1. TIPO DE INFORME	
INFORME PARCIAL [ ]	INFORME FINAL [X]
Cuota Número 05	
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 27/ago/2021	Fecha terminación 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	
Prórroga: 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.

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	$ 15.008.000	$ 0

Información del pago de seguridad social:

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de pensiones y riesgos laborales.	No. Planilla: 1040623926 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8864389410 Operador: SIMPLE Fecha de Pago: 23/nov/2021 Periodo de pago de la seguridad social: DICIEMBRE

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:

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

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.

- Apoyó en la reunión virtual de revisión de series transversales de la Tabla de Retención Documental-TRD, la cual se realizó por el siguiente enlace: meet.google.com/qws-mgoi-nbj.
- Apoyó en la reunión de entrega de productos de la Secretaría de Vivienda y Hábitat y personal de apoyo en la actualización de Tabla de Retención Documental, la cual se realizó por el siguiente enlace: meet.google.com/xar-vmtm-tdf.Los productos revisados fueron encuesta de unidad documental, listado de series y subseries y Cuadro de clasificación documental.
- Apoyó en la reunión de revisión y entrega de productos de la Tabla de Retención Documental de Eliana Saucedo, la cual se realizó por el siguiente enlace: meet.google.com/vov-etmc-bzb.

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

- Durante el periodo contractual no realizó esta actividad, puesto que no hay suficientes insumos, para presentar en las mesas de trabajo con el Consejo Territorial de Archivos.

3 Apoyar la elaboración de la memoria descriptiva.

- Apoyó en la elaboración de la memoria descriptiva, para lo cual se realizó una mesa de trabajo en el siguiente enlace: meet.google.com/tuu-sbha-kwv.
- Apoyó en la reunión de centro de costos de los organismos, la cual se realizó en el siguiente enlace: meet.google.com/xbs-aqqq-qjg.
- Apoyó en la mesa de trabajo de los centros de gestor con el Departamento Administrativo de las Tecnologías y la Información – DATIC y la Subdirección Estratégica de Talento Humano, la cual se realizó en el siguiente enlace: meet.google.com/kez-hzzx-ueq
- Apoyó en la mesa de trabajo de la memoria descriptiva, la cual se realizó por el siguiente enlace: meet.google.com/ahd-fhqj-wna

4 Presentar borrador de las TRD al líder del Proceso.

- Apoyó en la reunión de entrega de productos de borrador de las Tablas de Retención Documental - TRD, la cual se realizó por el siguiente enlace: meet.google.com/qbm-dcxo-ghq

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.

- Presentó un borrador de series transversales, las cuales estarán en las Tablas de Retención Documental, la reunión se realizó por el siguiente enlace: meet.google.com/qws-mgoi-nbj.

5 Realizar seguimiento de aplicación e implementación de las TRD.

- Durante el periodo contractual no realizó esta actividad, puesto que, las Tablas de Retención Documental- TRD aún no han sido aprobadas por el Consejo Superior de Desarrollo Administrativo ni Convalidadas por el Consejo Territorial de Archivos. Por lo tanto, esta actividad no se puede realizar sin haber cumplido los requisitos anteriores.
  A la fecha del presente informe, solo se tiene un borrador de Tabla de Retención Documental - TRD.

6 Las demás que estén relacionadas con el objeto contractual.

- Realizó una revisión detallada de los códigos de centros gestor, los cuales se usarán como codificación para la distinción de los organismos de la entidad en la actualización de las Tablas de Retención Documental y en la memoria descriptiva, la reunión se llevó a cabo en el siguiente enlace: meet.google.com/ydp-pcyo-ayc.
- Redactó un documento que contiene unas preguntas, para la codificación de las tablas de Retención Documental- TRD, el documento se encuentra en el siguiente enlace: https://docs.google.com/document/d/11XwahMmNJ061WJ53sdi7ca6Q8Gt3U6s3/edit?rtpof=true.

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.

- Atendió los protocolos establecidos en los Decretos nacionales, municipales y recomendaciones de la OMS, para evitar la propagación de la pandemia declarada por

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.

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: Con la firma del presente informe se deja constancia del recibo a satisfacción por parte del MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL, de los servicios prestados en el contrato n. 4137.010.26.1.425 de 2021.

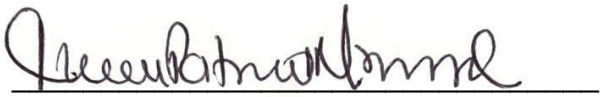
Constancia de Paz y Salvo: El contratista a la fecha del presente informe no posee a su cargo elementos devolutivos de propiedad del Municipio de Santiago de Cali, entregados por este organismo para el desempeño de sus actividades. Así mismo se encuentra a paz y salvo con el archivo de gestión documental, también entregado backup, entrega de usuarios y contraseñas, entre otros.

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

A. DATOS DEL ADQUIRENTE

1. Fecha de la Transacción	27/12/2021	2. Número Consecutivo	**DE**	4137	2,123
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	Solis Carvajal Yurley Eliana	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: 05	
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.



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: 2021-11-23, 01:32:44 PM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 1040623926

Periodo Cotización: diciembre de 2021 **Periodo Servicio:** diciembre de 2021 **Referencia pago (PIN):** 8864389410

PAGADO 23/11/2021

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	$ 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, 27 de diciembre 2021

INFORME DE GESTIÓN

SUPERVISOR: DIANA PATRICIA MORENO CETINA
CONTRATISTA: YURLEY ELIANA SOLIS CARVAJAL
CONTRATO N°.: 4137.010.26.1.425 de 2021
CUOTA CINCO (5)

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)

- Apoyé en la reunión virtual de revisión de series transversales de la Tabla de Retención Documental - Trd, la cual se realizó por el siguiente enlace: meet.google.com/qws-mgoi-nbj.

- Apoyé en la reunión de entrega de productos de la Secretaría de Vivienda y Hábitat y personal de apoyo en la actualización de Tabla de Retención Documental, la cual se realizó por el siguiente enlace: meet.google.com/xar-vmtm-tdf.Los productos revisados fueron encuesta de unidad documental, listado de series y subseries y Cuadro de clasificación documental.

- Apoyé en la reunión de revisión y entrega de productos de la Tabla de Retención Documental de Eliana Saucedo, la cual se realizó por el siguiente enlace: meet.google.com/vov-etmc-bzb.

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

- Durante el periodo contractual no realicé esta actividad, puesto que, no hay suficientes insumos, para presentar en las mesas de trabajo con el Consejo Territorial de Archivos.

3. Apoyar la elaboración de la memoria descriptiva.

- Apoyé en la elaboración de la memoria descriptiva, para lo cual se realizó una mesa de trabajo en el siguiente enlace: meet.google.com/tuu-sbha-kwv.

- Apoyé en la reunión de centro de costos de los organismos, la cual se realizó en el siguiente enlace: meet.google.com/xbs-aqqq-qjg.

- Apoyé en la mesa de trabajo de los centros de gestor con el Departamento Administrativo de las Tecnologías y la Información – Datic y la Subdirección Estratégica de Talento Humano, la cual se realizó en el siguiente enlace: meet.google.com/kez-hzzx-ueq

- Apoyé en la mesa de trabajo de la memoria descriptiva, la cual se realizó por el siguiente enlace: meet.google.com/ahd-fhqj-wna

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

- Apoyé en la reunión de entrega de productos de borrador de las Tablas de Retención Documental - TRD, la cual se realizó por el siguiente enlace: meet.google.com/qbm-dcxo-ghq

- Presenté un borrador de series transversales, las cuales estarán en las Tablas de Retención Documental, la reunión se realizó por el siguiente enlace: meet.google.com/qws-mgoi-nbj.

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

- Durante el periodo contractual no realicé esta actividad, puesto que, las Tablas de Retención Documental- TRD aún no han sido aprobadas por el Consejo Superior de Desarrollo Administrativo ni Convalidadas por el Consejo Territorial de Archivos. Por lo tanto, esta actividad no se puede realizar sin haber cumplido los requisitos anteriores.

  A la fecha del presente informe, solo se tiene un borrador de Tabla de Retención Documental – TRD.

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

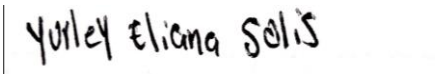
- Realicé una revisión detallada de los códigos de centros gestores, los cuales se usarán como codificación para la distinción de los organismos de la entidad en la actualización de las Tablas de Retención Documental y en la memoria descriptiva, la la reunión se llevó a cabo en el siguiente enlace: meet.google.com/ydp-pcyo-ayc.

- Redacté un documento que contiene unas preguntas, para la codificación de las tablas de Retención Documental- TRD, el documento se encuentra en el siguiente enlace: https://docs.google.com/document/d/11XwahMmNJ061WJ53sdi7ca6Q8Gt3U6s3/edit?rtpof=true.

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

Fecha: Santiago de Cali, 27 de diciembre 2021

INFORME DE GESTIÓN CONSOLIDADO

SUPERVISO: DIANA PATRICIA MORENO CETINA
CONTRATISTA: YURLEY ELIANA SOLIS CARVAJAL
CONTRATO N°.: 4137.010.26.1.425 de 2021

Cordial Saludo,

Me permito presentar actividades realizadas durante el periodo contractual 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

Cuota 1, 10 de septiembre de 2021

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

    - Durante el periodo no realicé esta actividad.

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.

    - Asistí a la reunión de insumos de la memoria descriptiva, en la cual se me comunicó el avance que ha realizado el organismo, sobre el Modelo de Diagnóstico Integral de Archivo.

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 una capacitación, para la elaboración de la cuenta de cobro, quien dirigió la reunión fue la contratista Jenny Rivera.

- Realicé lectura del Acuerdo 04 de 2019, con el fin de conocer el procedimiento para la elaboración de las Tablas de Retención Documental - TRD.

- Realicé lectura del Decreto 516 de 2016, con la finalidad de conocer la estructura de la Administración Central. Lo anterior, es fundamental para apoyar la creación de las Tablas de Retención Documental - TRD, puesto que, se deben actualizar teniendo en cuenta las funciones de cada organismo.

- Realicé lectura de la Ley 594 de 2000, con el objetivo de comprender la Ley General de Archivo, la cual debe aplicarse a todas las entidades del Estado.

- Asistí a la reunión de informes de entrega final, realizada el día 27 de agosto de 2021.

- Asistí a la reunión de inducción del personal nuevo, el día 02 de septiembre de 2021, la cual se realizó en el Edificio Boulevard de la Avenida 6N# 13 N – 50, Secretaría de Educación.

- Asistí a la reunión virtual realizada el día 03 de septiembre de 2021, donde el objetivo era la entrega total de informes.

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

adopté las medidas de autocuidado, tales como uso de tapabocas, lavado constante de manos, aplicación de gel antibacterial y aplicación de la vacuna contra el Covid-19.

Cuota 2, 30 de septiembre de 2021

OBJETO CONTRACTUAL Y OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

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

- Asistí a la reunión de Avance borradores Listado de Series y Subseries, Cuadro de Clasificación Documental-CCD y Tabla de Retención Documental-TRD, la cual se realizó el día 9 de septiembre de 2021.
- Asistí a la reunión de Avance borradores: Listado de Series y Subseries, Cuadro de Clasificación Documental-CCD, la cual se realizó el día 10 de septiembre de 2021.
- Asistí a la Capacitación TRD Alcaldía de Cali, en la cual se dieron insumos sobre la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación de las Tablas de Retención Documental – TRD

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.
- Realicé un avance sobre la elaboración de la memoria descriptiva, en el documento plasmé el Diagnóstico Integral de Archivo, el cual busca evidenciar el estado actual de la situación archivística de Santiago de Cali, de conformidad con la Ley General de Archivo. https://docs.google.com/document/d/1e28g2t_hcpyW7PvCcVTYhURWG-dvBTFu/edit#heading=h.gjdgxs

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 la Tabla de Retención Documental-TRD
- Durante el periodo no realicé esta actividad.

6. Las demás que estén relacionadas con el objeto contractual.
- Durante el periodo no realicé esta actividad.

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 adopté las medidas de autocuidado, tales como uso de tapabocas, lavado constante de manos, aplicación de gel antibacterial.

Cuota 3, 22 de octubre de 2021

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.

Cuota 4, 22 de noviembre de 2021

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

- Elaboré un cuadro que contiene un listado de series y subseries transversales, las cuales han sido extraídas del Banco Terminológico del Archivo General de la Nación - Banter AGN y se han ajustado a la realidad del Municipio de Santiago de Cali.

Las series transversales son las siguientes:

- Acciones constitucionales: acción de cumplimiento, acción popular, acción de tutela y acción de grupo
- Actas: actas de comisión de personal, actas de comité de convivencia laboral, actas de comité paritario de salud y seguridad en el trabajo, actas de comité de coordinación del sistema de control interno, acta del consejo superior de desarrollo administrativo y acta de negociación sindical.
- Circulares: circular informativa y circular normativa.
- Contratos: contrato de prestación de servicios, contrato de compraventa, contrato de interventoría, contrato de seguros, contrato de comodato, contrato de administración, contrato de arrendamiento, contrato de consultoría, contrato de obra, contrato interadministrativo, contrato de fiducia pública o encargo fiduciario, contrato de concesión, contrato de urgencia manifiesta, contrato de aceptación de la oferta y contrato de suministros.
- Convenios: convenios con persona jurídica y sin ánimo de lucro, convenio de cooperación nacional, convenio de cooperación internacional, convenio de organización o asociación y convenio interadministrativo.
- Informes: informes de caja menor, informes a órganos externos, informe sobre el estado de las finanzas, informes ejecutivos anuales de evaluación al sistema de control interno, informe de visitas a establecimientos educativos, informes trimestrales del comité de convivencia laboral, informes de gestión, informe de seguimiento a los derechos de petición, informe de auditoría al sistema de gestión de calidad e informes trimestrales al seguimiento de modelo integrado de planeación y gestión- mipg.
- Instrumentos archivísticos: Plan Institucional de archivos- pinar, Bancos terminológicos de series y subseries documentales, cuadro de clasificación

documental, inventarios documentales de archivos, tabla de control de acceso, tabla de retención documental, tabla de valoración documental y programa de gestión documental.

- Planes: Planes de gestión ambiental municipal, planes de saneamiento y manejo de vertimientos, plan estratégico, plan territorial de salud, planes de desarrollo educativo, plan estratégico de seguridad vial,planes anuales de empleos vacantes, planes institucionales de capacitación, plan de apoyo del mejoramiento de la calidad educativa, planes territoriales de formación docente, planes anuales de adquisición, planes anuales de auditorías, planes de anticorrupción y atención al ciudadano, plan de acción, planes de gestión del riesgo, planes de conservación documental, planes de preservación digital, planes de transferencias documentales primarias y planes de transferencias documentales secundarias.
- Convenios: convenios con persona jurídica y sin ánimo de lucro, convenio de cooperación nacional, convenio de cooperación internacional, convenio de organización o asociación y convenio interadministrativo.
- Programas: programa de mantenimiento de bienes y equipos, programa de prevención de enfermedades zonoticas, programa de servicios públicos, programa de agua potable y saneamiento básico, programa de auditoría para el mejoramiento de la calidad, programa de bienestar social, programa de evaluación y desempeño laboral, programa de atención educativa a población vulnerable, programa de alimentación escolar - PAE, programa de cobertura educativa, programa de seguimiento a los sistemas integrados de gestión, programa de primera infancia y programa anuales mensualizados de caja.
- Procesos: procesos judiciales, procesos disciplinarios, procesos por violación a normas ambientales y procesos de cobro coactivo.

El análisis realizado a las series transversales se ha enfocado en las revisiones de:

- Subseries
- Tipos documentales.
- Valoración documental en el Archivo de gestión.
- Valoración documental en el Archivo central.
- Disposición final.
- Tiempo de retención documental.
- Marco normativo aplicable a la producción, conservación y preservación de los documentos.
- Criterios de valoración.

- Apoyé en la reunión virtual para realizar seguimiento y avances de la Tabla de Retención Documental, la cual se realizó por el siguiente enlace: meet.google.com/vja-hrca-rja la.
- Apoyé en la reunión virtual de revisión de series transversales, la cual se realizó en el siguiente enlace: meet.google.com/nyh-idjk-mos.
- Apoyé en la reunión virtual de actualización de Tabla de Retención Documental, la cual se realizó en el siguiente enlace: meet.google.com/vcs-ztju-eni

- Apoyé en la reunión extraordinaria ejecutiva con los delegados del Equipo Técnico de Archivo - Eta, la cual se realizó en el siguiente enlace: meet.google.com/vvq-kbrj-bck.
- Apoyé en la reunión de entrega de productos del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, la cual se realizó por el siguiente enlace: meet.google.com/jov-iizq-zzd
- Apoyé en la reunión de entrega de productos de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, la cual se realizó por el siguiente enlace:meet.google.com/xje-euwm-nee.
- Apoyé en la reunión de entrega de productos del Departamento Administrativo de Control Interno Disciplinario, la cual se realizó por el siguiente enlace: meet.google.com/gqk-bxkx-geo
- Apoyé en la reunión de entrega de productos, la cual se realizó por el siguiente enlace: meet.google.com/skx-ymcp-pzv.

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.
- Durante el periodo no realicé esta actividad.

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.
- Realicé el acta No. 4137.030.14.12.237, donde el objetivo era realizar revisión de series transversales.

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.

Cuota 5, 27 de diciembre de 2021

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

- Apoyé en la reunión virtual de revisión de series transversales de la Tabla de Retención Documental - Trd, la cual se realizó por el siguiente enlace: meet.google.com/qws-mgoi-nbj.
- Apoyé en la reunión de entrega de productos de la Secretaría de Vivienda y Hábitat y personal de apoyo en la actualización de Tabla de Retención Documental, la cual se realizó por el siguiente enlace: meet.google.com/xar-vmtm-tdf.Los productos revisados fueron encuesta de unidad documental, listado de series y subseries y Cuadro de clasificación documental.
- Apoyé en la reunión de revisión y entrega de productos de la Tabla de Retención Documental de Eliana Saucedo, la cual se realizó por el siguiente enlace: meet.google.com/vov-etmc-bzb.

2. Apoyar las Mesas de trabajo con el Consejo Territorial de Archivos (Gobernación del Valle)
- Durante el periodo contractual no realicé esta actividad, puesto que, no hay suficientes insumos, para presentar en las mesas de trabajo con el Consejo Territorial de Archivos.

3. Apoyar la elaboración de la memoria descriptiva.
- Apoyé en la elaboración de la memoria descriptiva, para lo cual se realizó una mesa de trabajo en el siguiente enlace: meet.google.com/tuu-sbha-kwv.
- Apoyé en la reunión de centro de costos de los organismos, la cual se realizó en el siguiente enlace: meet.google.com/xbs-aqqq-qjg.
- Apoyé en la mesa de trabajo de los centros de gestor con el Departamento Administrativo de las Tecnologías y la Información – Datic y la Subdirección Estratégica de Talento Humano, la cual se realizó en el siguiente enlace: meet.google.com/kez-hzzx-ueq

- Apoyé en la mesa de trabajo de la memoria descriptiva, la cual se realizó por el siguiente enlace: meet.google.com/ahd-fhqj-wna

4. Presentar borrador de las TRD al líder del Proceso.
- Apoyé en la reunión de entrega de productos de borrador de las Tablas de Retención Documental - TRD, la cual se realizó por el siguiente enlace: meet.google.com/qbm-dcxo-ghq

- Presenté un borrador de series transversales, las cuales estarán en las Tablas de Retención Documental, la reunión se realizó por el siguiente enlace: meet.google.com/qws-mgoi-nbj.

5. Realizar seguimiento de aplicación e implementación de las TRD

- Durante el periodo contractual no realicé esta actividad, puesto que, las Tablas de Retención Documental- TRD aún no han sido aprobadas por el Consejo Superior de Desarrollo Administrativo ni Convalidadas por el Consejo Territorial de Archivos. Por lo tanto, esta actividad no se puede realizar sin haber cumplido los requisitos anteriores.

  A la fecha del presente informe, solo se tiene un borrador de Tabla de Retención Documental – TRD.

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

- Realicé una revisión detallada de los códigos de centros gestores, los cuales se usarán como codificación para la distinción de los organismos de la entidad en la actualización de las Tablas de Retención Documental y en la memoria descriptiva, la la reunión se llevó a cabo en el siguiente enlace: meet.google.com/ydp-pcyo-ayc.
- Redacté un documento que contiene unas preguntas, para la codificación de las tablas de Retención Documental- TRD, el documento se encuentra en el siguiente enlace: https://docs.google.com/document/d/11XwahMmNJ061WJ53sdi7ca6Q8Gt3U6s3/edit?rtpof=true.

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,

Yurley Eliana Solis

C.C. 1144068153 de Cali