

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 : 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:36981371 CUS# 289486529, CUOTA 5

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:483def6d0f7d549a9d8aaa8bb2564e64e49b12463801e10e0ef942a7dd9cbe8b8db6e1b 11ec291453ce4eaa4227be270

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:	2026-05-07
FECHA LÍMITE DE PAGO:	2026-05-14
FECHA DE PAGO:	2026-05-07
ENTIDAD DE PAGO:	NEQUI
PERÍODO PENSIÓN:	2026-04
PERÍODO SALUD:	2026-04
NÚMERO PLANILLA:	36981371
TOTAL COTIZANTES:	1
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	36981371
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:	12/06/2026
----------------------------------	------------

RESUMEN PLANILLA PAGADA



DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
IDENTIFICACIÓN	DV	RAZÓN SOCIAL	CLASE	CÓDIGO	ARL	F. PRESENTACIÓN	ACT. ECO	TIPO DE EMPRESA
CC 1061795654	0	MARIA CAMILA MONTOYA OBREGON	I	0	POSITIVA - 14-23	ÚNICA	9319	Natural
MUN-DEP	DIRECCIÓN		TELÉFONO		EMAIL		EXENTO DE PARAFISCALES	
76-1	CALLE 28 85 36		3148803900		CAMIMONTOYA8@OUTLOOK.ES		N	

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACIÓN										
PERÍODO PENSIÓN	PERÍODO SALUD	PLANILLA	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO	CENTRO DE TRABAJO	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	VALOR PAGO	INTERÉS X MORA	ENTIDAD RECAUDO
2026-04	2026-04	36981371	I	2026-05-07	TODOS LOS CENTROS	TODOS	TODOS	508.300	0	NEQUI
Nº AFILIADOS	REF. DE PAGO (PIN)	FECHA LÍMITE PAGO	ESTADO PLANILLA							
1	36981371	2026-05-14	Pagada							

EMPLEADO				NOVEDADES														DÍAS			PENSIÓN				SALUD			CCF			RIESGOS		TARIFA	PARAF	SENA	ICBF	ESAP	MIN	Tipo Cot.	Sub. Tipo Cot.	Total	Exento de Parafiscales	Actividad Económica											
N.	ID	EMPLEADO	SALARIO	MODALIDAD DE SALARIO	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VTE	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRL	EPST	AFPT	AFP	EPS	CCF	ARL	NOMBRE	IBC	Cot	FNSOL	FNSUB	NOMBRE	IBC	Cot	NOMBRE	IBC	Cot	IBC	Cot.	ARL	IBC	Cot.	Cot.	Cot.	Cot.	Cot.								
1	CC 1061795654	MONTOYA OBREGON MARIA CAMILA	1.750.905																	0			30	30	0	30	COLPENSION ES-25-14	1.750.905	280.200	0	0	NUEVA E.P.S. S.A.-EPS037	1.750.905	218.900	SIN CCF-SINCCF	0	0	1.750.905	9.200	0,00522	0	0	0	0	0	0	0	0	59	0	508.300	N	2855201	

RESUMEN PLANILLA PAGADA



DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
IDENTIFICACIÓN	DV	RAZÓN SOCIAL	CLASE	CÓDIGO	ARL	F. PRESENTACIÓN	ACT. ECO	TIPO DE EMPRESA
CC 1061795654	0	MARIA CAMILA MONTOYA OBREGON	I	0	POSITIVA - 14-23	ÚNICA	9319	Natural
MUN-DEP	DIRECCIÓN		TELÉFONO		EMAIL		EXENTO DE PARAFISCALES	
76-1	CALLE 28 85 36		3148803900		CAMIMONTOYA8@OUTLOOK.ES		N	

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACIÓN										
PERÍODO PENSIÓN	PERÍODO SALUD	PLANILLA	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO	CENTRO DE TRABAJO	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	VALOR PAGO	INTERÉS X MORA	ENTIDAD RECAUDO
2026-04	2026-04	36981371	I	2026-05-07	TODOS LOS CENTROS	TODOS	TODOS	508.300	0	NEQUI
Nº AFILIADOS	REF. DE PAGO (PIN)	FECHA LÍMITE PAGO	ESTADO PLANILLA							
1	36981371	2026-05-14	Pagada							

TOTALES IBC				
IBC PENSIÓN	IBC SALUD	IBC RIESGOS	IBC CAJAS	IBC PARAF
1.750.905	1.750.905	1.750.905	0	0

SUBSISTEMA	CÓDIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	VALOR UPC	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES DESCONTADOS	VALOR A PAGAR
AFP(Administradoras: 1)				1	280.200	0	0	0	280.200
COLPENSIONES	25-14	900336004	7	1	280.200	0	0	0	280.200
EPS(Administradoras: 1)				1	218.900	0	0	0	218.900
NUEVA E.P.S. S.A.	EPS037	900156264	2	1	218.900	0	0	0	218.900
ARP(Administradoras: 1)				1	9.200	0	0	0	9.200
POSITIVA	14-23	860011153	6	1	9.200	0	0	0	9.200
Gran Total					508.300	0	0	0	508.300

PSE - Transacción Aprobada

CUS 289486529



¡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: 07/05/2026

CUS: 289486529

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>



Un servicio de



ACH Colombia Oficial




@ACHColombia_



ACHColombiaOficial



ACH Colombia Oficial

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 8

Fecha: 19 de MAYO de 2026

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO	X	CONVENIO
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	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION	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 Secretaría General del Departamento del Valle del Cauca, con el fin de lograr las metas de resultado y de producto del proyecto.

Supervisor: **CARLOS NEIRON PUNTES ROJAS**
 Líder del Programa
 Ubicación Gobernación del Valle del Cauca
 Teléfono: 62000000 Ext. 2255

Contratista: **MARÍA CAMILA MONTOYA OBREGÓN**
 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 **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 organización técnica de los archivos de gestión y archivo central, implementación del SCC según corresponda.
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.
3. Apoyar las transferencias documentales primarias programadas por la entidad, elaborar proyecto de cronograma de transferencias, y hacer seguimiento al procedimiento.
4. Documentar mediante informes, actas, listados de asistencia, registros fotográficos, las actividades de acompañamiento y fortalecimiento de la gestión documental en la entidad.
5. Desplazarse por sus propios medios a los municipios del territorio del Valle del Cauca, para brindar apoyo al proceso de gestión documental.
6. Utilizar los formatos aprobados por el sistema de calidad del proceso de Gestión documental M9P3 ubicados en la intranet disponible.

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 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.

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, prórroga o adición	Fecha de reinicio	Responsable
Sin Novedad		

SEGUIMIENTO TECNICO O DE EJECUCIÓN.

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	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 4 de 8

- La contratista realizó asistencia técnica y monitoreo a la Tablas de Retención Documental actualizando el Formato de TRD del Departamento Administrativo de hacienda y Finanzas Públicas.

ACTIVIDAD 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.

-La contratista realizó verificación de foliación, alineamiento de documentos y fechas extremas un total de 80 cajas en la Secretaría de Turismo.

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 actas, en la aplicación de los procesos técnicos de gestión documental, el acompañamiento prestado a la Oficina para la Transparencia De la Gestión Pública y el Departamento Administrativo de Rentas.

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 realizando actas de reunión del Consejo Departamental de Archivos.


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

-La contratista asistió a "Capacitación/ Sensibilización Tablas de Retención Documental" convocado por el Consejo Departamental programada para el mes de Mayo.

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	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 5 de 8

-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.

-La contratista apoyó la verificación de foliación del Departamento Administrativo de Rentas un total de 37 cajas y la Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública un total de 49 cajas de Contratos.


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:


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 8

La contratista anexa para el pago de la presente cuota: planilla de seguridad social vigente no. 36981371 Autorización No 36981371 CUS 289486529 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	\$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	CUOTA 4	ABRIL	2.500.000	PAGADA
Valor Total del Contrato	\$15.000.000				
Valor pagado	\$10.000.000				
Valor causado que no se ha pagado	\$2.500.000				
Valor total ejecutado	\$12.500.000				
Valor saldo por ejecutar	\$2.500.000				
Intereses moratorios	\$0				

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 8

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: 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:		
DESCRIPCIÓN ENTREGABLES	VALOR	VALOR TOTAL
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: INFORME DE ACTIVIDADES	\$2.500.000	\$2.500.000
Actividades: CUOTA 5		
Entregable 6:	\$	\$
Actividades:		
TOTALES:	\$12.500.000	\$12.500.000

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: 8 de 8

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 EJECUCION 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 ROJAS
C.C. 79.359.561
SUPERVISOR

INFORME DE GESTIÓN

QUINTA 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 2025

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:

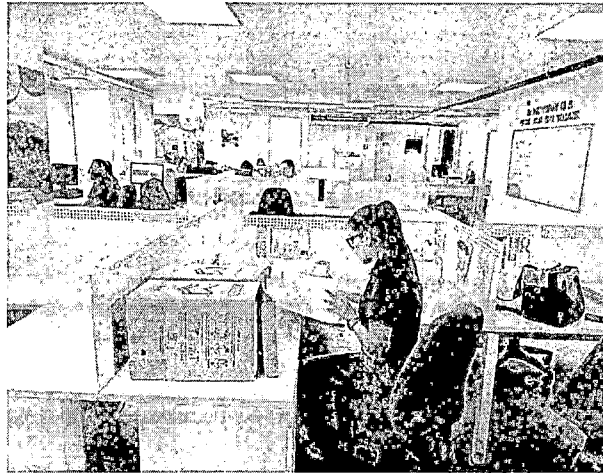
ACTIVIDAD 1: Realizar asistencia técnica y monitoreo a la aplicación de las Tablas de Retención Documental - TRD. 1.1. Apoyar la organización técnica de los archivos de gestión y archivo central, implementación del SGC según corresponda.

-Realicé asistencia técnica y monitoreo a la Tablas de Retención Documental actualizando el Formato de TRD del Departamento Administrativo de hacienda y Finanzas Públicas.

CODIGO	SERIE, SUBSERIES Y TIPO DOCUMENTALES	RETENCIÓN	TIPO DE DOCUMENTOS	PROCEDIMIENTO
		Activa Sustentada	EF E D S	
11203	ACTAS			
11204	ACTAS DE COMITÉ TÉCNICO			
11205	ACTAS			
11206	COMUNICACIONES			
11207	ESTADOS DE ASISTENCIA			
11208	ACTAS			
11209	ACTAS DE REUNIÓN DE OFICINA			
11210	ACTAS			
11211	CONVOCATORIAS			
11212	ESTADOS DE ASISTENCIA			
11213	ACTAS			
11214	CONVOCATORIAS			
11215	ESTADOS DE ASISTENCIA			
11216	ACTAS			
11217	CONVOCATORIAS			
11218	ESTADOS DE ASISTENCIA			
11219	ACTAS			
11220	CONVOCATORIAS			
11221	ESTADOS DE ASISTENCIA			
11222	ACTAS			
11223	CONVOCATORIAS			
11224	ESTADOS DE ASISTENCIA			
11225	ACTAS			
11226	CONVOCATORIAS			
11227	ESTADOS DE ASISTENCIA			
11228	ACTAS			
11229	CONVOCATORIAS			
11230	ESTADOS DE ASISTENCIA			
11231	ACTAS			
11232	CONVOCATORIAS			
11233	ESTADOS DE ASISTENCIA			
11234	ACTAS			
11235	CONVOCATORIAS			
11236	ESTADOS DE ASISTENCIA			
11237	ACTAS			
11238	CONVOCATORIAS			
11239	ESTADOS DE ASISTENCIA			
11240	ACTAS			
11241	CONVOCATORIAS			
11242	ESTADOS DE ASISTENCIA			
11243	ACTAS			
11244	CONVOCATORIAS			
11245	ESTADOS DE ASISTENCIA			
11246	ACTAS			
11247	CONVOCATORIAS			
11248	ESTADOS DE ASISTENCIA			
11249	ACTAS			
11250	CONVOCATORIAS			
11251	ESTADOS DE ASISTENCIA			
11252	ACTAS			
11253	CONVOCATORIAS			
11254	ESTADOS DE ASISTENCIA			
11255	ACTAS			
11256	CONVOCATORIAS			
11257	ESTADOS DE ASISTENCIA			
11258	ACTAS			
11259	CONVOCATORIAS			
11260	ESTADOS DE ASISTENCIA			
11261	ACTAS			
11262	CONVOCATORIAS			
11263	ESTADOS DE ASISTENCIA			
11264	ACTAS			
11265	CONVOCATORIAS			
11266	ESTADOS DE ASISTENCIA			
11267	ACTAS			
11268	CONVOCATORIAS			
11269	ESTADOS DE ASISTENCIA			
11270	ACTAS			
11271	CONVOCATORIAS			
11272	ESTADOS DE ASISTENCIA			
11273	ACTAS			
11274	CONVOCATORIAS			
11275	ESTADOS DE ASISTENCIA			
11276	ACTAS			
11277	CONVOCATORIAS			
11278	ESTADOS DE ASISTENCIA			
11279	ACTAS			
11280	CONVOCATORIAS			
11281	ESTADOS DE ASISTENCIA			
11282	ACTAS			
11283	CONVOCATORIAS			
11284	ESTADOS DE ASISTENCIA			
11285	ACTAS			
11286	CONVOCATORIAS			
11287	ESTADOS DE ASISTENCIA			
11288	ACTAS			
11289	CONVOCATORIAS			
11290	ESTADOS DE ASISTENCIA			
11291	ACTAS			
11292	CONVOCATORIAS			
11293	ESTADOS DE ASISTENCIA			
11294	ACTAS			
11295	CONVOCATORIAS			
11296	ESTADOS DE ASISTENCIA			
11297	ACTAS			
11298	CONVOCATORIAS			
11299	ESTADOS DE ASISTENCIA			
11300	ACTAS			
11301	CONVOCATORIAS			
11302	ESTADOS DE ASISTENCIA			
11303	ACTAS			
11304	CONVOCATORIAS			
11305	ESTADOS DE ASISTENCIA			
11306	ACTAS			
11307	CONVOCATORIAS			
11308	ESTADOS DE ASISTENCIA			
11309	ACTAS			
11310	CONVOCATORIAS			
11311	ESTADOS DE ASISTENCIA			
11312	ACTAS			
11313	CONVOCATORIAS			
11314	ESTADOS DE ASISTENCIA			
11315	ACTAS			
11316	CONVOCATORIAS			
11317	ESTADOS DE ASISTENCIA			
11318	ACTAS			
11319	CONVOCATORIAS			
11320	ESTADOS DE ASISTENCIA			
11321	ACTAS			
11322	CONVOCATORIAS			
11323	ESTADOS DE ASISTENCIA			
11324	ACTAS			
11325	CONVOCATORIAS			
11326	ESTADOS DE ASISTENCIA			
11327	ACTAS			
11328	CONVOCATORIAS			
11329	ESTADOS DE ASISTENCIA			
11330	ACTAS			
11331	CONVOCATORIAS			
11332	ESTADOS DE ASISTENCIA			
11333	ACTAS			
11334	CONVOCATORIAS			
11335	ESTADOS DE ASISTENCIA			
11336	ACTAS			
11337	CONVOCATORIAS			
11338	ESTADOS DE ASISTENCIA			
11339	ACTAS			
11340	CONVOCATORIAS			
11341	ESTADOS DE ASISTENCIA			
11342	ACTAS			
11343	CONVOCATORIAS			
11344	ESTADOS DE ASISTENCIA			
11345	ACTAS			
11346	CONVOCATORIAS			
11347	ESTADOS DE ASISTENCIA			
11348	ACTAS			
11349	CONVOCATORIAS			
11350	ESTADOS DE ASISTENCIA			
11351	ACTAS			
11352	CONVOCATORIAS			
11353	ESTADOS DE ASISTENCIA			
11354	ACTAS			
11355	CONVOCATORIAS			
11356	ESTADOS DE ASISTENCIA			
11357	ACTAS			
11358	CONVOCATORIAS			
11359	ESTADOS DE ASISTENCIA			
11360	ACTAS			
11361	CONVOCATORIAS			
11362	ESTADOS DE ASISTENCIA			
11363	ACTAS			
11364	CONVOCATORIAS			
11365	ESTADOS DE ASISTENCIA			
11366	ACTAS			
11367	CONVOCATORIAS			
11368	ESTADOS DE ASISTENCIA			
11369	ACTAS			
11370	CONVOCATORIAS			
11371	ESTADOS DE ASISTENCIA			
11372	ACTAS			
11373	CONVOCATORIAS			
11374	ESTADOS DE ASISTENCIA			
11375	ACTAS			
11376	CONVOCATORIAS			
11377	ESTADOS DE ASISTENCIA			
11378	ACTAS			
11379	CONVOCATORIAS			
11380	ESTADOS DE ASISTENCIA			
11381	ACTAS			
11382	CONVOCATORIAS			
11383	ESTADOS DE ASISTENCIA			
11384	ACTAS			
11385	CONVOCATORIAS			
11386	ESTADOS DE ASISTENCIA			
11387	ACTAS			
11388	CONVOCATORIAS			
11389	ESTADOS DE ASISTENCIA			
11390	ACTAS			
11391	CONVOCATORIAS			
11392	ESTADOS DE ASISTENCIA			
11393	ACTAS			
11394	CONVOCATORIAS			
11395	ESTADOS DE ASISTENCIA			
11396	ACTAS			
11397	CONVOCATORIAS			
11398	ESTADOS DE ASISTENCIA			
11399	ACTAS			
11400	CONVOCATORIAS			
11401	ESTADOS DE ASISTENCIA			
11402	ACTAS			
11403	CONVOCATORIAS			
11404	ESTADOS DE ASISTENCIA			
11405	ACTAS			
11406	CONVOCATORIAS			
11407	ESTADOS DE ASISTENCIA			
11408	ACTAS			
11409	CONVOCATORIAS			
11410	ESTADOS DE ASISTENCIA			
11411	ACTAS			
11412	CONVOCATORIAS			
11413	ESTADOS DE ASISTENCIA			
11414	ACTAS			
11415	CONVOCATORIAS			
11416	ESTADOS DE ASISTENCIA			
11417	ACTAS			
11418	CONVOCATORIAS			
11419	ESTADOS DE ASISTENCIA			
11420	ACTAS			
11421	CONVOCATORIAS			
11422	ESTADOS DE ASISTENCIA			
11423	ACTAS			
11424	CONVOCATORIAS			
11425	ESTADOS DE ASISTENCIA			
11426	ACTAS			
11427	CONVOCATORIAS			
11428	ESTADOS DE ASISTENCIA			
11429	ACTAS			
11430	CONVOCATORIAS			
11431	ESTADOS DE ASISTENCIA			
11432	ACTAS			
11433	CONVOCATORIAS			
11434	ESTADOS DE ASISTENCIA			
11435	ACTAS			
11436	CONVOCATORIAS			
11437	ESTADOS DE ASISTENCIA			
11438	ACTAS			
11439	CONVOCATORIAS			
11440	ESTADOS DE ASISTENCIA			
11441	ACTAS			
11442	CONVOCATORIAS			
11443	ESTADOS DE ASISTENCIA			
11444	ACTAS			
11445	CONVOCATORIAS			
11446	ESTADOS DE ASISTENCIA			
11447	ACTAS			
11448	CONVOCATORIAS			
11449	ESTADOS DE ASISTENCIA			
11450	ACTAS			
11451	CONVOCATORIAS			
11452	ESTADOS DE ASISTENCIA			
11453	ACTAS			
11454	CONVOCATORIAS			
11455	ESTADOS DE ASISTENCIA			
11456	ACTAS			
11457	CONVOCATORIAS			
11458	ESTADOS DE ASISTENCIA			
11459	ACTAS			
11460	CONVOCATORIAS			

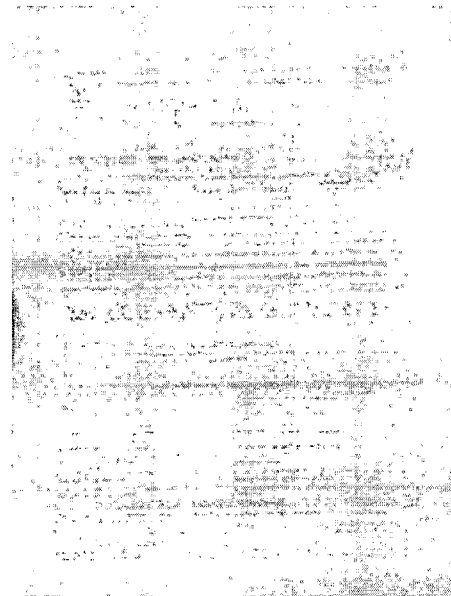
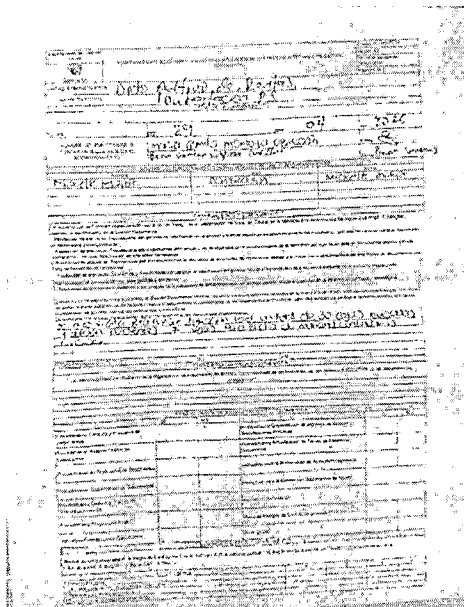
ACTIVIDAD 2: Realizar actividades de apoyo orientadas a la aplicación de las tablas de retención documental como clasificar, ordenar, describir expedientes en las secretarías asignadas, y levantamiento de inventarios.

-Apoyé en la verificación de foliación, alineamiento de documentos y fechas extremas un total de 80 cajas en la Secretaría de Turismo.



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 actas, en la aplicación de los procesos técnicos de gestión documental, el acompañamiento prestado a la Oficina para la Transparencia De la Gestión Pública y el Departamento Administrativo de Rentas.




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 realizando actas de reunión del Consejo Departamental de Archivos.



FO-M9-P3-01-V04
Cod. 1.07-38.104

REUNIÓN ORDINARIA, ASISTENCIA TÉCNICA TRD ALCALDÍA DE VIJES

ACTA No. 18

FECHA: Santiago de Cali, 05 de Marzo de 2026

HORA DE INICIO: 9:00 A.M.

HORA DE TERMINACIÓN: 11:00 A.M.

LUGAR: Google Meet

ASISTENTES:

- CARLOS PUENTES ROJAS
Secretario Técnico del Consejo
- JESSICA SALAZAR TRUJILLO
Archivista, Apoyo al Consejo
- RAFAEL ANTONIO CASTRO ZAPATA
Abogado Asesor, Apoyo al Consejo
- JORGE ARMANDO VELEZ

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

-Asistí a "Capacitación/ Sensibilización Tablas de Retención Documental" convocado por el Consejo Departamental programada para el mes de Mayo.

026

Día

Capacitación/sensibilización Tablas de Retención Documental
Jueves, 28 mayo • 8:00am - 12:30pm

- Unirse con Google Meet
meet.google.com/ano-svdtz-fjp
- Unirse por teléfono
(CO) +57 301 378776 ext. 850 250 7634
- Más números de teléfono
- Activar las notas de la reunión de Gemini
Comparte notas y transcripciones según tu configuración
- 7 invitados
4 sí
3 pendientes
- Archivo Central
Organización
Configura ubicación de trabajo
- jvelez0112@gmail.com
- Lina Marcela Cardenas Martinez
marymelo28@gmail.com
- Carlos Nelson Puentes Rojas

¿Asistirás?

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 del Departamento Administrativo de Desarrollo institucional-Jurídica.

Funcionario Encargado	Secretaría, Dependencia u Oficina	Codigo	Descripción
CAMILA	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL JURIDICA	1.110.12.14	CONTRATOS / CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS FERNANDA MONTOYA 1256
CAMILA	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL JURIDICA	1.110.12.14	CONTRATOS / CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS ESMERALDA VELEZ 1257
CAMILA	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL JURIDICA	1.110.12.14	CONTRATOS / CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS GABRIELA GARCIA 1258
CAMILA	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL JURIDICA	1.110.12.14	CONTRATOS / CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PATRICIA PINO 1259
CAMILA	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL JURIDICA	1.110.12.14	CONTRATOS / CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS STEVEN BANCALANTE 12
CAMILA	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL JURIDICA	1.110.12.11	CONTRATOS / CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS SELEONARDO JORJES 178
CAMILA	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL JURIDICA	1.110.12.11	CONTRATOS / CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS ANDRES VILLAS 1202
CAMILA	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL JURIDICA	1.110.12.14	CONTRATOS / CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS ANDRES VILLAS 1253
CAMILA	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL JURIDICA	1.110.12.14	CONTRATOS / CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS ANDRES VILLAS 1254
CAMILA	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL JURIDICA	1.110.12.14	CONTRATOS / CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS ANDRES VILLAS 1255
CAMILA	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL JURIDICA	1.110.12.14	CONTRATOS / CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS ANDRES VILLAS 1256
CAMILA	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL JURIDICA	1.110.12.14	CONTRATOS / CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS ANDRES VILLAS 1257
CAMILA	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL JURIDICA	1.110.12.14	CONTRATOS / CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS ANDRES VILLAS 1258

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 la verificación de foliación del Departamento Administrativo de Rentas un total de 37 cajas y la Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública un total de 49 cajas de Contratos.



Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, el día 19 de MAYO de 2026.

Maria Camila Montoya Obregón
MARÍA CAMILA MONTOYA OBREGÓN
 CÉDULA 1.061.795.654 de Popayán