

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: 16/04/2026 00:00:00
Fecha de Pago : 2026-04-16
Medio de Pago : Transferencia Débito Interbancario
Tipo de Negociación Contado

INFORMACIÓN DEL VENDEDOR Y/O PRESTADOR DE SERVICIO

Nombre Apellido o Razón Social : CAROLINA BOCANEGRA MUÑOZ
NIT / Número de Documento 669485064 Dirección: CL 34 96 79 UR
Tipo de Contribuyente Persona Natural Ciudad: CALI
Tipo de Responsabilidad O-99 Departamento Valle del Cauca
Correo karobm@hotmail.com Teléfono

Nro	Código	Descripción	U/M	Cant	Precio Unitario	Descuento		Recargo		IMPUESTOS						TOTAL
						%	Importe	%	Importe	%	IVA	%	INC	%	ICA	
1	00001	1.09.19.13-0575 CONTRATO DEL 13 ENERO 2026 . OBJET	NIU	1.00	6,000,000.00											6,000,000.00

DESCUENTOS Y RECARGOS GLOBALES

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

DATOS DE REFERENCIA

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

OBSERVACIONES

5600099677,, Nro planilla:68838943 CUS# 187201545,CUOTA 4

Total en Palabras: Seis millones de pesos.-



MONEDA	COP
SUB TOTAL	6,000,000.00
IVA	0.00
TOTAL DOCUMENTO	6,000,000.00

RETERENTA	
RETEIVA	
RETEICA	
TOTAL COMPRA	6,000,000.00

CUDE:1964d8e05a2d0bd0e73577415920cb57f0f3041afcc812f4d3b1c3a8d3ab6d97924fe29faeb4502c28aaf278f222e 711

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

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	66948506	CAROLINA BOCANEGRA MUÑOZ		CALLE 34 #96-79	3993851	karobm@hotmail.com
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I – Independiente			VALLE DEL CAUCA	CALI	
						EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
						NO

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
		68838943	01/04/2026	1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIÓN	TIPO PLANILLA	TOTAL NÓMINA	TOTAL A PAGAR	
2026-03	2026-03	I	\$0	\$696.600	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD													
Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS010	EPS Sura	800088702-2	300.000	0		0		0	0	0	0	300.000	1

TOTALES PENSIÓN												
Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
25-14	Colpensiones	900336004-7	384.000	0	0	0	0	0	0		384.000	1

TOTALES RIESGOS LABORALES															
Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-23	Positiva Seguros	860011153-6	12.600				12.600	0	0	12.600			126	12.600	1

TOTALES CAJAS							
Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados

TOTALES PARAFISCALES				
Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA			
Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	300.000	300.000
Pensión	1	384.000	384.000
Riesgos Laborales	1	12.600	12.600
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	696.600	696.600

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	66948506	CAROLINA BOCANEGRA MUÑOZ		CALLE 34 #96-79	3993851	karobm@hotmail.com
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I – Independiente			VALLE DEL CAUCA	CALI	
						EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
						NO

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
		68838943	01/04/2026	1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIÓN	TIPO PLANILLA	TOTAL NÓMINA	TOTAL A PAGAR	
2026-03	2026-03	I	\$0	\$696.600	

DETALLE POR COTIZANTE																																																	
INFORMACIÓN COTIZANTE								INFORMACIÓN NOVEDADES										PENSIÓN						SALUD				RIESGOS LABORALES				CCF				PARAFISCALES													
No.	Tipo y Número de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Saludgo	Extranjero	Columna anterior	Exonerado	ING	RET	TDE	TAE	TAP	USP	SP	SN	ICE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRL	CORRECCIÓN	Cód. AFP	IBC AFP	Días	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Días	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Días	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Días	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN	
1	CC 66948506	BOCANEGRA MUÑOZ CAROLINA	57	0		N																	25-14	2.400.000	30	384.000	0	0	0	0	EPS010	2.400.000	30	300.000	14-23	2.400.000	30	1	12.600		0	0	0	0	0	0	0	0	0

PAGADA

Información básica de la planilla

Empresa:	CAROLINA BOCANEGRA MUÑOZ	NIT:	66948506
Tipo Planilla:	I	Periodo liquidación Pensiones:	marzo 2026
Sucursal o Dependencia:	PRINCIPAL	Periodo liquidación Salud:	marzo 2026
Número de Radicación:	68838943	Total a pagar:	\$696,600
Fecha de vencimiento:	06/04/2026	Total de empleados:	1
Fecha de Pago:	01/04/2026	Número de Administradoras:	3

Detalles del pago

Razón social recaudo:	Compensar OI	Nit recaudo:	9998600669427
Descripción:	MiPlanilla.com Pago Proteccion Social	Medio de Pago:	Pago Electronico por PSE
Banco:	BANCOLOMBIA	Número Autorización:	187201545
Estado de la transacción:	Transacción aprobada		

Código	NIT	Administradoras	Num. Afiliados	*Número de incapacidad por riesgos laborales	Valor descontado en incapacidad y/o licencia	Total Pagado
14-23	860011153	POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	1		\$0	\$12,600
25-14	900336004	Administradora Colombiana de Pensiones -	1		\$0	\$384,000
EPS010	800088702	EPS Sura	1		\$0	\$300,000
						\$696,600

*Si descontó incapacidades o notas crédito debe informar a la administradora correspondiente los descuentos.

PSE - Transacción Aprobada **CUS 187201545**

1 mensaje

serviciopse@achcolombia.com.co <serviciopse@achcolombia.com.co>

1 de abril de 2026 a las 11:40

Para: bocanegra.carolina@gmail.com

**¡Hola, carolina bocanegra!****Estado de la Transacción:****Aprobada** **Los siguientes son los datos de tu transacción:****Valor:** \$ 696.600**Empresa:** COMPENSAR-OI**Descripción:** MiPlanilla.com Pago Proteccion Social**Fecha de la transacción:** 01/04/2026**CUS:** 187201545

Gracias por utilizar nuestro servicio.

**Ten encuenta estos tips de seguridad:**

Usa dispositivos personales o de confianza para realizar tus pagos.



No abras enlaces sospechosos.



Cambia tus contraseñas con regularidad.



Digita manualmente la URL del portal de tu entidad financiera.



Recuerda que PSE nunca te contactará para solicitarte información personal.

"AVISO DE CONFIDENCIALIDAD:

La información contenida en este email está destinada para el uso del individuo o entidad a la cual está direccionado y contiene información que es de carácter Confidencial o Privada. Si usted no es el destinatario autorizado, cualquier retención, distribución, utilización, divulgación o copia del presente mensaje está terminantemente prohibida y puede ser sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor notificar al remitente o a la dirección <https://www.pse.com.co/web/guest/persona-centro-de-ayuda> en el botón habla con nosotros, y elimine el mensaje y cualquier copia del mismo de forma inmediata. Este mensaje ha sido revisado con software antivirus, para evitar que contenga código malicioso que pueda afectar sistemas de cómputo, sin embargo, es responsabilidad del destinatario confirmar este hecho en el momento de su recepción. El presente mensaje no es una declaración oficial de ACH COLOMBIA S.A ni de ninguno de sus miembros de los cuerpos directivos de la compañía. Gracias."

INFORME DE GESTION

CUARTA CUOTA

CONTRATO No: 1.09.19.13-0575 **FECHA:** 13 DE ENERO 2026

CONTRATISTA: CAROLINA BOCANEGRA MUÑOZ

IDENTIFICACION: 66.948.506

SUPERVISOR: CARLOS NEIRON PUENTES ROJAS

VALOR CONTRATO: \$36.000.000

FECHA DE INICIO: 14 ENERO DE 2026

FECHA DE FINALIZACION: 30 JUNIO 2026

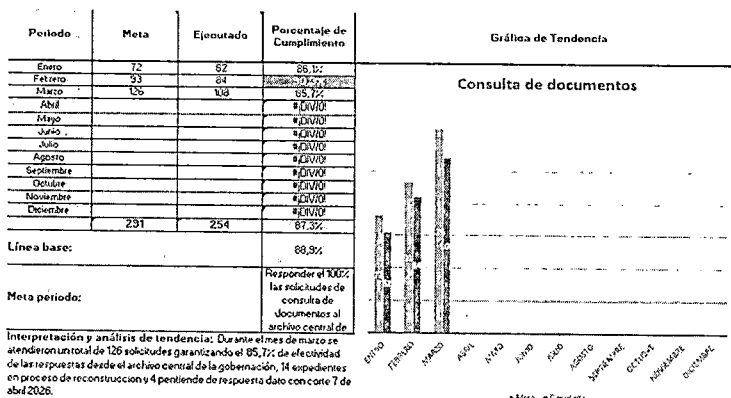
OBJETO DEL CONTRATO: En desarrollo del proyecto "FORTALECIMIENTO DE LA POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA", contratar la prestación de servicios profesionales especializados para la Secretaría General del Departamento del Valle del Cauca, con el fin de lograr las metas de resultado y de producto del proyecto.

DESARROLLO DE ACTIVIDADES:

ACTIVIDAD 1:

1. Realizar asistencia técnica y monitoreo a la aplicación de las tablas de Retención Documental – TRD. 1.1. Apoyar la implementación del SGC según corresponda y actualización del sistema de información de gestión documental de la Gobernación del Valle del Cauca.

- Apoyé la implementación del SGC, en la relación de datos para los indicadores del proceso del mes de marzo y la evaluación de contratistas y proveedores en el primer trimestre del año 2026



4. Organizar técnicamente la documentación relacionada con sus actividades.

-Organicé técnicamente la documentación relacionada con mis actividades en los expedientes correspondientes.

[illegible]

ACTIVIDAD 5:

5. Apoyar las actividades de verificación de los informes de actividades de los contratistas asignados al proceso, y llevar un registro mensual de los informes.

-Apoyé las actividades de verificación de los informes de actividades correspondientes a la tercera cuota de los contratistas asignados al proceso, así como la consolidación de los PDF para que el Supervisor suba al SECOP y llevar un registro mensual de los informes."

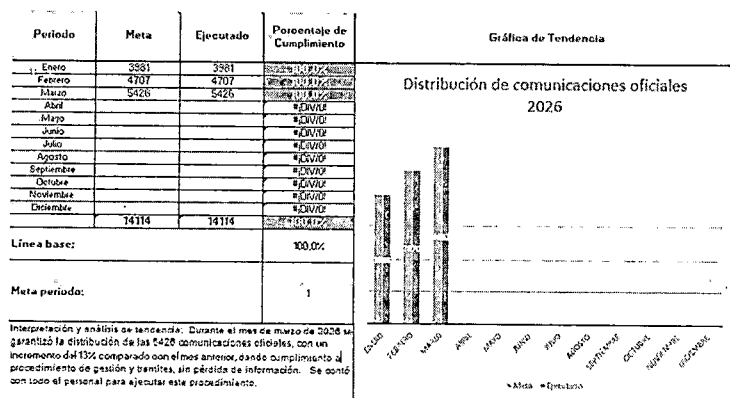
ARGEMIRO VERGARA	✓	6/04/2026
CAROLINA BOCANEGRA	✓	8/04/2026
ELIANA LEON BRITTO	✓	7/04/2026
ERICA SALAZAR	✓	7/04/2026
JESSICA SALAZAR	✓	7/04/2026
JORGE VELEZ	✓	8/04/2026
KATERIN ROMERO	✓	7/04/2026
MARIA DELFA MELO	✓	8/04/2026
RAFAEL CASTRO	✓	7/04/2026

CUOTA 3-2026-0568-ADRIANA LLANO	✓
CUOTA 3-2026-0571-ARGEMIRO VERGAR...	✓
CUOTA 3-2026-0572-ARTURO MESSA	✓
CUOTA 3-2026-0573-BETTY RIVERA	✓
CUOTA 3-2026-0574-CARLOS SINISTERRA	✓
CUOTA 3-2026-0575-CAROLINA BOCANE...	✓
CUOTA 3-2026-0577-CONSTANZA BENA...	✓
CUOTA 3-2026-0578-ERICA SALAZAR	✓
CUOTA 3-2026-0581-JAMIR ELIANA LEON	✓
CUOTA 3-2026-0582-JESSICA SALAZAR T...	✓
CUOTA 3-2026-0584-JORGE VELEZ	✓
CUOTA 3-2026-0587-JUDITH VELASQUEZ	✓
CUOTA 3-2026-0588-KATERIN ROMERO	✓
CUOTA 3-2026-0589-MARIA CAMILA MO...	✓
CUOTA 3-2026-0590-MARIA DELFA MELO	✓
CUOTA 3-2026-0594-RAFAEL CASTRO	✓
CUOTA 3-2026-0599-YINA CUELLAR	✓

ACTIVIDAD 6:

6. Realizar actividades profesionales de apoyo para la elaboración, socialización, seguimiento y actualización de procesos, procedimientos, formatos, indicadores, caracterizaciones, matrices, enmarcadas dentro del MIPG y proponer las acciones de mejora correspondientes.

- Realicé actividades profesionales de apoyo para el seguimiento a los indicadores del mes de marzo de 2026.



ACTIVIDAD 7:

7. Presentar los informes de seguimiento mensuales a las herramientas disponibles de gestión documental, y emitir las recomendaciones pertinentes, para el buen funcionamiento y mejora continua de las mismas. (Sade, Digiturno) y dar soporte técnico cuando se requiera.

- Presenté el informe de seguimiento mensual a las herramientas disponibles de gestión documental para el buen funcionamiento y mejora de estas y se solicitó apoyo técnico a TICS cuando se requirió.



FO-M9-P3-05 V04

1.07.38.48

INFORME EJECUTIVO MES DE FEBRERO DE 2026] DE APLICATIVOS,
INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y FUNCIONAMIENTO DE LA VENTANILLA
UNICA

Fecha: Santiago de Cali, 3 de marzo de 2026

ELABORADO POR: CAROLINA BOCANEGRA - Contratista
GERMAN ANDRES BARRIOS ORTEGA - Técnico Operativo

1. INTRODUCCION

El presente informe se elabora con el fin de evaluar la herramienta de gestión documental disponible, el aplicativo de gestión por turnos (SADE-DIGITURNO) y la Infraestructura tecnológica (equipos de cómputo, escáneres e impresoras de sticker) para garantizar la adecuada atención al ciudadano en la ventanilla única y dar cumplimiento a la gestión y trámite de las comunicaciones oficiales, como lo establece el procedimiento y las disposiciones legales vigentes.

2. OBJETIVOS

ACTIVIDAD 8:

8. Custodiar la documentación e información que, por razón de su vinculación contractual, se encuentre bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando la sustracción, destrucción o alteración.

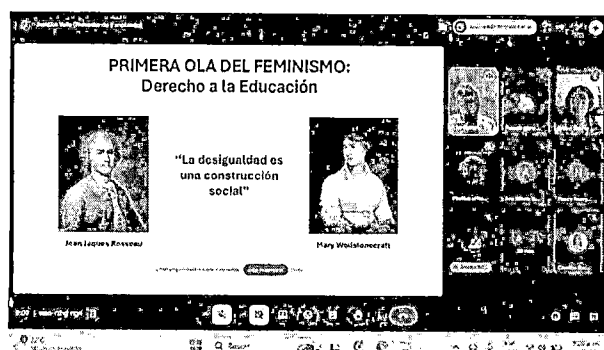
-Custodié la documentación que se encuentra bajo custodia, impidiendo o evitando la sustracción, destrucción o alteración.



9. Asistir a las reuniones que sea convocado para tratar temas relacionados con Gestión Documental.

Asistí a las siguientes reuniones relacionadas con Gestión Documental:

-Jornada Inducción y Reinducción en la Ley 2453 de 2025: Prevención, Atención, Rechazo y Sanción a la Violencia contra las Mujeres en Política. 7-abril-2026



GOBERNACIÓN
Departamento del
Valle del Cauca
Departamento Administrativo
de Gestión Institucional



Gobernación del Valle del Cauca Listado
de Asistencia a Evento Virtual

(Muchas gracias por su participación)

Este documento se crea en Gobernación del Valle del Cauca a través del aplicativo
Google Formularios

Google Formularios

12. Y aquellas que el supervisor o el contratante le indiquen mediante oficio y que tengan relación con objeto para el cual fue contratado

- Apoyé en actividades que el supervisor indicó mediante oficio y que tienen relación con el objeto así:

*Apoyé en la presentación de la cuota No. 3 del proveedor Servicios Postales Nacionales

Departamento del Valle del Cauca	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN	Código: FO-MG-P2-02 Versión: 02 Fecha de Aprobación: 17/08/2010 Página 1 de 13
-------------------------------------	--	---

Fecha: 13 de marzo de 2025

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO	
CONTRATO	CONVENIO
Contrato número: 1.07.17.17-16558	de 23 OCTUBRE 2025
Contrato número: 1.07.17.17-16558-1	de 29 ENERO 2026
Disponibilidad y Registro presupuestal: Disponibilidad (CDP) No. 6400001158 de 22/09/2025 Disponibilidad (CDP) No. 6400001242 de 07/01/2026 Registro presupuestal (RPC) 4600002256 de 24/10/2025 Registro presupuestal (RPC) 4800002341 de 29/01/2026 Apropiación: 121000/1127/2120202006/4/9999999999 Ingresos corrientes de Libre Destinación/SECRETARÍA GENERAL/Servicios de alojamiento, servicios de suministro/VIGENCIA FUTURA/GENÉRICO FUNCIONAMIENTO Apropiación: 121000/1127/2120202006/4/9999999999 Ingresos corrientes de Libre Destinación/SECRETARÍA GENERAL/Servicios de alojamiento, servicios de suministro/VIGENCIA FUTURA/GENÉRICO FUNCIONAMIENTO Eje, Objetivo, Meta y Componente (especificar cada uno) del Plan de Desarrollo y que será atendido con este contrato:	

En constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, el día 16 de abril de 2026.

Carolina Bocanegra Muñoz
CAROLINA BOCANEGRA MUÑOZ
C.C 66.948.506

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:	16	de	ABRIL	de	2026
--------	----	----	-------	----	------

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO	X	CONVENIO
-----------------	---	-----------------

Contrato número:	1.09.19.13-0575	de	13 DE ENERO 2026
-------------------------	-----------------	----	------------------

Disponibilidad y Registro presupuestal:
 CDP No: 5500006860 DE 06.01.2026
 RPC No: 5600099677 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: 5507052201-Honorarios

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 profesionales especializados 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	CAROLINA BOCANEGRA MUÑOZ Cargo: Contratista Ubicación: Calle 34 #96 79 Teléfono: 3003260924 Cedula de Ciudadanía No: 66.948.506

OBJETIVO DEL INFORME

Este informe tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades realizadas durante el mes de **ABRIL 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 implementación del SGC según corresponda y actualización del sistema de información de gestión documental de la Gobernación del Valle del Cauca. 2. Realizar actividades de apoyo profesional de orientación, implementación y actualización de las tablas de control de acceso, el índice de información clasificada y reservada, y registro de activos de información. 3. Atender y hacer seguimiento de forma continua a las bandejas de correspondencia SADE del proceso. 4. Organizar técnicamente la documentación relacionada con sus actividades. 5. Apoyar las actividades de verificación de los informes de actividades de los contratistas asignados al proceso, y llevar un registro mensual de los informes. 6. Realizar actividades profesionales de apoyo para la elaboración, socialización, seguimiento y actualización de procesos, procedimientos, formatos, indicadores, caracterizaciones, matrices, enmarcadas dentro del MIPG y proponer las acciones de mejora correspondientes. 7. Presentar los informes de seguimiento mensuales a las herramientas disponibles de gestión documental, y emitir las recomendaciones pertinentes, para el buen funcionamiento y mejora continua de las mismas. (Sade, Digiturno) y dar soporte técnico cuando se requiera.
--	--

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

	8. Custodiar la documentación e información que, por razón de su vinculación contractual, se encuentre bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando la sustracción, destrucción o alteración. 9. Asistir a las reuniones que sea convocado para tratar temas relacionados con Gestión Documental. 10. Revisar diariamente el Sistema de Administración documental SADE, darle trámite a la correspondencia digitalizada, contestando adecuadamente, subiendo al sistema las respuestas con los soportes escaneados y así mantener la bandeja vacía de su usuario. 11. Apoyar en la formulación y desarrollo del modelo de requisitos MOREQ, hoja de ruta, y cronograma de actividades para el desarrollo e implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo -SGDEA, siguiendo la normatividad y lineamientos vigentes. 12. Y aquellas 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 CUARTA 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	66,66%
Otras consideraciones. Sin novedad		

Sugerencias		
Sugerencia	Fecha de entrega	Responsable
Sin Novedad		

Prorroga, suspensiones o adiciones		
Fecha suspensión, prorroga o adición	Fecha de reinicio	Responsable
Sin Novedad		

SEGUIMIENTO TECNICO O DE EJECUCIÓN.
--

ACTIVIDAD 1:

1. Realizar asistencia técnica y monitoreo a la aplicación de las tablas de Retención Documental – TRD.
- 1.1. Apoyar la implementación del SGC según corresponda y actualización del sistema de información de gestión documental de la Gobernación del Valle del Cauca.

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 apoyó la implementación del SGC, en la relación de datos para los indicadores del proceso del mes de marzo y la evaluación de contratistas y proveedores en el primer trimestre del año 2026

ACTIVIDAD 4:

4. Organizar técnicamente la documentación relacionada con sus actividades.

- La contratista organizó técnicamente la documentación relacionada con sus actividades en los expedientes correspondientes.

ACTIVIDAD 5:

5. Apoyar las actividades de verificación de los informes de actividades de los contratistas asignados al proceso, y llevar un registro mensual de los informes.

- La contratista apoyó las actividades de verificación de los informes de actividades correspondientes a la cuarta cuota de los contratistas asignados al proceso, así como la consolidación de los PDF para que el Supervisor suba al SECOP y llevar un registro mensual de los informes.

ACTIVIDAD 6:

6. Realizar actividades profesionales de apoyo para la elaboración, socialización, seguimiento y actualización de procesos, procedimientos, formatos, indicadores, caracterizaciones, matrices, enmarcadas dentro del MIPG y proponer las acciones de mejora correspondientes.

- La contratista Realizó actividades profesionales de apoyo para el seguimiento a los indicadores del mes de marzo de 2026.

ACTIVIDAD 7:

7. Presentar los informes de seguimiento mensuales a las herramientas disponibles de gestión documental, y emitir las recomendaciones pertinentes, para el buen funcionamiento y mejora continua de las mismas. (Sade, Digiturno) y dar soporte técnico cuando se requiera.

- La contratista Presentó el informe de seguimiento mensual a las herramientas disponibles de gestión documental para el buen funcionamiento y mejora de estas y se solicitó apoyo técnico a TICS cuando se requirió.

ACTIVIDAD 8:

8. Custodiar la documentación e información que, por razón de su vinculación contractual, se encuentre bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando la sustracción, destrucción o alteración.

- La contratista Custodió la documentación que se encuentra bajo su cuidado, impidiendo o evitando la sustracción, destrucción o alteración.

ACTIVIDAD 9:

9. Asistir a las reuniones que sea convocado para tratar temas relacionados con Gestión Documental.

- La contratista Asistió a las siguientes reuniones relacionadas con Gestión Documental:

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

-Jornada Inducción y Reinducción en la Ley 2453 de 2025: Prevención, Atención, Rechazo y Sanción a la Violencia contra las Mujeres en Política. 7-abril-2026

ACTIVIDAD 12:

12. Y aquellas 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 actividades que el supervisor indicó mediante oficio y que tienen relación con el objeto así:

- La presentación de la cuota No. 3 del proveedor Servicios Postales Nacionales

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. NO APLICA

- 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

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. 68838943, Autorización No. 187201545 Correspondiente al mes de MARZO 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

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

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	\$36.000.000	CUOTA 1	ENERO	\$6.000.000	PAGADA
Valor Adiciones	\$0	CUOTA 2	FEBRERO	\$6.000.000	PAGADA
Reajustes	\$0	CUOTA 3	MARZO	\$6.000.000	PAGADA
Actualización de precios	\$0				
Valor Total del Contrato	\$36.000.000				
Valor pagado	\$18.000.000				
Valor causado que no se ha pagado	\$6.000.000				
Valor total ejecutado	\$24.000.000				
Valor saldo por ejecutar	\$12.000.000				
Intereses moratorios	\$0				

SEGUIMIENTO
Seguimiento financiero y contable según corresponda, si es aplicable se hace la anotación; si no lo es, se escribe NO APLICA. Si es necesaria otra información financiera o contable se puede agregar.
• Seguimiento de la gestión financiera del contrato, incluyendo el registro presupuestal, la planeación de los pagos previstos y la disponibilidad de caja: 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: • Trámites para la liquidación del contrato y entrega de los documentos soporte que correspondan para efectuarla: NO APLICA • Costo de actividades por entregables:

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

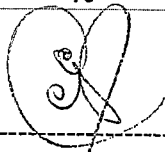
DESCRIPCIÓN ENTREGABLES	VALOR	VALOR TOTAL
Entregable 1: INFORME DE ACTIVIDADES Actividades: CUOTA 1	\$6.000.000	\$6.000.000
Entregable 2: INFORME DE ACTIVIDADES Actividades: CUOTA 2	\$6.000.000	\$6.000.000
Entregable 3: INFORME DE ACTIVIDADES Actividades: CUOTA 3	\$6.000.000	\$6.000.000
Entregable 4: INFORME DE ACTIVIDADES Actividades: CUOTA 4	\$6.000.000	\$6.000.000
Entregable 5: Actividades:	\$	\$
Entregable 6: Actividades:	\$	\$
TOTALES:	\$24.000.000	\$24.000.000

SEGUIMIENTO JURÍDICO
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	19	de	MAYO	de	2026
---------------------------	----	----	------	----	------

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


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