	Obligaciones Contractuales	Actividades Realizadas / Logros Alcanzados	Evidencia	Cumple	
				Si	No
1	Brindar apoyo en la recepción, clasificación, la organización y archivo de los documentos físicos y electrónicos producidos y recibidos por las diferentes dependencias de la Asamblea, conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD) y	La contratista brindó apoyo efectivo en la recepción, clasificación, organización y archivo de los documentos físicos y electrónicos producidos y recibidos por las distintas dependencias de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca, aplicando estrictamente las Tablas de Retención Documental (TRD), los	Anexo. (Evidencia 1 y 2). El soporte gráfico al proceso de clasificación documental, se encuentra disponible en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/12G3awrh	x	

Calle 9 No. 8-60, Calle de los Once Diputados
Página web asamblea.valledelcauca.gov.co
Correo electrónico: njudicialesasamblea@valledelcauca.gov.co
Teléfono: 6200000 (9) Ext. 3299





INFORME DE SUPERVISIÓN



No.	Obligaciones Contractuales	Actividades Realizadas / Logros Alcanzados	Evidencia	Cumple	
				Sí	No
	procedimientos establecidos.	lineamientos archivísticos institucionales y los procedimientos internos vigentes, garantizando trazabilidad documental, integridad de expedientes contractuales y disponibilidad oportuna de la información para fines administrativos, de control y auditoría.	K3R3tLNWFqCsL9dw66pluuXXZ?usp=sharing		
2	Brindar apoyo en la foliación, rotulación e identificación de expedientes y unidades documentales, garantizando su correcta organización y localización.	La Contratista efectuó, la clasificación, organización y rotulación de series documentales del área de nómina de la Asamblea departamental, como registro de hojas de vida de los funcionarios de la Asamblea Departamental, novedades de nómina de funcionario y diputados	Anexo (Evidencia 3 y 4). El soporte gráfico al proceso de foliación documental, disponible en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/12G3awrhK3R3tLNWFqCsL9dw66pluuXXZ?usp=sharing	x	
3	Brindar apoyo en el Registro y Control del préstamo, consulta y devolución de expedientes, asegurando la trazabilidad y custodia de la documentación.	La contratista brindó apoyo en el registro y control del préstamo, consulta y devolución de expedientes físicos y electrónicos, aplicando los protocolos institucionales de custodia documental y los instrumentos de control establecidos, con el fin de garantizar la trazabilidad de cada movimiento documental, prevenir pérdidas de información y asegurar la disponibilidad oportuna de los expedientes requeridos por las dependencias solicitantes.	Anexo (Evidencia 5). El soporte gráfico al proceso de registro y control documental, disponible en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/12G3awrhK3R3tLNWFqCsL9dw66pluuXXZ?usp=sharing	x	
4	Brindar apoyo en los procesos de transferencia documental primaria y secundaria entre los archivos de gestión, central e histórico, de acuerdo con la normatividad legal vigente.	La Contratista efectuó la organización, clasificación y preparación de expedientes contractuales correspondientes a procesos de contratación adelantados por la Asamblea Departamental del Valle del Cauca, aplicando las Tablas de Retención Documental – TRD y los principios archivísticos de orden original y procedencia, con el fin de efectuar la transferencia documental primaria al archivo central. La Contratista apoyó verificación, rotulación y consolidación de unidades documentales con valor histórico-administrativo derivadas de los procesos contractuales, facilitando su transferencia secundaria al archivo histórico, dejando evidencia gráfica del cumplimiento de los protocolos archivísticos y del adecuado manejo de la documentación contractual como parte del apoyo a la gestión institucional.	Anexo (Evidencia 6). El soporte gráfico al proceso de transferencia documental, disponible en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/12G3awrhK3R3tLNWFqCsL9dw66pluuXXZ?usp=sharing	x	

Seguimiento Administrativo	Cumple
	SÍ NO

 <p>ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA</p>	<h3>INFORME DE SUPERVISIÓN</h3>	 <p>DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA</p>
---	---------------------------------	---

<p>El Contratista cumplió con la utilización de formatos y documentos de acuerdo con lo establecido en los Manuales de Operación, Instructivos y Procedimientos establecidos por la Asamblea Departamental durante el periodo supervisado.</p>	X	
<p>EL Contratista ha cumplido con la obligación de pago de Seguridad Social en Salud, y adjuntó Planilla N° 4642459895 y Comprobante de Pago N° 9995791679, según decreto 1273 de 2018, de acuerdo con la cláusula segunda del Contrato y Decretos 1273 de 23 de julio de 2018 y 948 de 2018, la Ley 1753, artículo 135 de 2015, el objeto se ha desarrollado de acuerdo con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley de 1474 de 2011, Ley 190 de 1995, Ley 617 de 2000, Ley 821 de 2003, y el Decreto 1082 de 2015.</p>	X	

La contratista hasta ahora no se encuentra vinculado a ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición para estar contratado. El Contratista no genera relación laboral alguna con la Asamblea Departamental del Valle del Cauca según el numeral 3 del Artículo 32 de la Ley 80.

Seguimiento Financiero y Contable			
Valor del Contrato	Valor Pagado	Valor Cuota	Saldo por Pagar
\$21'000.000	\$3'500.000	\$3'500.000	\$14'000.000

El presente informe se emite como requisito para el pago correspondiente a la Cuota No.2 del mes de febrero de 2026.


DAVID ALEXANDER CRUZ ARANGO
 Supervisor