

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA01.04.03.P002.F004	
	INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN PERSONA NATURAL	VERSIÓN	002

1. TIPO DE INFORME	
INFORME PARCIAL ☒	INFORME FINAL ☐
Cuota Número 04	
2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN	
Contrato No. 4137.010.26.1.128 - 2025	
Nombre completo del contratista: LADY JOHANNA CASTRO PALOMARES	
Documento de identificación: 38560848	
Nombre del supervisor: OSCAR ALEJANDRO RINCON TIBAVIZCO	
Organismo: Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional	
Objeto del contrato: Prestar los servicios de apoyo a la gestión 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 DE LA ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI BP-26005865".	
3. INFORME JURÍDICO	
Fecha de Inicio 27/Ene/2025	Fecha terminación 30/Jun/2025
Modificación(es) al contrato: N/A	
Suspensión: N/A	
Reanudación: N/A	
Cesión: N/A	
Terminación anticipada: N/A	

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

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA01.04.03.P002.F004	
	INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN PERSONA NATURAL	VERSIÓN	002

4. INFORME CONTABLE Y FINANCIERO									
Valor inicial del contrato: Es hasta por la suma de DIECIOCHO MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y SIETE MIL PESOS M/CTE (18.777.000)									
Adición: N/A									
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:			<table border="1"> <tr> <td>SI</td> <td>NO</td> </tr> <tr> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>	SI	NO		X		X
SI	NO								
	X								
	X								
- Recibo de consignación en mi cuenta de Apoyo al Fomento de la Construcción AFC del periodo de la cuota. - Recibo de consignación en mi cuenta del Fondo de Pensiones voluntarias del periodo de la cuota.									
Información:									
Valor Total del Contrato	Valor Cuota a cancelar	Valor Acumulado Cancelado	Saldo por Cancelar						
\$ 18.777.000	\$ 3.414.000	\$ 8.535.000	\$ 6.828.000						
Información del pago de seguridad social:									
Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago								
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 9483333814								
	No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 1393685003								
	Operador: Aportes en línea								
	Fecha de Pago: 7 de Abril de 2025								
	Periodo de pago de la seguridad social: Abril /2025								
Observaciones al informe financiero y contable: Se presenta cuenta con la planilla del mes de en curso.									

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN PERSONA NATURAL	MAJA01.04.03.P002.F004	
		VERSIÓN	002

5. INFORME TÉCNICO

Concepto Supervisor: El contratista en mención con relación al contrato de prestación de servicios N° 4137.010.26.1.128 de 2025 realizó las siguientes actividades.
Actividades:

1. Brindar atención oportuna a las solicitudes, requerimientos o inquietudes que se presenten relacionadas con los archivos en custodia o en depósitos de la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.

- Apoyó en la entrega de la información en temas de gestión documental a solicitud de los organismos.

2. Llevar el control de consecutivos de actas de reunión y el archivo físico correspondiente.

- Realizó la proyección de las siguientes actas:
 - N°4137.030.14.1.20: Realizar Concepto Técnico archivo en el taller Infraestructura.
 - N°4137.030.14.1.15: Realizar y revisar el proceso de digitalización en Gestión Documental.
 - N°4137.030.12.26: Revisar y optimizar los procedimientos del centro de documentación y PGD del Sistema de Calidad de Gestión Documental.

- Realizó la distribución de los consecutivos de las actas correspondientes a la subdirección de trámites, servicios y gestión documental basada en la TRD.
- Efectuó seguimiento, agrupación, seguimiento a los número de actas asignados conformado expediente de las mismas.

3. Brindar apoyo en la atención de los requerimientos de las auditorías internas y externas, y en la elaboración de informes y reportes de acuerdo con las instrucciones asignadas por el supervisor del contrato.

- Apoyó en la generación del informe del taller de digitalización reporte marzo 2025.
- Realizó la encuesta y consolidación de la información del Centro de Documentación y Correspondencia en los Organismos de Funcionamiento para el año 2025.

4. Llevar el control estadístico de la recepción y consultas de cajas entregadas en custodia

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN PERSONA NATURAL	MAJA01.04.03.P002.F004	
		VERSIÓN	002

temporal por parte del organismo para la digitalización.

- Apoyó, verificó la calidad y publicó en Drive “Evidencias Gestión Documental 2025” los datos de imágenes escaneadas del taller de digitalización para su procesamiento y seguimiento adecuado.

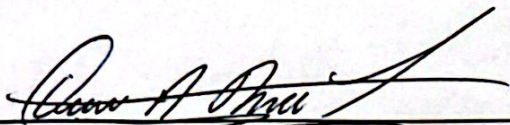
5. Apoyar en las jornadas de limpieza de las unidades documentales de archivo para la conservación de la información de la Alcaldía de Santiago de Cali.

- Realizó la limpieza y desinfección del depósito ubicado en el sótano 2 correspondiente a la Subdirección de trámites, Servicios y gestión Documental oficinas de gestión documental Torre CAM piso 1.

6. Las demás actividades que se requieran en el Departamento Administrativo de desarrollo e Innovación Institucional, de acuerdo con su experiencia y conocimiento en la materia y en desarrollo de su objeto contractual.

- Participó en la reunión de seguimiento del Plan de Trabajo de abril, que estuvo a cargo de la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.
- Apoyó en la proyección de las siguientes comunicaciones.
 - Asunto: : Solicitud de Información al Departamento Administrativo de Tecnologías de información y las Comunicaciones Departamento Administrativo de Tecnologías de información y las Comunicaciones y a la Subdirección de Gestión Humana (DADII), para realización de seguimiento a la implementación de la política Operativa de Gestión Documental N°10 durante el primer trimestre del año 2025.
 - Asunto: Inclusión de la TRD y TVD en el Plan Archivístico de Mejora – Auditoría No. 11.
- Realizó el control de calidad del servicio prestado en el mes de abril del taller de digitalización.
- Cree notas informativas correspondientes a:
 - “Recuerda el cronograma del servicio del Taller de Digitalización”.
 - Realizó la consolidación del banco de preguntas y respuestas referente a Gestión Documental.
- Apoyó en la revisión de lista de chequeo de verificación de depósitos de archivo -

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN PERSONA NATURAL	MAJA01.04.03.P002.F004	
		VERSIÓN	002

SIC. • Participé en la capacitación sobre intervención del clima laboral, realizada los días 28 y 31 de marzo, y 1 de abril. Las jornadas se llevaron a cabo en dos sedes: el taller de digitalización ubicado en el primer piso de la Torre Alcaldía, y en las instalaciones de Comfenalco, carrera 4 No. 6-42. • Realice el registro de información correspondiente a los siguientes informes, en el marco del seguimiento a la implementación de la política operativa de gestión documental: • Solicitud de información para la realización del seguimiento a la implementación de la Política Operativa de Gestión Documental No. 10, correspondiente al primer trimestre del año 2025. • Informe sobre la Política Operativa No. 12 del proceso de gestión documental. • Indicadores: ◦ Formato MEDE01.07.01P0005.F002, relacionado con el proceso de digitalización. ◦ Centro de Documentación – Ficha técnica de seguimiento de indicadores.
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
 OSCAR ALEJANDRO RINCÓN TIBAVIZCO Nombre y firma del Supervisor
Fecha de suscripción del informe de supervisión: Santiago de Cali Distrito Especial, de 23 de abril de 2025.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA CONTABILIDAD GENERAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A SUJETOS NO OBLIGADOS A EXPEDIR FACTURA DE VENTA O DOCUMENTO EQUIVALENTE		MAHP03.03.01.P011.F001	
			VERSIÓN	004

A. DATOS DEL ADQUIRENTE					
1. Fecha de la Transacción	23/4/2025	2. Número Consecutivo	DS	4137	640
3. Nombre/Razón Social	DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI		4. RUT/NIT	890,399,011	3
5. Organismo	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL		6. Centro Gestor	4137	
7. Dirección - Organismo	AV 2 Norte # 10-70		8. Teléfono	6533796	

B. DATOS DEL PROVEEDOR DE BIENES Y/O SERVICIOS BENEFICIARIO DEL PAGO					
9. Apellidos y Nombres Completo del Proveedor Bienes y/o Servicios	CASTRO PALOMARES LADY JOHANNA		10. NIT/C.C.	38.560.848	9
11. Dirección	carrera 14F N° 37 OESTE 29		12. Ciudad	CALI	
13. Correo Electronico	v-c-16@hotmail.com		14. Teléfono	3165849652	

C. INFORMACIÓN DE LA OPERACIÓN					
15. Concepto de la Operación	Prestacion de Servicios apoyo a la gestión CUOTA: (04)				
16. Valor de la Operación	\$ 3.414.000	TRES MILLONES CUATROCIENTOS CATORCE MIL PESOS M/CTE			

D. INFORMACIÓN CONTRACTUAL					
17. Número Contrato	4137.010.26.1.128-2025	18. CDP	3500231055		
		19. RPC	4500356873		
20. Objeto del Contrato	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 Distrital de Santiago de Cali BP-26005865				
21. Valor del Contrato	\$ 18.777.000	DIECIOCHO MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y SIETE MIL PESOS M/CTE			

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2025-04	2025-04	1393685003	9484333814	I	2025/05/13	2025/04/07	SCOTIABANK COLPATRIA	0	\$441,80

ANIL LA PAGADA PLANIE ANIL LA PAGADA PLANIE ANIL LA PAGADA PLANIE ANIL LA PAGADA PLANIE ANIL LA PAGADA PLANIE

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2025-04	2025-04	1393685003	9484333814	I	2025/05/13	2025/04/07	SCOTIABANK COLPATRIA	0	\$441,80

PAGADA PLANTEL ANIL A PAGADA PLANTEL ANIL A PAGADA

INFORME DE GESTIÓN CUOTA 04

Santiago de Cali Distrito Especial, 23 de Abril de 2025

Supervisor: OSCAR ALEJANDRO RINCON TIBAVIZCO.

Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional

Dando cumplimiento a los requerimientos establecidos según el contrato de prestación de servicios Concepto Supervisor: El contratista en mención con relación al contrato de prestación de servicios N° 4137.010.26.1.128 de 2025 realizó las siguientes actividades.

Actividades:

1. Brindar atención oportuna a las solicitudes, requerimientos o inquietudes que se presenten relacionadas con los archivos en custodia o en depósitos de la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.

- Apoyé en la entrega de la información en temas de gestión documental a solicitud de los organismos.

2. Llevar el control de consecutivos de actas de reunión y el archivo físico correspondiente.

- Realice la proyección de las siguientes actas:
 - N°4137.030.14.1.20: Realizar Concepto Técnico archivo en el taller Infraestructura.
 - N°4137.030.14.1.15: Realizar y revisar el proceso de digitalización en Gestión Documental.
 - N°4137.030.12.26: Revisar y optimizar los procedimientos del centro de documentación y PGD del Sistema de Calidad de Gestión Documental.
- Realice la distribución de los consecutivos de las actas correspondientes a la subdirección de trámites, servicios y gestión documental basada en la TRD.
- Efectúe seguimiento, agrupación, seguimiento a los número de actas asignados conformado expediente de las mismas.

3. Brindar apoyo en la atención de los requerimientos de las auditorías internas y externas, y en la elaboración de informes y reportes de acuerdo con las instrucciones asignadas por el supervisor del contrato.

- Apoyé en la generación del informe del taller de digitalización reporte marzo 2025.
- Realice la encuesta y consolidación de la información del Centro de Documentación y Correspondencia en los Organismos de Funcionamiento para el año 2025.

4. Llevar el control estadístico de la recepción y consultas de cajas entregadas en custodia temporal por parte del organismo para la digitalización.

- Apoyé, verifiqué la calidad y publicé en Drive “Evidencias Gestión Documental 2025” los datos de imágenes escaneadas del taller de digitalización para su procesamiento y seguimiento adecuado.

5. Apoyar en las jornadas de limpieza de las unidades documentales de archivo para la conservación de la información de la Alcaldía de Santiago de Cali.

- Realice la limpieza y desinfección del depósito ubicado en el sótano 2 correspondiente a la Subdirección de trámites, Servicios y gestión Documental oficinas de gestión documental Torre CAM piso 1.

6. Las demás actividades que se requieran en el Departamento Administrativo de desarrollo e Innovación Institucional, de acuerdo con su experiencia y conocimiento en la materia y en desarrollo de su objeto contractual.

- Participé en la reunión de seguimiento del Plan de Trabajo de abril, que estuvo a cargo de la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.
- Apoyé en la proyección de las siguientes comunicaciones.
 - Asunto: : Solicitud de Información al Departamento Administrativo de Tecnologías de información y las Comunicaciones Departamento Administrativo de Tecnologías de información y las Comunicaciones y a la Subdirección de Gestión Humana (DADII), para realización de seguimiento a la implementación de la política Operativa de Gestión Documental N°10 durante el primer trimestre del año 2025.
 - Asunto: Inclusión de la TRD y TVD en el Plan Archivístico de Mejora – Auditoría No. 11.
- Realice el control de calidad del servicio prestado en el mes de abril del taller de digitalización.
- Cree notas informativas correspondientes a:
 - “Recuerda el cronograma del servicio del Taller de Digitalización”.
 - Realizó la consolidación del banco de preguntas y respuestas referente a Gestión Documental.
- Apoyé en la revisión de Lista de chequeo de verificación de depósitos de archivo - SIC.
- Participé en la capacitación sobre intervención del clima laboral, realizada los días 28 y 31 de marzo, y 1 de abril. Las jornadas se llevaron a cabo en dos sedes: el taller de digitalización ubicado en el primer piso de la Torre Alcaldía, y en las instalaciones de Comfenalco, carrera 4 No. 6-42.
- Realice el registro de información correspondiente a los siguientes informes, en el marco del seguimiento a la implementación de la política operativa de gestión documental:
 - Solicitud de información para la realización del seguimiento a la implementación de la Política Operativa de Gestión Documental No. 10, correspondiente al primer trimestre del año 2025.

- Informe sobre la Política Operativa No. 12 del proceso de gestión documental.
- Indicadores:
 - Formato MEDE01.07.01P0005.F002, relacionado con el proceso de digitalización.
 - Centro de Documentación – Ficha técnica de seguimiento de indicadores.

Atentamente,

Lady J. Castro P

LADY JOHANNA CASTRO PALOMARES
C C No. 38.560.848 de Cali - Valle Contratista