

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: 17/06/2026 00:00:00
Fecha de Pago : 2026-06-17
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:X,CUOTA 6

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:30dbcd5bb8fdd6631d68f6ea2ebf6d7b774a2758ed9c0c91a0201eaf1f9cf5a25d6908bc5ce8b6afa95d2a0e7c1d02c0

Autorización Habilitación Facturación Electrónica No. 18764097088021 del 8/15/2025,Desde el No. DS06-4179 hasta el No.DS06-10000 Vigencia: Desde 8/15/2025 hasta 2/15/2027

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	66948506	CAROLINA BOCANEGRA MUÑOZ		CALLE 34 #96-79	3993851	karobm@hotmail.com
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I – Independiente			VALLE DEL CAUCA	CALI	

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DÍAS/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	FECHA PAGO (DÍAS/MES/AÑO)	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
		83975114	01/06/2026	1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIÓN	TIPO PLANILLA	TOTAL NÓMINA	TOTAL A PAGAR	
2026-05	2026-05	I	\$0	\$696.600	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

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

TOTALES PENSIÓN					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
Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria										
25-14	Colpensiones	900336004-7	384.000		0	0	0	0	0	0		384.000	1

TOTALES RIESGOS LABORALES					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
Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria		No. Autorización	Valor										
14-23	Positiva Seguros	860011153-6	12.600					12.600	0	0	12.600			126	12.600	1

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

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

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

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

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
		83975114	01/06/2026	1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIÓN	TIPO PLANILLA	TOTAL NÓMINA	TOTAL A PAGAR	
2026-05	2026-05	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	Salud	Extranjero	Colom. exterior	Exonero	INS	RET	TDE	TAE	TAP	TAP	TAP	TAP	SEN	SEN	SEN	SEN	SEN	SEN	SEN	SEN	SEN	SEN	SEN	SEN	Cód. AFP	IBC AFP	Días	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Días	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Días	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Días	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN						
1	CC 66948506	BOCANEGRA MUÑOZ CAROLINA	57	0			N																					25-14	2.400.000	30	384.000	0	0	0	0	EPS010	2.400.000	30	300.000	14-23	2.400.000	30	1	12.600		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

PAGADA

Información básica de la planilla

Empresa:	CAROLINA BOCANEGRA MUÑOZ	NIT:	66948506
Tipo Planilla:	I	Periodo liquidación Pensiones:	mayo 2026
Sucursal o Dependencia:	PRINCIPAL	Periodo liquidación Salud:	mayo 2026
Número de Radicación:	83975114	Total a pagar:	\$696,600
Fecha de vencimiento:	02/06/2026	Total de empleados:	1
Fecha de Pago:	01/06/2026	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:	354261385
Estado de la transacción:	Transacción aprobada		

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

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

PSE - Transacción Aprobada **CUS 354261385**

1 mensaje

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

1 de junio de 2026 a las 10:43

Para: bocanegra.carolina@gmail.com

**¡Hola, carolina bocanegra!****Estado de la Transacción:****Aprobada** **Los siguientes son los datos de tu transacción:****Valor:** \$ 696.600,00**Empresa:** COMPENSAR-OI**Descripción:** MiPlanilla.com Pago Proteccion Social**Fecha de la transacción:** 01/06/2026**CUS:** 354261385

Gracias por utilizar nuestro servicio.

**Ten encuenta estos tips de seguridad:**

Usa dispositivos personales o de confianza para realizar tus pagos.



No abras enlaces sospechosos.



Cambia tus contraseñas con regularidad.



Digita manualmente la URL del portal de tu entidad financiera.



Recuerda que PSE nunca te contactará para solicitarte información personal.

"AVISO DE CONFIDENCIALIDAD:

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

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:	17	de	JUNIO	de	2026
--------	----	----	-------	----	------

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO			
CONTRATO	X		CONVENIO
Contrato número:	1.09.19.13-0575	de	13 DE ENERO 2026
Disponibilidad y Registro presupuestal: CDP No: 5500006860 DE 06.01.2026 RPC No: 5600099677 DE 13.01.2026 APROPIACION PRESUPUESTAL No: 121000/ 1127/ 2320202008/ 4345015040150000/ PI43-102417/ 1/ 1/ 01/08 Ingresos corrientes de Libre Destinación/SRIA GENERAL/ Servicios prestados/ Gobierno al Alcance de To/ Realizar asistencia técnica y monitoreo a la apli Eje, Objetivo, Meta y Componente (especificar cada uno) del Plan de Desarrollo y que será atendido con este contrato: Eje: N/A Línea de Acción: 4 Valle, territorio de vida Programa: 45 Un Gobierno Más Moderno y Transparente Subprograma: 4501504 Gobierno al Alcance de Todos Objetivo General: Equilibrar el Valle del Cauca se busca a través de la gobernanza, mejorando la seguridad, el ordenamiento territorial, el desarrollo institucional y la construcción de paz. Esto se refleja en la distribución territorial que incluye zonas de paz en áreas montañosas y áreas productivas agroindustriales y de producción agrodiversa principalmente a lo largo del río Cauca. Objetivo Específico: N/A Proyecto: PI43-102417 FORTALECIMIENTO DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA Elemento PEP: PI43-102417/1/1/01/08 Actividad: Realizar asistencia técnica y monitoreo a la aplicación de las Tablas de Retención Documental # TRD. Posición presupuestaria: 2-320202008 Cuenta mayor: 5507052201-Honorarios Meta de Resultado: 45015 Alcanzar 80 puntos de la política de Gestión Documental durante el período 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 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.

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 JUNIO DE 2026, las cuales fueron cumplidas a cabalidad y RECIBIDA A ENTERA SATISFACCIÓN por el Departamento del Valle del Cauca y la Secretaría General.

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES, ACTIVIDADES U OBLIGACIONES ESPECÍFICAS CONTEMPLADAS EN EL CONTRATO POR PARTE DEL CONTRATISTA.

Especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales.	1. Realizar asistencia técnica y monitoreo a la aplicación de las tablas de Retención Documental – TRD. 1.1. Apoyar la implementación del SGC según corresponda y actualización del sistema de información de gestión documental de la Gobernación del Valle del Cauca. 2. Realizar actividades de apoyo profesional de orientación, implementación y actualización de las tablas de control de acceso, el índice de información clasificada y reservada, y registro de activos de información. 3. Atender y hacer seguimiento de forma continua a las bandejas de correspondencia SADE del proceso. 4. Organizar técnicamente la documentación relacionada con sus actividades. 5. Apoyar las actividades de verificación de los informes de actividades de los contratistas asignados al proceso, y llevar un registro mensual de los informes. 6. Realizar actividades profesionales de apoyo para la elaboración, socialización, seguimiento y actualización de procesos, procedimientos, formatos, indicadores, caracterizaciones, matrices, enmarcadas dentro del MIPG y proponer las acciones de mejora correspondientes. 7. Presentar los informes de seguimiento mensuales a las herramientas disponibles de gestión documental, y emitir las recomendaciones pertinentes, para el buen funcionamiento y mejora continua de las mismas. (Sade, Digiturno) y dar soporte técnico cuando se requiera.
--	--

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 3 de 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. 9. Asistir a las reuniones que sea convocado para tratar temas relacionados con Gestión Documental. 10. Revisar diariamente el Sistema de Administración documental SADE, darle trámite a la correspondencia digitalizada, contestando adecuadamente, subiendo al sistema las respuestas con los soportes escaneados y así mantener la bandeja vacía de su usuario. 11. Apoyar en la formulación y desarrollo del modelo de requisitos MOREQ, hoja de ruta, y cronograma de actividades para el desarrollo e implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo -SGDEA, siguiendo la normatividad y lineamientos vigentes. 12. Y aquellas que el supervisor o el contratante le indiquen mediante oficio y que tengan relación con objeto para el cual fue contratado
--	---

Porcentaje de cumplimiento.	Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales del cumplimiento del cronograma de actividades realizadas para la SEXTA 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	100%
Otras consideraciones.	Sin novedad	

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

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

SEGUIMIENTO TÉCNICO O DE EJECUCIÓN:
--

ACTIVIDAD 1:

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

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

- La contratista apoyó la implementación del SGC, en la relación de datos para los indicadores del proceso del mes de mayo y el ajuste según norma fundamental de los documentos del proceso que desde la mesa de trabajo de MIPG se requirió.

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.

*-La contratista apoyó en la revisión y actualización del índice de información clasificada y reservada

ACTIVIDAD 3:

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

*- La contratista Atendió y realizó 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 sexta 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 mayo 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

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	

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:

*Reuniones relacionadas con Gestión Documental: Revisión de documentos del proceso con enlace de MIPG

ACTIVIDAD 11

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.

-La contratista apoyó al supervisor con la elaboración de los informes de avance de la implementación del SGDEA convenio 16272-1

ACTIVIDAD 12:

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

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

- La presentación de la cuota No. 6 del proveedor Servicios Postales Nacionales

-La presentación de la cuenta No.4 de SGDEA y la evaluación del contratista en el segundo trimestre del año 2026.

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

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

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. 83975114, Autorización No. 354261385 Correspondiente al mes de MAYO 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 incurrido 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	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 7 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	\$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	CUOTA 5	MAYO	\$6.000.000	PAGADA
Valor pagado	\$30.000.000				
Valor causado que no se ha pagado	\$6.000.000				
Valor total ejecutado	\$36.000.000				
Valor saldo por ejecutar	\$0				
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		

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

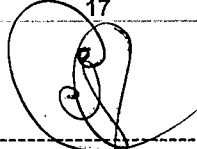
Entregable 2: INFORME DE ACTIVIDADES	\$6.000.000	\$6.000.000
Actividades: CUOTA 2		
Entregable 3: INFORME DE ACTIVIDADES	\$6.000.000	\$6.000.000
Actividades: CUOTA 3		
Entregable 4 INFORME DE ACTIVIDADES	\$6.000.000	\$6.000.000
Actividades: CUOTA 4		
Entregable 5 INFORME DE ACTIVIDADES	\$6.000.000	\$6.000.000
Actividades: CUOTA 5		
Entregable 6 INFORME DE ACTIVIDADES	\$6.000.000	\$6.000.000
Actividades: CUOTA 6		
TOTALES:	\$36.000.000	\$36.000.000

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		de		de	
---------------------------	--	----	--	----	--

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


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

INFORME DE GESTION SEXTA 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

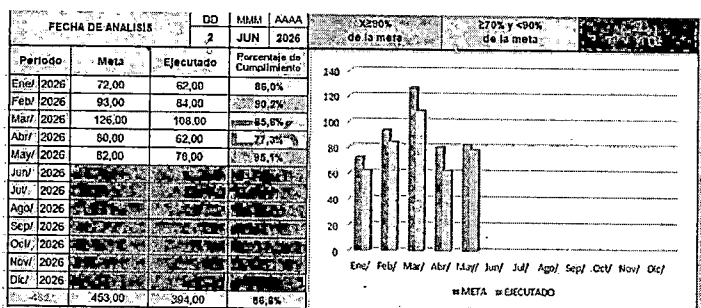
OBJETO DEL CONTRATO: En desarrollo del proyecto "FORTALECIMIENTO DE LA POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA", contratar la prestación de servicios profesionales especializados para la Secretaría General del Departamento del Valle del Cauca, con el fin de lograr las metas 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 mayo y el ajuste según norma fundamental de los documentos del proceso que desde la mesa de trabajo de MIPG se requirió.





Carolina Bocanegra

Para: German Andres Barrios Ortega; Adriana Castaño Jaramillo



PR-M9-P3-06 V02 Procedimiento ...
172 KB

Buen día

Remito reconstrucción actualizado con TCC y norma fundamental alcance-responsable

Atentamente,

		PROCEDIMIENTO	Código: FO-M1-P3-35
			Versión: 04
			Fecha de Aprobación: 9/05/2025
			Página: 1 de 19
Nombre del procedimiento, código y versión: Procedimiento de Reconstrucción de Expedientes PR-M9-P3-06 V02			Fecha de aprobación: XX/XX/2026

1. OBJETIVO:
Establecer las directrices y acciones para restituir la información de expedientes estavidos, deteriorados o destruidos, mediante la identificación de fuentes documentales, cotejo de información y aplicación de lineamientos del Archivo General de la Nación, con el fin de garantizar la continuidad administrativa, jurídica e histórica de la entidad salvaguardando los derechos de los ciudadanos y del Estado, dirigido a las dependencias de la entidad y a los usuarios de la información, en el marco de la gestión documental de las entidades públicas en Colombia.

2. ALCANCE:
Inicia con el diagnóstico para identificar el deterioro biológico, destrucción por desastres naturales, sustracción y/o pérdida total o parcial de documentos o expedientes, y termina con la reconstrucción parcial o total, de los documentos o expedientes.

3. RESPONSABLE:
Secretaría de Planeación, Sistema de Gestión de Documentos Administrativos, Oficina de

		PROCEDIMIENTO	Código: FO-M1-P3-35
			Versión: 04
			Fecha de Aprobación: 9/05/2025
			Página: 1 de 26
Nombre del procedimiento, código y versión: Procedimiento Gestión y Trámite PR-M9-P3-01 V03			Fecha de aprobación: XX/XX/2026

1. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para la realización de los servicios de registro, la vinculación a un trámite, distribución, descripción (metadatos), disponibilidad, recuperación y consulta de las comunicaciones, el control y seguimiento a los trámites hasta su resolución, mediante una estandarización centralizada, oportuna y normalizada, con el fin de dar respuesta a las solicitudes y requerimientos de los clientes internos y externos de la Gobernación del Valle del Cauca.

2. ALCANCE:

Este procedimiento inicia con la recepción, registro y radicación de las comunicaciones oficiales y termina dando respuesta a las solicitudes de los usuarios, garantizando la atención de los mismos para que actúen como ordenadas en las partes subsecuentes.

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

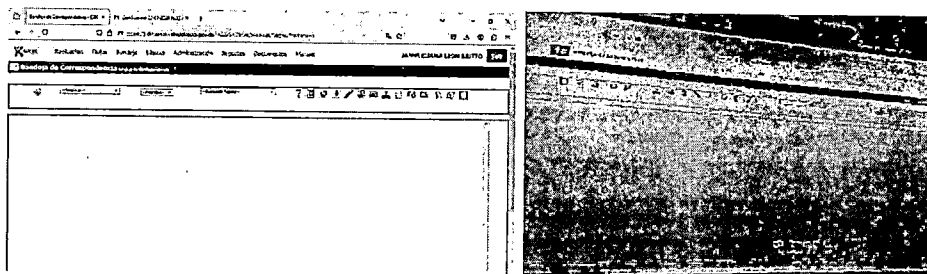
GOBERNACIÓN		ÍNDICE DE INFORMACIÓN RESERVADA Y CLASIFICADA									
Departamento del Valle del Cauca											
Nombre o Título de la Categoría de Información		Código	Idioma	Medio de conservación, y/o soporte	Fecha de generación de la información	Nombre del responsable de la producción de la información	Nombre del responsable de la información	Objetivo legítimo de la excepción	Fundamento Constitucional o legal	Fundamento jurídico de la excepción	Excepción total o parcial
Serie documental	Subserie documental										
ACTOS ADMINISTRATIVOS	Decretos	01.01	Español	PDF/A-1A	Por Demanda	Despacho	Despacho	Publica	N/A	N/A	N/A
ACTOS ADMINISTRATIVOS	Resoluciones	03.02	Español	PDF/A-1A	Por Demanda	Despacho	Despacho	Publica	N/A	N/A	N/A
CIRCULARES	Circulares Normativas	11.01	Español	PDE/A-1A	Por Demanda	Despacho	Despacho	Publica	N/A	N/A	N/A
CIRCULARES	Circulares Normativas	11.02	Español	PDE/A-1A	Por Demanda	Despacho	Despacho	Publica	N/A	N/A	N/A
INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO	Instrumentos de Control de Registro de Actos	45.02	Español	PDF/A-1A	Por Demanda	Despacho	Despacho	Publica	N/A	N/A	N/A

ACTIVIDAD 3:

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

-Atendí y realicé seguimiento de forma continua a las bandejas de correspondencia SADE del proceso

Informe de Actividades-Carolina Bocanegra Muñoz



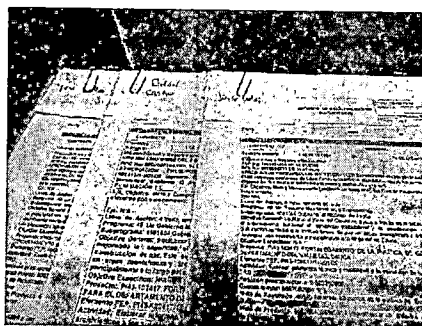
ACTIVIDAD 4:

4. Organizar técnicamente la documentación relacionada con sus actividades.
- organicé 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.
- Apoyé las actividades de verificación de los informes de actividades correspondientes a la sexta 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.



Informe cuota 5 para secop 2026 contratistas

Carolina Bocanegra
Para: Carlos Navarro Puente Rojas

Atentamente,

[6 CUOTA 5-2026-0569-YINA IGRENA CUELLAR.pdf](#)
[6 CUOTA 5-2026-0568-ADRIANA LLANOS.pdf](#)
[6 CUOTA 5-2026-0571-ARGEMIRO VENGASRA.pdf](#)
[6 CUOTA 5-2026-0572-ARTURO MESSIA.pdf](#)
[6 CUOTA 5-2026-0573-BETIV RIVERA.pdf](#)
[6 CUOTA 5-2026-0574-CARLOS SINISTERRA.pdf](#)
[6 CUOTA 5-2026-0575-CAROLINA BOCANEGRA.pdf](#)
[6 CUOTA 5-2026-0577-CONSTANZA BENAVIDES.pdf](#)

> CUOTA 5	☐ Nombre
> CUOTA 6	
> BETTY RIVERA	☒ CUOTA 6-2026-0573- INFORME DE ACTIVIDADES
> CAROLINA BOCANEGRA	☒ CUOTA 6-2026-0573-ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO
> ELIANA LEON BRITO	☒ CUOTA 6-2026-0573-ACTA PAGO FINAL
> ERICA SALAZAR	☒ CUOTA 6-2026-0573-INFORME DE ACTIVIDADES CONSOLI
> JESSICA SALAZAR	☒ CUOTA 6-2026-0573-INFORME DE SUPERVISION
> JORGE VELEZ	
> JUDITH VELASQUEZ	
> MARIA DELFA MELO	
> YINA CUELLAR	

ACTIVIDAD 6:

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

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

Carolina Bocanegra
Para: German Andres Barrios Ortega

Responder Responder a todos Reenviar

Mar 24/05/2026 3:28 PM

FT-M9-P3-06-V01 CONSULTA DE ... 81 KB
CONSULTA DE DOCUMENTOS EN ... 415 KB
DISTRIBUCION DE COMUNICACION ... 415 KB

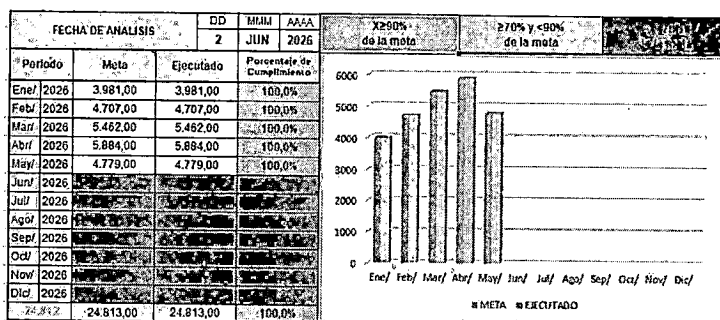
Mostrar los 16 datos adjuntos (3 MB) Guardar todo en OneDrive Descargar todo

Buen dia

German para reportar a MIPG los Indicadores del proceso desde enero hasta abril de 2026, a partir de mayo se llevará en el nuevo formato. Tener en cuenta que los reportados para enero mantienen la plantilla del 2025, febrero, marzo y abril, la plantilla de febrero 2026.

Atentamente,

ALINEACION DEL INDICADOR CON PLAN DE DESARROLLO					
Indicador vinculado (B)	GESTION DEL PROCESO		Línea Estratégica Temática PD		
Meta Resultado PD			Meta Producto PD		
DEFINICION DEL INDICADOR DEL PROCESO					
NOMBRE DEL INDICADOR	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES		Medir que los usuarios programáticamente manejen y realicen el traslado de documentos desde los archivos de gestión hacia el archivo central, garantizando el cumplimiento de los tiempos de retención y la correcta aplicación del Programa de Gestión Documental.		
FÓRMULA DE CÁLCULO	(N° transferencias ejecutadas/N° de transferencias programadas)*100	TIPO DE INDICADOR	EFICIENCIA	UNIDAD DE MEDIDA O ESCALA	Porcentaje %
FUENTE DE INFORMACIÓN	Actas de entrega y recepción Cronograma de transferencias del PGD. Procedimiento de Archivo Central	EL INDICADOR DEPENDE 100% DEL PROCESO	SI	CLASE DE INDICADOR - TENDENCIA	Crecimiento
RESPONSABLE	Lider de Programa	FRECUENCIA	SEMESTRAL	¿EL INDICADOR ES ACUMULADO?	NO
NOTA DE	Plan de gestión Institucional, Afectamiento, Fortalecimiento, Documentación				



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 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.

- Asistí a las siguientes reuniones relacionadas con Gestión Documental: Revisión de documentos del proceso con enlace de MIPG



ACTIVIDAD 11

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

Informe de Actividades-Carolina Bocanegra Muñoz

de documentos electrónicos de archivo -SGDEA, siguiendo la normatividad y lineamientos vigentes.

- apoyé al supervisor con la elaboración de los informes de avance de la implementación del SGDEA convenio 16272-1

ANEXO Page 3 CUOTA 3 INFORME DE SUPERVISIÓN SGDEA CUOTA 3 INFORME DE SUPERVISIÓN SGDEA Informe No. 3 RED SUMMA V3 Page 3	OBJETO DEL CONTRATO: Asistir esfuerzos técnicos, administrativos y financieros para la implementación y ejecución del proyecto "Desarrollo del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA del departamento del Valle del Cauca. ASISTENTES A LA REUNIÓN <table border="1"> <tr> <td>Interventor o Supervisor:</td> <td>CARLOS NEIRON PUEENTES ROJAS Lider del Programa de Gestión Documental Ubicación: Gobernación del Valle del Cauca Teléfono: 62000000 Ext. 2136</td> </tr> <tr> <td>Por parte del contratante:</td> <td>ALIANZA COLOMBIANA DE INSTITUCIONES PÚBLICAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR-RED SUMMA NIT: 901417100-6 Calle 18 Nte # 2N-29 edificio Torre de Cali oficina 2301B 3114301049</td> </tr> </table> OBJETIVO DEL INFORME: Este informe tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades acordadas en la TERCERA CUOTA del contrato, los cuales fueron cumplidos a cabalidad y RECIBIDA A ENTERA SATISFACCIÓN por el Departamento del Valle del Cauca y la Secretaría General.	Interventor o Supervisor:	CARLOS NEIRON PUEENTES ROJAS Lider del Programa de Gestión Documental Ubicación: Gobernación del Valle del Cauca Teléfono: 62000000 Ext. 2136	Por parte del contratante:	ALIANZA COLOMBIANA DE INSTITUCIONES PÚBLICAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR-RED SUMMA NIT: 901417100-6 Calle 18 Nte # 2N-29 edificio Torre de Cali oficina 2301B 3114301049
Interventor o Supervisor:	CARLOS NEIRON PUEENTES ROJAS Lider del Programa de Gestión Documental Ubicación: Gobernación del Valle del Cauca Teléfono: 62000000 Ext. 2136				
Por parte del contratante:	ALIANZA COLOMBIANA DE INSTITUCIONES PÚBLICAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR-RED SUMMA NIT: 901417100-6 Calle 18 Nte # 2N-29 edificio Torre de Cali oficina 2301B 3114301049				

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

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

-La presentación de la cuota No. 6 del proveedor Servicios Postales Nacionales

Carolina Bocanegra
Para: Carlos Neiron Puentes Rojas

CUOTA 5 2026-16558-1-SERVICIO...
11 MB

Buen día remito informe supervisión cuota 5 2026 servicios postales nacionales para secop II

Atentamente,

Carolina Bocanegra Muñoz

-La presentación de la cuenta No.4 de SGDEA y la evaluación del contratista en el segundo trimestre del año 2026.

Informe de Actividades-Carolina Bocanegra Muñoz

 Ana Milena Trujillo Jordan <amtrujillo@valledelcauca.gov.co>
Para: Usted

 Respondió el Lun 25/05/2026 11:24AM.

buenos días, ya está publicado.

 Carolina Bocanegra
Para: Ana Milena Trujillo Jordan; Carlos Neiron Puentes Rojas
CC: Jorge Reyfred Perez Solarte

 CUOTA 3 2026- COMV16272 -1 - 11.848

Buen día se remite informe con el visto bueno de la Secretaria General, pagina 118 ya cumple con el criterio para cargar al secop 1.

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS										
RESPONSABLE SECRETARÍA		SECRETARÍA GENERAL		PROCESO 001-PS DE LÍNEA DOCUMENTAL						
CATEGORÍA DE EVALUACIÓN										
PROVEEDOR Y CONTRATISTA				CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS O DE CALIDAD			APOYO TÉCNICO Y CUMPLIMIENTO EN EL PLAZO DE ENTREGA DEL BIEN O SERVICIO			
No.	Nombre Contratista / Bien o Servicio	Número de Contrato	Cuenta del Contrato: Marca, Modelo, Mayor	Contratista o Proveedor	Tipo de gestión (Bicéfalo o Bicéfalo)	Cumplimiento del objeto y las especificaciones técnicas en el contrato	Entrega de servicios correspondientes de acuerdo a los términos del contrato y de la calidad	Brindar apoyo técnico necesario de acuerdo a la naturaleza del producto o servicio	Realizar los entregables de los contratos en los tiempos establecidos	Total
18	CONTRATACIÓN NACIONAL PARA EL SERVICIO DE COPIADO DE DOCUMENTOS	1.82.16.25.16272.1	MAYOR	PROVEEDOR	AMERICA	30	30	20	20	100
22	CONTRATACIÓN NACIONAL PARA EL SERVICIO DE COPIADO DE DOCUMENTOS	1.82.16.25.16272.1	MAYOR	PROVEEDOR	AMERICA	30	30	20	20	100

En constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, el día 17 de junio de 2026.


CAROLINA BOCANEGRA MUÑOZ
C.C 66.948.506

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA CONTRATACIÓN ACTA DE PAGO FINAL	Código: FO-M9-P2-16
		Versión: 1
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página 1 de 2

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

CONTRATANTE: DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL

CONTRATISTA: CAROLINA BOCANEGRA MUÑOZ

VALOR CONTRATO: TREINTA Y SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE (\$36.000.000)

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No: 5500006860 DE 06.01.2026

REGISTRO PRESUPUESTAL No: 5600099677 DE 13.01.2026

FUENTE DE FINANCIACION: Ingresos corrientes Libre Destinación

PLAZO: 30 DE JUNIO DE 2026

SUPERVISOR: CARLOS NEIRON PUENTES ROJAS.

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.

Los suscritos **CARLOS NEIRON PUENTES ROJAS** identificado con cédula de ciudadanía número 79.359.561, actuando como **SUPERVISOR**, y **CAROLINA BOCANEGRA MUÑOZ**, portador(a) de la cédula de ciudadanía No. 66.948.506, obrando como **CONTRATISTA**, nos reunimos en las instalaciones de la SECRETARIA GENERAL, con el objetivo de acordar el pago final del presente Contrato de la siguiente forma:

VALOR DEL CONTRATO: \$ 36.000.000

VALOR ADICION: \$0

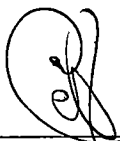
VALOR ANTICIPO: \$0

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA CONTRATACIÓN ACTA DE PAGO FINAL	Código: FO-M9-P2-16
		Versión: 1
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página 2 de 2

VALOR PRESENTE ACTA:	\$ 6.000.000
AMORTIZACIÓN ANTICIPO:	\$0
VALOR A PAGAR EN ESTA ACTA:	\$ 6.000.000
VALOR PAGADO ACTAS 1, 2, 3,4 Y 5	\$30.000.000
AMORTIZACIÓN ANTICIPO:	\$0
SALDO DEL CONTRATO:	\$0

En estos términos la contratista acepta los pagos efectuados y que el indicado en esta acta es el valor como pago de la cuota seis (06) -última cuota- del contrato.

En constancia se firma en la ciudad de Santiago de Cali a los 17 días del mes de junio 2026.



CARLOS NEIRON PUÉNTES ROJAS
C.C. 79.359.561 de Bogotá D.C.
SUPERVISOR



CAROLINA BOCANEGRA MUÑOZ
C.C. 66.948.506 de Cali.
CONTRATISTA

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 1 de 8

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

CONTRATANTE: DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL

CONTRATISTA: CAROLINA BOCANEGRA MUÑOZ

VALOR CONTRATO: TREINTA Y SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE (\$36.000.000)

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No: 5500006860 DE 06.01.2026

REGISTRO PRESUPUESTAL No: 5600099677 DE 13.01.2026

FUENTE DE FINANCIACION: Ingresos corrientes Libre Destinación

PLAZO: 30 DE JUNIO DE 2026

SUPERVISOR: CARLOS NEIRON PUENTES ROJAS.

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.

Los suscritos **CARLOS NEIRON PUENTES ROJAS** identificado con cédula de ciudadanía número 79.359.561, actuando como **SUPERVISOR**, y **CAROLINA BOCANEGRA MUÑOZ**, portador(a) de la cédula de ciudadanía No. 66.948.506, obrando como **CONTRATISTA**, nos reunimos en las instalaciones de la SECRETARIA GENERAL, con el objetivo de suscribir el acta final de cumplimiento de ejecución del contrato.

Que en cumplimiento del objeto contractual se establecieron las obligaciones a cargo de la Contratista los cuales se determinaron en:

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 2 de 8

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.

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.

ACTIVIDAD 3:

3. 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.

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.

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.

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.

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.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 3 de 8

ACTIVIDAD 9:

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

ACTIVIDAD 10:

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

ACTIVIDAD 11:

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.

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

Que, de conformidad con lo anterior, el CONTRATISTA cumplió a cabalidad con el objeto y actividades del contrato en el tiempo establecido.

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 relación con la revisión de los productos de MIPG para el cierre del año 2025 (Matriz de riesgos, partes interesadas, indicadores, matriz de comunicaciones, matriz dofa, y planificación de cambios).

*- La contratista apoyó la implementación del SGC, en relación con el envío de los productos de MIPG para el cierre del año 2025 (Matriz de riesgos, Contexto 2025, Mapa de oportunidades, seguimiento al plan operativo anual, seguimiento salidas de la revisión por la dirección y planificación de cambios).

*- La contratista apoyó la implementación del SGC, en elaboración del protocolo de prevención de

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18 Versión: 02 Fecha de Aprobación: 17/06/2019 Página 4 de 8
--	---	---

emergencias y desastres en archivo y sus anexos, relación de datos para los indicadores del proceso del mes de febrero, apoyé en el diligenciamiento de la herramienta PAUI del proceso.

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

* 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, gestión y Trámites, programa específico de reprografía, programa específico de documentos vitales.

- La contratista apoyó la implementación del SGC, en la relación de datos para los indicadores del proceso del mes de mayo y el ajuste según norma fundamental de los documentos del proceso que desde la mesa de trabajo de MIPG se requirió.

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.

*-La contratista apoyó en la revisión y actualización del índice de información clasificada y reservada

ACTIVIDAD 3:

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

*- La contratista Atendió y realizó 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.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 5 de 8

*- La contratista Apoyó las actividades de verificación de los informes de actividades correspondientes a la primera 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.

*- La contratista Apoyó las actividades de verificación de los informes de actividades correspondientes a la segunda 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.

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

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

*- La contratista apoyó las actividades de verificación de los informes de actividades correspondientes a la quinta 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.

*- La contratista apoyó las actividades de verificación de los informes de actividades correspondientes a la sexta 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 y cierre de los productos de MIPG correspondientes con corte al 31 de diciembre 2025.

*- La contratista realizó actividades profesionales de apoyo para el seguimiento a los indicadores del mes de enero de 2026

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

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

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 6 de 8

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

*- La contratista Realizó actividades profesionales de apoyo para el seguimiento a los indicadores del mes de mayo 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 custodia, 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:

- Jornadas de capacitación de la Función Pública 25feb2026
- Socialización manejo de Extintores 24feb2026
- Reunión Plan de acción de Cultura de la organización-2marzo2026
- Jornada de lineamientos FURAG 5marzo2026
- Jornada Inducción y Reinducción en SST- 24-26feb2026
- Jornada Inducción y Reinducción en la Ley 2453 de 2025: Prevención, Atención, Rechazo y Sanción a la Violencia contra las Mujeres en Política. 7-abril-2026
- Mesa de trabajo MIPG 8 de mayo de 2026 para la revisión de documentos del proceso.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 7 de 8

-Reuniones relacionadas con Gestión Documental: Revisión de documentos del proceso con enlace de MIPG

ACTIVIDAD 10:

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

*- La contratista revisó el Sistema de Administración documental SADE y dio trámite manteniendo la bandeja vacía.

ACTIVIDAD 11:

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.

-La contratista apoyó al supervisor con la elaboración de los informes de avance de la implementación del SGDEA convenio 16272-1

ACTIVIDAD 12:

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

*- La contratista Asistió a las reuniones que indicó el supervisor mediante oficio y que tienen relación con el objeto del contrato:

*Jornada de diligenciamiento conjunto del Plan de Acción Único Institucional (PAUI), integrando inversión y funcionamiento- 18feb2026

*-Mesa de trabajo PAUI / SECRETARIA GENRAL – MIPG 5mar2026

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

*-La presentación de la cuota No. 5 del proveedor Servicios Postales Nacionales

*- La presentación de la cuota No. 6 del proveedor Servicios Postales Nacionales

*-La presentación de la cuenta No.4 de SGDEA y la evaluación del contratista en el segundo trimestre del año 2026.

Las actividades se ejecutaron satisfactoriamente de conformidad con las técnicas jurídicas en contratación pública.

Que el balance de ejecución física es el siguiente:

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 8 de 8

Valor del contrato: \$36.000.000

Valor adición \$0

Valor ejecutado: \$36.000.000

Valor no ejecutado: \$0

Porcentaje de Ejecución: 100 %

Que el balance de ejecución financiero es el siguiente:

Valor total del Contrato: \$36.000.000

Anticipo: \$0

Amortización anticipo: \$0

Pago anticipado: \$0

Pagos parciales C1, C2, C3,C4,C5 \$30.000.000

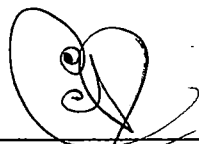
Interés moratorio: \$0

Total pagado C1, C2, C3,C4,C5: \$30.000.000

Saldo a favor de La Contratista: \$6.000.000

Saldo a favor de El Departamento: \$0

En consecuencia, las partes, una vez leída y aprobada la presente acta, se suscribe en la ciudad de Cali (Valle del Cauca), a los (17) días del mes de JUNIO DE 2026. Esta acta se cargará en el SECOP II con el correspondiente trámite de pago.



CARLOS NEIRON PUENTES ROJAS
C.C. 79.359.561
SUPERVISOR



CAROLINA BOCANEGRA MUÑOZ
C.C. 66.948.506
CONTRATISTA