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: 16 de JUNIO de 2025

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO X CONVENIO

Contrato número: 1.07-17.13-6414 de 22 DE MAYO DE 2025

Disponibilidad y Registro presupuestal:
CDP No: 5500006212 DE 17/05/2025
RPC No: 5600082158 DE 22/05/2025
APROPIACION PRESUPUESTAL No: 121000/1127/2320202008/4345015040150000/PI43-102417/1/3/01/03 Ingresos corrientes de libre Destinación /SRIA GENERAL/Servicios prestados/Gobierno al alcance de to/REALIZAR ASISTENCIAS TÉCNICAS Y MONITOREO EN GE

Eje, Objetivo, Meta y Componente (especificar cada uno) del Plan de Desarrollo y que será atendido con este contrato:
Eje: N/A
Linea 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 rio Cauca.
Objetivo Especifico: N/A
Proyecto: PI43-102417 FORTALECIMIENTO DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
Elemento PEP: PI43-102417/1/3/01/03
Actividad: Realizar asistencias técnicas y monitoreo en gestión documental a los sujetos obligados por la ley en el Departamento del Valle del Cauca
Posición presupuestaria: 2-320202008
Cuenta mayor: 5507052201
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 asistencias técnicas y monitoreo en gestión documental a los sujetos obligados por la ley en el Departamento del Valle del Cauca

Objeto del contrato: En desarrollo del proyecto" FORTALECIMIENTO DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA ", contratar la prestación de servicios profesionales para la Secretaría General del Departamento del Valle del Cauca, con el fin de lograr las metas de resultado y de producto del proyecto.

ASISTENTES A LA REUNIÓN

Interventor o Supervisor (E):	**CARLOS NEIRON PUENTES ROJAS** Líder del Programa Ubicación Gobernación del Valle del Cauca Teléfono: 62000000 Ext. 2255
Por parte del contratista:	**JESSICA SALAZAR TRUJILLO** Cargo: contratista Ubicación: Cra 121ª No 42-16 apto 458 Teléfono: 3156481820 Cedula de Ciudadanía No: 1.130.636.823
Otros asistentes:	**(Servidores Públicos, sociedad civil, órganos de control)**

OBJETIVO DEL INFORME

Este informe tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades realizadas durante en el mes de **JUNIO DE 2025**, 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 OBLIGACIONES, COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES CONTEMPLADAS EN EL CONTRATO POR PARTE DEL CONTRATISTA

1. Elaborar conceptos técnicos y realizar visitas de seguimiento y acompañamiento a los municipios y entidades descentralizadas del orden departamental para verificar el cumplimiento de sus actividades de gestión documental (Decreto 1080 de 2015)
2. Prestar servicios profesionales de apoyo en actividades de gestión documental relacionadas con asesoría, acompañamiento y capacitación a los municipios, entidades descentralizadas y particulares en ejercicio de funciones públicas que están bajo la competencia del Consejo Departamental de Archivos.
3. Prestar sus servicios profesionales de apoyo en las reuniones y actividades propias del Consejo Departamental de Archivos, en la elaboración de informes

Especificaciones, actividades u obligaciones especificas contractuales.	para los organismos de control, especialmente para el Archivo General de la Nación. 4. Realizar actividades de apoyo profesional para la elaboración y seguimiento del Plan de Acción del Consejo Departamental de Archivos. 5. Asistir a las reuniones que sea convocado para tratar temas relacionados con las funciones del Consejo Departamental de Archivo, y elaborar las correspondientes actas e informes. 6. Presentar los informes y reportes que sean requeridos por parte de otros procesos, especialmente, del proceso M5P1. 7. Desplazarse a su propio costo por los municipios del Departamento del Valle del Cauca, previo requerimiento por parte del supervisor en caso de ser necesario. 8. Apoyar en el proceso de actualización de TRD al interior de la Gobernación, en caso de que se requiera. 9. Y aquellas que el supervisor o el contratante le indique y que tengan relación con la gestión documental y objeto para el cual fue contratado.	
Porcentaje de cumplimiento.	Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones especificas contractuales del cumplimiento del cronograma de actividades realizadas para la **segunda cuota** del contrato.	**100%**
	Porcentajes 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	

Sugerencias

Sugerencia	Fecha de entrega	Responsable
Sin novedad		

Prorroga, suspensiones o adiciones

Fecha suspensión/prorroga	Fecha de reinicio	Responsable

SEGUIMIENTO TECNICO O DE EJECUCIÓN:

Actividad 1. Elaborar conceptos técnicos y realizar visitas de seguimiento y acompañamiento a los municipios y entidades descentralizadas del orden departamental para verificar el cumplimiento de sus actividades de gestión documental (Decreto 1080 de 2015).

-La Contratista elaboró los informes técnicos de las siguientes entidades para ser presentados en sesión del Consejo Departamental de Archivos y ser autorizados por parte de los integrantes para su envió:

- TRD INDUSTRIAS DE LICORES DEL VALLE
- TRD ALCALDÍA DE YUMBO
- TVD CONCEJO DE CALI
- PERSONERÍA DE CARTAGO
- CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL
- IMVIYUMBO

Actividad 2. Prestar servicios profesionales de apoyo en actividades de gestión documental relacionadas con asesoría, acompañamiento y capacitación a los municipios, entidades descentralizadas y particulares en ejercicio de funciones públicas que están bajo la competencia del Consejo Departamental de Archivos.

-La Contratista apoyó en la mesa de trabajo, asesoría, asistencia técnica y capacitación Hospital Raul Orejuela, ESE norte, Alcaldía de Guacarí, Alcaldía el Toro y Personería de Tuluá.

-La Contratista apoyó en la organización de la capacitación Tablas de Valoración Documental que se dictará a las entidades del Departamento del Valle del Cauca.

Actividad 3. Prestar sus servicios profesionales de apoyo en las reuniones y actividades propias del Consejo Departamental de Archivos, en la elaboración de informes para los organismos de control, especialmente para el Archivo General de la Nación

-La contratista apoyó con la elaboración del informe de gestión que se debe presentar al Archivo General de la Nación.

Actividad 4. Realizar actividades de apoyo profesional para la elaboración y seguimiento del Plan de Acción del Consejo Departamental de Archivos.

-La Contratista apoyó con el seguimiento al plan de acción del Consejo para el mes de junio.

Actividad 5. Asistir a las reuniones que sea convocado para tratar temas relacionados con las funciones del Consejo Departamental de Archivo, y elaborar las correspondientes actas e informes.

-La contratista apoyó en la reunión ordinaria del Consejo Departamental de Archivo, para solicitar la autorización de los informes técnicos que se han elaborado.

7. Desplazarse a su propio costo por los municipios del Departamento del Valle del Cauca, previo requerimiento por parte del supervisor en caso de ser necesario.

-La contratista apoyó en la visita que se realizó a INVIZA para la capacitación sobre tablas de retención documental.

Actividad 8. Apoyar en el proceso de actualización de TRD al interior de la Gobernación, en caso de que se requiera.

-La Contratista apoyó en las reuniones para la actualización de las tablas de retención documental al interior de la Gobernación Secretaría de las TIC´S

Actividad 9. Y aquellas que el supervisor o el contratante le indique y que tengan relación con la gestión documental y objeto para el cual fue contratado.

-La contratista apoyo con las solicitudes realizadas por el supervisor relacionadas con la gestión documental.

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:**
- **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:**
- **Sugerir las necesidades de cambio o ajuste:**
- **Acciones de las partes de los cambios o ajustes:**
- **Solicitudes y requerimientos técnicos del contratista:**
- **Recomendaciones a las solicitudes y requerimientos técnicos del contratista:**
- **Necesidad de hacer efectivas las garantías:**
- **Documentos y soportes necesarios frente a la necesidad de hacer efectiva las garantías del contrato:**

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:**
- **Aprobación de garantías con el cumplimiento de los requisitos legales:**
- **Cumplimiento de las obligaciones laborales:**
- **Informes previstos y los que soliciten los organismos de control:**
- **Cumplimiento de los principios de publicidad de los procesos de contratación y de los documentos del proceso:**
- **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 anexo anexa para el pago de la presente cuota: planilla de seguridad social vigente no. 7969617638, Autorización No. 1544025407 Correspondiente al mes de Mayo de 2025, 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.

INFORME FINANCIERO

COSTOS DEL CONTRATO	
Concepto	***Valor***
Valor inicial del contrato	**$ 10.000.000**
Valor Adiciones	**$0**
Reajustes	**$0**
Actualización de precios	**$0**
Valor Total del Contrato	**$ 10.000.000**
Valor pagado	**$ 5.000.000**
Valor causado que no se ha pagado	**$ 5.000.000**
Valor total ejecutado	**$ 10.000.000**
Valor saldo por ejecutar	**$0**
Intereses moratorios	**$0**

PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA			
Concepto (Anticipo, avances, pagos)	**Fecha**	**Valor**	**Observaciones**
CUOTA 1	**MAYO 2025**	**5.000.000**	**PAGADA**

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:
- Documentos necesarios para efectuar los pagos al contratista, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del contrato:
- Pagos y ajustes que se hagan y balance presupuestal del contrato para efecto de pago y de liquidación del mismo:
- Entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato:
- 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:
- Costo de actividades por entregables:

DESCRIPCIÓN ENTREGABLES	VALOR	TOTAL
Entregable 1: Actividades:	$	$
Entregable 2: Actividades:	$	$
Entregable 3: Actividades:	$	$
Entregable 4: Actividades:	$	$
TOTALES:	$	$

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 de la próxima reunión Día de Mes: de

Para constancia de lo anterior, firman la presente acta los que en ella intervinieron a los ()

16 días del mes de JUNIO de 2025

Nombre: CARLOS NEIRON PUENTES ROJAS
C.C.79.359.561 de Bogotá D.C.
SUPERVISOR

INFORME DE ACTIVIDADES
SEGUNDA CUOTA MAYO 2025

CONTRATO No: 1.07-17.13-6414 22 DE MAYO DE 2025

CONTRATISTA: JESSICA SALAZAR TRUJILLO

IDENTIFICACIÓN: 1.130.636.823

SUPERVISOR: CARLOS NEIRON PUENTES ROJAS

VALOR CONTRATO: $10.000.000

FECHA DE INICIO: 22 DE MAYO DE 2025

FECHA DE FINALIZACION: 30 DE JUNIO DE 2025

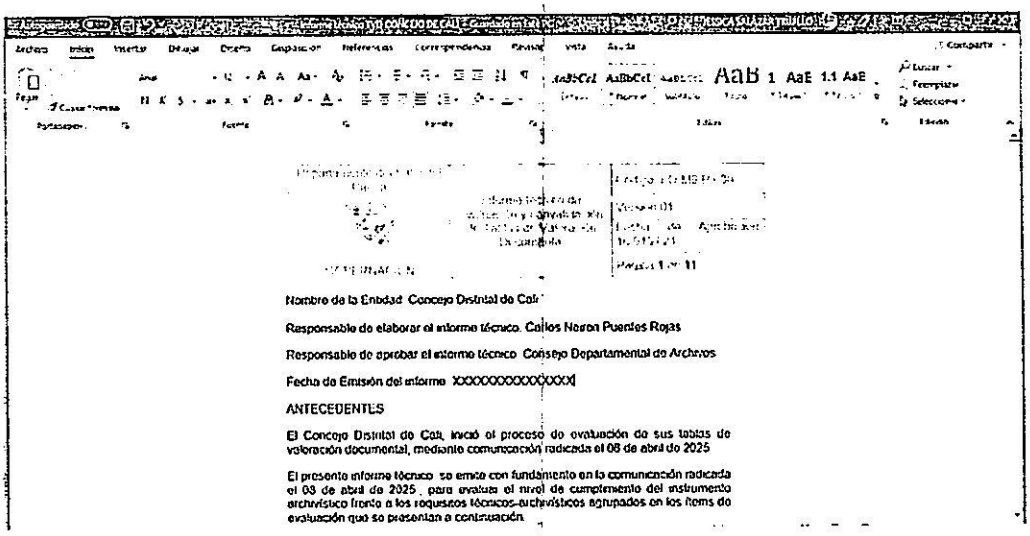
OBJETO DEL CONTRATO:
En desarrollo del proyecto " FORTALECIMIENTO DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA ", contratar la prestación de servicios profesionales para la Secretaría General del Departamento del Valle del Cauca, con el fin de lograr las metas de resultado y de producto del proyecto.

DESARROLLO DE ACTIVIDADES:

Actividad 1. Elaborar conceptos técnicos y realizar visitas de seguimiento y acompañamiento a los municipios y entidades descentralizadas del orden departamental para verificar el cumplimiento de sus actividades de gestión documental (Decreto 1080 de 2015).

-Elaboré los informes técnicos de las siguientes entidades para ser presentados en sesión del Consejo Departamental de Archivos y ser autorizados por parte de los integrantes para su envió:

- TRD INDUSTRIAS DE LICORES DEL VALLE
- TRD ALCALDÍA DE YUMBO
- TVD CONCEJO DE CALI
- PERSONERÍA DE CARTAGO
- CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL
- IMVIYUMBO



Nombre de la Entidad: Concejo Distrital de Cali

Responsable de elaborar el informe técnico: Carlos Nestor Puentes Rojas

Responsable de aprobar el informe técnico: Consejo Departamental de Archivos

Fecha de Emisión del informe: XXXXXXXXXXXXXX

ANTECEDENTES

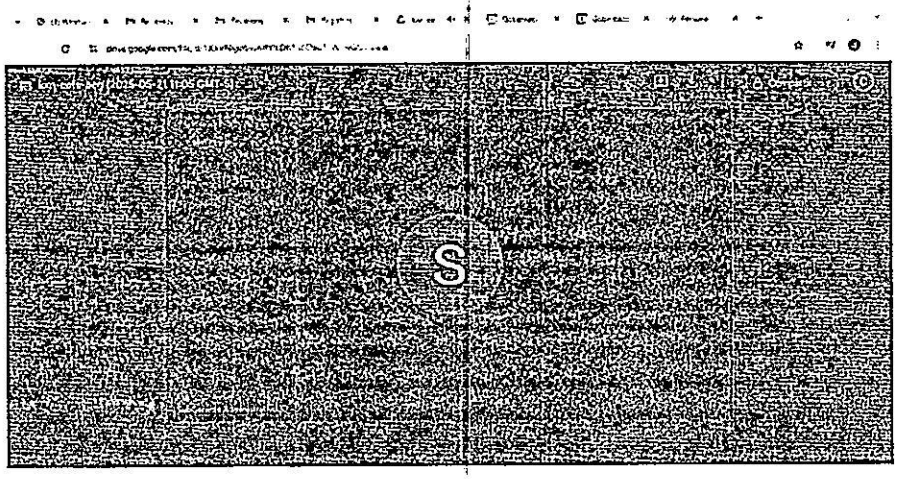
El Concejo Distrital de Cali, inició el proceso de evaluación de sus tablas de valoración documental, mediante comunicación radicada el 08 de abril de 2025

El presente informe técnico se emite con fundamento en la comunicación radicada el 08 de abril de 2025, para evaluar el nivel de cumplimiento del instrumento archivístico frente a los requisitos técnicos-archivísticos agrupados en los ítems de evaluación que se presentan a continuación

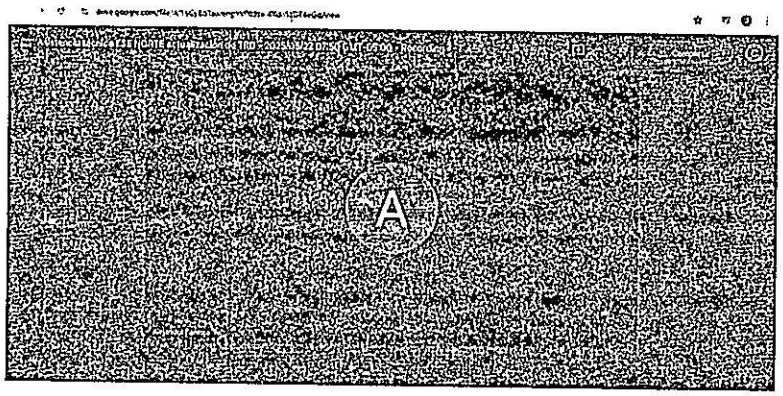
Actividad 2. Prestar servicios profesionales de apoyo en actividades de gestión documental relacionadas con asesoría, acompañamiento y capacitación a los municipios, entidades descentralizadas y particulares en ejercicio de funciones públicas que están bajo la competencia del Consejo Departamental de Archivos.

-Apoyé en la mesa de trabajo, asesoría, asistencia técnica y capacitación Hospital Raúl Orejuela, ESE norte, Alcaldía de Guacarí, Alcaldía el Toro y Personería de Tuluá.

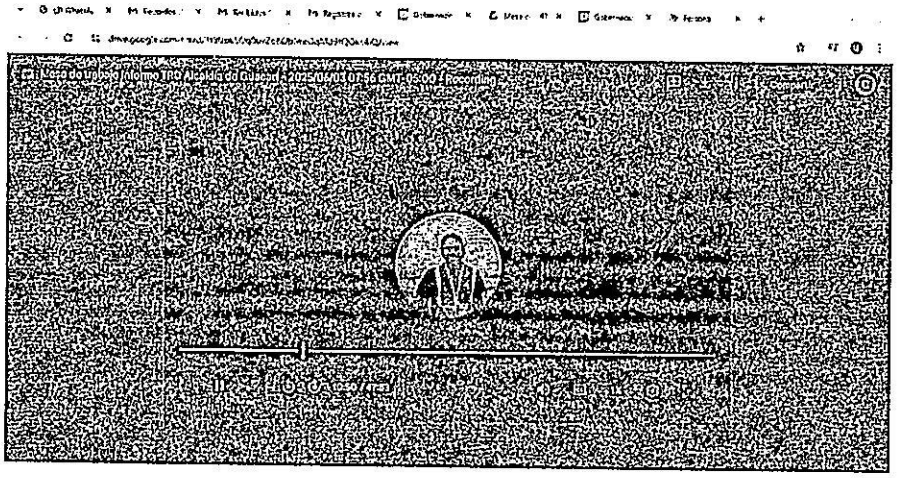
Hospital Raúl Orejuela



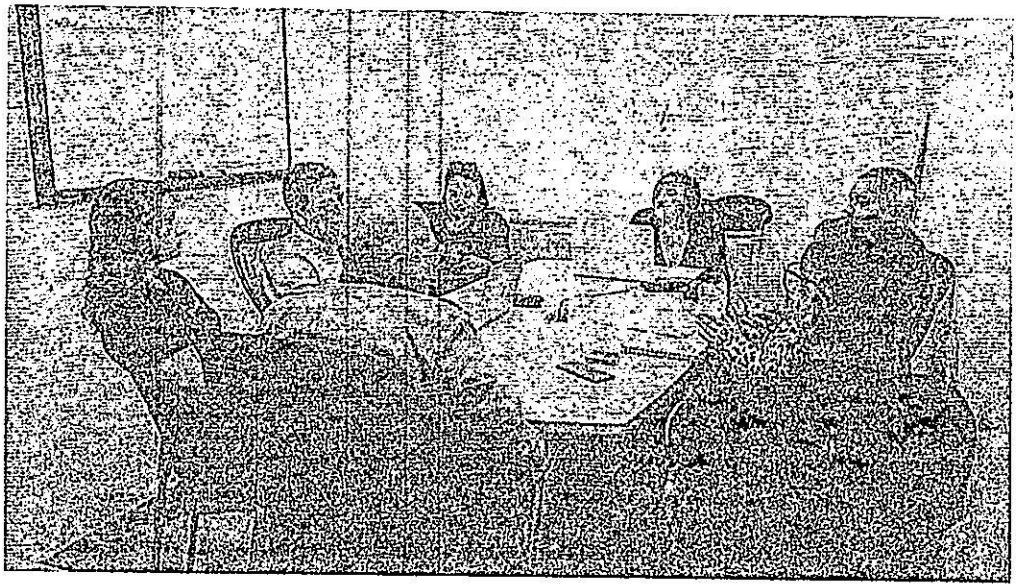
ESE norte

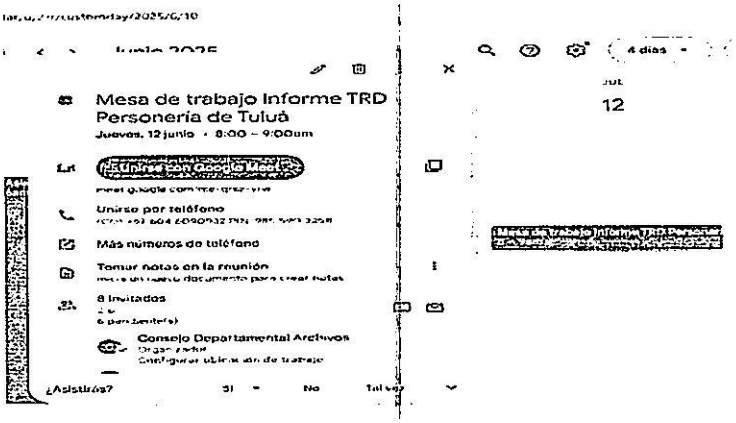


Alcaldía de Guacarí



Alcaldía el Toro



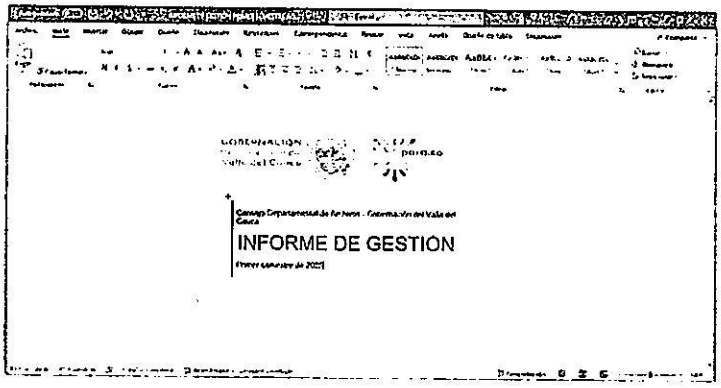


Apoyé en la organización de la capacitación Tablas de Valoración Documental que se dictará a las entidades del Departamento del Valle del Cauca.



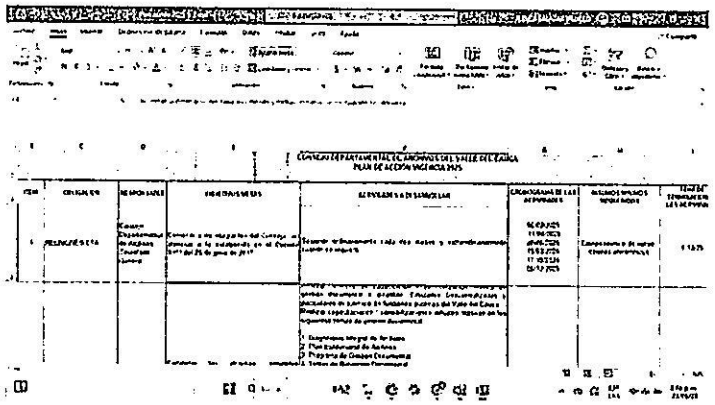
Actividad 3. Prestar sus servicios profesionales de apoyo en las reuniones y actividades propias del Consejo Departamental de Archivos, en la elaboración de informes para los organismos de control, especialmente para el Archivo General de la Nación

Apoyé con la elaboración del informe de gestión que se debe presentar al Archivo General de la Nación



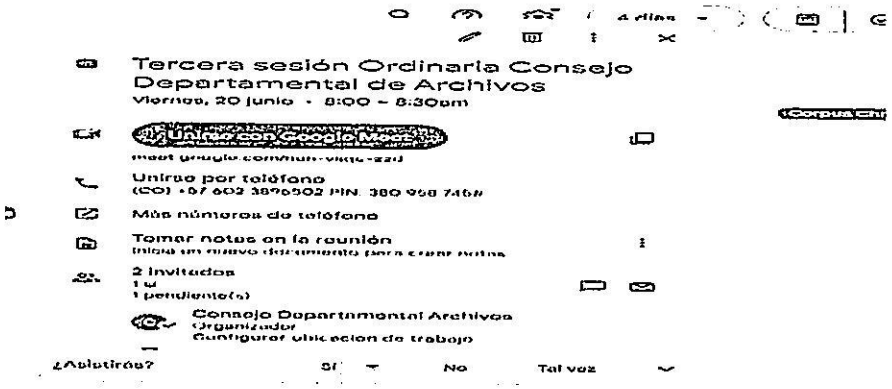
Actividad 4. Realizar actividades de apoyo profesional para la elaboración y seguimiento del Plan de Acción del Consejo Departamental de Archivos.

Apoyé con el seguimiento al plan de acción del Consejo para el mes de junio.



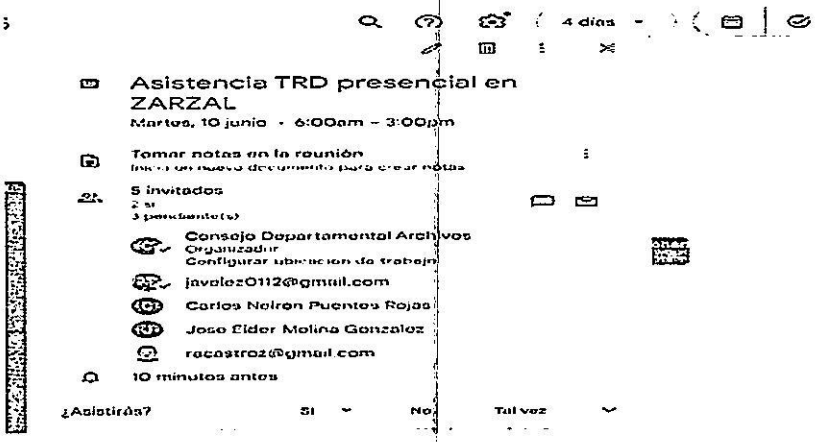
Actividad 5. Asistir a las reuniones que sea convocado para tratar temas relacionados con las funciones del Consejo Departamental de Archivo, y elaborar las correspondientes actas e informes

Apoyé en la reunión ordinaría del Consejo Departamental de Archivo, para solicitar la autorización de los informes técnicos que se han elaborado.



7. Desplazarse a su propio costo por los municipios del Departamento del Valle del Cauca, previo requerimiento por parte del supervisor en caso de ser necesario.

Apoyé en la visita que se realizó a INVIZA para la capacitación sobre tablas de retención documental.



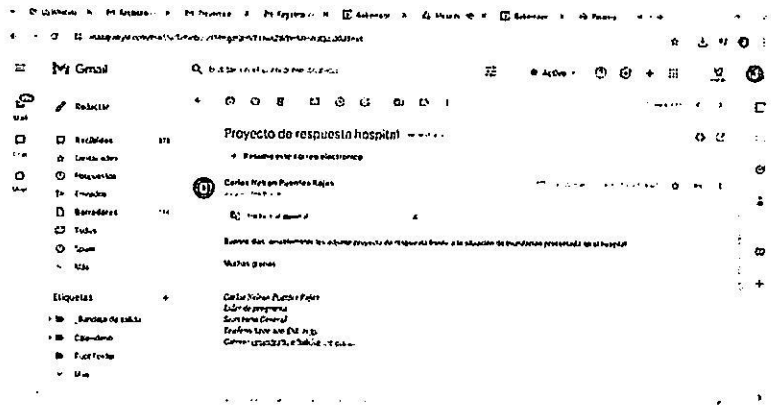
Actividad 8. Apoyar en el proceso de actualización de TRD al interior de la Gobernación, en caso de que se requiera.

Apoyé en las reuniones para la actualización de las tablas de retención documental al interior de la Gobernación Secretaría de las TIC´S.



Actividad 9. Y aquellas que el supervisor o el contratante le indique y que tengan relación con la gestión documental y objeto para el cual fue contratado.

Apoyé con las solicitudes realizadas por el supervisor relacionadas con la gestión documental.



En constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, el día 16 de junio de 2025.

JESSICA SALAZAR TRUJILLO
C.C 1.130.636.823

163

INFORME DE GESTIÓN
CONSOLIDADO MAYO - JUNIO DE 2025

CONTRATO No. 1.07-17.13-6414 22 DE MAYO DE 2025

CONTRATISTA: JESSICA SALAZAR TRUJILLO

IDENTIFICACIÓN: 1.130.636.823

SUPERVISOR: CARLOS NEIRON PUENTES ROJAS.

VALOR CONTRATO: $10.000.000

FECHA DE INICIO: 22 DE MAYO DE 2025

FECHA DE FINALIZACION: 30 DE JUNIO DE 2025.

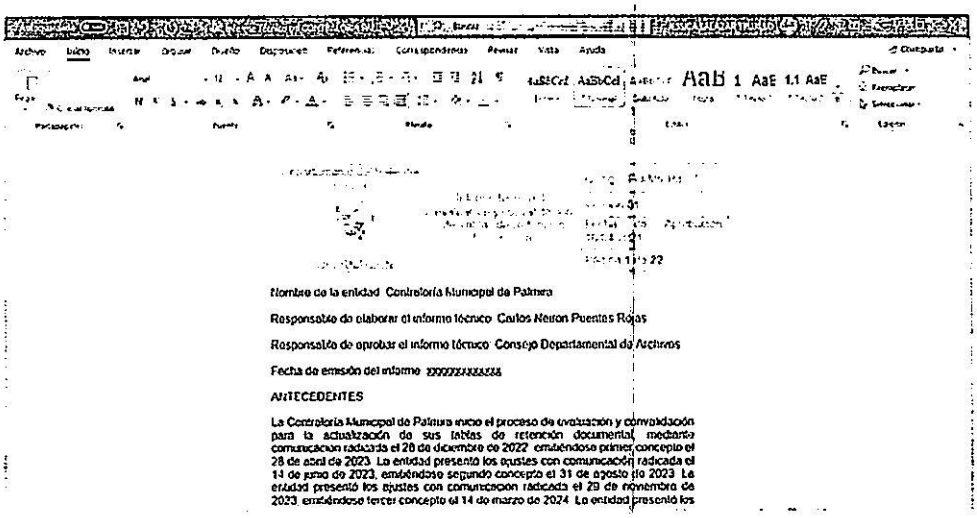
OBJETO: En desarrollo del proyecto " FORTALECIMIENTO DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA ", contratar la prestación de servicios profesionales para la Secretaría General del Departamento del Valle del Cauca, con el fin de lograr las metas de resultado y de producto del proyecto.

DESARROLLO DE ACTIVIDADES MAYO:

Actividad 1. Elaborar conceptos técnicos y realizar visitas de seguimiento y acompañamiento a los municipios y entidades descentralizadas del orden departamental para verificar el cumplimiento de sus actividades de gestión documental (Decreto 1080 de 2015).

-Elaboré los informes técnicos de las siguientes entidades para ser presentados en sesión del Consejo Departamental de Archivos y ser autorizados por parte de los integrantes para su envió:

TRD CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL
TRD INCOLBALLET



Nombre de la entidad: Contraloría Municipal de Palmira

Responsable de elaborar el informe técnico: Carlos Nelson Puentes Rojas

Responsable de aprobar el informe técnico: Consejo Departamental de Archivos

Fecha de emisión del informe: xxxxxxxxxxxx

ANTECEDENTES

La Contraloría Municipal de Palmira inicio el proceso de evaluación y convalidación para la actualización de sus tablas de retención documental, mediante comunicación radicada el 26 de diciembre de 2022 emitiéndose primer concepto el 28 de abril de 2023. La entidad presentó los ajustes con comunicación radicada el 14 de junio de 2023, emitiéndose segundo concepto el 31 de agosto de 2023. La entidad presentó los ajustes con comunicación radicada el 29 de noviembre de 2023 emitiéndose tercer concepto el 14 de marzo de 2024. La entidad presentó los

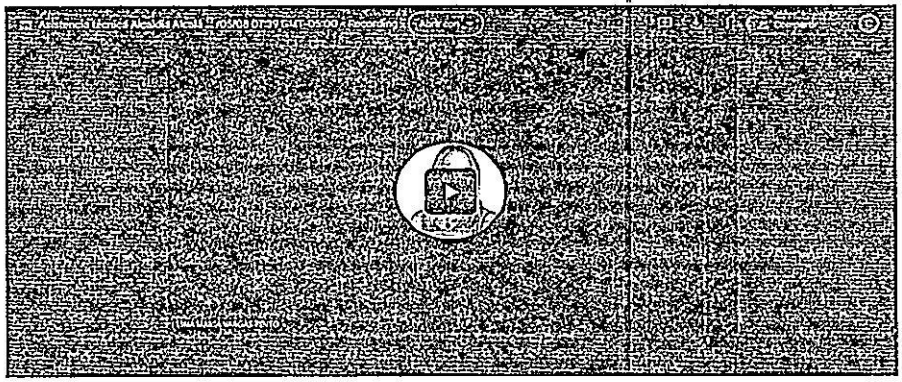
Actividad 2. Prestar servicios profesionales de apoyo en actividades de gestión documental relacionadas con asesoría, acompañamiento y capacitación a los municipios, entidades descentralizadas y particulares en ejercicio de funciones públicas que están bajo la competencia del Consejo Departamental de Archivos.

-Apoyé en la mesa de trabajo, asesoría, asistencia técnica y capacitación UCEVA, Alcaldía de Ginebra, Alcaldía Alcalá.

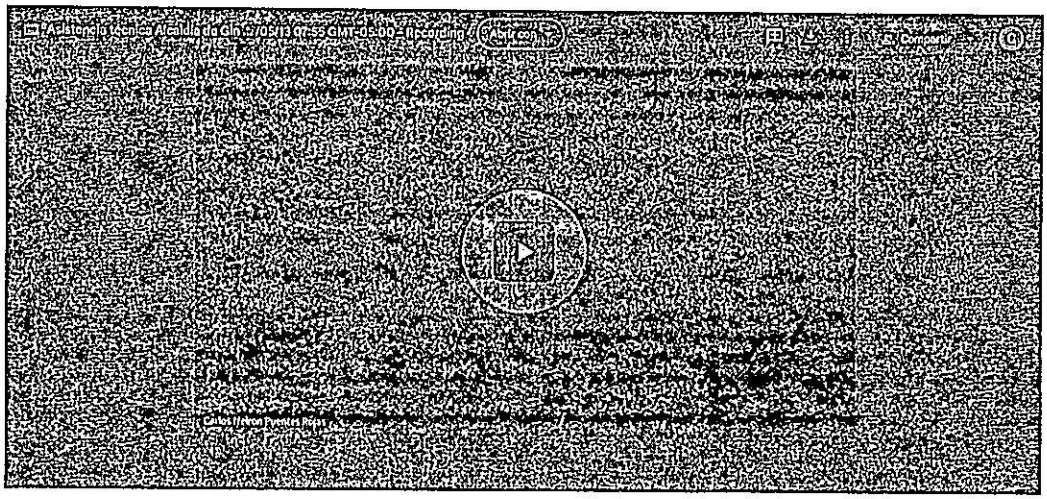
UCEVA



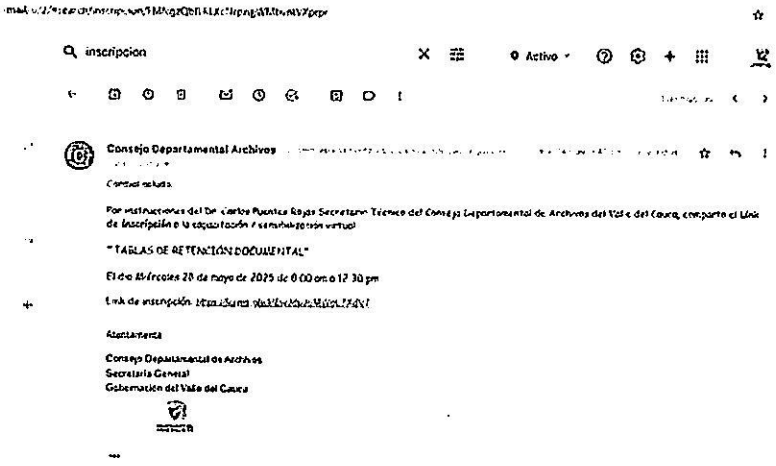
Alcaldía Alcalá



Alcaldía de Ginebra

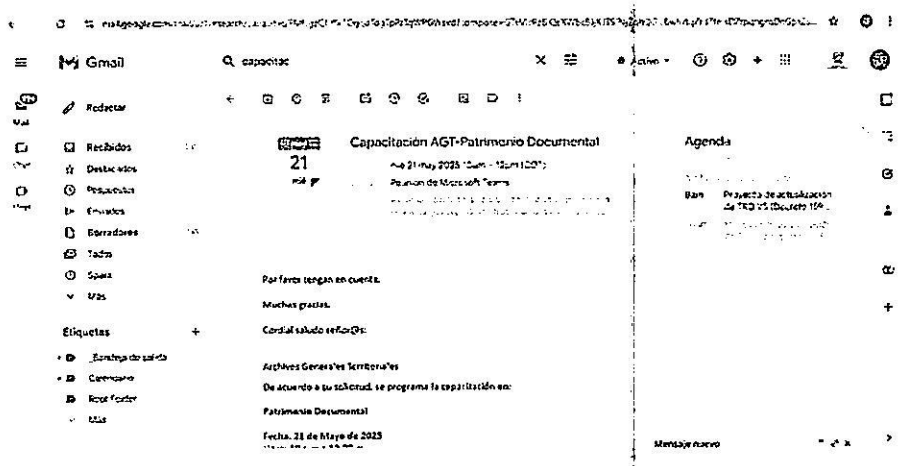


Apoyé en la organización de la capacitación Tablas de Retención Documental que se dictará a las entidades del Departamento del Valle del Cauca.



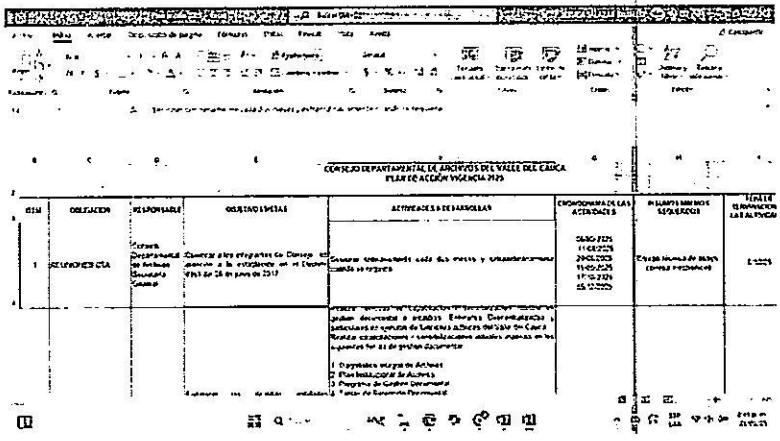
Actividad 3. Prestar sus servicios profesionales de apoyo en las reuniones y actividades propias del Consejo Departamental de Archivos, en la elaboración de informes para los organismos de control, especialmente para el Archivo General de la Nación

Participé en las reuniones y capacitación dictadas por el Archivo General de la Nación.



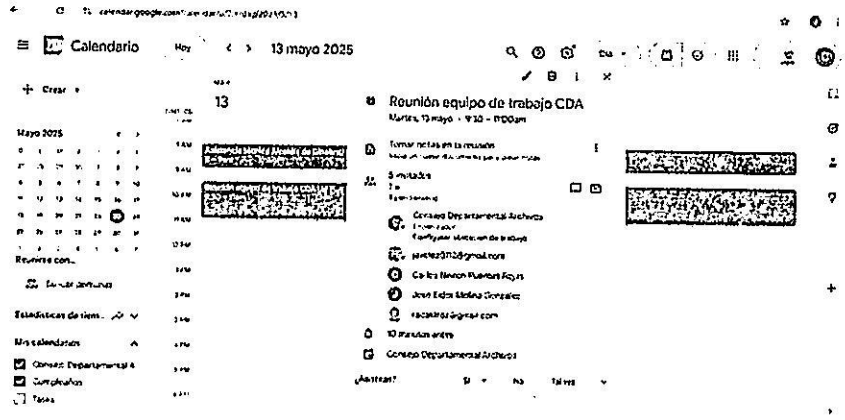
Actividad 4. Realizar actividades de apoyo profesional para la elaboración y seguimiento del Plan de Acción del Consejo Departamental de Archivos.

Apoyé con el seguimiento al plan de acción del Consejo para el mes de mayo.



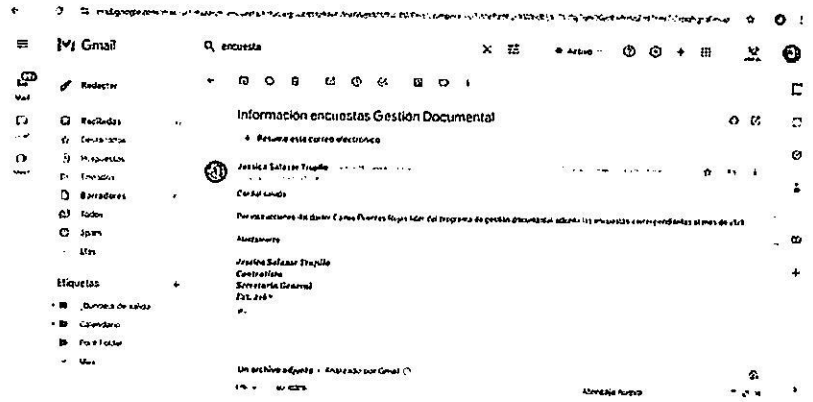
Actividad 5. Asistir a las reuniones que sea convocado para tratar temas relacionados con las funciones del Consejo Departamental de Archivo, y elaborar las correspondientes actas e informes

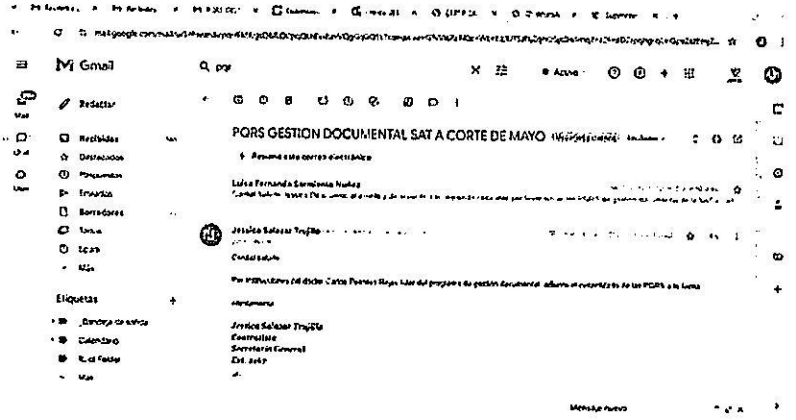
Apoyé en la mesa de trabajo realizada por el equipo técnico del Consejo para hablar del concepto técnico emitido por el Archivo General de la Nación, para la actualización de las tablas de retención documental de acuerdo a cada estructura orgánica de una entidad.



Actividad 6. Presentar los informes y reportes que sean requeridos por parte de otros procesos, especialmente, del proceso M5P1.

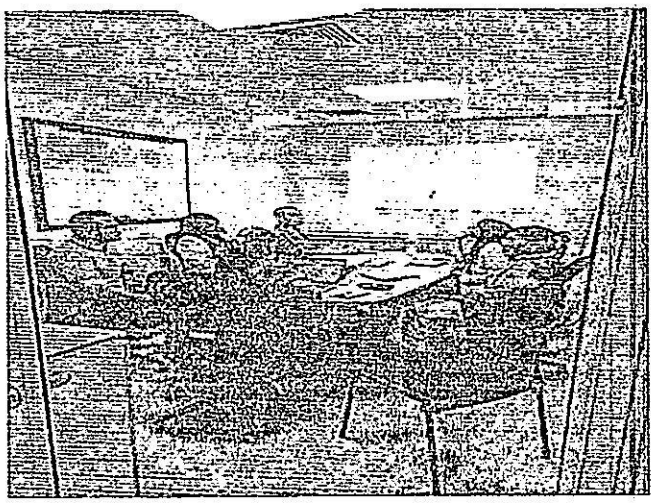
Apoyé con el envió de las encuestas de satisfacción de las capacitaciones que dicta el Consejo y el reporte de PQRS al proceso M5P1.

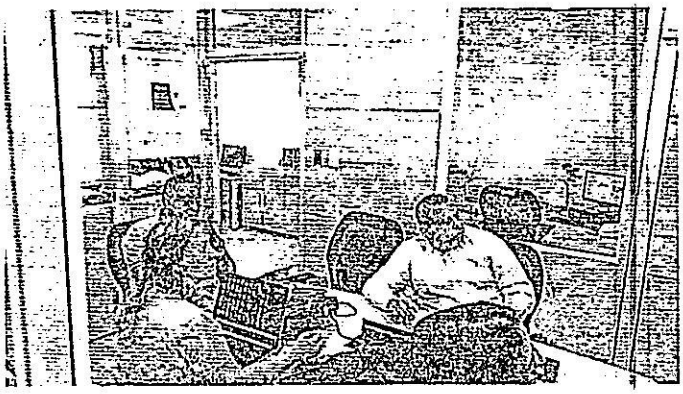




Actividad 8. Apoyar en el proceso de actualización de TRD al interior de la Gobernación, en caso de que se requiera.

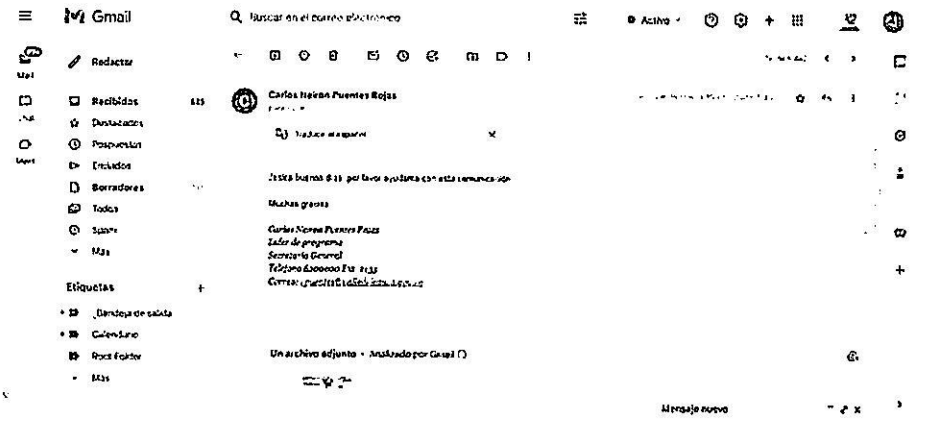
Apoyé en las reuniones para la actualización de las tablas de retención documental al interior de la Gobernación Secretaría de las TIC´S.





Actividad 9. Y aquellas que el supervisor o el contratante le indique y que tengan relación con la gestión documental y objeto para el cual fue contratado.

Apoyé con las solicitudes realizadas por el supervisor relacionadas con la gestión documental.

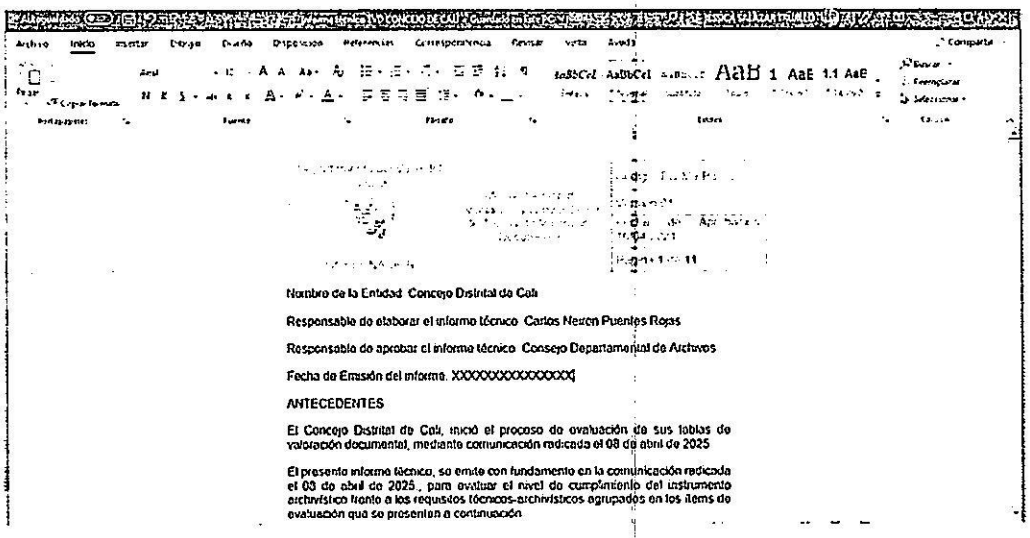


DESARROLLO DE ACTIVIDADES JUNIO:

Actividad 1. Elaborar conceptos técnicos y realizar visitas de seguimiento y acompañamiento a los municipios y entidades descentralizadas del orden departamental para verificar el cumplimiento de sus actividades de gestión documental (Decreto 1080 de 2015).

-Elaboré los informes técnicos de las siguientes entidades para ser presentados en sesión del Consejo Departamental de Archivos y ser autorizados por parte de los integrantes para su envió:

TRD INDUSTRIAS DE LICORES DEL VALLE
TRD ALCALDÍA DE YUMBO
TVD CONCEJO DE CALI
PERSONERÍA DE CARTAGO
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL
IMVIYUMBO



Nombre de la Entidad: Concejo Distrital de Cali

Responsable de elaborar el informe técnico: Carlos Nestor Puentes Rojas

Responsable de aprobar el informe técnico: Consejo Departamental de Archivos

Fecha de Emisión del informe: XXXXXXXXXXXXXX

ANTECEDENTES

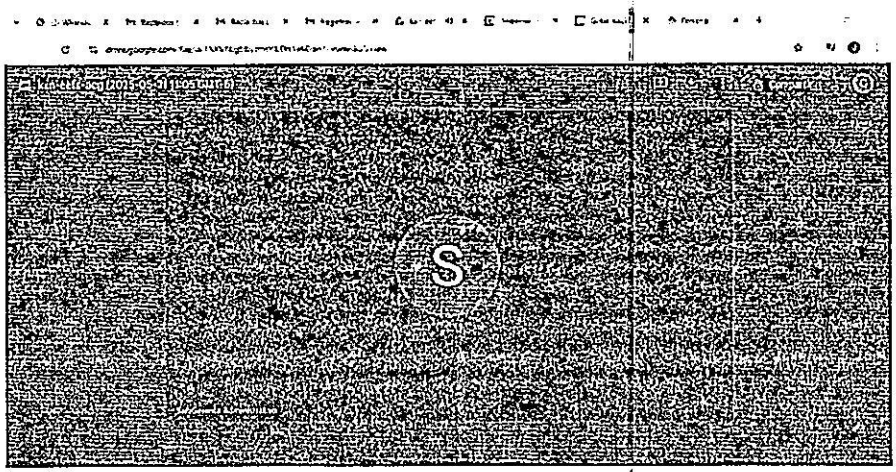
El Concejo Distrital de Cali, inició el proceso de evaluación de sus tablas de valoración documental, mediante comunicación radicada el 08 de abril de 2025

El presente informe técnico, se emite con fundamento en la comunicación radicada el 08 de abril de 2025 , para evaluar el nivel de cumplimiento del instrumento archivístico frente a los requisitos técnicos-archivísticos agrupados en los ítems de evaluación que se presentan a continuación

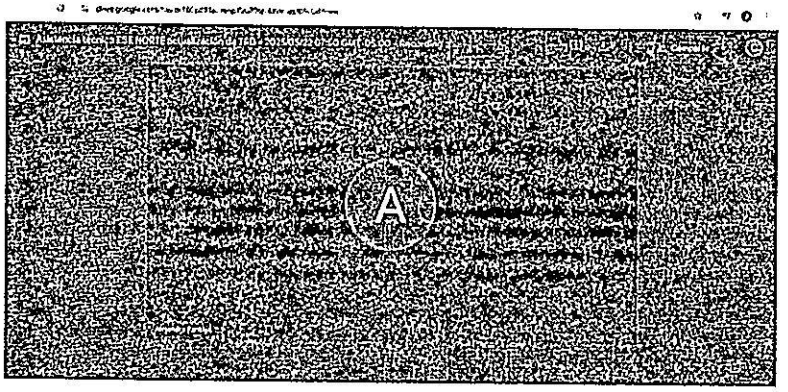
Actividad 2. Prestar servicios profesionales de apoyo en actividades de gestión documental relacionadas con asesoría, acompañamiento y capacitación a los municipios, entidades descentralizadas y particulares en ejercicio de funciones públicas que están bajo la competencia del Consejo Departamental de Archivos.

-Apoyé en la mesa de trabajo, asesoría, asistencia técnica y capacitación Hospital Raúl Orejuela, ESE norte, Alcaldía de Guacarí, Alcaldía el Toro y Personería de Tuluá.

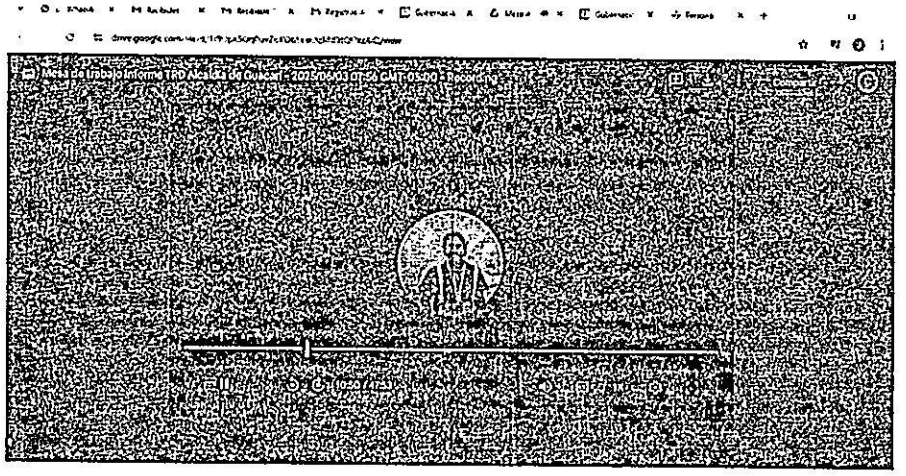
Hospital Raúl Orejuela



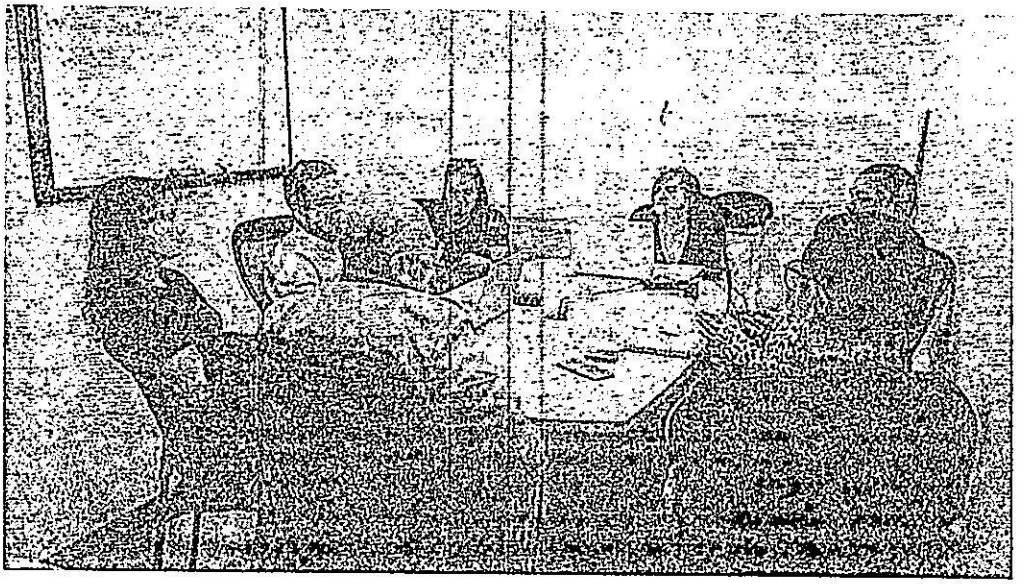
ESE norte



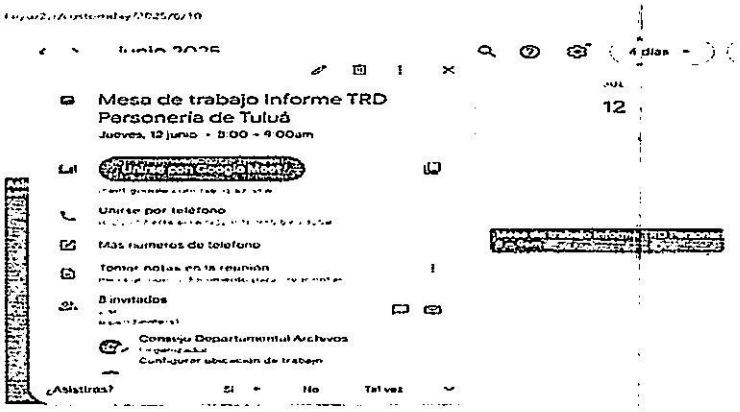
Alcaldía de Guacarí



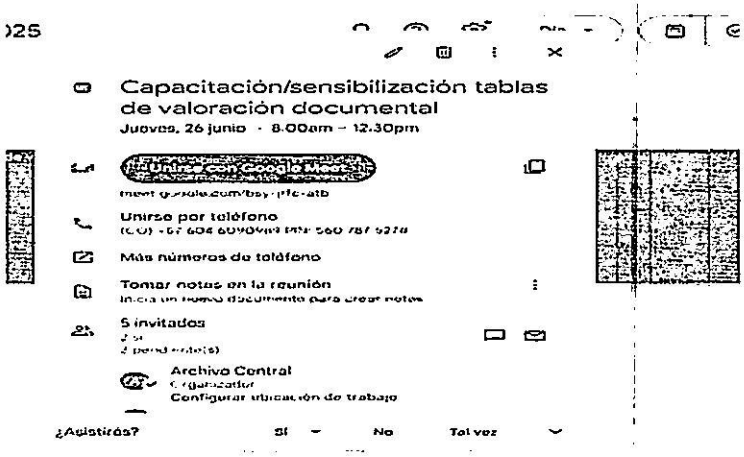
Alcaldía el Toro



Personería de Tuluá

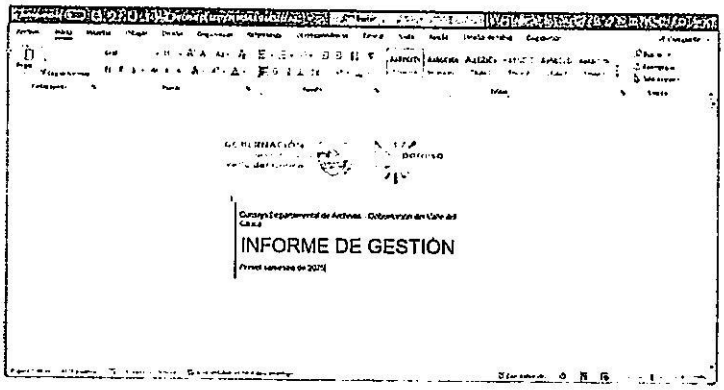


Apoyé en la organización de la capacitación Tablas de Valoración Documental que se dictará a las entidades del Departamento del Valle del Cauca.



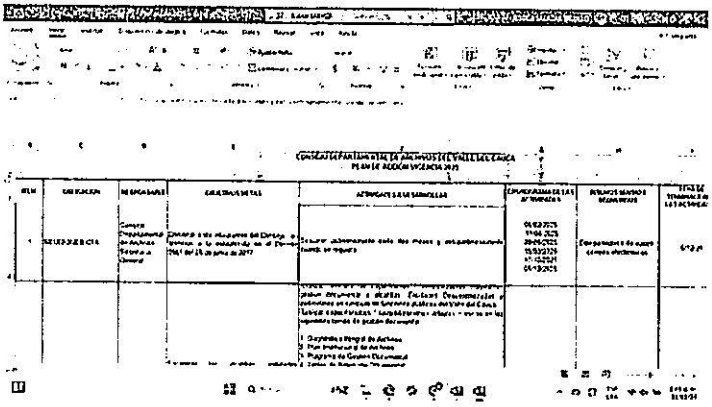
Actividad 3. Prestar sus servicios profesionales de apoyo en las reuniones y actividades propias del Consejo Departamental de Archivos, en la elaboración de informes para los organismos de control, especialmente para el Archivo General de la Nación

Apoyé con la elaboración del informe de gestión que se debe presentar al Archivo General de la Nación



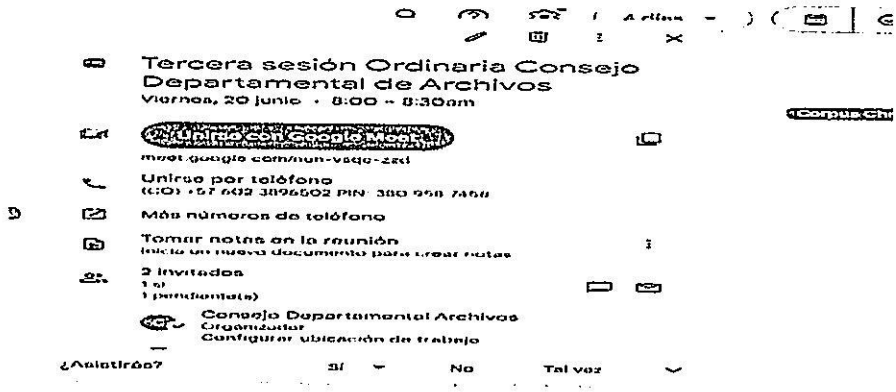
Actividad 4. Realizar actividades de apoyo profesional para la elaboración y seguimiento del Plan de Acción del Consejo Departamental de Archivos.

Apoyé con el seguimiento al plan de acción del Consejo para el mes de junio.



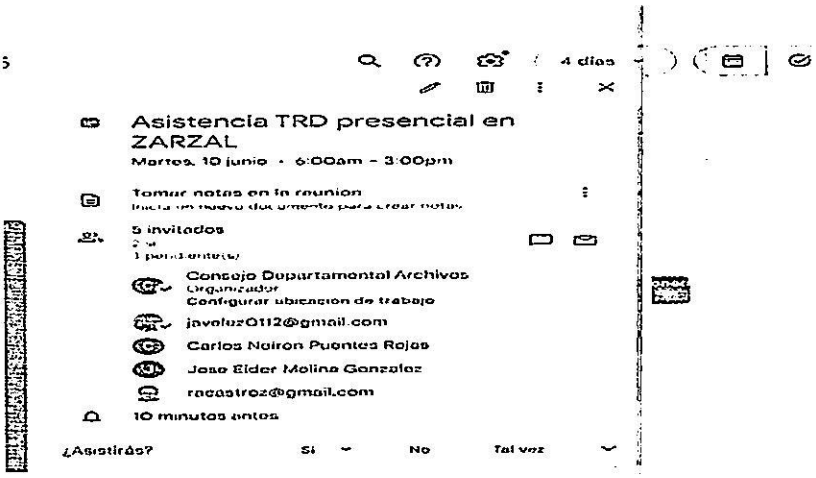
Actividad 5. Asistir a las reuniones que sea convocado para tratar temas relacionados con las funciones del Consejo Departamental de Archivo, y elaborar las correspondientes actas e informes

Apoyé en la reunión ordinaría del Consejo Departamental de Archivo, para solicitar la autorización de los informes técnicos que se han elaborado.



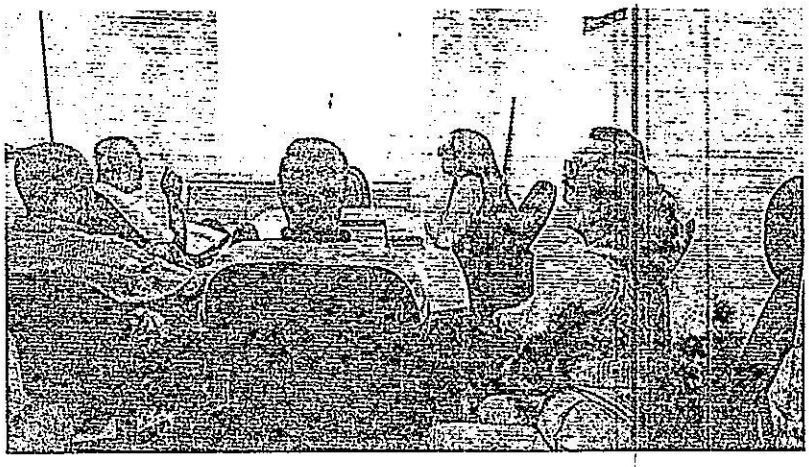
7. Desplazarse a su propio costo por los municipios del Departamento del Valle del Cauca, previo requerimiento por parte del supervisor en caso de ser necesario.

Apoyé en la visita que se realizó a INVIZA para la capacitación sobre tablas de retención documental.



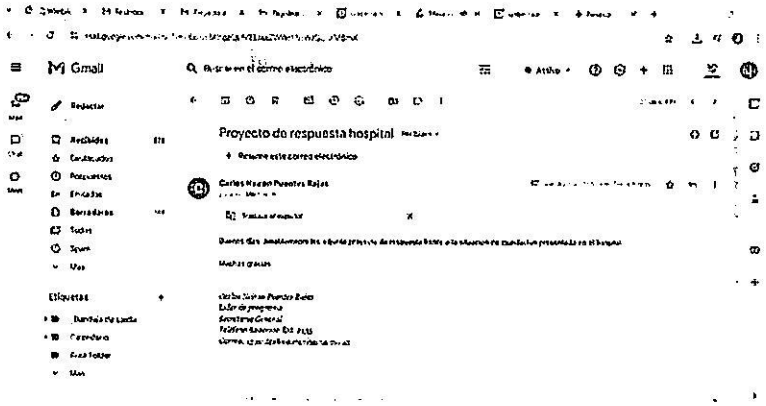
Actividad 8. Apoyar en el proceso de actualización de TRD al interior de la Gobernación, en caso de que se requiera.

Apoyé en las reuniones para la actualización de las tablas de retención documental al interior de la Gobernación.



Actividad 9. Y aquellas que el supervisor o el contratante le indique y que tengan relación con la gestión documental y objeto para el cual fue contratado.

Apoyé con las solicitudes realizadas por el supervisor relacionadas con la gestión documental.



Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, el día 16 de JUNIO de 2025.

JESSICA SALAZAR TRUJILLO
CC. 1.130.636823

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

170

CONTRATO No. 1.07-17.13-6414 **FECHA:** 22 DE MAYO DEL 2025

CONTRATANTE: DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL.

CONTRATISTA: JESSICA SALAZAR TRUJILLO

VALOR CONTRATO: DIEZ MILLONES DE PESOS M/CTE ($10.000.000)

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: 5500006212 del 17 DE MAYO DE 2025.

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600082158 del 22 DE MAYO DE 2025

FUENTE DE FINANCIACION: Ingresos Corrientes de Libre Destinación

PLAZO: 30 DE JUNIO DE 2025.

SUPERVISOR: CARLOS NEIRON PUENTES ROJAS.

OBJETO: En desarrollo del proyecto" FORTALECIMIENTO DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA ", contratar la prestación de servicios profesionales 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 **JESSICA SALAZAR TRUJILLO,** portador(a) de la cédula de ciudadanía No. 1.130.636.823, 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:	$ 10.000.000
VALOR ADICION:	$0
VALOR ANTICIPO:	$0
VALOR PRESENTE ACTA:	$ 5.000.000

AMORTIZACIÓN ANTICIPO:	$ 0
VALOR A PAGAR EN ESTA ACTA:	$ 5.000.000
VALOR PAGADO ACTAS: 1	$ 5.000.000
AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTAS 1. ETC:	$ 0
SALDO DEL CONTRATO:	$ 0

En estos términos el contratista acepta los pagos efectuados y que el indicado en esta acta es el valor como pago de la cuota (02) -última cuota- del contrato.

En constancia se firma en la ciudad de Santiago de Cali a los 16 días del mes de junio de 2025

CARLOS NEIRON PUENTES ROJAS
C.C. 79.359.561
SUPERVISOR

JESSICA SALAZAR TRUJILLO
C.C. 1.130.636.823.
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 6

CONTRATO No. 1.07-17.13-6414 **FECHA:** 22 DE MAYO DEL 2025

CONTRATANTE: DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL.

CONTRATISTA: JESSICA SALAZAR TRUJILLO

VALOR CONTRATO: DIEZ MILLONES DE PESOS M/CTE ($10.000.000)

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: 5500006212 del 17 DE MAYO DE 2025.

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600082158 del 22 DE MAYO DE 2025

FUENTE DE FINANCIACION: Ingresos Corrientes de Libre Destinación

PLAZO: 30 DE JUNIO DE 2025

SUPERVISOR: CARLOS NEIRON PUENTES ROJAS.

OBJETO: En desarrollo del proyecto" FORTALECIMIENTO DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA ", contratar la prestación de servicios profesionales 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 **JESSICA SALAZAR TRUJILLO**, portador(a) de la cédula de ciudadanía No. 1.130.636.823, 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:

1. Elaborar conceptos técnicos y realizar visitas de seguimiento y acompañamiento a los municipios y entidades descentralizadas del orden departamental para verificar el cumplimiento de sus actividades de gestión documental (Decreto 1080 de 2015)

2. Prestar servicios profesionales de apoyo en actividades de gestión documental relacionadas con asesoría, acompañamiento y capacitación a los municipios, entidades

descentralizadas y particulares en ejercicio de funciones públicas que están bajo la competencia del Consejo Departamental de Archivos.

3. Prestar sus servicios profesionales de apoyo en las reuniones y actividades propias del Consejo Departamental de Archivos, en la elaboración de informes para los organismos de control, especialmente para el Archivo General de la Nación.

4. Realizar actividades de apoyo profesional para la elaboración y seguimiento del Plan de Acción del Consejo Departamental de Archivos.

5. Asistir a las reuniones que sea convocado para tratar temas relacionados con las funciones del Consejo Departamental de Archivo, y elaborar las correspondientes actas e informes.

6. Presentar los informes y reportes que sean requeridos por parte de otros procesos, especialmente, del proceso M5P1.

7. Desplazarse a su propio costo por los municipios del Departamento del Valle del Cauca, previo requerimiento por parte del supervisor en caso de ser necesario.

8. Apoyar en el proceso de actualización de TRD al interior de la Gobernación, en caso de que se requiera.

9. Y aquellas que el supervisor o el contratante le indique y que tengan relación con la gestión documental y 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. Elaborar conceptos técnicos y realizar visitas de seguimiento y acompañamiento a los municipios y entidades descentralizadas del orden departamental para verificar el cumplimiento de sus actividades de gestión documental (Decreto 1080 de 2015)

-La Contratista elaboró los informes técnicos de las siguientes entidades para ser presentados en sesión del Consejo Departamental de Archivos y ser autorizados por parte de los integrantes para su envió:
TRD CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL
TRD INCOLBALLET

-La Contratista elaboró los informes técnicos de las siguientes entidades para ser presentados en sesión del Consejo Departamental de Archivos y ser autorizados por parte de los integrantes para su envió:
TRD INDUSTRIAS DE LICORES DEL VALLE
TRD ALCALDÍA DE YUMBO
TVD CONCEJO DE CALI
PERSONERÍA DE CARTAGO
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL
IMVIYUMBO

ACTIVIDAD 2:
2. Prestar servicios profesionales de apoyo en actividades de gestión documental relacionadas con asesoría, acompañamiento y capacitación a los municipios, entidades descentralizadas y particulares en ejercicio de funciones públicas que están bajo la competencia del Consejo Departamental de Archivos.

-La Contratista apoyó en la mesa de trabajo, asesoría, asistencia técnica y capacitación UCEVA, Alcaldía de Ginebra, Alcaldía Alcalá.
La Contratista apoyó en la organización de la capacitación Tablas de Retención Documental que se dictará a las entidades del Departamento del Valle del Cauca.
-La Contratista apoyó en la mesa de trabajo, asesoría, asistencia técnica y capacitación Hospital Raul Orejuela, ESE norte, Alcaldía de Guacarí, Alcaldía el Toro y Personería de Tuluá.
-La Contratista apoyó en la organización de la capacitación Tablas de Valoración Documental que se dictará a las entidades del Departamento del Valle del Cauca.

ACTIVIDAD 3:
3. Prestar sus servicios profesionales de apoyo en las reuniones y actividades propias del Consejo Departamental de Archivos, en la elaboración de informes para los organismos de control, especialmente para el Archivo General de la Nación.

-La contratista participó en las reuniones y capacitación dictadas por el Archivo General de la Nación.
-La contratista apoyó con la elaboración del informe de gestión que se debe presentar al Archivo General de la Nación.

ACTIVIDAD 4:
4. Realizar actividades de apoyo profesional para la elaboración y seguimiento del Plan de Acción del Consejo Departamental de Archivos.

-La Contratista apoyó con el seguimiento al plan de acción del Consejo para el mes de mayo.
-La Contratista apoyó con el seguimiento al plan de acción del Consejo para el mes de junio.

ACTIVIDAD 5:
5. Asistir a las reuniones que sea convocado para tratar temas relacionados con las funciones del Consejo Departamental de Archivo, y elaborar las correspondientes actas e informes.

-La contratista apoyó en la mesa de trabajo realizada por el equipo técnico del Consejo para hablar del concepto técnico emitido por el Archivo General de la Nación, para la actualización de las tablas de retención documental de acuerdo a cada estructura orgánica de una entidad.
-La contratista apoyó en la reunión ordinaria del Consejo Departamental de Archivo, para solicitar la autorización de los informes técnicos que se han elaborado.

ACTIVIDAD 6:
6. Presentar los informes y reportes que sean requeridos por parte de otros procesos, especialmente, del proceso M5P1.

-La Contratista apoyó con el envió de las encuestas de satisfacción de las capacitaciones que dicta el Consejo y el reporte de PQRS al proceso M5P1.

ACTIVIDAD 7:
7. Desplazarse a su propio costo por los municipios del Departamento del Valle del Cauca, previo requerimiento por parte del supervisor en caso de ser necesario.

-La contratista apoyó en la visita que se realizó a INVIZA para la capacitación sobre tablas de retención documental.

ACTIVIDAD 8:
8. Apoyar en el proceso de actualización de TRD al interior de la Gobernación, en caso de que se requiera.

-La Contratista apoyó en las reuniones para la actualización de las tablas de retención documental al interior de la Gobernación Secretaría de las TIC´S.

ACTIVIDAD 9:
9. Y aquellas que el supervisor o el contratante le indique y que tengan relación con la gestión documental y objeto para el cual fue contratado.

-La contratista apoyó con las solicitudes realizadas por el supervisor relacionadas con la gestión documental.

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

Que el balance de ejecución física es el siguiente:

Valor del contrato:	$10.000.000
Valor adición	$0
Valor ejecutado:	$10.000.000
Valor no ejecutado:	$0
Porcentaje de Ejecución:	**100 %**

Que el balance de ejecución financiero es el siguiente:

Valor total del Contrato:	$10.000.000
Anticipo:	$0
Amortización anticipo:	$0
Pago anticipado:	$0
Pagos parciales C1:	$5.000.000
Interés moratorio:	$0
Total pagado C1:	$5.000.000
Saldo a favor del Contratista:	$5.000.000
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 16 días del mes de JUNIO de 2025. Con la firma de la presente el contratista se obliga a cargarla en la Plataforma del SECOP II (Si corresponde).

CARLOS NEIRON PUENTES ROJAS
C.C. 79.359.561
SUPERVISOR

JESSICA SALAZAR TRUJILLO
C.C. 1.1.30.636.823
CONTRATISTA

GOBERNACIÓN
Departamento del
Valle del Cauca
Secretaría General

paraíso de todos

1.07-17.13-6414

REUNIÓN ORDINARIA DE SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO N° 1.07-17.13-6414 DEL 22 DE MAYO DE 2025

ACTA No. 1

FECHA		Santiago de Cali, 27 de junio de 2025
HORA DE INICIO:		8:00 A.M.
HORA TERMINACIÓN:	DE	9:00 P.M.
LUGAR:		Secretaría General Ventanilla Única – Gobernación del Valle del Cauca
ASISTENTES:		CARLOS NEIRON PUENTES ROJAS - Supervisor JESSICA SALAZAR TRUJILLO - Contratista

ORDEN DEL DÍA:

Revisión de actividades ejecutadas por el contratista entre el 17 al 27 de junio de 2025.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN:

Nos hemos reunido con el objetivo de revisar el cumplimiento de las actividades acordadas a entre el 17 al 27 de junio de 2025.

Se deja constancia que la contratista realizó las siguientes actividades en dicho periodo, así:

La contratista realizó las siguientes actividades:

5. Asistir a las reuniones que sea convocado para tratar temas relacionados con las funciones del Consejo Departamental de Archivo, y elaborar las correspondientes actas e informes.

La contratista apoyó en la capacitación que dicto el Archivo General de la Nación, en la cual explicaron la nueva herramienta para diligenciar el informe semestral que se debe presentar.

6. Presentar los informes y reportes que sean requeridos por parte de otros procesos, especialmente, del proceso M5P1.

La contratista apoyó con el envió del consolidado de las encuestas de satisfacción de la capacitación del mes de junio.

Una vez verificada la ejecución de las actividades pactadas, se deja constancia de que el contrato que nos ocupa se cumplió y ejecutó al 100%, su plazo finalizó el 30 de junio de 2025.

COMPROMISO: Previa recomendación del supervisor, la contratista manifiesta que se compromete a liquidar y pagar las cotizaciones a la seguridad social del mes de junio de 2025 que le corresponden, pago que se efectuará bajo su responsabilidad en el mes de julio de 2025, dentro del respectivo plazo legal que le aplica.

Una vez leída y aprobada en todas sus partes la presente acta se procede a su firma.

Firma Responsable(s)

CARLOS NEIRON PUENTES ROJAS
Supervisor
Secretaría General.

Jessica Salazar Trujillo

JESSICA SALAZAR TRUJILLO
Contratista
Secretaría General

Transcribió: Jessica Salazar Trujillo - Contratista
Revisó: Carlos Puentes Rojas. - Supervisor
Archívese en: Expediente contractual 1.07-17.13-6414 del 22 de mayo de 2025