

 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 05	
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	

 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

4. INFORME CONTABLE Y FINANCIERO				
Valor inicial del contrato: Es hasta por la suma de VEINTE MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE (20.484.000)				
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	
\$ 20.484.000	\$ 3.414.000	\$ 13.656.000	\$ 3.414.000	
Información del pago de seguridad social:				
Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago			
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 9493752220			
	No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 1940075432			
	Operador: Aportes en línea			
	Fecha de Pago: 19 de de 2025 Noviembre			
	Periodo de pago de la seguridad social: Noviembre /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° 4137.010.26.1.410 de 2025 realizó las siguientes actividades. Actividades: - 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. - 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 4137.010.26.1.236.3. Objetivo: Revisar, analizar y socializar los aspectos contractuales relacionados con los servicios prestados por el proveedor Iron Mountain, con el fin de identificar necesidades, ajustes o mejoras que permitan optimizar la prestación del servicio y garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales. 2.2: No 4137.010.26.1.236.4. Objetivo: Desarrollar una mesa técnica con el equipo del proveedor Iron Mountain para revisar, analizar y proyectar los aspectos contractuales relacionados con la prestación de sus servicios para la vigencia 2026, con el fin de identificar necesidades, definir ajustes y establecer lineamientos que garanticen la continuidad y eficiencia del contrato. - Solicitud Orfeo: 2.3 Proyecto las siguientes solicitudes a través del Orfeo: Asunto: Proyección de Custodia temporal de cajas de archivo para el Organismo vigencia 2026. Asunto: Cooperación técnica especializada en jornada de formación en gestión documental.

 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

No	ORGANISMO	SOLICITUD
1	Secretaria de Gobierno	202541370300009954
2	Secretaria de Paz y Cultura Ciudadana	202541370300009974
3	Secretaría de Seguridad y Justicia	202541370300009984
4	Secretaria de Gestión de Riesgos y Emergencias y Desastres	202541370300010004
5	Secretaria de Bienestar Social	202541370300010014
6	Secretaria de Salud Pública	202541370300010024
7	Secretaria de Educación	202541370300010034
8	Secretaria de Desarrollo Económico	202541370300010054
9	Secretaria de Cultura	202541370300010064
10	Secretaria de Deporte y Recreación	202541370300010224
11	Secretaria de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana	202541370300010194
12	Secretaría de Movilidad	202541370300010204
13	Secretaria de Infraestructura	202541370300010234
14	Secretaria de Vivienda Social y Hábitat	202541370300010244
15	Secretaria de Turismo	202541370300010254
16	Departamento Administrativo Gestión Jurídica Pública	202541370300010274
17	Departamento Administrativo de Control Interno	202541370300010284
18	Departamento Administrativo de Control Disciplinario Interno	202541370300010344
19	Departamento Administrativo de Desarrollo y Innovación institucional	202541370300010354
20	Departamento Administrativo de Hacienda Municipal	202541370300010364
21	Departamento Administrativo Planeación Municipal	202541370300010374
22	Departamento Administrativo Tecnología de la Información y las Comunicaciones	202541370300010384

 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

23	Departamento Administrativo de Contratación Pública	202541370300010394
24	Departamento Administrativo Gestión del Medio Ambiente	202541370300010404
25	Unidad Administrativa Especiales Estudio de grabación Takeshima	202541370300010414
26	Unidad Administrativa Teatro Municipal	202541370300010424
27	Unidad Administrativa Especiales Servicios Públicos Municipales	202541370300010434
28	Unidad Administrativa Especiales Gestión de Bienes y Servicios	202541370300010454
29	Unidad Administrativa Especiales Protección Animal	202541370300010464
30	Departamento Administrativo de Control Interno de Juzgamiento	202541370300010474

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; 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.
- Realizó 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. Realizar apoyo a la supervisión desde el rol técnico de los contratos que se celebren en

 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

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 Contactó los organismos para coordinar acciones relacionadas con el traslado de cajas a custodia.
- 5.2 Apoyó 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. 4.
- 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.
- 5.8 Apoyo en la elaboración de lineamientos dirigidos a la Secretaría de Movilidad, a través de una reunión virtual en Google Meet (<https://meet.google.com/unu-ywmb-mvb?authuser=0>), con el fin de orientar el proceso para acogerse al servicio del contrato de custodia con Iron Mountain.
-
- Asimismo, se participó en:
- 5.9 Reuniones planificadas por Iron Mountain para el seguimiento del proyecto de custodia.
- 5.10 Entregó cajas nuevas X300 para la custodia de los archivos a diferentes organismos.
- 5.11 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 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

 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

articulación para fortalecer la gestión documental. • 6.2 Realizó formulario llamado Matriz de datos servicios adicionales IRON Mountain. • 6.3 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. • 6.4 Participó en la reunión del avance al Plan de Trabajo del Proceso de Gestión Documental • 6.5 Apoyo en la jornada de cooperación técnica con la Gobernación del Valle del Cauca
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 28 de noviembre 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	28/11/2025	2. Número Consecutivo	DS	4137	2074
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: (05)	
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	

Planilla Resumen

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															
LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES																																									
EMPLEADO			NOVEDADES																	PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES					
No.	Identificación	Nombre	ing	ret	de	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sin	ige	lma	vac	avp	vct	lrl	vip	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Tarifa	Aporte	Dias	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	

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Límite	Pago	Banco	Días Mora	Valor
2025-11	2025-11	1940075432	9493752220	I	2025/12/11	2025/11/19	BANCO DAVIVIENDA	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	\$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	\$0	\$7,500
CCF (ADMINISTRADORAS: 1)					1	\$28,500	\$0	\$0	\$28,500
COMFANDI	CCF57	890,303,208	5	1	\$28,500	\$0	\$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	\$0	\$178,000
TOTAL					1	\$441,800	\$0	\$0	\$441,800

Distrito de Santiago de Cali, 28 de noviembre de 2025

OSCAR ALEJANDRO RINCON TIBAVIZCO

Profesional Especializado (e)

Supervisor

Ciudad.

Asunto: Informe de gestión- Cuota 5
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
 - 2.1: No 4137.010.26.1.236.3. Objetivo: Revisar, analizar y socializar los aspectos contractuales relacionados con los servicios prestados por el proveedor Iron Mountain, con el fin de identificar necesidades, ajustes o mejoras que permitan optimizar la prestación del servicio y garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
 - 2. 2: No 4137.010.26.1.236.4. Objetivo: desarrollar una mesa técnica con el equipo del proveedor Iron Mountain para revisar, analizar y proyectar los aspectos contractuales relacionados con la prestación de sus servicios para la vigencia 2026, con el fin de identificar necesidades, definir ajustes y establecer lineamientos que garanticen la continuidad y eficiencia del contrato.

○ Solicitud Orfeo:

■ 2.3 Proyecto las siguientes solicitudes a través del Orfeo:

Asunto: Proyección de Custodia temporal de cajas de archivo para el Organismo vigencia 2026.

Asunto: Cooperación técnica especializada en jornada de formación en gestión documental.

No	ORGANISMO	SOLICITUD
1	Secretaria de Gobierno	202541370300009954
2	Secretaria de Paz y Cultura Ciudadana	202541370300009974
3	Secretaría de Seguridad y Justicia	202541370300009984
4	Secretaria de Gestión de Riesgos y Emergencias y Desastres	202541370300010004
5	Secretaria de Bienestar Social	202541370300010014
6	Secretaria de Salud Pública	202541370300010024
7	Secretaria de Educación	202541370300010034
8	Secretaria de Desarrollo Económico	202541370300010054
9	Secretaria de Cultura	202541370300010064
10	Secretaria de Deporte y Recreación	202541370300010224
11	Secretaria de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana	202541370300010194
12	Secretaría de Movilidad	202541370300010204
13	Secretaria de Infraestructura	202541370300010234
14	Secretaria de Vivienda Social y Hábitat	202541370300010244
15	Secretaria de Turismo	202541370300010254
16	Departamento Administrativo Gestión Jurídica Pública	202541370300010274
17	Departamento Administrativo de Control Interno	202541370300010284
18	Departamento Administrativo de Control Disciplinario Interno	202541370300010344
19	Departamento Administrativo de Desarrollo y Innovación institucional	202541370300010354
20	Departamento Administrativo de Hacienda Municipal	202541370300010364
21	Departamento Administrativo Planeación Municipal	202541370300010374
22	Departamento Administrativo Tecnología de la Información y las Comunicaciones	202541370300010384
23	Departamento Administrativo de Contratación Pública	202541370300010394
24	Departamento Administrativo Gestión del Medio Ambiente	202541370300010404
25	Unidad Administrativa Especiales Estudio de grabación Takeshima	202541370300010414
26	Unidad Administrativa Teatro Municipal	202541370300010424

27	Unidad Administrativa Especiales Servicios Públicos Municipales	202541370300010434
28	Unidad Administrativa Especiales Gestión de Bienes y Servicios	202541370300010454
29	Unidad Administrativa Especiales Protección Animal	202541370300010464
30	Departamento Administrativo de Control Interno de Juzgamiento	202541370300010474

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 Contactó los organismos para coordinar acciones relacionadas con el traslado de cajas a custodia.
 - 5.2 Apoyó 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. 4.
 - 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.
 - 5.8 Apoyo en la elaboración de lineamientos dirigidos a la Secretaría de Movilidad, a través de una reunión virtual en Google Meet (<https://meet.google.com/unu-ywmb-mvb?authuser=0>), con el fin de orientar el proceso para acogerse al servicio del contrato de custodia con Iron Mountain.
 -

- Asimismo, se participó en:
 - 5.9 Reuniones planificadas por Iron Mountain para el seguimiento del proyecto de custodia.
 - 5.10 Entregó cajas nuevas X300 para la custodia de los archivos a diferentes organismos.
 - 5.11 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 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 Matriz de datos servicios adicionales IRON Mountain.
 - 6.3 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.
 - 6.4 Participó en la reunión del avance al Plan de Trabajo del Proceso de Gestión Documental
 - 6.5 Apoyo en la jornada de cooperación técnica con la Gobernación del Valle del Cauca

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: 9493752220 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 1940075432 Operador: Aportes en línea Fecha de Pago: 19 de noviembre 2025 Periodo de pago de la seguridad social: noviembre IBC: \$ 1.423.500 Forma de pago: Mes Vencido ☐ Mes Anticipado ☒ Extemporáneo ☐

Atentamente.

Lady J Castro P

Lady Johanna Castro Palomares
C/c No 38.560.848 de Cali
Contratista