DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR

N° DS065883

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:	19/05/2026 00:00:00
Fecha de Pago :	2026-05-19
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:76504818 CUS# 266375952,CUOTA 5

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:cfacd85e58839423e3c10cc01e4a6ef6454e0234f7a53ff145f7a7b332666a7ca963225eeeca9021148fd75fdfcd3e31

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

Representaciòn grafica de la Factura Electronica - Generado por Signature South Consulting Colombia S.A.S. NIT: 900508908 (www.southconsulting.com) / Revise su Documento Electrónico en: www.gosocket.net

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
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		NO

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
		76504818	30/04/2026	1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIÓN	TIPO PLANILLA	TOTAL NÓMINA	TOTAL A PAGAR	
2026-04	2026-04	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

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE							
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
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		NO

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
		76504818	30/04/2026	1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIÓN	TIPO PLANILLA	TOTAL NÓMINA	TOTAL A PAGAR	
2026-04	2026-04	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	Subtipo	Extranjero	Colom. exterior	Excepcionalb	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	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	Dias	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

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

compensar | miplanilla.com

REPORTE RESUMEN DE PAGO

Información básica de la planilla

Empresa:	CAROLINA BOCANEGRA MUÑOZ	**NIT:**	66948506
Tipo Planilla:	I	**Periodo liquidación Pensiones:**	abril 2026
Sucursal o Dependencia:	PRINCIPAL	**Periodo liquidación Salud:**	abril 2026
Número de Radicación:	76504818	**Total a pagar:**	$696,600
Fecha de vencimiento:	05/05/2026	**Total de empleados:**	1
Fecha de Pago:	30/04/2026	**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:**	266375952
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.**

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

Bancolombia

Comprobante en línea

30 Abr 2026 12:48:12

Pago PSE

Pago exitoso

CUS 266375952

Comercio
COMPENSAR-OI

Referencia 1
190.6.160.197

Fecha
30 Abr 2026 12:48:12

Referencia 2
CC

Número de factura
76504818

Referencia 3
66948506

Descripción del pago
MiPlanilla.com Pago Proteccion Social

Valor del Pago
$696.600

Número de comprobante
TR1247125952

Costo de la transacción
$ 0

Producto origen
Ahorros - Bancolombia
****** 6556**

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Fecha:	**19**	**de**	**mayo**	**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
Linea de Accion: 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 rio Cauca.
Objetivo Especifico: 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.

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 **MAYO 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 indice de información clasificada y reservada, y registro de activos de informacion. 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.

	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 tramite 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 QUINTA 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	83,33%
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.

- La contratista apoyó la implementación del SGC, en la relación de datos para los indicadores del proceso del mes de abril y la actualización de los documentos del proceso PGD, SIC, Gestion yTramites, programa especifico de reprografía, programa especifico de documentos vitales.

ACTIVIDAD 2
2. Realizar actividades de apoyo profesional de orientación, implementación y actualización de las tablas de control de acceso, el indice de información clasificada y reservada, y registro de activos de informacion.
-La contratiasta apoyó en la revisión y actualización del indice de información clasificada y reservada

ACTIVIDAD 3:
3. Atender y hacer seguimiento de forma continua a las bandejas de correspondencia SADE del proceso.
- La contratiasta apoyó en atender y hacer seguimiento de forma continua a las bandejas de correspondencia SADE del proceso.

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 quinta 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 abril 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:
*Mesa de trabajo MIPG 8 de mayo de 2026 para la revisión de documentos del proceso.

ACTIVIDAD 10:
10. Revisar diariamente el Sistema de Administración documental SADE, darle tramite a la correspondencia digitalizada, contestando adecuadamente, subiendo al sistema las respuestas con los soportes escaneados y así mantener la bandeja vacía de su usuario.
-La contratista Revisó el Sistema de Administración documental SADE y dió trámite manteniendo la bandeja vacía.

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 contratisa apoyó en actividades que el supervisor indicó mediante oficio y que tienen relación con el objeto así:
- La presentación de la cuota No. 5 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. 76504818, Autorización No. 266375952 Correspondiente al mes de ABRIL 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.

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	CUOTA 4	ABRIL	$6.000.000	PAGADA	
Valor Total del Contrato	$36.000.000					
Valor pagado	$24.000.000					
Valor causado que no se ha pagado	$6.000.000					
Valor total ejecutado	$30.000.000					
Valor saldo por ejecutar	$6.000.000					
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:**

DESCRIPCIÓN ENTREGABLES	VALOR	VALOR TOTAL
Entregable 1: INFORME DE ACTIVIDADES	**$6.000.000**	**$6.000.000**
Actividades: CUOTA 1		
Entregable 2: INFORME DE ACTIVIDADES	**$6.000.000**	**$6.000.000**
Actividades: CUOTA 2		
Entregable 3: INFORME DE ACTIVIDADES	**$6.000.000**	**$6.000.000**
Actividades: CUOTA 3		
Entregable 4 INFORME DE ACTIVIDADES	**$6.000.000**	**$6.000.000**
Actividades: CUOTA 4		
Entregable 5 INFORME DE ACTIVIDADES	**$6.000.000**	**$6.000.000**
Actividades: CUOTA 5		
Entregable 6:	**$**	**$**
Actividades:		
TOTALES:	**$30.000.000**	**$30.000.000**

SEGUIMIENTO JURIDICO

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

INFORME SOBRE SANCIONES

NO APLICA

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

NO APLICA

Fecha del próximo informe	**17**	**de**	**JUNIO**	**de**	**2026**

Para constancia de lo anterior firma la presente acta el Supervisor a los ()

19	días del mes de	MAYO	de	2026

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

INFORME DE GESTION

QUINTA 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.

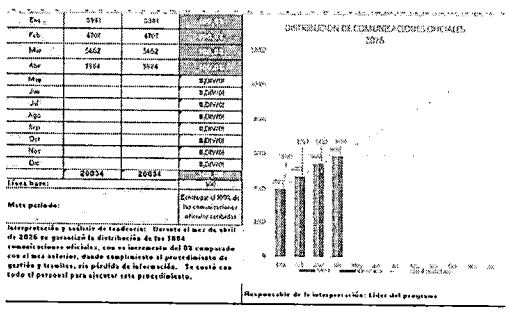
DESARROLLO DE ACTIVIDADES:

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 abril y la actualización de los documentos del proceso PGD, SIC, Gestión y Trámites, programa específico de reprografía, programa específico de documentos vitales.

1. FO-M1-P3-10 V06 SOLICITUD DE CREACIÓN ACTUALIZACION Y ELIMINACION PGC
1. FO-M1-P3-10 V06 SOLICITUD DE CREACIÓN ACTUALIZACION Y ELIMINACION SIC
1. FO-M1-P3-10 V06 SOLICITUD DE CREACIÓN indicador transferencia
FO-M1-P3-10 V06 SOLICITUD - Procedimiento de Gestion y tramite
FO-M1-P3-10 V06 SOLICITUD - Procedimiento de Transferencias
FO-M1-P3-10 V06 SOLICITUD - Procedimiento de Transferencias
MA-M9-P3-02 V2 SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN v.2 abril 2026 vf
PG-M9-P3-01-V03 PGD cpr v3 revisión abril 2026
PR-M9-P3-01 V03 Procedimiento de Gestión y Tramite 04-5-2026 VF
PR-M9-P3-01 V03 Procedimiento de Gestión y Tramite 04-5-2026
PR-M9-P3-11-V01 Procedimiento Trasferencias Documentales abril2026CBM



ACTIVIDAD 2

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.

-Apoyé en la revisión y actualización del índice de información clasificada y reservada

GOBERNACIÓN paraíso de todos Departamento del Valle del Cauca

INDICE DE INFORMACIÓN RESERVADA Y CLASIFICADA

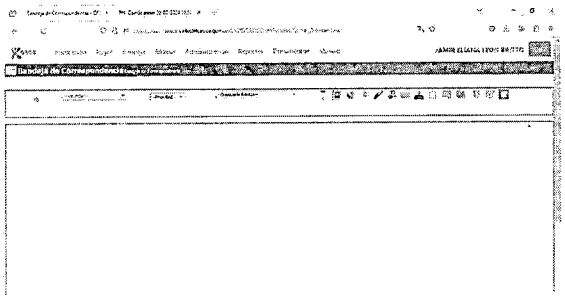
Nombre o Titulo de la Categorías de información			Idioma	Medio de conservación y/o soporte.	Fecha de generación de la información	Nombre del responsable de la producción de la información	Nombre del responsable de la información	Objetivo legítimo de la excepción	Fe Con
Serie documental	Subserie documental	Codigo							
ACTOS ADMINISTRATIVOS	Decretos	03.01.	Español	PDF/A-1A	Por Demanda	Despacho	Despacho	Publica	
ACTOS ADMINISTRATIVOS	Resoluciones	03.02.	Español	PDF/A-1A	Por Demanda	Despacho	Despacho	Publica	

0. 1.09.30. 1.09.20. 1.09.10. 1.09. 1.08. 1.07. 1.06.10. 1.06.20. 1.06. 1.05. 1.04. 1.03. 1.02. 1.01. 1.

ACTIVIDAD 3:

3. Atender y hacer seguimiento de forma continua a las bandejas de correspondencia SADE del proceso.

- Apoyé en atender y hacer seguimiento de forma continua a las bandejas de correspondencia SADE del proceso.



ACTIVIDAD 4.

4. Organizar técnicamente la documentación relacionada con sus actividades.

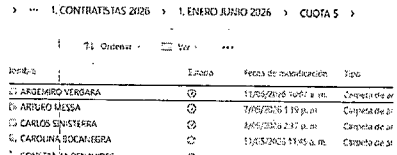
-Organicé técnicamente la documentación relacionada con mis actividades en los expedientes correspondientes.

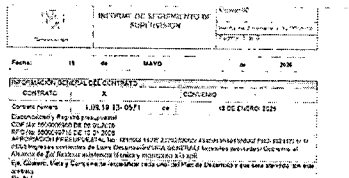
PARA PERSONA JURIDICA
- RPC
- CDP
- FACTURA
- RUT
- CAMARA DE COMERCIO (NO MAYOR A 3 MESES)
- SEGURIDAD SOCIAL
- SOPORTE DE PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL
- CERTIFICADO DE PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL FIRMADO POR REPRESENTANTE LEGAL
- CEDULA REPRESENTANTE LEGAL
- CERTIFICADO DE PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL FIRMADO POR CONTADOR / REVISOR FISCAL
- CEDULA DEL REVISOR FISCAL
- TARJETA PROFESIONAL REVISOR FISCAL
- CERTIFICADO JUNTA DE CONTADORES REVISOR FISCAL (NO MAYOR A 3 MESES)
- COMPLEMENTO CONTRATO
- CONTRATO (PRINT DE SECOP EN EJECUCION)
- INFORME DE SUPERVISIÓN
- INFORME DE ACTIVIDADES
- DESIGNACION SUPERVISOR
- CERTIFICACIÓN BANCARIA
- COPIAS POLIZAS DE CUMPLIMENTO (CUANDO APLIQUE)

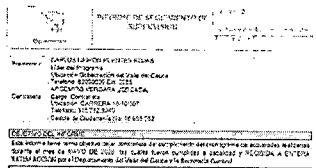
ACTIVIDAD 5:

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 quinta 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.



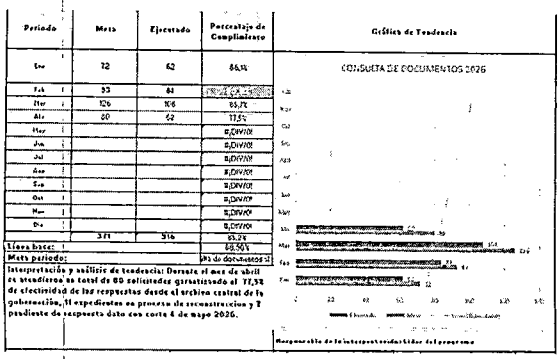




ACTIVIDAD 6:

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.

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



Periodo	Meta	Ejecutado	Porcentaje de Cumplimiento
Ene	72	62	86,1%
Feb	93	84	[illegible]
Mar	106	106	99,7%
Abr	80	62	77,5%
May			0,0%#¡DIV/0!
Jun			0,0%#¡DIV/0!
Jul			0,0%#¡DIV/0!
Ago			0,0%#¡DIV/0!
Sep			0,0%#¡DIV/0!
Oct			0,0%#¡DIV/0!
Nov			0,0%#¡DIV/0!
Dic			0,0%#¡DIV/0!
	371	316	85,2%
Línea base:			60,50%
Meta periodo:			85 de documentos

Interpretación y análisis de tendencia: Durante el mes de abril se atendieron un total de 80 solicitudes garantizando el 77,5% de efectividad de las respuestas desde el archivo central de la gobernación, 11 expedientes en proceso de reconstrucción y 7 pendiente de respuesta dato con corte 4 de mayo 2026.

Gráfica de Tendencia

CONSULTA DE DOCUMENTOS 2026

Responsable de la interpretación del líder del proceso

Informe de Actividades-Carolina Bocanegra Muñoz

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.

GOBERNACIÓN Departamento del Valle del Cauca — paraíso de todos

FO-M9-P3-05 V04

1.07.38.48

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

Fecha: Santiago de Cali, 26 de MAYO de 2026

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

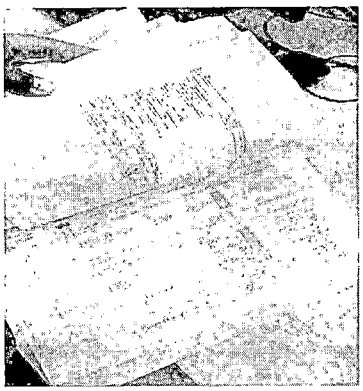
1. INTRODUCCIÓN

El presente informe se elabora con el fin de evaluar la herramienta de gestión

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 mi cuidado, impidiendo o evitando la sustracción, destrucción o alteración.

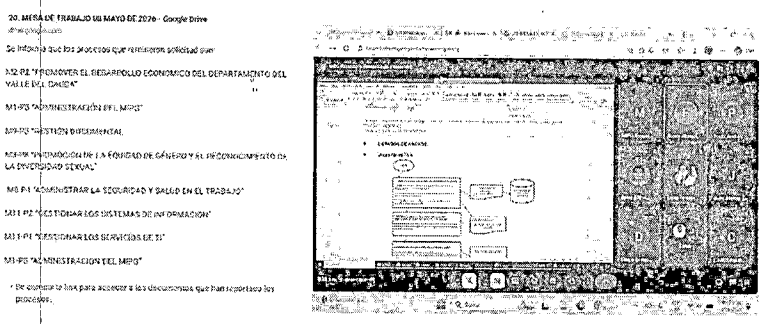


9. Asistir a las reuniones que sea convocado para tratar temas relacionados con Gestión Documental.

-Asistí a las siguientes reuniones relacionadas con Gestión Documental:

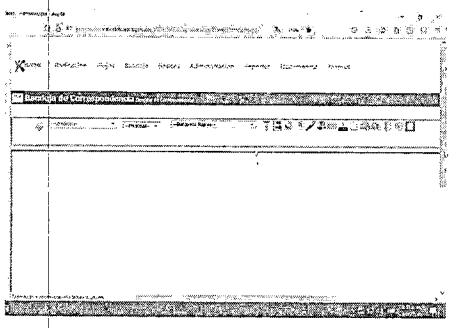
Informe de Actividades-Carolina Bocanegra Muñoz

-Mesa de trabajo MIPG 8 de mayo de 2026 para la revisión de documentos del proceso.



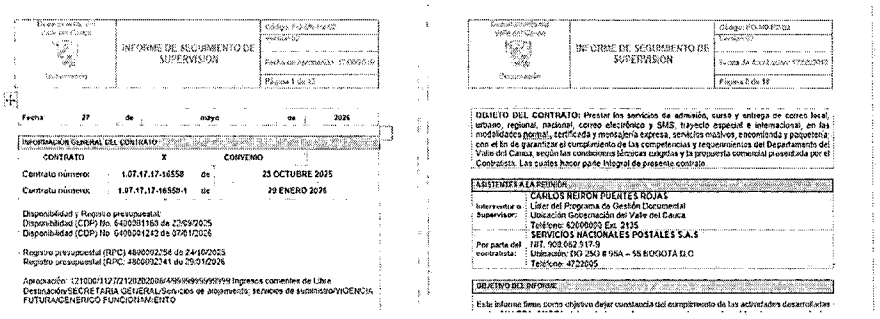
ACTIVIDAD 10: Revisar diariamente el Sistema de Administración documental SADE, darle tramite a la correspondencia digitalizada, contestando adecuadamente, subiendo al sistema las respuestas con los soportes escaneados y así mantener la bandeja vacía de su usuario.

-Revisé el Sistema de Administración documental SADE y di trámite manteniendo la bandeja vacía.



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. 5 del proveedor Servicios Postales Nacionales



Gobernación del Valle del Cauca	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN	Código: FO-SM-F-02 Versión: 02 Fecha de Aprobación: 17/09/2019 Página 1 de 12

Fecha 27 de mayo de 2026

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO X CONVENIO

Contrato número: 1.07.17.17-16558 de 23 OCTUBRE 2025

Contrato número: 1.07.17.17-16559-1 de 29 ENERO 2026

Disponibilidad y Registro presupuestal:
Disponibilidad (CDP) No. 6400091163 de 22/09/2025
Disponibilidad (CDP) No 6400091242 de 07/01/2026

Registro presupuestal (RPC) 4600092256 de 24/10/2025
Registro presupuestal (RPC) 4600092741 de 05/01/2026

Apropiación: 1210001/127/2120202001/4/99999999999 Impresos correntías de Línea
Destinación:SECRETARIA GENERAL/Servicios de alojamiento; servicios de suministro/VIGENCIA FUTURA/ENERO/O FUNCIONAMIENTO

Gobernación del Valle del Cauca	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN	Código: FO-SM-F-02 Versión: 02 Fecha de Aprobación: 17/09/2019 Página 2 de 12

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios de admisión, curso y entrega de correo local, urbano, regional, nacional, correo electrónico y SMS, tráfico especial e internacional, en las modalidades postal, certificada y mensajería express, servicios masivos, encomienda y paquetería con el fin de garantizar el cumplimiento de las competencias y requerimientos del Departamento del Valle del Cauca, según las condiciones técnicas exigidas y la propuesta comercial presentada por el Contratista. Los cuales hacer parte integral de presente contrato.

ASISTENTES A LA REUNIÓN

Interventor o Supervisor:	CARLOS NEIRON PUENTES ROJAS Líder del Programa de Gestión Documental Ubicación Gobernación del Valle del Cauca Teléfono: 6000000 Ext. 2135
Por parte del contratista:	SERVICIOS NACIONALES POSTALES S.A.S NIT. 900.062.517-9 Ubicación: DG 25G # 95A – 55 BOGOTÁ D.C Teléfono: 4722005

OBJETIVO DEL INFORME

Este informe tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento de las actividades desarrolladas

En constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, el día 19 de mayo de 2026.

CAROLINA BOCANEGRA MUÑOZ
C.C 66.948.506