

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 : 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:36612353 CUS# 202216119, CUOTA 4

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:b63fc0bc4f58b9c67ad1724635de606ef6335fd032b8ad301e7d4c5f62aea3346de7526e1d7f3bf2a6235253ec9c3d6

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:	2026-04-07
FECHA LÍMITE DE PAGO:	2026-04-15
FECHA DE PAGO:	2026-04-07
ENTIDAD DE PAGO:	NEQUI
PERÍODO PENSIÓN:	2026-03
PERÍODO SALUD:	2026-03
NÚMERO PLANILLA:	36612353
TOTAL COTIZANTES:	1
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	36612353
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:	14/05/2026
----------------------------------	------------



# PSE - Transacción Aprobada

## CUS 202216119



¡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: 07/04/2026

CUS: 202216119

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	<b>INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION</b>	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 1 de 8

Fecha: 16 de ABRIL de 2026

**INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO**

<b>CONTRATO</b>	X	<b>CONVENIO</b>
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	<b>INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION</b>	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 2 de 8

**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.


<b>Supervisor:</b>	<b>CARLOS NEIRON PUENTES ROJAS</b> Líder del Programa Ubicación Gobernación del Valle del Cauca Teléfono: 62000000 Ext. 2255
<b>Contratista</b>	<b>MARÍA CAMILA MONTOYA OBREGÓN</b> 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 **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.**

<b>Especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar asistencia técnica y monitoreo a la aplicación de las Tablas de Retención Documental - TRD.             <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1, Apoyar la organización técnica de los archivos de gestión y archivo central, implementación del SCC según corresponda.</li> </ol> </li> <li>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.</li> <li>3. Apoyar las transferencias documentales primarias programadas por la entidad, elaborar proyecto de cronograma de transferencias, y hacer seguimiento al procedimiento.</li> <li>4. Documentar mediante informes, actas, listados de asistencia, registros fotográficos, las actividades de acompañamiento y fortalecimiento de la gestión documental en la entidad.</li> <li>5. Desplazarse por sus propios medios a los municipios del territorio del Valle del Cauca, para brindar apoyo al proceso de gestión documental.</li> <li>6. Utilizar los formatos aprobados por el sistema de calidad del proceso de Gestión documental M9P3 ubicados en la intranet disponible.</li> </ol>
--	--

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION</b>	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 3 de 8

	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.	
--	--	--

<b>Porcentaje de cumplimiento.</b>	Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales del cumplimiento del cronograma de actividades realizadas para la <b>CUARTA</b> 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%
<b>Otras consideraciones.</b>	Sin novedad	

<b>Sugerencias</b>		
Sugerencia	Fecha de entrega	Responsable
Sin Novedad		

<b>Prorroga, suspensiones o adiciones</b>		
Fecha suspensión, prórroga o adición	Fecha de reinicio	Responsable
Sin Novedad		

<b>SEGUIMIENTO TECNICO O DE EJECUCIÓN.</b>
--

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

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION</b>	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 4 de 8

- La contratista apoyó la organización técnica de los archivos que reposan en la Secretaría de Salud, verificando foliación, rótulos y alineación de documentos, implementando el SCC según corresponda.

**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 la transferencia documental de la Secretaría de Salud para un total de 70 cajas con contratos PS y PJ de vigencias 2020 al 2023, en desarrollo de las actividades de acompañamiento programado por la entidad.

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

-La contratista Documentó mediante acta de acompañamiento a las dependencias en la aplicación de los procesos técnicos de gestión documental, la transferencia realizada a Secretaria de Salud.

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

-La contratista no tuvo que desplazarse por sus medios a los municipios del territorio del Valle del cauca.

**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 como: Secretaría de convivencia y Seguridad ciudadana y la Secretaría de desarrollo, inclusión y participación Social.


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

-La contratista asistió a "Asistencia Técnica TRD personerías del Valle del Cauca" convocado por el Consejo Departamental programada para el mes de Abril.

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

-La contratista apoyó en la revisión de los inventarios documentales verificando su foliación, fechas extremas y correcta alineación de los documentos del Departamento Administrativo de Desarrollo institucional-Jurídica.

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

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION</b>	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 5 de 8

-La contratista apoyó en el registro de los asistentes a la rendición de cuentas a través del link asignado:

**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:
- 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. 36612353 Autorización No 36612353 CUS 202216119 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 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	<b>INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION</b>	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 6 de 8

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	CUOTA 2	FEBRERO	2.500.000	PAGADA
Reajustes	\$0	CUOTA 3	MARZO	2.500.000	PAGADA
Actualización de precios	\$0				
Valor Total del Contrato	\$15.000.000				
Valor pagado	\$7.500.000				
Valor causado que no se ha pagado	\$2.500.000				
Valor total ejecutado	\$10.000.000				
Valor saldo por ejecutar	\$5.000.000				
Intereses moratorios	\$0				

DESCRIPCIÓN ENTREGABLES	VALOR	VALOR TOTAL
<b>SEGUIMIENTO</b> 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: 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:		

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION</b>	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 7 de 8


Entregable 1:	INFORME DE ACTIVIDADES	\$2.500.000	\$2.500.000
Actividades:	CUOTA 1		
Entregable 2:	INFORME DE ACTIVIDADES	\$2.500.000	\$2.500.000
Actividades:	CUOTA 2		
Entregable 3:	INFORME DE ACTIVIDADES	\$2.500.000	\$ 2.500.000
Actividades:	CUOTA 3		
Entregable 4:	INFORME DE ACTIVIDADES	\$2.500.000	\$2.500.000
Actividades:	CUOTA 4		
Entregable 5:		\$	\$
Actividades:			
Entregable 6:		\$	\$
Actividades:			
<b>TOTALES:</b>		<b>\$10.000.000</b>	<b>\$10.000.000</b>

**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

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION</b>	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 8 de 8

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 ROJAS**  
**C.C. 79.359.561**  
**SUPERVISOR**

## INFORME DE GESTIÓN

### CUARTA 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 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.

-Apoyé la organización técnica de los archivos que reposan en la Secretaría de Salud, verificando foliación, rótulos y alineación de documentos, implementando el SCC según corresponda



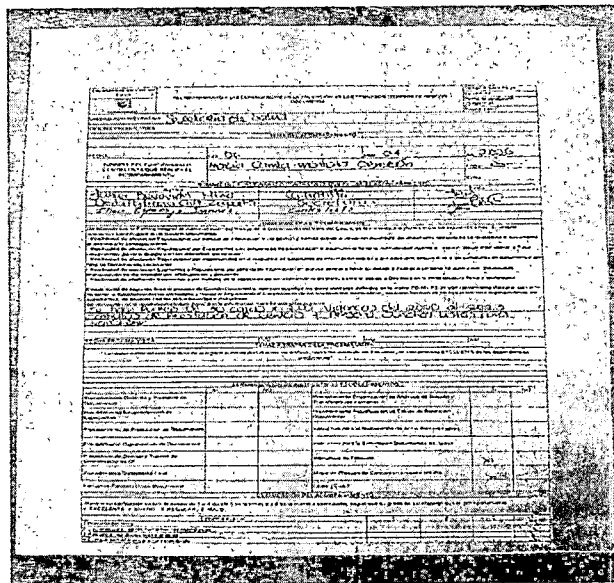
**ACTIVIDAD 3:** Apoyar las transferencias documentales primarias programadas por la entidad, elaborar proyecto de cronograma de transferencias, y hacer seguimiento al procedimiento.

-Apoyé la transferencia documental de la Secretaría de Salud para un total de 70 cajas con contratos PS y PJ de vigencias 2020 al 2023, en desarrollo de las actividades de acompañamiento programado por la entidad.



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

-Documenté mediante acta de acompañamiento a las dependencias en la aplicación de los procesos técnicos de gestión documental, la transferencia realizada a Secretaría de Salud.

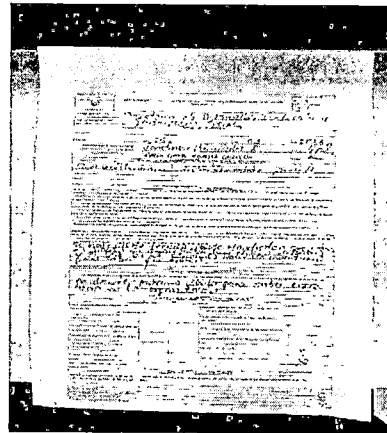
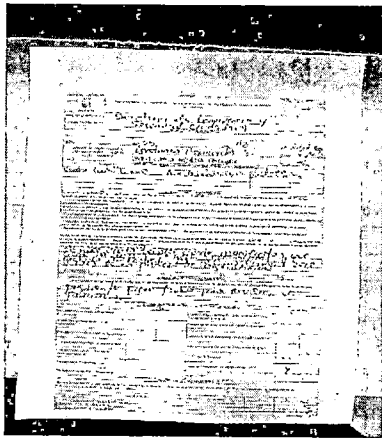


**ACTIVIDAD 5:** Desplazarse por sus propios medios a los municipios del territorio del Valle del Cauca, para brindar apoyo al proceso de gestión documental.

-No tuve que desplazarme por mis medios a los municipios del territorio del Valle del Cauca.


**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 como: Secretaría de convivencia y Seguridad ciudadana y la Secretaría de desarrollo, inclusión y participación Social.





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


-Asistí a "Asistencia Técnica TRD personerías del Valle del Cauca" convocado por el Consejo Departamental programada para el mes de Abril.


 **Asistencia Técnica TRD Personerías del Valle del Cauca**  
Martes, 14 de abril • 8:00 – 9:00am


 Unirse con Google Meet  
meet.google.com/qun-poxp-hto

 Unirse por teléfono  
(CO) +57 601 8956957 PIN: 927 750 333#

 Más números de teléfono

 20 invitados  
7 sí, 13 en espera

 30 minutos antes

 consejodepartamentalarchivos@valledelcauca.gov.co

¿Asistirás?  Sí  No  Quizás

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

-Apoyé en la revisión de los inventarios documentales verificando su foliación, fechas extremas y correcta alineación de los documentos.

Inventario Revisión Archivo Central 2025-2026

File Edit View Insert Format Data Tools Extensions Help

Q b e o 90% + % 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100

00049 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL (AUDICIA)

Número de Orden	Funcionario Encargado	Secretaría, Dependencia u Oficina	Código		
1708	CAMILA OBREGÓN	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL (AUDICIA)	0106.4.10.11	CONTRATOS / CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PERECONSTRUCCIÓN S.A.
1707	CAMILA OBREGÓN	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL (AUDICIA)	0106.4.10.11	CONTRATOS / CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	ANEXOS COLOMBIA 754
1706	CAMILA OBREGÓN	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL (AUDICIA)	0106.4.10.11	CONTRATOS / CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	ALBADELLA 2390
1705	CAMILA OBREGÓN	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL (AUDICIA)	0106.4.10.11	CONTRATOS / CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	FUJITECOPAL 2391
1704	CAMILA OBREGÓN	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL (AUDICIA)	0106.4.10.11	CONTRATOS / CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	AGUAYTO 2582
1703	CAMILA OBREGÓN	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL (AUDICIA)	0106.4.10.11	CONTRATOS / CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	FOJOSOPOLLE 2393
1702	CAMILA OBREGÓN	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL (AUDICIA)	0106.4.10.11	CONTRATOS / CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	ALBADELLA 2394
1701	CAMILA OBREGÓN	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL (AUDICIA)	0106.4.10.11	CONTRATOS / CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	FEJALES TRANSPORTE DPTAL
1700	CAMILA OBREGÓN	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL (AUDICIA)	0106.4.10.11	CONTRATOS / CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	MANEJOS EN LOS ÁREAS 22
1699	CAMILA OBREGÓN	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL (AUDICIA)	0106.4.10.11	CONTRATOS / CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	FOJOTES 2587
1698	CAMILA OBREGÓN	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL (AUDICIA)	0106.4.10.11	CONTRATOS / CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	ENTRÉ 4 DE PRESURSO 21
1697	CAMILA OBREGÓN	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL (AUDICIA)	0106.4.10.11	CONTRATOS / CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	URENDA 2585
1696	CAMILA OBREGÓN	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL (AUDICIA)	0106.4.10.11	CONTRATOS / CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	ASAPAS DE LOS 2087
1695	CAMILA OBREGÓN	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL (AUDICIA)	0106.4.10.11	CONTRATOS / CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	LA OTRA 2088 PIA

Revisión A.C. - Revisión A.C. #2

ESP 335 p. 704/2025

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

-Apoyé en el registro de los asistentes a la rendición de cuentas a través del link asignado.



Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, el día 16 de ABRIL de 2026.

*Maria Camila Montoya B.*  
**MARIA CAMILA MONTOYA OBREGÓN**  
 CÉDULA 1.061.795.654 de Popayán