

 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

1. TIPO DE INFORME	
INFORME PARCIAL ☒	INFORME FINAL ☐
Cuota Número 04	
2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN	
Contrato No. 4137.010.26.1.410 - 2025	
Nombre completo del contratista: LADY JOHANNA CASTRO PALOMARES	
Documento de identificación: 38.560.848	
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	
3. INFORME JURÍDICO	
Fecha de Inicio 21/Jul/2025	Fecha terminación 31/Dic/2025
Modificación(es) al contrato: N/A	
Suspensión: N/A	
Reanudación: N/A	
Cesión: N/A	
Terminación anticipada: N/A	
4. INFORME CONTABLE Y FINANCIERO	

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.

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.

Observaciones al informe financiero y contable: Se presenta cuenta con la planilla del mes de en curso.			
Información del pago de seguridad social:			
Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago		
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales			
No. Planilla: 1869582458			
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 9493589433			
Aportes en línea			
Fecha de Pago: 22 de octubre de 2025			
Periodo de pago de la seguridad social: Octubre /2025			
Información:			
Valor Total del Contrato	Valor Cuota a cancelar	Valor Acumulado	Saldo por Cancelar
\$ 20.484.000	\$ 3.414.000	\$ 10.242.000	\$ 6.828.000
Para efectos de disminución de la base de retención en la fuente, anexo copia SI NO			
Recibo de consignación en mi cuenta de Fondo de Pensiones voluntarias			
Recibo de consignación AFC del periodo de la cuota.			
Recibo de consignación en mi cuenta de Apoyo al Fomento de la			
legible de los siguientes documentos:			
Información para Retención en la fuente:			
Prórroga: N/A			
Adición: N/A			
Valor inicial del contrato: Es hasta por la suma de VEINTE MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE (20.484.000)			
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		VERSION 002	

 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° 4137.010.26.1.410 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.
 - Brindó atención oportuna y adecuada a las solicitudes, requerimientos e inquietudes relacionados con los archivos en custodia o en depósitos de la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.
2. 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.
 - Atendió oportunamente el requerimiento de auditoría, suministrando la información solicitada, que incluyó los siguientes ítems:

Realizó la proyección de los siguientes documentos

 - Actas:
 - 2.1: No 4137.010.26.1.236.1. Objetivo: Socializar y revisar los aspectos contractuales y operativos relacionados con los servicios actualmente prestados, así como proyectar posibles acciones y requerimientos futuros que garanticen la continuidad, eficiencia y cumplimiento de los compromisos establecidos entre las partes.
 - 2.2: No 4137.010.26.1.236.2. Objetivo: Realizar seguimiento y socialización con los delegados de ETA participantes sobre las posibilidades de adquirir nuevos servicios complementarios dentro del contrato actual con el proveedor Iron Mountain.
 - 2.3 No. 4137.030.14.1.91. Objetivo: Realizar revisión de documentos del programa adulto mayor.
 - Solicitud Orfeo:
 - 2.3 Proyecto las siguientes solicitudes a través del Orfeo:

No	NOMBRE DEL ORGANISMO	ASUNTO	No RAD. ORFEO
1	Secretaría de Paz y Cultura	Reiteración al Organismo para la	<u>202541370300008274</u>

 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

	Ciudadana	entrega de archivos a custodia a través de proveedor externo	
2	Secretaría de Bienestar Social	Reiteración al Organismo para la entrega de archivos a custodia a través de proveedor externo	<u>202541370300008284</u>
3	Secretaría de Educación	Reiteración al Organismo para la entrega de archivos a custodia a través de proveedor externo	<u>202541370300008294</u>
4	Secretaría de Vivienda Social y Hábitat	Reiteración al Organismo para la entrega de archivos a custodia a través de proveedor externo	<u>202541370300008304</u>
5	Unidad Administrativa Especial de Bienes y Servicios Públicos	Reiteración al Organismo para la entrega de archivos a custodia a través de proveedor externo	<u>202541370300008314</u>
6	Secretaría de Cultura	Reiteración al Organismo para la entrega de archivos a custodia a través de proveedor externo	<u>202541370300008334</u>
7	Secretaría de Movilidad	Reiteración al Organismo para la entrega de archivos a custodia a través de proveedor externo	<u>202541370300008344</u>
8	Dpto Adm de Planeación Municipal	Reiteración al Organismo para la entrega de archivos a custodia a través de proveedor externo	<u>202541370300008354</u>

- Participó en la mesa de trabajo para dar respuesta oportuna al orfeo perteneciente al Programa Colombia Mayor.

3. 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 jornada de aseo, limpieza y desinfección del área de depósito ubicado en la Torre CAM - Sótano 2 bajo la responsabilidad de Subdirección de Trámites;

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) 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

Servicios y Gestión documental.

4. Apoyar y controlar el inventario de los equipos y muebles asignados al Proceso de Gestión Documental.

- Apoyó en el control del traslado del inventario de los activos (equipos y muebles) asignados al Proceso de Gestión Documental, verificando su ubicación, estado y registró conforme a los lineamientos establecidos.

5. Realizar apoyo a la supervisión desde el rol técnico de los contratos que se celebren en virtud del proceso de Gestión Documental y atender los requerimientos de la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.

- Brindó apoyo a la supervisión, desde el rol técnico, al contrato celebrado con la empresa Iron Mountain, desarrollando actividades como:
- 5.1 Contacto los organismos para coordinar acciones relacionadas con el traslado de cajas a custodia.
- 5.2 Apoyo en la elaboración del cronograma semanal para el traslado de cajas con documentos.
- 5.3 Coordinó el ingreso a sedes para las labores de custodia.
- 5.4 Elaboró los informes sobre el estado de avance del contrato.
- 5.5 Realizó la proyección de la Cuenta de Cobro Iron Mountain No. 3.
- 5.6 Gestionó los préstamos requeridos por los Organismos a la empresa Iron Mountain
- 5.7 Efectuó acciones administrativas para ingreso de la Bodega de Iron Mountain a personal de la Alcaldía para auditoría y video corporativo.

Asimismo, se participó en:

- 5.6 Reuniones planificadas por Iron Mountain para el seguimiento del proyecto de custodia.
- 5.7 Entrega presencial de cajas nuevas X300 para la custodia de los archivos a diferentes organismos.
- 5.8. Resolvió inquietudes a los organismos para la entrega de las cajas de archivo frente al contrato de Iron Mountain.

6. Las demás actividades que se requieran en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, de acuerdo con su experiencia y conocimiento

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

en la materia y en desarrollo de su objeto contractual.

- 6.1 Apoyó actividades complementarias requeridas por el Departamento, como acompañamiento técnico, revisión documental y participación en espacios de articulación para fortalecer la gestión documental.
- 6.2 Realizó formulario llamado a Matriz de datos servicios adicionales IRON Mountain.
- Gestionó y coordinó la solicitud para la realización del video audiovisual con el proveedor Iron Mountain, en articulación con la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental, el líder del proceso de Gestión Documental y el equipo de comunicaciones.
- Gestionó la publicación de la noticia titulada “Más orden, transparencia y eficiencia en la gestión documental”.
- Participó en la capacitación virtual dictada por el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Documental en el tema de riesgo biológico.
- Participó en la reunión de coordinación para el traslado del acervo documental relacionada con los Centros de Atención Local Integrada – CALIS. Correspondiente al organismo de Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.

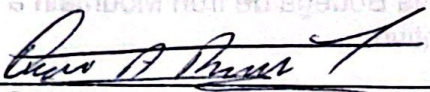
Constancia de Paz y Salvo: N/A

Observaciones al informe técnico: N/A

6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA

No se reportan recomendaciones para este periodo.

7. FIRMAS RESPONSABLES


 OSCAR ALEJANDRO RINCON TIBAVIZCO
 Nombre y firma del Supervisor

Fecha de suscripción del informe de supervisión: Santiago de Cali Distrito Especial, de 31 de octubre de 2025.

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 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	31/10/2025	2. Número Consecutivo	DS	4137	2073
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	4137.010.26.1.410-2025	18. CDP	3700026706		
		19. RPC	4500375408		
20. Objeto del Contrato	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				
21. Valor del Contrato	\$ 20.484.000	VEINTE MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE			

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 38560848		CASTRO PALOMARES LADY JOHANNA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Manzana 21 casa 61	CANDELARIA-VALLE	4850505	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Días Mora	Valor
2025-10	2025-10	1869582458	9493589433	I	2025/11/13	2025/10/22	NEQUI	0	\$441,800

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES																																									
EMPLEADO			NOVEDADES																PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES						
No.	Identificación	Nombre	ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	lge	lma	vac	avp	vct	irl	vip	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Tarifa	Aporte	Días	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes
SUCURSAL: PRINCIPAL (1 Afiliados)																							\$1,423,500	\$227,800			\$1,423,500	\$178,000			\$1,423,500	\$28,500			\$1,423,500	\$7,500		\$0	\$0	\$441,800	
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)																							\$1,423,500	\$227,800			\$1,423,500	\$178,000			\$1,423,500	\$28,500			\$1,423,500	\$7,500		\$0	\$0	\$441,800	
Ciudad: CANDELARIA Depto: VALLE (1 Afiliados)																							\$1,423,500	\$227,800			\$1,423,500	\$178,000			\$1,423,500	\$28,500			\$1,423,500	\$7,500		\$0	\$0	\$441,800	
1	CC	38560848	CASTRO LADY																	230301	30	\$1,423,500	\$227,800	EPS005	30	\$1,423,500	\$178,000	CCF57	30	\$1,423,500	\$28,500	14-23	30	\$1,423,500	0.522%	\$7,500	30	\$0	\$0	No	\$441,800
Total Afiliados(1)																							\$1,423,500	\$227,800			\$1,423,500	\$178,000			\$1,423,500	\$28,500			\$1,423,500	\$7,500		\$0	\$0	\$441,800	

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 38560848		CASTRO PALOMARES LADY JOHANNA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Manzana 21 casa 61	CANDELARIA-VALLE	4850505	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2025-10	2025-10	1869582458	9493589433	I	2025/11/13	2025/10/22	NEQUI	0	\$441,800

RESUMEN DE PAGO									
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES		VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$227,800	\$0	\$0		\$227,800
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	\$227,800	\$0	\$0		\$227,800
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$7,500	\$0	\$0		\$7,500
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	\$7,500	\$0	\$0		\$7,500
CCF (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$28,500	\$0	\$0		\$28,500
COMFANDI	CCF57	890,303,208	5	1	\$28,500	\$0	\$0		\$28,500
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$178,000	\$0	\$0		\$178,000
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	\$178,000	\$0	\$0		\$178,000
TOTAL				1	\$441,800	\$0	\$0		\$441,800

Distrito de Santiago de Cali, 31 de octubre de 2025

OSCAR ALEJANDRO RINCON TIBAVIZCO

Profesional Especializado (e)

Supervisor

Ciudad.

Asunto: Informe de gestión- Cuota 4

Contrato No. 4137.010.26.1.410-2025

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.

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:

Concepto Supervisor: El contratista en mención con relación al contrato de prestación de servicios N° 4137.010.26.1.410 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.
 - Brinde atención oportuna y adecuada a las solicitudes, requerimientos e inquietudes relacionados con los archivos en custodia o en depósitos de la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.
2. 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.
 - Atendi oportunamente el requerimiento de auditoría, suministrando la información solicitada, que incluyó los siguientes ítems:
Realice la proyección de los siguientes documentos
 - Actas:
 - 2.1: No 4137.010.26.1.236.1. Objetivo: Socializar y revisar los aspectos contractuales y operativos relacionados con los servicios actualmente prestados, así como proyectar posibles acciones y requerimientos futuros que garanticen la continuidad, eficiencia y cumplimiento de los compromisos establecidos entre las partes.
 - 2. 2: No 4137.010.26.1.236.2. Objetivo: Realizar seguimiento y socialización con los delegados de ETA participantes sobre las posibilidades de adquirir nuevos servicios complementarios dentro del contrato actual con el proveedor Iron Mountain.
 - 2.3 No. 4137.030.14.1.91. Objetivo: Realizar revisión de documentos del

programa adulto mayor.

○ Solicitud Orfeo:

■ 2.3 Projecte las siguientes solicitudes a través del Orfeo:

No	NOMBRE DEL ORGANISMO	ASUNTO	No RAD. ORFEO
1	Secretaria de Paz y Cultura Ciudadana	Reiteración al Organismo para la entrega de archivos a custodia a través de proveedor externo	<u>202541370300008274</u>
2	Secretaria de Bienestar Social	Reiteración al Organismo para la entrega de archivos a custodia a través de proveedor externo	<u>202541370300008284</u>
3	Secretaria de Educacion	Reiteración al Organismo para la entrega de archivos a custodia a través de proveedor externo	<u>202541370300008294</u>
4	Secretaria de Vivienda Social y Hábitat	Reiteración al Organismo para la entrega de archivos a custodia a través de proveedor externo	<u>202541370300008304</u>
5	Unidad Administrativa Especial de Bienes y Servicios Públicos	Reiteración al Organismo para la entrega de archivos a custodia a través de proveedor externo	<u>202541370300008314</u>
6	Secretaria de Cultura	Reiteración al Organismo para la entrega de archivos a custodia a través de proveedor externo	<u>202541370300008334</u>
7	Secretaría de Movilidad	Reiteración al Organismo para la entrega de archivos a custodia a través de proveedor externo	<u>202541370300008344</u>
8	Dpto Adm de Planeación Municipal	Reiteración al Organismo para la entrega de archivos a custodia a través de proveedor externo	<u>202541370300008354</u>

- Participe en la mesa de trabajo para dar respuesta oportuna al orfeo perteneciente al Programa Colombia Mayor.

3. 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 jornada de aseo, limpieza y desinfección del área de depósito ubicado en la Torre CAM - Sótano 2 bajo la responsabilidad de Subdirección de Trámites; Servicios y Gestión documental.

4. Apoyar y controlar el inventario de los equipos y muebles asignados al Proceso de Gestión Documental.

- Apoye en el control del traslado del inventario de los activos (equipos y muebles) asignados al Proceso de Gestión Documental, verificando su ubicación, estado y registró conforme a los lineamientos establecidos.

- Realice apoyo a la supervisión desde el rol técnico de los contratos que se celebren en virtud del proceso de Gestión Documental y atender los requerimientos de la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.

5. Brinde apoyo a la supervisión, desde el rol técnico, al contrato celebrado con la empresa Iron Mountain, desarrollando actividades como:

- 5.1 Contacte los organismos para coordinar acciones relacionadas con el traslado de cajas a custodia.
- 5.2 Apoye en la elaboración del cronograma semanal para el traslado de cajas con documentos.
- 5.3 Coordine el ingreso a sedes para las labores de custodia.
- 5.4 Elabore los informes sobre el estado de avance del contrato.
- 5.5 Realice la proyección de la Cuenta de Cobro Iron Mountain No. 3.
- 5.6 Gestione los préstamos requeridos por los Organismos a la empresa Iron Mountain
- 5.7 Efectúe acciones administrativas para ingreso de la Bodega de Iron Mountain a personal de la Alcaldía para auditoría y video corporativo.

Asimismo, se participe en:

- 5.6 Reuniones planificadas por Iron Mountain para el seguimiento del proyecto de custodia.
- 5.7 Entrega presencial de cajas nuevas X300 para la custodia de los archivos a diferentes organismos.
- 5.8. Resolvi inquietudes a los organismos para la entrega de las cajas de archivo frente al contrato de Iron Mountain.

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.

- 6.1 Apoye actividades complementarias requeridas por el Departamento, como acompañamiento técnico, revisión documental y participación en espacios de articulación para fortalecer la gestión documental.
- 6.2 Realice formulario llamado a Matriz de datos servicios adicionales IRON