

INFORME DE GESTION – ENERO DE 2026

CONTRATO No.. 1.130.19.13-4345 del 18 de ENERO 2026
CONTRATISTA: JOSE MANUEL HERNANDEZ URZOLA
IDENTIFICACIÓN: 1.144.030.757
VALOR TOTAL: \$15.000.000
SUPERVISOR: CRHISTIAN LEONARDO CASTRO LONDOÑO
FECHA DE INICIO: 20 de ENERO de 2026
FECHA DE FINALIZACION: 30 de JUNIO de 2026


16/06/2026

INTRODUCCION

El presente documento corresponde al informe de gestión correspondiente a la **CUOTA No. 01** del mes de **ENERO de 2026**, del contrato de prestación de servicios **No. 1.130.19.13-4345 del 18 de ENERO 2026**, suscrito entre el Departamento del Valle del Cauca, Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional y **JOSE MANUEL HERNANDEZ URZOLA** cuyo objeto es: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DENTRO DEL PROYECTO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA EL DESARROLLO DE POLITICAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LAGOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA.**

DESARROLLO DE ACTIVIDADES:

1. **Realizar y mantener actualizado el inventario digital y físico de los expedientes en custodia del archivo de la dependencia.**

Durante el mes de enero, realice el balance, conciliación y actualización del inventario físico y digital de los expedientes técnico-jurídicos en custodia. Esta labor permitió consolidar el registro de mitad de año de los procesos de la dependencia, garantizando la correspondencia exacta entre las bases de datos y los archivos físicos.

2. **Organizar y foliar la documentación recibida en el Departamento Administrativo de Jurídica.**

En enero adelante jornadas continuas de organización, ordenación cronológica y foliación de los documentos, fallos, conceptos y actuaciones ingresadas al Departamento Administrativo de Jurídica. El proceso se ejecutó de acuerdo con los lineamientos archivísticos, asegurando la integridad de cada expediente.

3. **Digitalizar los documentos requeridos en el archivo del Departamento Administrativo de Jurídica.**

En enero, realice la indexación y digitalización de las piezas procesales y documentos requeridos por el equipo jurídico del despacho. Los archivos virtuales fueron cargados en los servidores y carpetas compartidas institucionales bajo altos estándares de legibilidad, facilitando el acceso inmediato y la preservación digital.

4. Clasificar, ordenar y describir los documentos de archivo.

En enero ejecute la clasificación técnica y descripción de los expedientes de archivo basándose en las Tablas de Retención Documental (TRD) del área jurídica. Durante el periodo reportado, se actualizaron las hojas de control y los metadatos de las carpetas de gestión, optimizando los tiempos de búsqueda y recuperación de información.

5. Controlar el préstamo y devolución de los expedientes que reposan en el archivo.

En enero administre con rigurosidad la herramienta de control (formato de préstamo y devolución) de los expedientes del archivo. Garantice la trazabilidad y el retorno oportuno de las carpetas solicitadas por los profesionales para consulta o traslados, velando por la seguridad de la información.

6. En cumplimiento de la ley estatutaria 1581 de 2012, por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales y sus decretos reglamentarios 1377 de 2013 por el cual se reglamenta parcialmente la ley 1581 de 2012 y el decreto 1074 de 2015 por medio del cual se rexpide el Decreto Único Reglamentario del Sector del Comercio, Industria y Turismo y demás normas concordantes, el titular de datos por medio de su firma autoriza el tratamiento de sus datos personales consignados en el contrato y demás documentos o formularios que formen parte del proceso contractual de manera inequívoca, voluntaria, sin vicios consentimiento como dolo, error o intimidación los cuales será incorporados en una base de datos responsabilidad de la Gobernación del Valle del Cauca, siendo tratados con las finalidades descritas en el Manual de políticas y procedimientos para el tratamiento de datos personales de la Gobernación del Valle del Cauca. Que puede ejercer sus derechos de acceso, actualización, corrección, supresión, revocación o reclamo por infracción sobre sus datos, mediante escrito dirigido a la Gobernación del Valle del Cauca a la dirección de correo electrónico contactenos@valledelcauca.gov.co indicando asunto el derecho que desea ejercer el titular de datos declara haber leído esta obligación y estar conforme de la misma.

En el transcurso de enero, di estricto cumplimiento a las directrices de la Ley 1581 de 2012 y el Manual de Políticas de la entidad. Garantizó la confidencialidad, reserva y el tratamiento adecuado de los datos personales contenidos en los expedientes contractuales y bases de datos custodiadas, evitando el uso indebido de la información de terceros.

7. Apoyar en la dependencia la implementación del modelo integrado de planeación y gestión MIPG sistema de gestión de calidad.

Durante enero brinde asistencia en la aplicación de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y el Sistema de Gestión de Calidad aplicados al archivo de Jurídica. Verifique que los formatos, registros y procedimientos utilizados estuvieran alineados con las últimas versiones oficiales de la Gobernación.

8. Prestar sus servicios a través de sus propios medios y los equipos electrónicos.

En enero ejecute de manera autónoma las obligaciones del contrato en junio, utilizando sus propios medios tecnológicos y herramientas informáticas. Garantice la conectividad oportuna y el procesamiento técnico de la información requerida para el correcto desarrollo del objeto contractual.

9. Cumplir con los plazos establecidos en este contrato.

Durante enero, di cumplimiento oportuno y riguroso a los cronogramas institucionales y plazos fijados en el contrato. Se atendieron los flujos de trabajo diarios de forma eficiente, permitiendo radicar los entregables e informes del periodo en los términos contractuales estipulados.

10. Realizar el cargue cuota por cuota de los informes del presente contrato a la plataforma SECOP II, informes los cuales deben contar con las respectivas firmas.

Durante enero, realice el cargue de los informes correspondientes en la plataforma SECOP II, garantizando que cada documento cuente con las firmas requeridas y estén dentro de los plazos establecidos.

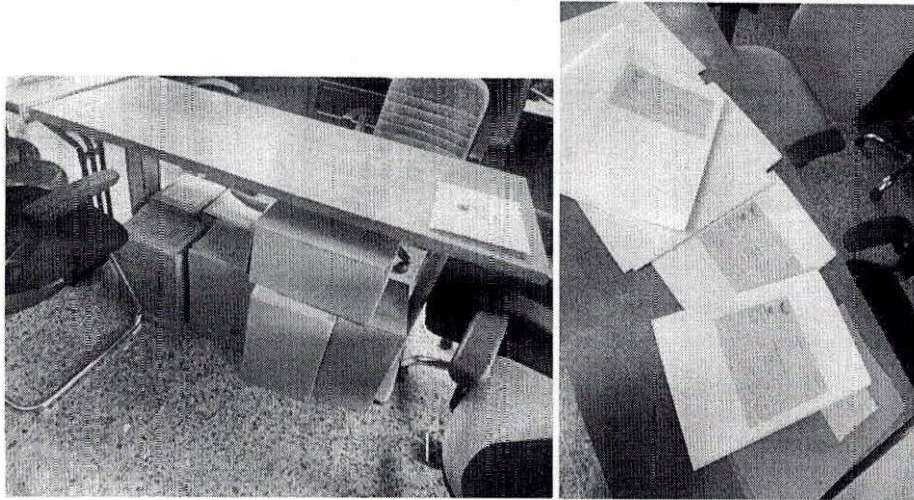
11. Las demás que sean asignadas por el supervisor del contrato inherentes a la naturaleza del mismo.

En enero atendí las solicitudes específicas del supervisor que se encontraban dentro del objeto contractual, apoyando tareas administrativas y operativas que contribuyeron al cumplimiento de los objetivos de la subdirección de gestión de recursos físicos

12. Difundir, interactuar y compartir la información emitida desde los canales virtuales institucionales del departamento del valle del cauca mediante sus redes sociales.

En enero apoye la gestión de las redes sociales institucionales, difundiendo contenido relacionado con las actividades y programas de la dependencia, interactuando con los usuarios y promoviendo la información emitida desde los canales oficiales.

REGISTRO FOTOGRAFICO



Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, el día 27 de ENERO de 2026.

JOSE MANUEL HERNANDEZ URZOLA
JOSE MANUEL HERNANDEZ URZOLA
CC. 1.144.030.757
Contratista