



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

| 1. TIPO DE INFORME   |   |
|--|---|
| INFORME PARCIAL <input type="checkbox"/><br>Cuota Número 7   | INFORME FINAL <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN   |   |
| Contrato No. 4137.010.26.1.234 de 2025   |   |
| Nombre completo del contratista: DERLY DANELLY NUÑEZ CORRALES  |   |
| Documento de identificación: 66.780.172  |   |
| Nombre del supervisor: OSCAR ALEJANDRO RINCÓN TIBAVIZCO  |   |
| Organismo: Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional  |   |
| Objeto del contrato: Brindar servicios de apoyo a la gestión con el fin de apoyar las actividades adelantadas en la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional e Innovación. |   |
| 3. INFORME JURÍDICO  |   |
| Fecha de Inicio<br>19/06/2025  | Fecha terminación<br>31/12/2025                   |
| Modificación(es) al contrato: N/A  |   |
| Suspensión: N/A  |   |
| Reanudación: N/A   |   |
| Cesión: N/A  |   |
| Terminación anticipada: N/A  |   |

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

#### 4. INFORME CONTABLE Y FINANCIERO

Valor inicial del contrato: Es hasta por la suma de VEINTIDÓS MILLONES CIENTO NOVENTA Y UN MIL PESOS M/CTE (\$ 22.191.000)

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 |
|---|----|----|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Recibo de consignación en mi cuenta de Apoyo al Fomento de la Construcción AFC del periodo de la cuota.</li> </ul> |    | X  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Recibo de consignación en mi cuenta del Fondo de Pensiones voluntarias del periodo de la cuota.</li> </ul>         |    | X  |


Información:

| Valor Total del Contrato | Valor Cuota a cancelar | Valor Acumulado Cancelado | Saldo por Cancelar |
|--------------------------|------------------------|---------------------------|--------------------|
| \$22.191.000             | \$ 3.414.000           | \$ 18.777.000             | \$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: 1077069047<br>No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8823612955<br>Operador: SIMPLE<br>Fecha de Pago: 26/11/2025<br>Periodo de pago de la seguridad social: Diciembre de 2025 |

Observaciones al informe financiero y contable: Se presenta cuenta con la planilla del mes de en curso.

|   |   |                        |     |
|---|---|------------------------|-----|
| <br>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI<br><br>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA<br>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 GESTION PERSONA NATURAL | VERSIÓN                | 002 |

### 5. INFORME TÉCNICO

1. Apoyar la elaboración y corrección del instrumento archivístico Tabla de Retención Documental.
  - Se entregó Tabla de Retención Documental de la Subsecretaría de la Primera Infancia. <https://drive.google.com/drive/folders/18Khx7eKvI8SUu4B1KMfDoxwAQao-CoNI>
2. Apoyar la consolidación de anexos de convalidación relacionados con el instrumento archivístico tabla de Retención Documental.
  - Concluyó y afino todos los anexos relacionados con las siguientes Tablas de retención Documental: Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública-DAGJP - DAGJP- Despacho, TRD Subdirección de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico, TRD Subdirección de Doctrina y Asuntos Normativos, Secretaría del Deporte y la Recreación y la Subsecretaría de la Primera Infancia <https://drive.google.com/drive/folders/1jKQCfvDUbO58DOCUwZ6P-fuIKzETsw3k>
3. Apoyar en la elaboración y corrección de la memoria descriptiva que hace parte del instrumento archivístico Tabla de Retención Documental
  - Realizó el glosario de series Misionales y de Derechos Humanos-DDHH a la Memoria Descriptiva. <https://drive.google.com/drive/folders/1bPAP232wdqCOqohtBb5RuTiZ68KFaFrz>
4. Apoyar la elaboración del procedimiento y formatos que sean requeridos para la presentación y convalidación de las Tablas de Retención Documental.
  - Durante este periodo no realizó esta actividad
5. 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. Parágrafo: El Contratista ejecutará las actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio.
  - Proyectó concepto al Archivo General de la Nación con relación a las Historias Académicas de las instituciones Educativas

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

Constancia de Paz y Salvo: 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 4137.010.26.1.234 de 2025.

Observaciones al informe técnico: 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.

**6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA**

No se reportan recomendaciones para este periodo.

**7. FIRMAS RESPONSABLES**



OSCAR ALEJANDRO RINCÓN TIBAVIZCO  
Supervisor

Fecha de suscripción del informe de supervisión: Distrito Especial Santiago de Cali, 23 de diciembre del 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 | 23/12/2025   | 2. Número Consecutivo | <b>DS</b>        | 4137        | 1095 |
| 3. Nombre/Razón Social     | DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI   |                       | 4. RUT/NIT       | 890.399.011 | 3    |
| 5. Organismo               | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE<br>DESARROLLO E INNOVACION<br>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<br>Completos del Proveedor Bienes<br>y/o Servicios | NUÑEZ CORRALES DERLY DANELLY | 10. NIT/C.C. | 66.780.172 | 4 |
| 11. Dirección   | Carrera 35 No. 25C-03        | 12. Ciudad   | Palmira    |   |
| 13. Correo Electrónico  | derlydcorrales02@gmail.com   | 14. Teléfono | 3187649462 |   |

**C. INFORMACIÓN DE LA OPERACIÓN**

|                              |  |   |  |  |  |
|------------------------------|--|---|--|--|--|
| 15. Concepto de la Operación | Prestacion de Servicios como apoyo a la gestion CUOTA (07) |   |  |  |  |
| 16. Valor de la Operación    | \$ 3.414.000   | TRES MILLONES CUATROCIENTOS CATORCE MIL PESOS M/CTE |  |  |  |

**D. INFORMACIÓN CONTRACTUAL**

|                         |   |  |            |  |
|-------------------------|---|--|------------|--|
| 17. Número Contrato     | 4137.010.26.1.234-2025  | 18. CDP  | 3700026810 |  |
|                         |   | 19. RPC  | 4500370716 |  |
| 20. Objeto del Contrato | Brindar servicios de apoyo a la gestión con el fin de apoyar las actividades adelantadas en la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional e Innovación. |  |            |  |
| 21. Valor del Contrato  | \$ 22.191.000   | VEINTIDÓS MILLONES CIENTO NOVENTA Y UN MIL PESOS M/CTE |            |  |



Distrito de Santiago de Cali, 23 de Diciembre de 2025

OSCAR ALEJANDRO RINCÓN TIBAVIZCO  
Supervisor  
Subdirección de Trámites Servicios y Gestión Documental  
Cali

Asunto: Informe de gestión - Cuota 07  
Contrato No. 4137.010.26.1.234 de 2025

Objeto del contrato: Brindar servicios de apoyo a la gestión con el fin de apoyar las actividades adelantadas en la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional e Innovación.

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. Apoyar la elaboración y corrección del instrumento archivístico Tabla de Retención Documental.
  - Se entrega Tabla de Retención Documental de la Subsecretaría de la Primera Infancia. <https://drive.google.com/drive/folders/18Khx7eKvI8SUu4B1KMfDoxwAQao-CoNI>
2. Apoyar la consolidación de anexos de convalidación relacionados con el instrumento archivístico tabla de Retención Documental.
  - Concluí y afine todos los anexos relacionados con las siguientes Tablas de retención Documental: Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública-DAGJP - DAGJP- Despacho, TRD Subdirección de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico, TRD Subdirección de Doctrina y Asuntos Normativos, Secretaría del Deporte y la Recreación y la Subsecretaría de la Primera Infancia  
<https://drive.google.com/drive/folders/1jKQCfvDUbO58DOCUwZ6P-fuIKzETsw3k>
3. Apoyar en la elaboración y corrección de la memoria descriptiva que hace parte del instrumento archivístico Tabla de Retención Documental
  - Realicé el glosario de series Misionales y de Derechos Humanos-DDHH a la Memoria Descriptiva.  
<https://drive.google.com/drive/folders/1bPAP232wdqCOqohtBb5RuTiZ68KFaFrZ>
4. Apoyar la elaboración del procedimiento y formatos que sean requeridos para la presentación y convalidación de las Tablas de Retención Documental.
  - Durante este periodo no realicé esta actividad.



## INFORME DE GESTIÓN CONSOLIDADO

Distrito de Santiago de Cali, 23 de diciembre de 2025

OSCAR ALEJANDRO RINCON TIBAVIZCO

Profesional Especializado (e)

Supervisor

Ciudad.

Asunto: Informe de Gestión consolidado

Contrato No. 4137.010.26.1.234 de 2025

Objeto del contrato: Brindar servicios de apoyo a la gestión con el fin de apoyar las actividades adelantadas en la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional e Innovación.

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 4137.010.26.1.234 de 2025 realizó las siguientes

Actividades:

Cuota 1

1. Apoyar la elaboración y corrección del instrumento archivístico Tabla de Retención Documental.
  - Elaboré acta de reunión de Tabla de Retención Documental con personal de la secretaría de Bienestar Social- Subsecretaria de la Primera Infancia
  - Inicé con la revisión de la Tabla de Retención Documental del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública-DAGJP
2. Apoyar la consolidación de anexos de convalidación relacionados con el instrumento archivístico tabla de Retención Documental.
  - Apoyé en el ingreso de los anexos de convalidación del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública-DAGJP [https://drive.google.com/drive/folders/1XhQFBLQ2r\\_yGghXaJNx6KXhVWwl-EJNq](https://drive.google.com/drive/folders/1XhQFBLQ2r_yGghXaJNx6KXhVWwl-EJNq)
3. Apoyar en la elaboración y corrección de la memoria descriptiva que hace parte del instrumento archivístico Tabla de Retención Documental
  - Durante este periodo no realicé esta actividad.
4. Apoyar la elaboración del procedimiento y formatos que sean requeridos para la presentación y convalidación de las Tablas de Retención Documental.



2. Apoyar la consolidación de anexos de convalidación relacionados con el instrumento archivístico tabla de Retención Documental.
  - Apoyé en el ingreso de los anexos de convalidación del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública-DAGJP - DAGJP- Despacho, TRD Subdirección de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico, TRD Subdirección de Doctrina y Asuntos Normativos  
[https://drive.google.com/drive/folders/1XhQFBLQ2r\\_yGghXaJNx6KXhVWwl-EJNq](https://drive.google.com/drive/folders/1XhQFBLQ2r_yGghXaJNx6KXhVWwl-EJNq)
  - Apoyé en la creación de series, subseries y tipos documentales del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública-DAGJP
3. Apoyar en la elaboración y corrección de la memoria descriptiva que hace parte del instrumento archivístico Tabla de Retención Documental
  - Durante este periodo no realicé esta actividad.
4. Apoyar la elaboración del procedimiento y formatos que sean requeridos para la presentación y convalidación de las Tablas de Retención Documental.
  - Apoyé con la revisión de los procedimientos del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública-DAGJP- Despacho, TRD Subdirección de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico, TRD Subdirección de Doctrina y Asuntos Normativos  
[https://drive.google.com/drive/folders/1XhQFBLQ2r\\_yGghXaJNx6KXhVWwl-EJNq](https://drive.google.com/drive/folders/1XhQFBLQ2r_yGghXaJNx6KXhVWwl-EJNq)
5. 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. Parágrafo: El Contratista ejecutará las actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio.
  - Proyecté circular de programación de la visita que realizará el Centro de Memoria Histórica.

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:





#### Cuota 4

1. Apoyar la elaboración y corrección del instrumento archivístico Tabla de Retención Documental.
  - Inicié la revisión de la Tabla de Retención Documental- TRD Despacho de la Secretaría de Deporte y la Recreación, a la cual se le anexó los tipos documentales de la subserie y procedimientos de: Acciones de Tutelas, Actas Comité de Deportes, Actas Comité Ejecutivo de Ejecución de los Recursos Girados por Coldeportes, Actas Comité Municipal para el Fomento y la Manifestación de la Recreación y Práctica del Deporte, el Aprovechamiento del tiempo y la Educación Física, Planes Local de Deporte y Planes Maestro de Escenarios Deportivos
  - 
  - <https://docs.google.com/spreadsheets/d/1Clz2c7ImACpLOjC9Blh77y0zvgQdnYZh/edit?gid=1647444404#gid=1647444404>
  - Apoyé en reunión presencial para la revisión y ajuste de la Tabla de Retención Documental, verificando las correspondientes series de la Secretaría de Bienestar Social-Subsecretaría de la Primera Infancia - Acta No. 4137.030.14.1.76
  - Apoyé en reunión presencial para la revisión y ajuste de la Tabla de Retención Documental, verificando las correspondientes series de la Secretaría de Vivienda Social- Subsecretaría de Gestión de Suelo y Oferta de Vivienda Acta No. 4137.030.14.1.77
  - Proyecté Circular No. 4137.030.22.2.1031.000769 Asunto: Mesas de trabajo para verificación de Tablas de Retención Documental, mediante radicado No. 202541370300007694.
2. Apoyar la consolidación de anexos de convalidación relacionados con el instrumento archivístico tabla de Retención Documental.
  - Durante este periodo no realicé esta actividad.
3. Apoyar en la elaboración y corrección de la memoria descriptiva que hace parte del instrumento archivístico Tabla de Retención Documental
  - Durante este periodo no realicé esta actividad.
4. Apoyar la elaboración del procedimiento y formatos que sean requeridos para la presentación y convalidación de las Tablas de Retención Documental.
  - Durante este periodo no realicé esta actividad.
5. 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. Parágrafo: El Contratista ejecutará las actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio.
  - Asistí a reunión de seguimiento del Plan de Trabajo el día 12/sep/2025 virtual [meet.google.com/jpx-fbrw-uxh](https://meet.google.com/jpx-fbrw-uxh).



de Departamento Administrativo de Hacienda-Subdirección de Impuestos y Rentas - Acta del día 03/oct/2025.

- Elabore acta No. 4137.030.14.1.88 de reunión de avances de la Tabla de Retención Documental del Distrito Santiago de Cali el día 10/oct/2025
  - Participe en reunión presencial para la revisión y ajuste de la Tabla de Retención Documental, verificando las correspondientes series de la Subsecretaría de Mejoramiento Integral y Legalización (SMIL) de la Secretaría de Vivienda Social y Hábitat, Acta No. 4137.030.14.1.89 10/oct/2025.
  - Participe en reunión presencial para la revisión y ajuste de la Tabla de Retención Documental, verificando las correspondientes series Departamento Administrativo de Hacienda- Subdirección de Finanzas, del 10/oct/2025.
  - Participe en reunión de avance de la Tabla de Retención Documental del Distrito Santiago de Cali el día 17/oct/2025.
  - Elabore Acta de reunión No. 4137.030.14.1.95, 17/oct/2025 del Departamento Administrativo de Hacienda - Oficina Técnica Operativa de Fiscalización y Determinación, la cual fue cancelada.
  - Participe en reunión presencial para la revisión y ajuste de la Tabla de Retención Documental, verificando las correspondientes series Departamento Administrativo de Hacienda - Subdirección de Tesorería, Oficinas de Coactivo y Persuasivo, Acta No. 4137.030.14.1.96, 17/oct/2025.
2. Apoyar la consolidación de anexos de convalidación relacionados con el instrumento archivístico tabla de Retención Documental.
- Diligencie el Anexo 2. Procedimientos, Anexo 3. Consejo, Comités y Mesas, Anexo 5. Codificación de Series y Subseries Documentales de los siguientes organismos: Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública - Despacho, Subdirección de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico, Subdirección de Doctrina y Asuntos Normativos, Departamento Administrativo de Control Interno, Secretaría del Deporte y la Recreación- Despacho y Secretaría de Turismo.  
<https://drive.google.com/drive/folders/1bPAP232wdqCOqohtBb5RuTiZ68KFaFrz>
3. Apoyar en la elaboración y corrección de la memoria descriptiva que hace parte del instrumento archivístico Tabla de Retención Documental
- Elabore formato de anexo No. 3 Consejo, Comités y Mesas al cual se le ingresó columna de Ítems, nombre del organismo y enlace  
<https://docs.google.com/document/d/1F9SMLCAaQ9zT6zWcu012DIFwTgoUhEBy/edit?rtf=true&tab=t.0>
4. Apoyar la elaboración del procedimiento y formatos que sean requeridos para la presentación y convalidación de las Tablas de Retención Documental.
- Elaboré formato de anexo No. 3 Consejo, Comités y Mesas al cual se le ingresó columna de Ítems, nombre del organismo y enlace:  
<https://docs.google.com/document/d/1F9SMLCAaQ9zT6zWcu012DIFwTgoUhEBy/edit?rtf=true&tab=t.0>

5. 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. Parágrafo: El Contratista ejecutará las actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio.
- Proyecte Oficio de Visita de recopilación de información sobre Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario sustentado según Acuerdo 001/2024- Título 9-Artículo 9.1.1, mediante Radicado No. 202541370300009154 del 16/oct/2025.
  - Organice la agenda en el calendar de google de mesas de trabajo de las Tablas de Retención Documental- TRD, conforme a las solicitudes de los organismos del mes de octubre.
  - Programe las mesas de trabajo a los siguientes organismos:
    - Departamento Administrativo de Hacienda- UAG- Despacho y Subdirección de Impuestos y Rentas, para el día 03/oct/2025
    - Subsecretaría de Mejoramiento Integral y Legalización (SMIL) de la Secretaría de Vivienda Social y Hábitat y Departamento Administrativo de Hacienda- Subdirección de Finanzas, para el día 10/oct/2025
    - Departamento Administrativo de Hacienda- Oficina Técnica Operativa de Fiscalización y Determinación y Subdirección de Tesorería, Oficinas de Coactivo y Persuasivo, para el día 17/oct/2025
    - Departamento Administrativo de Hacienda- Subdirección de Catastro y Oficina de Contaduría 6º piso CAM, para el día 24/oct/2025
  - Organice y envíe invitación para reunión de avance de la Tabla de Retención Documental- TRD, teniendo en cuenta solicitud por correo realizada por el supervisor.
  - Envíe correo electrónico solicitando autorización para ingreso a la sala de Juntas del piso 14 DADII de las personas asignadas por cada organismo a las mesas de trabajo TRD: Subsecretaría de Mejoramiento Integral y Legalización (SMIL) de la Secretaría de Vivienda Social y Hábitat, Departamento Administrativo de Hacienda- UAG- Despacho y Subdirección de Impuestos y Rentas, Oficina Técnica Operativa de Fiscalización y Determinación y Subdirección de Tesorería, Oficinas de Coactivo y Persuasivo, Subdirección de Finanzas, Subdirección de Catastro y Oficina de Contaduría 6º piso CAM.
  - Proyecte comunicación de solicitud de concepto técnico al Archivo General de la Nación - para solicitar concepto técnico si es pertinente abrir las series Contratos, Convenios, Invitaciones Públicas y Licitaciones.

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:



- Durante este periodo no realicé esta actividad.
4. Apoyar la elaboración del procedimiento y formatos que sean requeridos para la presentación y convalidación de las Tablas de Retención Documental.
- Durante este periodo no realicé esta actividad.
5. 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. Parágrafo: El Contratista ejecutará las actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio.
- Organicé la agenda en el calendar de google de mesas de trabajo de las Tablas de Retención Documental- TRD, conforme a las solicitudes de los organismos del mes de noviembre.
  - Programé las mesas de trabajo a los siguientes organismos:
  - Secretaria de Cultura-Subsecretaría de Artes, Creación y Promoción Cultural y al Departamento Administrativo de Hacienda- UAG- Despacho 07/nov/2025
  - Fondo Especial de Vivienda-FEV 12/nov/2025
  - Sec. Vivienda Social y Hábitat-Subsecretaría de Mejoramiento Integral y Legalización- Mejoramiento, Espacio Público y Mitigación de Riesgo y Secretaría de Seguridad y Justicia -Subsecretaría de Acceso a Servicios de Justicia. 14/nov/2025
  - Departamento Administrativo de Hacienda- Oficina Técnica Operativa de Fiscalización y Determinación y Unidad Administrativa Especial de Estudios Takeshima 24/nov/2025.
  - Organicé y envié invitación para reunión de avance de la Tabla de Retención Documental- TRD, teniendo en cuenta solicitud por correo realizada por el supervisor.
  - Envíe correo electrónico solicitando autorización para ingreso a la sala de Juntas del piso 14 DADII de las personas asignadas por cada organismo a las mesas de trabajo TRD del mes de noviembre de 2025.
  - Apoyé en la mesa de trabajo con la creación de la TRD al Fondo Especial de Vivienda-FEV, teniendo en cuenta la directriz de la Subdirectora Diana Lorena Gómez López
  - Participé en la reunión de revisión de la metodología para la elaboración del Diagnóstico Integral de Archivo.

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:



conocimiento en la materia y en desarrollo de su objeto contractual.  
Parágrafo: El Contratista ejecutará las actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio.

- Proyecté concepto al Archivo General de la Nación con relación a las Historias Académicas de las instituciones Educativas

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   |
| stema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales | No. Planilla: 1077069047<br>No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8823612955<br>Operador: SIMPLE S.A<br>Fecha de Pago: 26 de noviembre de 2025<br>Periodo de pago de la seguridad social: Diciembre de 2025<br>IBC: \$1.423.500<br>Forma de pago: Mes Vencido <input type="checkbox"/><br>Mes Anticipado <input checked="" type="checkbox"/><br>Extemporáneo <input type="checkbox"/> |

Atentamente.

  
Derly Danelly Nuñez Corrales  
C.C. No. 66.780.172 Palmira  
Contratista