| 1. TIPO DE INFORME | |
|---|---|
| INFORME PARCIAL [X] | INFORME FINAL [ ] |
| Cuota Número 03 | |

| 2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN |
|---|
| Contrato No. 4137.010.26.1.425 de 2021 |
| Nombre completo del contratista: Yurley Eliana Solis Carvajal |
| Documento de identificación: 1144068153 de Cali |
| Nombre de la supervisora: DIANA PATRICIA MORENO CETINA |
| Organismo: Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional. |
| Objeto del contrato: Prestar los servicios profesionales con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en la Subdirección de Trámites , Servicios y Gestión Documental del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, en el marco del proyecto denominado "APLICACIÓN DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVO AL PATRIMONIO DOCUMENTAL EN LA ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI BP- 26002708" |

| 3. INFORME JURÍDICO | |
|---|---|
| Fecha de Inicio<br>27/ago/2021 | Fecha terminación<br>31/dic/2021 |
| Modificación(es) al contrato: N/A | |
| Suspensión: N/A | |
| Reanudación: N/A | |
| Cesión: N/A | |
| Terminación anticipada: N/A | |

| 4. INFORME CONTABLE Y FINANCIERO |
|---|
| Valor inicial del contrato: Es hasta por la suma de DIECINUEVE MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE ( $ 19.296.000) |
| Adición: N/A |

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

Prórroga: N/A

Información para Retención en la fuente:

| Para efectos de disminución de la base de retención en la fuente, anexo copia legible de los siguientes documentos: | SI | NO |
|---|---|---|
| ● Recibo de consignación en mi cuenta de Apoyo al Fomento de la Construcción AFC del periodo de la cuota. | | X |
| ● Recibo de consignación en mi cuenta del Fondo de Pensiones voluntarias del periodo de la cuota. | | X |

Información:

| Valor Total del Contrato | Valor Cuota a cancelar | Valor Acumulado Cancelado | Saldo por Cancelar |
|---|---|---|---|
| $ 19.296.000 | $ 4.288.000 | $ 6.432.000 | $ 8.576.000 |

Información del pago de seguridad social:

| Obligación | Datos Certificación o Planilla de Pago |
|---|---|
| Sistema de Salud, Sistema de pensiones y riesgos laborales. | No. Planilla: 1040623806<br>No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8864389180<br>Operador: SIMPLE<br>Fecha de Pago: 8/oct/2021<br>Periodo de pago de la seguridad social: OCTUBRE |

Observaciones al informe financiero y contable:

## 5. INFORME TÉCNICO

Concepto Supervisor:

De acuerdo a la Cláusula primera de las actividades del complemento del contrato de prestación de servicios No.4137.010.26.1.425 de 2021, realizó las siguientes actividades:

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

1. Apoyar la formulación las TRD (incluir las tipologías de cada serie y subseries, establecer tiempos de retención y determinar la disposición final)

   Asistió a la reunión de revisión de las encuestas de Unidad Documental, de los siguientes organismos: Secretaría de Turismo, Secretaría de Gobierno, Departamento Administrativo de Contratación Pública, Unidad Administrativa de Gestión de Bienes y Servicios, Departamento Administrativo de Control Disciplinario Interno y el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional. La cual se realizó en el siguiente enlace: meet.google.com/gek-dnnt-zcr.

   Asistió a la reunión de revisión de ajustes de Listados de Series y Subseries, Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental con Delegados del Equipo Técnico de Archivo y el personal de apoyo del Departamento Administrativo de Contratación Pública. La cual se realizó en el siguiente enlace: meet.google.com/xsa-cmib-uyb.

   Asistió a la reunión de revisión de ajustes de Listados de Series y Subseries, Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental con Delgados del Equipo Técnico de Archivo y personal de apoyo de la Secretaría de Turismo. La cual se realizó en el siguiente enlace: meet.google.com/nxb-wkjc-gvq.

   Asistió a la reunión de revisión de ajustes de Listados de Series y Subseries, Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental con Delgados del Equipo Técnico de Archivo y personal de apoyo de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios. La cual se realizó en el siguiente enlace: meet.google.com/uhm-vrhs-xvm

   Asistió a la reunión de revisión a los ajustes de los Listados de Series y Subseries, Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental de Control Interno Disciplinario, la cual se realizó en el siguiente enlace: meet.google.com/ehp-qbid-kog.

   Asistió a la reunión de seguimiento de avances a los Delegados del Equipo Técnico de Archivo y personal asignado, para apoyar las actividades de actualización de las Tablas

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

de Retención Documental de la Secretaría de Cultura, la cual se realizó en el siguiente enlace: meet.google.com/sqw-brfe-uej.

Asistió a la reunión de seguimiento y avances a los Delegados del Equipo Técnico de Archivo y el personal asignado para apoyar las actividades de actualización de las Tablas de Retención Documental del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, la cual se realizó en el siguiente enlace: meet.google.com/dan-ixbf-ffp.

Asistió a la reunión ejecutiva con los Delegados del Equipo Técnico de Archivo, la cual se realizó en el siguiente enlace: meet.google.com/ouw-kftw-sri.

Asistió a la reunión de seguimiento de avances de actualización de Tabla de Retención Documental, de los siguientes productos: 1. Encuesta Unidad Documental 2. Listado de Series y Subseries documentales. 3. Cuadro de Clasificación Documental. 4. Tabla de Retención Documental. 5. Normativa de la producción Documental. 6. Procesos y procedimientos del organismo. La cual se realizó en el siguiente enlace: meet.google.com/otg-vaue-hty

Asistió a la reunión de seguimiento de avances a los Delegados del Equipo Técnico Archivo y personal asignado, para apoyar las actividades de actualización de las Tablas de Retención Documental de la Secretaría Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres, la cual se realizó en el siguiente enlace:meet.google.com/vsh-tmuy-bvh

Asistió a la reunión de entrega productos de la Secretaría de Turismo, la cual se realizó en el siguiente enlace: meet.google.com/nto-ftiy-pyt.

Asistió a la reunión de entrega productos del Departamento Administrativo de Contratación Pública, la cual se realizó en el siguiente enlace: meet.google.com/xub-dzjd-wsx.

Asistió a la reunión de entrega productos de la Secretaría de Cultura, la cual se realizó en el siguiente enlace: meet.google.com/jjn-ujsj-dnm.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

Asistió a la reunión de entrega productos de Unidad Administrativa de Gestión de Bienes y Servicios, la cual se realizó el siguiente enlace: meet.google.com/sku-eqct-zaw.

2. Apoyar las Mesas de trabajo con el Consejo Territorial de Archivos (Gobernación del Valle)

   Durante el periodo no realizó esta actividad.

3. Apoyar la elaboración de la memoria descriptiva.

   Recopiló normas, para la elaboración del marco normativo de la memoria descriptiva.

4. Presentar borrador de las TRD al líder del Proceso.

   Durante el periodo no realizó esta actividad.

5. Realizar seguimiento de aplicación e implementación de las TRD.

   Durante el periodo no realizó esta actividad.

6. Las demás que estén relacionadas con el objeto contractual.

   Asistió a la reunión de revisión de avances Equipo de trabajo, la cual se realizó en el siguiente enlace: meet.google.com/aku-sdqu-qgq

   Asistió a la reunión de capacitación "PRESENCIAL EDIFICIO BOULEVAARD" con el Personal de Apoyo de la Subdirección de Trámites Servicios y Gestión Documental.

   Asistió a la reunión de capacitación con el Personal de Apoyo de la Subdirección de Trámites Servicios y Gestión Documental. La reunión se realizó en el EDIFICIO BOULEVAARD de la Secretaría de Educación.

6 Atender los protocolos establecidos en los Decretos nacionales, Municipales y recomendaciones de la OMS para evitar la propagación de la pandemia declarada por el virus COVID -19, adoptar las medidas de autocuidado, así como apoyar en las

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

actividades que se le asignen en aras de prevenir, mitigar y atender la emergencia sanitaria declarada por causa de la pandemia generada por el COVID -19, reportar al contratante cualquier caso de contagio que se llegase a presentar en las instalaciones previstas para el desarrollo de las actividades contractuales o en su núcleo familiar, para que se adopten las medidas correspondientes, así como reportar al contratante las alteraciones de su estado de salud, especialmente relacionadas con síntomas de enfermedad respiratoria o similares y reportar sobre su vulnerabilidad y la de su núcleo familiar, por razones de patologías o enfermedades de base en caso de que así se requiera.

Atendió los protocolos establecidos en los Decretos nacionales, municipales y recomendaciones de la OMS, para evitar la propagación de la pandemia declarada por el virus COVID-19 y adoptó las medidas de autocuidado, tales como uso de tapabocas, lavado constante de manos, aplicación de gel antibacterial.

Recibo a Satisfacción de Servicios: N/A

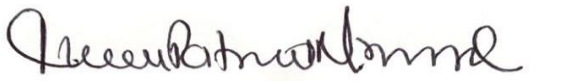
Constancia de Paz y Salvo: N/A

Observaciones al informe técnico: N/A

## 6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA

No se reportan recomendaciones para este periodo.

## 7. FIRMAS RESPONSABLES



DIANA PATRICIA MORENO CETINA
Nombre y Firma del Supervisor

Fecha de suscripción del informe de supervisión: Santiago de Cali, 22/oct/2021

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

| ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI<br>GESTION DE HACIENDA PUBLICA<br>CONTABILIDAD GENERAL | SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS<br>(SISTEDA, SGC y MECI)<br><br>**DOCUMENTO EQUIVALENTE A LA FACTURA**<br><br>**OPERACIONES CON PERSONAS NATURALES<br>NO OBLIGADAS A FACTURAR<br>NO RESPONSABLES DEL IVA** | MAHP03.03.01.18.P11.F01<br>VERSIÓN: 2<br>FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA: 13/abr/2020 |
|---|---|---|

| **A. DATOS DEL ADQUIRENTE** | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. Fecha de la Transacción | 22/10/2021 | 2. Número Consecutivo | **DE** | 4137 | 1.607 |
| 3. Nombre/Razón Social | SANTIAGO DE CALI DISTRITO ESPECIAL | | 4. RUT/NIT | 890.399.011 | 3 |
| 5. Organismo | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL | | 6. Centro Gestor | 4137 | |
| 7. Dirección - Organismo | Avenida 2 Norte # 10 - 70, Edificio Cam Torre Alcaldía pisos 14 | | 8. Teléfono | 6533796 | |
| **B. DATOS DEL PROVEEDOR DE BIENES Y/O SERVICIOS BENEFICIARIO DEL PAGO** | | | | | |
| 9. Apellidos y Nombres Completos del Proveedor Bienes y/o Servicios | YURLEY ELIANA SOLIS CARVAJAL | | 10. NIT/C.C. | 1.144.068.153 | 5 |
| 11. Dirección | Calle 52 # 28 f 41 | | 12. Ciudad | SANTIAGO DE CALI | |
| 13. Correo Electrónico | yurleyelianasoliscarvajal@gmail.com | | 14. Teléfono | 318 788 22 76 | |
| **C. INFORMACIÓN DE LA OPERACIÓN** | | | | | |
| 15. Concepto de la Operación | Prestación de servicios profesionales CUOTA: 03 | | | | |
| 16. Valor de la Operación | $ 4.288.000 | CUATRO MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE | | | |
| **D. INFORMACIÓN CONTRACTUAL** | | | | | |
| 17. Número Contrato | 4137.010.26.1.425-2021 | | 18. CDP | 3500161059 | |
| | | | 19. RPC | 4500237120 | |
| 20. Objeto del Contrato | Prestar los servicios profesionales con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en la Subdirección de Trámites y Servicios de Gestión Documental del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, en el marco del proyecto denominado "APLICACIÓN DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVO AL PATRIMONIO DOCUMENTAL EN LA ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI BP- 26002708". | | | | |
| 21. Valor del Contrato | $ 19.296.000 | DIECINUEVE MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Elaborado por: Lucila Cecilia Herrera Mosquera | Cargo: Profesional Universitario Grado 04 | Fecha: 13/abr/2020 | Firma: |
| Revisado por: Luz Stella Arenas Aponte | Cargo: Asesora | Fecha: 13/abr/2020 | Firma: |
| Aprobado por: Genes Larry Velasco Velasco | Cargo: Jefe Oficina Contaduria General de Santiago de Cali | Fecha: 13/abr/2020 | Firma: |

Este documento es propiedad de la Alcaldía de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

# PAGOSIMPLE | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

**Fecha creación reporte:** 2021-10-08, 01:18:10 PM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 1040623806

**Periodo Cotización:** octubre de 2021 **Periodo Servicio:** octubre de 2021 **Referencia pago (PIN):** 8864389180

## PAGADO 08/10/2021

### I. DATOS DEL APORTANTE

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Razón Social** | YURLEY ELIANA SOLIS CARVAJAL | | |
| **Documento** | CC1144068153 | **Dirección** | CL 52 28 F 41 |
| **Tipo de Empresa** | INDEPENDIENTE | **Teléfono** | 3187882276 |
| **Tipo Persona** | NATURAL | **Forma Presentación** | ÚNICO |
| **Ciudad** | CALI | **Departamento** | VALLE DEL CAUCA |
| **Representante Legal** | | **Identificación** | |
| **Total Afiliados** | 1 | **ARP** | POSITIVA DE SEGUROS |

### II. DETALLE DEL APORTANTE

| Datos del Afiliado | | | | Novedades | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Pensiones | | | Salud | | | Riesgos | | | Cajas | | | Parafiscales | | | | | Total |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Identificación | Apellidos y Nombres | Tipo Cotizante | Subtipo Cotizante | ING | RET | RET P | TDE | TAE | TDP | TAP | VSP | COR | VST | SLN | IGE | LMA | VAC | AVP | VCT | IRP | Días APP | Días EPS | Días ARP | Días CCF | Administradora | IBC Pensión | Aporte Pensión | Administradora | IBC Salud | Aporte Salud | Tarifa | IBC Riesgos | Aporte Riesgos | Administradora | IBC Caja | Aporte Caja | Aporte SENA | Aporte ICBF | ESAP | Aporte Ministerio | Total |
| CC 1144068153 | YURLEY ELIANA SOLIS CARVAJAL | 59 | 00 | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | 30 | 30 | 30 | 0 | (25-14) COLPENSIONES | $ 1.715.200 | $ 274.500 | (EPS018) S.O.S EPS | $ 1.715.200 | $ 214.400 | 0,522 | $ 1.715.200 | $ 9.000 | (NIN-CC) NINGUNA CCF | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 497.900 |

### III.TOTALES

| IBC Pensión | IBC Salud | IBC Riesgos | IBC Cajas | Aportes Pensión | Aportes Salud | Aportes Riesgos | Aportes Cajas | Aportes Sena | Aportes ICBF | Aportes ESAP | Aportes Min Educación | (Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS | Incapacidades ARP | SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA | TOTAL INTERESES DE MORA | TOTAL FINAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| $ 1.715.200 | $ 1.715.200 | $ 1.715.200 | $ 0 | $ 274.500 | $ 214.400 | $ 9.000 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 497.900 | $ 0 | $ 497.900 |



Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 343 2949 - Cali: 554 0515 - Medellín: 514 66 69 - Bucaramanga: 643 80 00 - Cartagena: 694 54 44 - Pereira: 340 25 82 - Barranquilla: 361 88 50 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

¡El Poder de lo SIMPLE!

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

Fecha: Santiago de Cali, 22 de octubre 2021

INFORME DE GESTIÓN

SUPERVISO: DIANA PATRICIA MORENO CETINA
CONTRATISTA: YURLEY ELIANA SOLIS CARVAJAL
CONTRATO N°.: 4137.010.26.1.425 de 2021
CUOTA TRES (3)

Cordial Saludo,

Me permito presentar informe de Gestión del Contrato de Prestación de Servicios No N°. 4137.010.26.1.425 de 2021, que tiene como objeto “Prestar los servicios profesionales con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en la Subdirección de Trámites y Servicios de Gestión Documental del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, en el marco del proyecto denominado "APLICACIÓN DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVO AL PATRIMONIO DOCUMENTAL EN LA ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI BP- 26002708".

OBJETO CONTRACTUAL Y OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

Concepto Supervisor:

De acuerdo a la Cláusula primera de las actividades del complemento del contrato de prestación de servicios No.4137.010.26.1. 425 de 2021, realizó las siguientes actividades:

1. Apoyar la formulación las TRD (incluir las tipologías de cada serie y subseries, establecer tiempos de retención y determinar la disposición final)

   Asistí a la reunión de revisión de las encuestas de Unidad Documental, de los siguientes organismos: Secretaría de Turismo, Secretaría de Gobierno, Departamento Administrativo de Contratación Pública, Unidad Administrativa de Gestión de Bienes y Servicios, Departamento Administrativo de Control Disciplinario Interno y el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional. La cual se realizó en el siguiente enlace: meet.google.com/gek-dnnt-zcr.

   Asistí a la reunión de revisión de ajustes de Listados de Series y Subseries, Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental con Delegados del Equipo Técnico de Archivo y el personal de apoyo del Departamento Administrativo de Contratación Pública. La cual se realizó en el siguiente enlace: meet.google.com/xsa-cmib-uyb.

Asistí a la reunión de revisión de ajustes de Listados de Series y Subseries, Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental con Delegados del Equipo Técnico de Archivo y personal de apoyo de la Secretaría de Turismo. La cual se realizó en el siguiente enlace: meet.google.com/nxb-wkjc-gvq.

Asistí a la reunión de revisión de ajustes de Listados de Series y Subseries, Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental con Delgados del Equipo Técnico de Archivo y personal de apoyo de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios. La cual se realizó en el siguiente enlace: meet.google.com/uhm-vrhs-xvm

Asistí a la reunión de revisión a los ajustes de los Listados de Series y Subseries, Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental de Control Interno Disciplinario, la cual se realizó en el siguiente enlace: meet.google.com/ehp-qbid-kog.

Asistí a la reunión de seguimiento de avances a los Delegados del Equipo Técnico de Archivo y personal asignado, para apoyar las actividades de actualización de las Tablas de Retención Documental de la Secretaría de Cultura, la cual se realizó en el siguiente enlace: meet.google.com/sqw-brfe-uej.

Asistí a la reunión de seguimiento y avances a los Delegados del Equipo Técnico de Archivo y el personal asignado para apoyar las actividades de actualización de las Tablas de Retención Documental del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, la cual se realizó en el siguiente enlace: meet.google.com/dan-ixbf-ffp.

Asistí a la reunión ejecutiva con los Delegados del Equipo Técnico de Archivo, la cual se realizó en el siguiente enlace: meet.google.com/ouw-kftw-sri.

Asistí a la reunión de seguimiento de avances de actualización de Tabla de Retención Documental, de los siguientes productos: 1. Encuesta Unidad Documental 2. Listado de Series y Subseries documentales. 3. Cuadro de Clasificación Documental. 4. Tabla de Retención Documental. 5. Normativa de la producción documental. 6. Procesos y procedimientos del organismo. La cual se realizó en el siguiente enlace: meet.google.com/otg-vaue-hty

Asistí a la reunión de seguimiento de avances a los Delegados del Equipo Técnico Archivo y personal asignado, para apoyar las actividades de actualización de las Tablas de Retención Documental de la Secretaría Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres, la cual se realizó en el siguiente enlace:meet.google.com/vsh-tmuy-bvh

Asistí a la reunión de entrega productos de la Secretaría de Turismo, la cual se realizó en el siguiente enlace: meet.google.com/nto-ftiy-pyt.

Asistí a la reunión de entrega productos del Departamento Administrativo de Contratación Pública, la cual se realizó en el siguiente enlace: meet.google.com/xub-dzjd-wsx.

Asistí a la reunión de entrega productos de la Secretaría de Cultura, la cual se realizó en el siguiente enlace: meet.google.com/jjn-ujsj-dnm.

Asistí a la reunión de entrega productos de Unidad Administrativa de Gestión de Bienes y Servicios, la cual se realizó el siguiente enlace: meet.google.com/sku-eqct-zaw.

2. Apoyar las Mesas de trabajo con el Consejo Territorial de Archivos (Gobernación del Valle)

Durante el periodo no realicé esta actividad.

3. Apoyar la elaboración de la memoria descriptiva.

Recopilé normas, para la elaboración del marco normativo de la memoria descriptiva.

4. Presentar borrador de las TRD al líder del Proceso.

Durante el periodo no realicé esta actividad.

5. Realizar seguimiento de aplicación e implementación de las TRD.

Durante el periodo no realicé esta actividad.

6. Las demás que estén relacionadas con el objeto contractual.

Asistí a la reunión de revisión de avances Equipo de trabajo, la cual se realizó en el siguiente enlace: meet.google.com/aku-sdqu-qgq

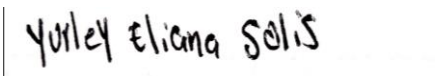
Asistí a la reunión de capacitación "PRESENCIAL EDIFICIO BOULEVAARD" con el Personal de Apoyo de la Subdirección de Trámites Servicios y Gestión Documental.

Asistí a la reunión de capacitación con el Personal de Apoyo de la Subdirección de Trámites Servicios y Gestión Documental. La reunión se realizó en el EDIFICIO BOULEVAARD de la Secretaría de Educación

6 Atender los protocolos establecidos en los Decretos nacionales, Municipales y recomendaciones de la OMS para evitar la propagación de la pandemia declarada por el virus COVID -19, adoptar las medidas de autocuidado, así como apoyar en las actividades que se le asignen en aras de prevenir, mitigar y atender la emergencia sanitaria declarada por causa de la pandemia generada por el COVID -19, reportar al contratante cualquier caso de contagio que se llegase a presentar en las instalaciones previstas para el desarrollo de las actividades contractuales o en su núcleo familiar, para que se adopten las medidas correspondientes, así como reportar al contratante las alteraciones de su estado de salud, especialmente relacionadas con síntomas de enfermedad respiratoria o similares y reportar sobre su vulnerabilidad y la de su núcleo familiar, por razones de patologías o enfermedades de base en caso de que así se requiera.

Atendí los protocolos establecidos en los Decretos nacionales, municipales y recomendaciones de la OMS, para evitar la propagación de la pandemia declarada por el virus COVID-19 y adoptó las medidas de autocuidado, tales como uso de tapabocas, lavado constante de manos, aplicación de gel antibacterial.

Atentamente,




C.C. 1144068153 de Cali