
 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p> <p>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL</p>	<p>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)</p>	<p>MAJA01.04.03.P002.F00 4</p>	
	<p>INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN</p> <p>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN PERSONA NATURAL</p>	<p>VERSIÓN</p>	<p>002</p>

1. TIPO DE INFORME	
<p>INFORME PARCIAL <input type="checkbox"/></p> <p>Cuota 6</p>	<p>INFORME FINAL <input checked="" type="checkbox"/></p>
2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN	
<p>Contrato No. 4137.010.26.1.091 de 2025</p>	
<p>Nombre completo del contratista: JHON JAIRO CUMBA HERRERA</p>	
<p>Documento de identificación: 16790014</p>	
<p>Nombre del supervisor: OSCAR ALEJANDRO RINCON TIBAVIZCO</p>	
<p>Organismo: Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional</p>	
<p>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 en la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali BP-26005865".</p>	
3. INFORME JURÍDICO	
<p>Fecha de Inicio 22/Ene/2025</p>	<p>Fecha terminación 30/Jun/2025</p>
<p>Modificación(es) al contrato: N/A</p>	
<p>Suspensión: N/A</p>	
<p>Reanudación: N/A</p>	
<p>Cesión: N/A</p>	
<p>Terminación anticipada: N/A</p>	
4. INFORME CONTABLE Y FINANCIERO	

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA01.04.03.P002.F00 4	
	INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN PERSONA NATURAL	VERSIÓN	002

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:	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
\$ 18.777.000	\$ 3.414.000	\$ 15.363.000	\$ 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: 1072282119 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8822862835 Operador: SIMPLE Fecha de Pago: 03 de junio de 2025. Periodo de pago de la seguridad social: Mayo de 2025.

Observaciones al informe financiero y contable: El contratista acreditó el pago de los aportes a la Seguridad Social Integral correspondiente al mes de **Mayo** de 2025; último mes legalmente exigible al contratista para el trámite de la última cuota del contrato, de conformidad con lo dispuesto en el decreto 1273 de 2018. No obstante, en cumplimiento a

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA01.04.03.P002.F00 4	
	INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN PERSONA NATURAL	VERSIÓN	002

lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 que establece que: "Las Entidades públicas en el momento de liquidar los contratos deberán verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes mencionados durante toda su vigencia, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas", y teniendo en cuenta que a la luz del artículo 60 de la Ley 80 de 1993 la liquidación de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no es obligatoria, el contratista Deberá acreditar ante el Supervisor el pago de los aportes de la seguridad social del mes de **Junio** de 2025, periodo que corresponde al último mes del contrato, remitiendo los correspondientes soportes al correo electrónico institucional del supervisor con copia al correo institucional del Organismo, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo para la autoliquidación y el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Aportes Parafiscales, establecido en el Decreto 1990 de 2016, o la disposición. En caso de que el contratista no cumpla esta obligación, el Supervisor deberá reportar el eventual incumplimiento en el pago de aportes a la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social (UGPP), con el fin que esta entidad adelante las acciones pertinentes a que haya lugar".


5. INFORME TÉCNICO

Concepto Supervisor: El contratista en mención con relación al contrato de prestación de servicios N° 4137.010.26.1.091 de 2025 realizó las siguientes actividades.

Actividad

1. Brindar apoyo para Recepcionar y devolver la documentación mediante FUID allegada de los diferentes Organismos del Distrito Especial de Santiago de Cali, para el proceso de indexación y digitalización de expedientes de archivo.

- Apoyó en el control de ingreso y salida de inventario por medio de (FUID) Formato Único de Inventario Documental de 10 cajas X200 correspondiente a 122 expedientes de la Secretaría de Cultura Unidad Administrativa Especial del Teatro Municipal, código 4148.050 y 30 cajas X300 correspondiente a 405 expedientes de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana - Unidad de Apoyo a la gestión, código 4173.010.

 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.F00 4	
		VERSIÓN	002

2. Realizar la indexación, digitalización y control de calidad correspondiente entre el documento físico y la imagen de los expedientes de archivo de los Organismos del Distrito Especial de Santiago de Cali.

- Digitalizó 17.163 imágenes correspondientes a 108 expedientes de la Secretaría de Gobierno - Oficina de Comunicaciones.
- Digitalizó 3.254 imágenes correspondientes a 40 expedientes Secretaría de Cultura - Unidad Administrativa Especial del Teatro Municipal.
- Digitalizó 15.925 expedientes correspondientes a 112 expedientes de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana - Unidad de Apoyo a la Gestión.

3. Apoyar al control, seguimiento e inventario de equipos e insumos para el Proceso de Gestión Documental.


- Apoyó en el control, seguimiento e inventario de insumos dentro del área de Gestión Documental, en la distribución de los implementos de papelería y otros insumos necesarios para el funcionamiento de la oficina ubicada en el Piso 1 para el periodo.

4. Apoyar técnica en las actividades, auditorías, visitas de seguimiento o inspección y demás actividades que requiera la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental para el logro de los objetivos institucionales.

- Apoyó en la verificación de los tres escáneres utilizados para la prestación del servicio en el taller de digitalización, revisando que contará con OCR activo y con sus licencias vigentes.

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

- Apoyó en la limpieza y desinfección del depósito ubicado en el Edificio Boulevard, sótano 1 correspondiente a la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA01.04.03.P002.F00 4	
	INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN PERSONA NATURAL	VERSIÓN	002

6. Presentar los informes al supervisor de las actividades realizadas.

- Gestioné y registré solicitudes de incidentes y requerimientos a través de la mesa de ayuda MARI, abarcando aspectos diversos de la oficina, tales como fallas en el sistema sanitario, problemas de conectividad en los computadores, creación de usuarios, instalación de aplicaciones y dispositivos como impresoras.
- Presenté el informe correspondiente al mes de junio, en el cual se detallan los organismos atendidos durante la prestación del servicio en el taller de digitalización, así como el número de expedientes procesados y la cantidad total de imágenes generadas.

7. 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 plan de trabajo y auditorias Proceso gestión documental.

Recibo a Satisfacción de Servicios: Con la firma del presente informe se deja constancia del recibo a satisfacción por parte DISTRITO ESPECIAL, DEPORTIVO, CULTURAL, TURÍSTICO, EMPRESARIAL Y DE SERVICIOS DE SANTIAGO DE CALI-DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN de los servicios prestados pactados en el contrato 4137.010.26.1.091 de 2025.

Constancia de Paz y Salvo: El contratista a la fecha del presente informe no posee a su cargo elementos devolutivos de propiedad del DISTRITO ESPECIAL, DEPORTIVO, CULTURAL, TURÍSTICO, EMPRESARIAL Y DE SERVICIOS DE SANTIAGO DE CALI entregados por este organismo para el desempeño de sus actividades. El contratista no tiene usuario asignado del sistema de gestión documental ORFEO y MIRAVE.

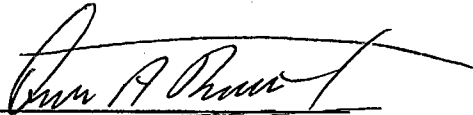
RELACIÓN DE EQUIPO					
ITEM	SERIE CPU	SERIE MONITOR	MOUSE	TECLADO	SCANNER
1	MXL3151NZR	3CQ4060X2L	FCGLH0DHD4UFJE	BDAEV0QVB5A2GR	53250617

Observaciones al informe técnico: N/A

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA01.04.03.P002.F00 4	
	INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN PERSONA NATURAL	VERSIÓN	002

6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA

7. FIRMAS RESPONSABLES



Oscar Alejandro Rincón Tibavizco
 Nombre y firma del Supervisor

Fecha de suscripción del informe de supervisión: Santiago de Cali Distrito Especial, 27 de junio 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	27/6/2025	2. Número Consecutivo	DS	4137	462
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 Completos del Proveedor Bienes y/o Servicios	Cumba Herrera Jhon Jairo		10. NIT/C.C.	16,790,014	1
11. Dirección	Calle 17 # 31 - 74		12. Ciudad	CALI	
13. Correo Electrónico	jjairocuhein@gmail.com		14. Teléfono	3128053023	

C. INFORMACIÓN DE LA OPERACIÓN

15. Concepto de la Operación	Prestacion de Servicios de apoyo a la gestión Cuota (6)				
16. Valor de la Operación	\$ 3,414,000	TRES MILLONES CUATROCIENTOS CATORCE MIL PESOS M/CTE			

D. INFORMACIÓN CONTRACTUAL

17. Número Contrato	4137.010.26.1.091-2025	18. CDP	3500229986		
		19. RPC	4500355584		
20. 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 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			



PAGOSIMPLE |

AUTOLIQUIDACION
CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2025-06-03, 08:40:19 AM

Tipo Planilla: I: PLANILLA INDEPENDIENTES

Número Planilla: 1072282119

Periodo Cotización: mayo de 2025

Periodo Servicio: mayo de 2025

Referencia pago (PIN): 8822862835

PAGADO 03/06/2025

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	JHON JAIRO CUMBA HERRERA		
Documento	CC16790014	Dirección	CL 17 31 - 74 PISO 2 SANTA ELENA
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	Teléfono	3128053023
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	USP	COR	USI	SIN	IGE	UMC	AMP	ACP	IRP	Dias FER	Dias EPS	Dias ANC	Dias 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 16790014	JHON JAIRO CUMBA HERRERA	59	00																	0	30	30	30	0	(230301) PORVENIR	\$ 1.423.500	\$ 227.800	(EPS010) EPS SURA	\$ 1.423.500	\$ 178.000	0,522	\$ 1.423.500	\$ 7.500	(NIN-CC) NINGUNA CCF	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 413.300

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
\$ 1.423.500	\$ 1.423.500	\$ 1.423.500	\$ 0	\$ 227.800	\$ 178.000	\$ 7.500	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 413.300	\$ 0	\$ 413.300

Distrito de Santiago de Cali, 27 de Junio de 2025

OSCAR ALEJANDRO RINCON TIBAVIZCO
Profesional Especializado (e)
Supervisor
Ciudad.

Asunto: Informe de gestión- Cuota 06
Contrato No. 4137.010.26.1.091-2025

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 en la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali BP-26005865".

De acuerdo con las obligaciones específicas contenidas en el complemento al contrato electrónico, ejecuté a cabalidad las siguientes actividades dentro del plazo contractual establecido así:

1. Brindar apoyo para Recepcionar y devolver la documentación mediante FUID allegada de los diferentes Organismos del Distrito Especial de Santiago de Cali, para el proceso de indexación y digitalización de expedientes de archivo.
 - Apoyé en el control de ingreso y salida de inventario por medio de (FUID) Formato Único de Inventario Documental de 10 cajas X200 correspondiente a 122 expedientes de la Secretaría de Cultura Unidad Administrativa Especial del Teatro Municipal, código 4148.050 y 30 cajas X300 correspondiente a 405 expedientes de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana - Unidad de Apoyo a la gestión, código 4173.010.
 -
2. Realizar la indexación, digitalización y control de calidad correspondiente entre el documento físico y la imagen los expedientes de archivo de los Organismos del Distrito Especial de Santiago de Cali.
 - Digitalicé 17.163 imágenes correspondientes a 108 expedientes de la Secretaría de Gobierno - Oficina de Comunicaciones.
 - Digitalicé 3254 imágenes correspondientes a 40 expedientes de la Secretaría de Cultura Unidad Administrativa Especial del Teatro Municipal.
 - Digitalicé 15.925 expedientes correspondientes a 112 expedientes de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana - Unidad de Apoyo a la Gestión.
3. Apoyar al control, seguimiento e inventario de equipos e insumos para el Proceso de Gestión Documental.
 - Apoyé en el control, seguimiento e inventario de insumos dentro del área de Gestión Documental, en la distribución de los implementos de papelería y otros insumos necesarios para el funcionamiento de la oficina ubicada en el Piso 1 para el periodo.
4. Apoyar técnica en las actividades, auditorías, visitas de seguimiento o inspección y demás actividades que requiera la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental para el logro de los objetivos institucionales.
 - Apoyé en la verificación de los tres escáneres utilizados para la prestación del servicio en el taller de digitalización, revisando que contará con OCR activo y con sus licencias vigentes.
5. Apoyar a las jornadas de limpieza de las unidades documentales de archivo para la conservación de la información de la Alcaldía de Santiago de Cali.
 - Apoyé en la limpieza y desinfección del depósito ubicado en el Edificio Boulevard, sótano 1 correspondiente a la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.
6. Presentar los informes al supervisor de las actividades realizadas.
 - Gestionó y registró solicitudes de incidentes y requerimientos a través de la mesa de ayuda MARI, abarcando aspectos diversos de la oficina, tales como fallas en el sistema sanitario, problemas de conectividad en los computadores, creación de usuarios, instalación de aplicaciones y dispositivos como impresoras.
 - Presentó el informe correspondiente al mes de junio, en el cual se detallan los organismos atendidos durante la prestación del servicio en el taller de digitalización, así como el número de expedientes procesados y la cantidad total de imágenes generadas.

7. 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 plan de trabajo y auditorias Proceso gestión documental.

Certifico que he cumplido con el pago de la seguridad social, según lo establecido en el contrato de prestación de servicios CLÁUSULA SEXTA, AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y ARL, confirmando que me encuentro al día en el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensión y ARL, de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. Lo anterior conforme a la siguiente información:

Información del pago de seguridad social:	
Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 1072282119 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8822862835 Operador: SIMPLE Fecha de Pago: 03 de Junio de 2025 Periodo de pago de la seguridad social: Mayo de 2025 IBC: \$ 1.423.500 Forma de pago: Mes Vencido <input checked="" type="checkbox"/> Mes Anticipado Extemporáneo



Jhon Jairo Cumba Herrera
C.C.No.16.790.014 de Cali.
Contratista

Distrito de Santiago de Cali, 27 de Junio de 2025

OSCAR ALEJANDRO RINCON TIBAVIZCO
Profesional Especializado (e)
Supervisor
Ciudad.

Asunto: Informe de gestión Consolidado
Contrato No. 4137.010.26.1.091-2025

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 en la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali BP-26005865".

De acuerdo con las obligaciones específicas contenidas en el complemento al contrato electrónico, ejecuté a cabalidad las siguientes actividades dentro del plazo contractual establecido así:

Cuota 01

Dando cumplimiento a los requerimientos establecidos según el Contrato de Prestación de Servicios No. 4137.010.26.1.091 de 2025, me permito presentar el informe de actividades desarrolladas en el periodo.

1. Brindar apoyo para Recepcionar y devolver la documentación mediante FUID allegada de los diferentes Organismos del Distrito Especial de Santiago de Cali, para el proceso de indexación y digitalización de expedientes de archivo.
 - Apoyé en el control de ingreso y salida de inventario por medio de (FUID) Formato Único de Inventario Documental de 27 cajas x200 correspondiente a 206 expedientes de la secretaría de gobierno código 4112.060.
2. Realizar la indexación, digitalización y control de calidad correspondiente entre el documento físico y la imagen los expedientes de archivo de los Organismos del Distrito Especial de Santiago de Cali.
 - Digitalicé 7526 imágenes correspondientes a 58 expedientes de la secretaría de gobierno.
3. Apoyar al control, seguimiento e inventario de equipos e insumos para el Proceso de Gestión Documental.
 - Apoyé en el inventario de equipos de cómputo y activos fijos (aplicativos) de la oficina gestión documental Piso 1.
4. Apoyar técnica en las actividades, auditorías, visitas de seguimiento o inspección y demás actividades que requiera la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental para el logro de los objetivos institucionales.
 - Apoyé en la entrega de 100 cajas x300, 100 tapas x300, 100 ganchos y 100 carpetas que se entregó en el Centro de Bienestar Animal.
5. Apoyar a las jornadas de limpieza de las unidades documentales de archivo para la conservación de la información de la Alcaldía de Santiago de Cali.
 - Apoyé en la limpieza y desinfección de los estantes ubicados en las oficinas de gestión documental Torre CAM piso 1.
6. Presentar los informes al supervisor de las actividades realizadas.
 - Recibí 27 cajas con 206 expedientes para un total de 28107 imágenes de la secretaria de gobierno.
 - Realizó solicitudes de incidentes y requerimientos en la mesa de ayuda MARI, con todo lo relacionado con la oficina desde (daño sanitario, computadores sin internet, creación de usuarios, instalación de aplicaciones, instalación de impresora, mampostería y pintura etc.).
 - Realizó inventario de la papelería de la oficina de gestión documental Piso 1.

7. 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.

- Apoyé en la separación y alistamiento logístico de 100 cajas x300 para armar, 100 tapas x300 para armar, 100 ganchos de carpetas y 100 carpetas de yute, entregadas al Centro de Bienestar Animal CBA.
- Apoyé en la eliminación de solapas de carpeta de yuta en mal estado que requieren ser cambiadas de la secretaría de gobierno.

Cuota 02

Dando cumplimiento a los requerimientos establecidos según el Contrato de Prestación de Servicios No. 4137.010.26.1.091 de 2025, me permito presentar el informe de actividades desarrolladas en el periodo.

1. Brindar apoyo para Recepcionar y devolver la documentación mediante FUID allegada de los diferentes Organismos del Distrito Especial de Santiago de Cali, para el proceso de indexación y digitalización de expedientes de archivo.

- Apoyó en el control de ingreso y salida de 64 cajas de inventario por medio del Formato Único de Inventario Documental - FUID, así:
- 28 cajas X200 correspondiente a 207 expedientes de la Secretaría de Gobierno - Apoyo Jurídico.
- 5 cajas X300 correspondiente a 40 expedientes del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional - DADII - Despacho.
- 31 cajas X300 correspondiente a 498 expedientes de la Secretaría del Deporte y la Recreación - Unidad de Apoyo.

2. Realizar la indexación, digitalización y control de calidad correspondiente entre el documento físico y la imagen los expedientes de archivo de los Organismos del Distrito Especial de Santiago de Cali.

- Digitalizó en el periodo un total de 52.754 de los siguientes Organismos:
- 15.354 imágenes correspondientes a 79 expedientes de la Secretaría de Gobierno.
- 4.799 imágenes correspondientes a 1.119 expedientes del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
- 32.601 imágenes correspondientes a 1.442 expedientes de la Secretaría del Deporte y la Recreación.

3. Apoyar al control, seguimiento e inventario de equipos e insumos para el Proceso de Gestión Documental.

- Apoyó en el control, seguimiento e inventario de insumos dentro del área de Gestión Documental y en la distribución de los implementos de papelería y otros insumos necesarios para el funcionamiento de la oficina ubicada en el Piso 1 para el periodo.

4. Apoyar técnica en las actividades, auditorías, visitas de seguimiento o inspección y demás actividades que requiera la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental para el logro de los objetivos institucionales.
 - Apoyó en las actividades por la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental en el periodo.
5. Apoyar a las jornadas de limpieza de las unidades documentales de archivo para la conservación de la información de la Alcaldía de Santiago de Cali.
 - Apoyó en 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. Presentar los informes al supervisor de las actividades realizadas.
 - Entregó en drive informe estadístico de seguimiento del total de las imágenes digitalizadas del mes anterior del taller.
 - Brindó apoyo en la gestión de diversas solicitudes de incidentes y requerimientos a través de la mesa de ayuda MARI de acuerdo a la necesidad.
7. 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 conformación del Plan de Trabajo, que estuvo a cargo de la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.

Cuota 03

Dando cumplimiento a los requerimientos establecidos según el Contrato de Prestación de Servicios No. 4137.010.26.1.091 de 2025, me permito presentar el informe de actividades desarrolladas en el periodo.

1. Brindar apoyo para Recepcionar y devolver la documentación mediante FUID allegada de los diferentes Organismos del Distrito Especial de Santiago de Cali, para el proceso de indexación y digitalización de expedientes de archivo.
 - Apoyé en el control de ingreso y salida de 32 cajas de inventario por medio de Formato Único de Inventario Documental-(FUID), así:
 - 11 cajas x300 correspondiente a 132 expedientes de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana código 4173.010.
 - 13 cajas x200 correspondientes a 70 expedientes de la Secretaría de Educación código 4143.010.
 - 8 Cajas x200 correspondientes a 48 expedientes de la Secretaría de Gobierno código 4112.060
2. Realizar la indexación, digitalización y control de calidad correspondiente entre el documento físico y la imagen de los expedientes de archivo de los Organismos del Distrito Especial de Santiago de Cali.

- Digitalicé 22439 imágenes correspondientes a 132 expedientes de la Secretaria de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.
 - Digitalicé 23.183 imágenes correspondientes a 70 expedientes de la Secretaría de Educación.
 - Digitalicé 9223 imágenes correspondientes a 48 expedientes de la Secretaría de Gobierno.
3. Apoyar al control, seguimiento e inventario de equipos e insumos para el Proceso de Gestión Documental.
- Apoyé en el control, seguimiento e inventario de insumos dentro del área de Gestión Documental, en la distribución de los implementos de papelería y otros insumos necesarios para el funcionamiento de la oficina ubicada en el Piso 1 para el periodo.
4. Apoyar técnica en las actividades, auditorías, visitas de seguimiento o inspección y demás actividades que requiera la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental para el logro de los objetivos institucionales.
- Apoyé en la logística de la reunión Equipo Técnico de Archivo (ETA) realizada en el salón de eventos Jairo Varela.
 - Apoyé en la logística de la socialización de ORFEO realizada en el salón de eventos Jairo Varela.
 - Apoyé en la logística de la reunión de Escuela Gestión Documental, realizada virtualmente.
5. Apoyar a las jornadas de limpieza de las unidades documentales de archivo para la Conservación de la información de la Alcaldía de Santiago de Cali.
- Apoyé en 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. Presentar los informes al supervisor de las actividades realizadas.
- Brindé apoyo en la gestión de diversas solicitudes de incidentes y requerimientos a través de la mesa de ayuda MARI de acuerdo a la necesidad.
7. 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 segunda reunión del Equipo Técnico de Archivo (ETA), que estuvo a cargo de la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.
 - Participé en la reunión de la socialización de ORFEO, que estuvo a cargo de la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.
 - Participé en la escuela de gestión documental, a cargo de la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.

Cuota 04

Dando cumplimiento a los requerimientos establecidos según el Contrato de Prestación de Servicios No. 4137.010.26.1.091 de 2025, me permito presentar el informe de actividades desarrolladas en el periodo.

1. Brindar apoyo para Recepcionar y devolver la documentación mediante FUID allegada de los diferentes Organismos del Distrito Especial de Santiago de Cali, para el proceso de indexación y digitalización de expedientes de archivo.
 - Apoye en el control de ingreso y salida de 58 cajas de inventario por medio del Formato Único de Inventario Documental-(FUID), así:
 - 28 cajas X200 correspondientes a 137 expedientes de la Secretaría de Gobierno - Contratos, código 4112.060.
 - 30 cajas X300 correspondientes a 520 expedientes de la secretaría del Deporte y la Recreación código 4162.010.
2. Realizar la indexación, digitalización y control de calidad correspondiente entre el documento físico y la imagen de los expedientes de archivo de los Organismos del Distrito Especial de Santiago de Cali.
 - Digitalice 28.875 imágenes correspondientes a 114 expedientes de la Secretaría de Gobierno - Contratos.
 - Digitalice 5.014 imágenes correspondientes a 36 expedientes de la Secretaría del Deporte y la Recreación - Contratos.
3. Apoyar al control, seguimiento e inventario de equipos e insumos para el Proceso de Gestión Documental.
 - Apoye en el control, seguimiento e inventario de insumos dentro del área de Gestión Documental, en la distribución de los implementos de papelería y otros insumos necesarios para el funcionamiento de la oficina ubicada en el Piso 1 para el periodo.
4. Apoyar técnica en las actividades, auditorías, visitas de seguimiento o inspección y demás actividades que requiera la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental para el logro de los objetivos institucionales.
 - Apoye en el taller de digitalización y mejoramiento en la recepción de las cajas.(inventario de equipos con OCR activo y licencias de los equipos).
5. Apoyar a las jornadas de limpieza de las unidades documentales de archivo para la conservación de la información de la Alcaldía de Santiago de Cali.
 - Apoye en 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. Presentar los informes al supervisor de las actividades realizadas.
 - Brinde apoyo en la gestión de diversas solicitudes de incidentes y requerimientos a través de la mesa de ayuda MARI de acuerdo a la necesidad.
7. 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 realizar y revisar el proceso de digitalización en gestión documental.
 - Participé en la capacitación intervención clima laboral, los días 28,31 de marzo y 1 de abril realizado en el taller de digitalización primer piso torre alcaldía y Comfenalco carrera 4 No. 6 42

Cuota 05

Dando cumplimiento a los requerimientos establecidos según el Contrato de Prestación de Servicios No. 4137.010.26.1.091 de 2025, me permito presentar el informe de actividades desarrolladas en el periodo.

1. Brindar apoyo para Recepcionar y devolver la documentación mediante FUID allegada de los diferentes Organismos del Distrito Especial de Santiago de Cali, para el proceso de indexación y digitalización de expedientes de archivo.

- Apoyé en el control de ingreso y salida de 61 cajas de inventario por medio de Formato Único de Inventario Documental (FUID), así:
- 30 cajas X200 correspondiente a 150 expedientes de la Secretaría de Educación Cobertura Educativa - Contratos, Código 4143.050.
- 31 cajas X200 correspondientes a 318 expedientes de la Secretaría de Cultura Teatro Municipal – Contratos, Código 4148.050.

2. Realizar la indexación, digitalización y control de calidad correspondiente entre el documento físico y la imagen de los expedientes de archivo de los Organismos del Distrito Especial de Santiago de Cali.

- Digitalicé 22.309 imágenes correspondientes a 75 expedientes de la Secretaría de Educación.
- Digitalicé 14.310 imágenes correspondientes a 177 expedientes de la Secretaría de Cultura.
- Total de imágenes digitalizadas 36.619 en el periodo.

3. Apoyar al control, seguimiento e inventario de equipos e insumos para el Proceso de Gestión Documental.

- Apoyé en el control, seguimiento e inventario de insumos dentro del área de Gestión Documental, en la distribución de los implementos de papelería y otros insumos necesarios para el funcionamiento de la oficina ubicada en el Piso 1 para el periodo.

4. Apoyar técnica en las actividades, auditorías, visitas de seguimiento o inspección y demás actividades que requiera la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental para el logro de los objetivos institucionales.

- Apoyé en el taller de digitalización y mejoramiento en la recepción de las cajas.(inventario de equipos con OCR activo y licencias de los equipos).

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

- Apoyé en 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. Presentar los informes al supervisor de las actividades realizadas.

- Brindé apoyo en la digitalización de documentos de Ventanilla Única (2.183 imágenes).

4. Apoyar técnica en las actividades, auditorías, visitas de seguimiento o inspección y demás actividades que requiera la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental para el logro de los objetivos institucionales.
 - Apoyé en la verificación de los tres escáneres utilizados para la prestación del servicio en el taller de digitalización, revisando que contará con OCR activo y con sus licencias vigentes.

5. Apoyar a las jornadas de limpieza de las unidades documentales de archivo para la conservación de la información de la Alcaldía de Santiago de Cali.
 - Apoyé en la limpieza y desinfección del depósito ubicado en el Edificio Boulevard, sótano 1 correspondiente a la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.

6. Presentar los informes al supervisor de las actividades realizadas.
 - Gestionó y registró solicitudes de incidentes y requerimientos a través de la mesa de ayuda MARI, abarcando aspectos diversos de la oficina, tales como fallas en el sistema sanitario, problemas de conectividad en los computadores, creación de usuarios, instalación de aplicaciones y dispositivos como impresoras.
 - Presentó el informe correspondiente al mes de junio, en el cual se detallan los organismos atendidos durante la prestación del servicio en el taller de digitalización, así como el número de expedientes procesados y la cantidad total de imágenes generadas.

7. 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 plan de trabajo y auditorias Proceso gestión documental.

Certifico que he cumplido con el pago de la seguridad social, según lo establecido en el contrato de prestación de servicios CLÁUSULA SEXTA, AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y ARL, confirmando que me encuentro al día en el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensión y ARL, de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. Lo anterior conforme a la siguiente información:

Información del pago de seguridad social:	
Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 1072282119 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8822862835 Operador: SIMPLE Fecha de Pago: 03 de Junio de 2025 Periodo de pago de la seguridad social: Mayo de 2025 IBC: \$ 1.423.500 Forma de pago: Mes Vencido <input checked="" type="checkbox"/> Mes <input type="checkbox"/> Anticipado <input type="checkbox"/> Extemporáneo <input type="checkbox"/>



Jhon Jairo Cumba Herrera
 C.C.No. 16.790.014 de Cali.
 Contratista