
 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 GESTION PERSONA NATURAL	VERSIÓN	002

1. TIPO DE INFORME	
INFORME PARCIAL <input type="checkbox"/>	INFORME FINAL <input checked="" type="checkbox"/>
Cuota Número 4	
2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN	
Contrato No. 4137.010.26.1.452-2025	
Nombre completo del contratista: ELIANA SAUCEDO PÁEZ	
Documento de identificación: CC 1.077.633.395 de Buenaventura	
Nombre del supervisor: OSCAR ALEJANDRO RINCON TIBAVIZCO	
Organismo: Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional	
Objeto del contrato: Prestar los servicios profesionales especializados 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.	
3. INFORME JURÍDICO	
Fecha de Inicio 29/09/2025	Fecha terminación 31/12/2025
Modificación(es) al contrato: N/A	
Suspensión: N/A	
Reanudación: N/A	
Cesión: N/A	

 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 GESTION PERSONA NATURAL	VERSIÓN	002

Terminación anticipada: N/A

4. INFORME CONTABLE Y FINANCIERO

Valor inicial del contrato: Es hasta por la suma de VEINTICUATRO MILLONES VEINTIOCHO MIL PESOS M/CTE (\$24.028.000).

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"> Recibo de consignación en mi cuenta de Apoyo al Fomento de la Construcción AFC del periodo de la cuota. 		X
<ul style="list-style-type: none"> 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
\$ 24.028.000	\$ 6.007.000	\$ 18.021.000	\$ 0

Información del pago de seguridad social:

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago

 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 GESTION PERSONA NATURAL	VERSIÓN	002

Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 7995189334 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 1959094000 Operador: SOI Fecha de Pago: 27/11/2025 Periodo de pago de la seguridad social: diciembre 2025
--	---

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

5. INFORME TÉCNICO

Concepto Supervisor: El contratista en mención con relación al contrato de prestación de servicios N° 4137.010.26.1.452 de 2025 realizó las siguientes actividades.

Actividades:

1. Diagnóstico integral del estado del instrumento archivístico tablas de retención documental.


Entregó cuadro consolidado de los organismos atendidos en las diferentes mesas técnicas y relación de actas que definen las actividades y acuerdos generados logrados.

2. Definición de anexos de convalidación faltantes según Acuerdo 001 de 2024.

Completó la totalidad de anexos asociados a las tablas de retención documental de los organismos de Secretaría de Turismo, Departamento de Control Interno, Departamento de Control Disciplinario de Juzgamiento, Departamento de Control Disciplinario de Instrucción Pública, Departamento Administrativo de Medio Ambiente, Despacho de la Secretaría de Desarrollo Territorial.

https://drive.google.com/drive/folders/1jKQCfvDUbO58DOCUwZ6P-fuIKzETsw3k?usp=drive_link

3. Definir estrategia para lograr la definición específica del formato en cada uno de los soportes documentales.

 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 GESTION PERSONA NATURAL	VERSIÓN	002


Corrigió la totalidad de soportes asociados a las tablas de retención documental de los organismo Secretaría de Turismo, Departamento de Control Interno, Departamento de Control Disciplinario de Juzgamiento, Departamento de Control Disciplinario de Instrucción Pública, Departamento Administrativo de Medio Ambiente, Despacho de la Secretaría de Desarrollo Territorial.
https://drive.google.com/drive/folders/18Khx7eKvI8SUu4B1KMfDoxwAQao-CoNI?usp=drive_link

4. Orientar en la organización y presentación del instrumento archivístico tablas de retención documental ante el Consejo Superior y Consejo Departamental de Archivo.

Agregó a la memoria descriptiva lo relacionado con el glosario de series misionales y de derechos humanos, derecho internacional humanitario y con ocasión del conflicto armado inherente a las tablas de retención de los organismos Secretaría de Turismo, Departamento de Control Interno, Departamento de Control Disciplinario de Juzgamiento, Departamento de Control Disciplinario de Instrucción Pública, Departamento Administrativo de Medio Ambiente, Despacho de la Secretaría de Desarrollo Territorial.
https://docs.google.com/document/d/1pHNiKQjmPCmGtWhvkhPLdZVxfcdMWbCC/edit?usp=drive_link&oid=117399109132434847391&rtpof=true&sd=true

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

Apoyó la redacción y gestión del concepto técnico asociado a la definición del tiempo de retención y disposición final de la serie Historias Académicas, buscando definir estos aspectos ante las Instituciones Educativas.

 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 GESTION PERSONA NATURAL	VERSIÓN	002

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 4137.010.26.1.452 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.

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, 23 de diciembre de 2025

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

A. DATOS DEL ADQUIRENTE					
1. Fecha de la Transacción	23/12/2025	2. Número Consecutivo	DS	4137	2.240
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	SAUCEDO PAEZ ELIANA		10. NIT/C.C.	1.077.633.395	1
11. Dirección	Calle 72-2 # 3 N38		12. Ciudad	CALI	
13. Correo Electrónico	elysaucedo17@gmail.com		14. Teléfono	3168860241	
C. INFORMACIÓN DE LA OPERACIÓN					
15. Concepto de la Operación	Prestación de Servicios Profesionales especializados CUOTA: (04)				
16. Valor de la Operación	\$ 6.007.000	SEIS MILLONES SIETE MIL PESOS M/CTE			
D. INFORMACIÓN CONTRACTUAL					
17. Número Contrato	4137.010.26.1.452-2025		18. CDP	3500247764	
			19. RPC	4500385005	
20. Objeto del Contrato	Prestar los servicios profesionales especializados 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	\$ 24.028.000	VEINTICUATRO MILLONES VEINTIOCHO MIL PESOS M/CTE			

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES SOPORTE DE PAGO GENERAL

DATOS GENERALES DEL APORTANTE				DATOS GENERALES DE LA PLANILLA			
TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1077633395	NÚMERO PLANILLA:	7995189334	TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:	BUENAVENTURA	DEPARTAMENTO:	ELIANA SAUCEDO PAEZ	PERIODO COTIZACIÓN OTROS:	MES diciembre AÑO 2025	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES diciembre AÑO 2025
CIUDAD/MUNICIPIO:	CARRERA 40A N 5-29 ROCKEFELLER	TELÉFONO:	2445552	DÍAS DE MORA:	0	NÚMERO AUTORIZACIÓN:	1959094000
DIRECCIÓN:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE	FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2025/11/27		
TIPO APORTANTE:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y facilitadoras de la act				
TIPO EMPRESA:	ÚNICO						
FORMA DE PRESENTACIÓN:							
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO				

TOTAL APORTES A PENSIÓN															
ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS				FSP		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO			
230301	230301-PORVENIR	1	\$ 392.300	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 392.300	\$ 0	\$ 392.300	
SUBTOTALES:											\$ 392.300	\$ 0	\$ 0	\$ 392.300	

TOTAL APORTES A SALUD																
ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS010	CIA SURAMERICANA DE SERVICIOS DE SALUD	1	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 306.500	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 306.500	\$ 0	\$ 0	\$ 306.500	
SUBTOTALES:											\$ 306.500	\$ 0	\$ 0	\$ 306.500		

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES															
ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES				
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO			
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 12.800	\$ 12.800	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 12.800	\$ 0	\$ 0	\$ 12.800
SUBTOTALES:											\$ 12.800	\$ 0	\$ 0	\$ 12.800	

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES																																																						
DATOS DEL COTIZANTE												NOVEDADES												SEGURIDAD SOCIAL												PARAFISCALES																		
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	PENSIÓN				SALUD				ARP				PARAFISCALES																
																										ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	SUBSISTENCIA	SOLIDARIDAD	EMPLEADOR	EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DÍAS COT	IBC	ADMIN	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE
1	CC 1077633395	SAUCEDO PAEZ ELIANA	INDEPENDIENTE VOLUNTARIO AL SISTEMA DE RIESGOS LABORALES		\$ 2.451.400				NO																	230301-PORVENIR	30	2.451.400	\$ 392.300	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	Normal	\$ 392.300	CIA SURAMERICANA DE SERVICIOS DE SALUD	30	2.451.400	\$ 306.500	\$ 0	\$ 306.500	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30	2.451.400	\$ 107763339	\$ 12.800	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0

TOTAL PAGADO: \$ 711.600

Distrito de Santiago de Cali, 23 de diciembre de 2025

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

Asunto: Informe de gestión- Cuota 4
Contrato No. 4137.010.26.1.452-2025

Objeto del contrato: Prestar los servicios profesionales especializados 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:

Concepto Supervisor: El contratista en mención con relación al contrato de prestación de servicios N° 4137.010.26.1.452 de 2025 realizó las siguientes actividades.

Actividades:

1. Diagnóstico integral del estado del instrumento archivístico tablas de retención documental.

Entregué cuadro consolidado de los organismos atendidos en las diferentes mesas técnicas y relación de actas que definen las actividades y acuerdos generados logrados.

2. Definición de anexos de convalidación faltantes según Acuerdo 001 de 2024.

Complete la totalidad de anexos asociados a las tablas de retención documental de los organismos de Secretaría de Turismo, Departamento de Control Interno, Departamento de Control Disciplinario de Juzgamiento, Departamento de Control Disciplinario de Instrucción Pública, Departamento Administrativo de Medio Ambiente, Despacho de la Secretaría de Desarrollo Territorial.

https://drive.google.com/drive/folders/1jKQCfvDUbO58DOCUwZ6P-fuIKzETsw3k?usp=drive_link

3. Definir estrategia para lograr la definición específica del formato en cada uno de los soportes documentales.

Corregí la totalidad de soportes asociados a las tablas de retención documental de los organismo Secretaría de Turismo, Departamento de Control Interno, Departamento de Control Disciplinario de Juzgamiento, Departamento de Control Disciplinario de Instrucción Pública, Departamento Administrativo de Medio Ambiente, Despacho de la Secretaría de Desarrollo Territorial.

https://drive.google.com/drive/folders/18Khx7eKvI8SUu4B1KMfDoxwAQao-CoNI?usp=drive_link

4. Orientación en la organización y presentación del instrumento archivístico y tablas de retención documental ante el Consejo Superior y el Consejo Departamental de Archivo.

Agregué a la memoria descriptiva lo relacionado con el glosario de series misionales y de derechos humanos, derecho internacional humanitario y con ocasión del conflicto armado inherente a las tablas de retención de los organismos Secretaría de Turismo, Departamento de Control Interno, Departamento de Control Disciplinario de Juzgamiento, Departamento de Control Disciplinario de Instrucción Pública, Departamento Administrativo de Medio Ambiente, Despacho de la Secretaría de Desarrollo Territorial.

https://docs.google.com/document/d/1pHNIKQjmPCmGtWhvkhPLdZVxfcdMWbCC/edit?usp=drive_link&oid=117399109132434847391&rtpof=true&sd=true

5. Las demás que se requieran en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, de acuerdo con su experiencia y conocimiento en la materia y el desarrollo de su objeto contractual. Parágrafo: El contratista ejecutará las actividades que asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio.

Apoyé la redacción y gestión del concepto técnico asociado a la definición del tiempo de retención y disposición final de la serie Historias Académicas, buscando definir estos aspectos ante 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
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 7995189334 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 1959094000 Operador: SOI Fecha de Pago: 27 de noviembre de 2025 Periodo de pago de la seguridad social: diciembre de 2025 IBC: \$ 2.451.400 Forma de pago: Mes Vencido <input type="checkbox"/> Mes Anticipado <input checked="" type="checkbox"/> Extemporáneo <input type="checkbox"/>

Atentamente.



ELIANA SAUCEDO PÁEZ
C/c No 1077633395 de Buenaventura
Contratista

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. 4137.010.26.1.452-2025

Objeto del contrato: Prestar los servicios profesionales especializados 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:

Concepto Supervisor: El contratista en mención con relación al contrato de prestación de servicios N° 4137.010.26.1.452 de 2025 realizó las siguientes actividades.

Actividades:

Cuota 1

1. Diagnóstico integral del estado del instrumento archivístico tablas de retención documental.

Participe en mesas técnicas con diferentes organismos con el fin de determinar el estado de las tablas de retención documental, las modificaciones en cuanto a series, subseries y tipos documentales.
Reuniones:

- A. Subsecretaría de Primera Infancia, fecha de reunión: 5 de septiembre, hora: 9:30 a 12:00, Lugar: sala de juntas piso 14 del CAM, Número de acta: 4137.030.14.1.76, tema: revisión de series transversales con el ánimo de definir cuales produce el organismo, agregar Comité Intersectorial de Primera Infancia-SIPI, Corregir tipos documentales del Programa de primera infancia.

LINK DE ACTA:

https://docs.google.com/document/d/1uvdqhjrVLxxhdLk6LPsk205FkI9kBowB/edit?usp=drive_link&oid=117399109132434847391&rtopf=true&sd=true

B. Mesa técnica con la Subsecretaría de Mejoramiento Integral y Legalización y Subsecretaría de Gestión de Suelos y Oferta de Vivienda. Fecha de reunión: 12 de septiembre de 2025. hora 9:30 a 12:00 pm, lugar: sala de juntas piso 14 del CAM, Número de acta: 4137.030.14.1.77, tema: revisión de series transversales que deben o no agregarse a al instrumento, se elimina la serie de plan maestro de vivienda, se define que la serie programa de nuevas tecnologías de construcción deje documentarse, de verificar los tipos documentales de la serie programa de vivienda urbanística asociado.

LINK DE ACTA:

https://docs.google.com/document/d/1XxMeUM2L0HuervBYdv76u6j2XI1dEGWB/edit?usp=drive_link&oid=117399109132434847391&rtpof=true&sd=true

C. Reunión equipo de trabajo, se lleva a cabo reunión con el equipo de trabajo para adelantar el instrumento archivístico, identificando cambios y ajustes que según reuniones con organismos se requieren. Fecha: 17 de septiembre de 2025, lugar: sala de juntas piso 14 del CAM.

LINK EVIDENCIA:

https://docs.google.com/document/d/1unRjLdGjOq2sg3gCtxV0G5eqKh6MtANHBmmdH8F4GGo/edit?usp=drive_link

D. Mesa Técnica con el Departamento Administrativo de Jurídica Pública. Fecha: 24 de septiembre de 2025, hora: 9:30 a 12:00, lugar: Sala de juntas piso 14 del CAM, Número de acta: 4137.030.14.1.78.

LINK EVIDENCIA:

https://docs.google.com/document/d/1unRjLdGjOq2sg3gCtxV0G5eqKh6MtANHBmmdH8F4GGo/edit?usp=drive_link

E. Documente las siguientes series pertenecientes a la TRD de la Secretaría de Turismo

Actas de Comité Interinstitucional de Seguimiento a la Política Pública de Turismo

Actas de Mesa Sectorial de Turismo

Actas de Consejo Consultivo de la Industria Turística

Informes de Recorridos Turísticos

Informes de Seguimiento a los Puntos de Información Turística – PITS

Para estas series se identificaron los soportes documentales específicos de producción, temáticas de ley de transparencia, derechos humanos y los demás aspectos señalados en la lista de chequeo

LINK EVIDENCIA:

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1r3ieyRZ0MAGMzYGs2c3WNIJLmLZLGNl1/edit?usp=drive_link&oid=117399109132434847391&rtpof=true&sd=true

2. Definición de anexos de convalidación faltantes según Acuerdo 001 de 2024.

- Formule un archivo en excel de seguimiento por solicitud del líder del

proceso Oscar Alejandro Rincón que permita verificar el estado de avance de las tablas de retención documental asignadas.

LINK EVIDENCIA:

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1dpHkCaxLkrs19sYkFOrKalfFWH-l2F-d/edit?usp=drive_link&oid=117399109132434847391&rtpof=true&sd=true

3. Definir estrategia para lograr la definición específica del formato en cada uno de los soportes documentales.

- Participe en la escuela de gestión documental, buscando identificar los tipos documentales asociados a las diferentes series y subseries producidas de las instituciones educativas, durante la jornada se aclararon temas de la producción de documentos electrónico como parte de las tablas de retención documental, entre otros aspectos que facilitarán la construcción del instrumento archivístico.

LINK EVIDENCIA:

https://docs.google.com/document/d/1gDKz-eZ-ah5x7ajv8a2qnmK5N36bBJkaEE-k0d6Yc/edit?usp=drive_link

4. Orientar en la organización y presentación del instrumento archivístico tablas de retención documental ante el Consejo Superior y Consejo Departamental de Archivo.

- Actualice el listado de chequeo interno del instrumento archivístico, indicando la importancia de dejar identificados los archivos que no hacen parte de derechos humanos, derecho internacional humanitario y con ocasión del conflicto armado interno.

LINK EVIDENCIA:

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1HjMZaR5rugbBe_Hy23pZL2liUllbr3iT/edit?usp=drive_link&oid=117399109132434847391&rtpof=true&sd=true

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

- Participe en reunión de plan de trabajo el 5 de septiembre de 8:00 am a 9:00 pm, indicando los avances relacionados con el instrumento archivístico tablas de retención documental.

LINK EVIDENCIA:

https://docs.google.com/document/d/1_F3KDBhzfGDxfRevFt0_5JsugiaZWmVoD6qLkfMSJ1l/edit?usp=drive_link

- C. Participé en la mesa técnica presencial del Departamento Administrativo de Hacienda, con la Subdirección de Impuestos y Rentas. Fecha: 3 de octubre de 2025, Hora: 2.30 a 14:00, Lugar: Sala de Juntas piso 14 del CAM.
Ver enlace de convocatoria:
https://docs.google.com/document/d/1H0yIbBGA49a-nsXKnNswZ9ZUK4yAfUnib7s12rqTYfo/edit?usp=drive_link
- D. Participe en reunión de seguimiento presencial de avance de TRD, en esta reunión se asignan diferentes tareas para el equipo de trabajo en torno a las series transversales y anexos de convalidación del instrumento. Fecha: 10 de octubre de 2025, Hora: 8:00 am a 9:00 am, Lugar: Primer piso del CAM, No. Acta: 4137.030.14.1.88
- E. Participe en mesa de trabajo presencial para revisión de la tabla de retención documental de la Subsecretaría de mejoramiento Integral y Legalización, en esta se dio revisión a las diferentes series y subseries documentales que deberán quedar definitivamente en la tabla de retención documental. Fecha: 10 de octubre de 2025, Hora: 9:30 am a 12:00 am, Lugar: Sala de juntas piso 14 del CAM, No. Acta: 4137.030.14.1.89
Link de evidencia:
https://docs.google.com/document/d/1H0yIbBGA49a-nsXKnNswZ9ZUK4yAfUnib7s12rqTYfo/edit?usp=drive_link
- F. Participe en mesa de trabajo presencial con la Subdirección de Finanzas, revisando las series transversales, misional y esenciales de la repartición administrativa. Fecha: 10 de octubre de 2025, Hora: 2:30 am a 16:00 pm, Lugar: Sala de juntas piso 14 del CAM, No. Acta: 4137.030.14.1.91
Link de evidencia:
https://docs.google.com/document/d/1H0yIbBGA49a-nsXKnNswZ9ZUK4yAfUnib7s12rqTYfo/edit?usp=drive_link
- G. Participe en reunión de seguimiento presencial de avance de TRD, en esta reunión se asignan diferentes tareas para el equipo de trabajo en torno a las series transversales y anexos de convalidación del instrumento. Fecha: 17 de octubre de 2025, Hora: 8:00 am a 9:00 am, Lugar: Primer piso del CAM.
Link de evidencia:
https://docs.google.com/document/d/1H0yIbBGA49a-nsXKnNswZ9ZUK4yAfUnib7s12rqTYfo/edit?usp=drive_link
- H. Participe en mesa de trabajo presencial para revisión de la tabla de retención documental de la Subdirección de Tesorería, Oficinas de Cobro Coactivo y Persuasivo, en esta se dio revisión a las diferentes series y subseries documentales que deberán quedar definitivamente en la tabla de retención documental. Fecha: 17 de octubre de 2025, Hora: 2:30 pm a 4:00 pm, Lugar: Sala de juntas piso 14 del CAM
Link de evidencia:
<https://docs.google.com/document/d/1H0yIbBGA49a-nsXKnNswZ9ZUK4y>

[AfUnib7s12rqTYfo/edit?usp=drive_link](https://docs.google.com/document/d/1H0yIbBGA49a-nsXKnNswZ9ZUK4yAfUnib7s12rqTYfo/edit?usp=drive_link)

- I. Participe en reunión de seguimiento presencial de avance de TRD, en esta reunión se asignan diferentes tareas para el equipo de trabajo en torno a las series transversales y anexos de convalidación del instrumento. Fecha: 24 de octubre de 2025, Hora: 8:00 am a 9:00 am, Lugar: Primer piso del CAM, No.
Link de evidencia:
https://docs.google.com/document/d/1H0yIbBGA49a-nsXKnNswZ9ZUK4yAfUnib7s12rqTYfo/edit?usp=drive_link
- J. Participe en mesa de trabajo presencial para revisión de la tabla de retención documental de Subdirección de Catastro, en esta se dio revisión a las diferentes series y subseries documentales que deberán quedar definitivamente en la tabla de retención documental. Fecha: 24 de octubre de 2025, Hora: 9:30 am a 12:00 am, Lugar: Sala de juntas piso 14 del CAM.
Link de evidencia:
https://docs.google.com/document/d/1H0yIbBGA49a-nsXKnNswZ9ZUK4yAfUnib7s12rqTYfo/edit?usp=drive_link
- K. Participe en mesa de trabajo presencial para revisión de la tabla de retención documental de la Oficina de Contaduría, en esta se dio revisión a las diferentes series y subseries documentales que deberán quedar definitivamente en la tabla de retención documental. Fecha: 24 de octubre de 2025, Hora: 2:30 pm a 4:00 pm, Lugar: Sala de juntas piso 14 del CAM.
Link de evidencia:
https://docs.google.com/document/d/1H0yIbBGA49a-nsXKnNswZ9ZUK4yAfUnib7s12rqTYfo/edit?usp=drive_link
- L. Participe en mesa de trabajo presencial para revisión de la tabla de retención documental Secretaría de Cultura-Despacho, en esta se dio revisión a las diferentes series y subseries documentales que deberán quedar definitivamente en la tabla de retención documental. Fecha: 24 de octubre de 2025, Hora: 9:30 am a 12:00 m, Lugar: Sala de juntas piso 14 del CAM.
Link de evidencia:
https://docs.google.com/document/d/1H0yIbBGA49a-nsXKnNswZ9ZUK4yAfUnib7s12rqTYfo/edit?usp=drive_link
- M. Participe en mesa de trabajo presencial con la Subsecretaría de Patrimonio, revisando las series transversales, misional y esenciales de la repartición administrativa. Fecha: 24 de octubre de 2025, Hora: 2:30 am a 16:00 pm, Lugar:
Sala de juntas piso 14 del CAM.
Link de evidencia:
https://docs.google.com/document/d/1H0yIbBGA49a-nsXKnNswZ9ZUK4yAfUnib7s12rqTYfo/edit?usp=drive_link

2. Definición de anexos de convalidación faltantes según Acuerdo 001 de 2024.
 - A. Elabore el anexo de convalidación número dos correspondiente a los procedimientos institucionales, asociados al sistema de información daruma para la presentación de las tablas de retención documental.
 - B. Elabore el anexo de convalidación número cinco, correspondientes a la codificación de series y subseries documentales para la presentación del instrumento.
 - C. Diligencie la información del anexo número cinco y tres relacionado con las tablas de retención documental de la Secretaría de Turismo, Control Interno, Control Interno Disciplinario de Juzgamiento, Control Interno Disciplinario de Instrucción Pública.

Link de evidencia:
https://drive.google.com/drive/folders/1oNHVA_JuBDXC5IYicFXXm-LcS5nk6ggP?usp=drive_link
3. Definir estrategia para lograr la definición específica del formato en cada uno de los soportes documentales.
 - A. Corregí la serie transversal Circulares, se aumentó el tiempo de retención documental, se asigna un texto nuevo para verificar a partir de cuándo se hará vigente el tiempo de retención documental y la extensión de los soportes Documental electrónico.
 - B. Corregí las extensiones de los soportes documentales electrónicos de la subserie Tutelas, agregando para lo inherente a los registros de bases de datos como: Registro base de datos accdb, mdb, json.

Link de evidencia:
https://drive.google.com/drive/folders/1O5UMuwg4603yDI2B4h-PbV5R210eI2QN?usp=drive_link
4. Orientar en la organización y presentación del instrumento archivístico tablas de retención documental ante el Consejo Superior y Consejo Departamental de Archivo.
 - A. Actualicé y corregí la Tabla de Retención Documental del Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente, agregando la extensión al soporte electrónico, verificando procedimiento, normativa, tipos documentales y demás aspectos que se requiere según el acuerdo 001 de 2024. Así mismo se completaron los anexos 2, 3 y 5.

Link de evidencia:
https://drive.google.com/drive/folders/1LGkeRAI_GrQSQt0HPNDCwWkDKpBrYwYA?usp=drive_link
5. Las demás que se requieran en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, de acuerdo con su experiencia y conocimiento en la materia y el desarrollo de su objeto contractual.

Secretaria de Cultura-Subsecretaría de Artes, Creación y Promoción Cultural, Departamento Administrativo de Hacienda- UAG- Despacho, Sec. vivienda Social y Hábitat-Subsecretaría de Mejoramiento Integral y Legalización- Mejoramiento, Espacio Público y Mitigación de Riesgo, Secretaría de Seguridad y Justicia -Subsecretaria de Acceso a Servicios de Justicia, Departamento Administrativo de Hacienda- Oficina Técnica Operativa de Fiscalización y Determinación y Unidad Administrativa Especial de Estudios Takeshima.

Evidencias:

<https://docs.google.com/document/d/1ZpYPOU1He0AEq1nS9t4jFr2ZeaxH1ZGdiThi7XQSe7Y/edit?usp=sharing>

2. Definición de anexos de convalidación faltantes según Acuerdo 001 de 2024.

- Para este período no se llevó a cabo avances en los anexos, esta actividad se concluirá en el mes de diciembre.

3. Definir estrategia para lograr la definición específica del formato en cada uno de los soportes documentales.

- Inicié revisión y corrección del despacho de la Secretaria de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana, consolidado la información de la subserie Informe de Evaluación sobre la Movilización del Plan de Participación.

https://drive.google.com/file/d/1tWXcmM5IOPsYv4iqTtt4les7C7Rle64L/view?usp=drive_link

4. Orientar en la organización y presentación del instrumento archivístico tablas de retención documental ante el Consejo Superior y Consejo Departamental de Archivo.

- Participe en las reuniones de seguimiento y avances del instrumento archivístico tablas de retención documental, actividad guiada por el líder del proceso Oscar Alejandro Rincón.

Evidencias:

https://docs.google.com/document/d/1Fx5L-mBDZKB1P8345ipeYRCyuWlPxB-74dFOZP9iw/edit?usp=drive_link

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

A. Participé en mesa técnica con el Fondo Especial de Vivienda-FEV, por directriz de la Subdirectora Diana Lorena Gomez Lopez, indicando a esta entidad descentralizada aspectos que debían tener en cuenta para la actualización de las tablas de retención documental.

https://docs.google.com/document/d/1cPs-XJY4wiMspC5b74bWII21civAC7bYmenY7_2Khul/edit?usp=drive_link

2. Definición de anexos de convalidación faltantes según Acuerdo 001 de 2024.

Complete la totalidad de anexos asociados a las tablas de retención documental de los organismos de Secretaría de Turismo, Departamento de Control Interno, Departamento de Control Disciplinario de Juzgamiento, Departamento de Control Disciplinario de Instrucción Pública, Departamento Administrativo de Medio Ambiente, Despacho de la Secretaría de Desarrollo Territorial.

https://drive.google.com/drive/folders/1jKQCfvDUbO58DOCUwZ6P-fuIKzETsw3k?usp=drive_link

3. Definir estrategia para lograr la definición específica del formato en cada uno de los soportes documentales.

Corregí la totalidad de soportes asociados a las tablas de retención documental de los organismo Secretaría de Turismo, Departamento de Control Interno, Departamento de Control Disciplinario de Juzgamiento, Departamento de Control Disciplinario de Instrucción Pública, Departamento Administrativo de Medio Ambiente, Despacho de la Secretaría de Desarrollo Territorial.

https://drive.google.com/drive/folders/18Khx7eKvl8SUu4B1KMfDoxwAQao-CoNI?usp=drive_link

4. Orientar en la organización y presentación del instrumento archivístico tablas de retención documental ante el Consejo Superior y Consejo Departamental de Archivo.

Agregué a la memoria descriptiva lo relacionado con el glosario de series misionales y de derechos humanos, derecho internacional humanitario y con ocasión del conflicto armado inherente a las tablas de retención de los organismos Secretaría de Turismo, Departamento de Control Interno, Departamento de Control Disciplinario de Juzgamiento, Departamento de Control Disciplinario de Instrucción Pública, Departamento Administrativo de Medio Ambiente, Despacho de la Secretaría de Desarrollo Territorial.

https://docs.google.com/document/d/1pHNiKQjmPCmGtWhvkhPLdZVxfcdMWbCC/edit?usp=drive_link&oid=117399109132434847391&rtpof=true&sd=true


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

Apoyé la redacción y gestión del concepto técnico asociado a la definición del tiempo de retención y disposición final de la serie Historias Académicas, buscando definir estos aspectos ante 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
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 7979135755 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 1666796087 Operador: SOI Fecha de Pago: 31 de julio de 2025 Periodo de pago de la seguridad social: agosto de 2025 IBC: \$ 2.451.400 Forma de pago: Mes Vencido <input type="checkbox"/> Mes Anticipado <input checked="" type="checkbox"/> Extemporáneo <input type="checkbox"/>

Atentamente,


ELIANA SAUCEDO PÁEZ
C.C. – N°: 1.077.633.395 de Buenaventura
Contratista.