

Distrito de Santiago de Cali, 22 Diciembre de 2025

VIVIANA RUBIO ÁVILA

Supervisor

Departamento Administrativo de Control Disciplinario Interno de Juzgamiento Ciudad.

Asunto: Informe de gestión – Cuota No. 2 Contrato No. 4125.010.26.1.042-2025

Objeto del contrato: Brindar apoyo administrativo al Departamento Administrativo Disciplinario Interno de Juzgamiento, en la organización y manejo de los archivos y expedientes, y demás gestiones documentales requeridas.

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 en la organizar, clasificar y foliar los expedientes del Departamento conforme a las Tablas de Retención Documental TRD.

1.1 Apoyé en las actividades de archivo, consistentes en la organización de documentos administrativos, foliación de expedientes e ingreso de documentos, de conformidad con la gestión documental del Departamento Administrativo de Control Disciplinario Interno de Juzgamiento respecto a la carpeta contractual No. 4125.010.26.1009-2025.

A. Descripción de actividad	B. Fecha de inicio	C. Fecha de fin	D. Estado de la actividad	E. Responsable
1. Organización de expedientes	25/11/25	25/11/25	Finalizado	LUIS B. CARRASQUILLA
2. Clasificación de expedientes	25/11/25	25/11/25	Finalizado	LUIS B. CARRASQUILLA
3. Foliación de expedientes	25/11/25	25/11/25	Finalizado	LUIS B. CARRASQUILLA
4. Ingreso de documentos	25/11/25	25/11/25	Finalizado	LUIS B. CARRASQUILLA
5. Organización de expedientes	25/11/25	25/11/25	Finalizado	LUIS B. CARRASQUILLA
6. Clasificación de expedientes	25/11/25	25/11/25	Finalizado	LUIS B. CARRASQUILLA
7. Foliación de expedientes	25/11/25	25/11/25	Finalizado	LUIS B. CARRASQUILLA
8. Ingreso de documentos	25/11/25	25/11/25	Finalizado	LUIS B. CARRASQUILLA
9. Organización de expedientes	25/11/25	25/11/25	Finalizado	LUIS B. CARRASQUILLA
10. Clasificación de expedientes	25/11/25	25/11/25	Finalizado	LUIS B. CARRASQUILLA
11. Foliación de expedientes	25/11/25	25/11/25	Finalizado	LUIS B. CARRASQUILLA
12. Ingreso de documentos	25/11/25	25/11/25	Finalizado	LUIS B. CARRASQUILLA
13. Organización de expedientes	25/11/25	25/11/25	Finalizado	LUIS B. CARRASQUILLA
14. Clasificación de expedientes	25/11/25	25/11/25	Finalizado	LUIS B. CARRASQUILLA
15. Foliación de expedientes	25/11/25	25/11/25	Finalizado	LUIS B. CARRASQUILLA
16. Ingreso de documentos	25/11/25	25/11/25	Finalizado	LUIS B. CARRASQUILLA
17. Organización de expedientes	25/11/25	25/11/25	Finalizado	LUIS B. CARRASQUILLA
18. Clasificación de expedientes	25/11/25	25/11/25	Finalizado	LUIS B. CARRASQUILLA
19. Foliación de expedientes	25/11/25	25/11/25	Finalizado	LUIS B. CARRASQUILLA
20. Ingreso de documentos	25/11/25	25/11/25	Finalizado	LUIS B. CARRASQUILLA

A. Descripción de actividad	B. Fecha de inicio	C. Fecha de fin	D. Estado de la actividad	E. Responsable
1. Organización de expedientes	25/11/25	25/11/25	Finalizado	LUIS B. CARRASQUILLA
2. Clasificación de expedientes	25/11/25	25/11/25	Finalizado	LUIS B. CARRASQUILLA
3. Foliación de expedientes	25/11/25	25/11/25	Finalizado	LUIS B. CARRASQUILLA
4. Ingreso de documentos	25/11/25	25/11/25	Finalizado	LUIS B. CARRASQUILLA
5. Organización de expedientes	25/11/25	25/11/25	Finalizado	LUIS B. CARRASQUILLA
6. Clasificación de expedientes	25/11/25	25/11/25	Finalizado	LUIS B. CARRASQUILLA
7. Foliación de expedientes	25/11/25	25/11/25	Finalizado	LUIS B. CARRASQUILLA
8. Ingreso de documentos	25/11/25	25/11/25	Finalizado	LUIS B. CARRASQUILLA
9. Organización de expedientes	25/11/25	25/11/25	Finalizado	LUIS B. CARRASQUILLA
10. Clasificación de expedientes	25/11/25	25/11/25	Finalizado	LUIS B. CARRASQUILLA
11. Foliación de expedientes	25/11/25	25/11/25	Finalizado	LUIS B. CARRASQUILLA
12. Ingreso de documentos	25/11/25	25/11/25	Finalizado	LUIS B. CARRASQUILLA
13. Organización de expedientes	25/11/25	25/11/25	Finalizado	LUIS B. CARRASQUILLA
14. Clasificación de expedientes	25/11/25	25/11/25	Finalizado	LUIS B. CARRASQUILLA
15. Foliación de expedientes	25/11/25	25/11/25	Finalizado	LUIS B. CARRASQUILLA
16. Ingreso de documentos	25/11/25	25/11/25	Finalizado	LUIS B. CARRASQUILLA
17. Organización de expedientes	25/11/25	25/11/25	Finalizado	LUIS B. CARRASQUILLA
18. Clasificación de expedientes	25/11/25	25/11/25	Finalizado	LUIS B. CARRASQUILLA
19. Foliación de expedientes	25/11/25	25/11/25	Finalizado	LUIS B. CARRASQUILLA
20. Ingreso de documentos	25/11/25	25/11/25	Finalizado	LUIS B. CARRASQUILLA

1.2 Apoyé en actividades de archivo, consistentes en la organización de los documentos administrativos y el diligenciamiento del control de ingreso de documentos correspondiente a la carpeta 4125.010.9.13.126-22.



De lo anterior se encuentra la evidencia en el siguiente link

<https://drive.google.com/drive/folders/1Oux2IPvisqOquV-rkFfbtcJHdggOQFAG>

2. Apoyar en el manejo y actualización de los archivos de gestión, incluyendo la recepción, registro de préstamo, garantizando el cumplimiento de los lineamientos archivísticos.

2.1 Brindé apoyo el control de préstamo de documentos del Departamento Administrativo de Control Disciplinario Interno de Juzgamiento, respecto de las siguientes carpetas: 120-20, 143-22, 261-23.

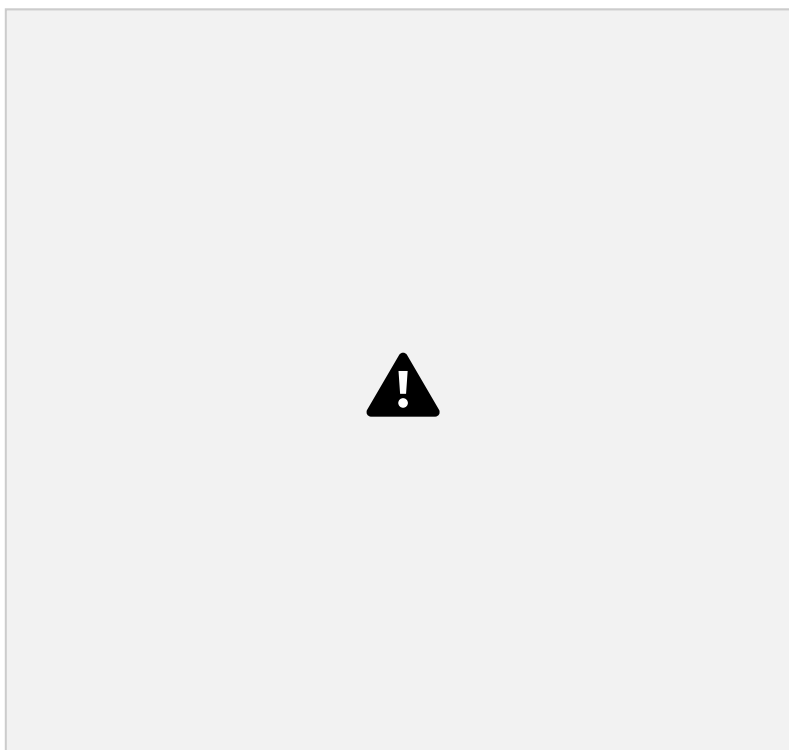


De lo anterior se encuentra la evidencia en el siguiente link

<https://drive.google.com/drive/folders/1fSZatpuAQyLP67wkJTILGXPdIGwJdGx9>

3. Asistir a mesas de trabajo, atender las sugerencias y requerimientos que el Departamento Administrativo de Control Disciplinario Interno de Juzgamiento, considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.

3.1 Asistí a mesa de trabajo, referente a la socialización sobre temas de archivo y organización de las carpetas del proceso disciplinario del Departamento Administrativo de Control Disciplinario Interno de Juzgamiento, llevada a cabo el 05 de diciembre de 2025, en las instalaciones del 9° piso del edificio Fuente Versailles



De lo anterior se encuentra la evidencia en el siguiente link

<https://drive.google.com/drive/folders/15wQTplQ92YFKZMJZ1fIQFIEgoAhJWkS>

4. Las demás que le sean asignadas el(la) Director(a) del Departamento Administrativo de Control Disciplinario Interno de Juzgamiento y que tengan relación directa con el objeto del contrato

4.1 Asistí al café de conocimiento referente a la transparencia en el juzgamiento a servidores públicos (Ley 1712 de 2014), llevada a cabo el 10 de diciembre de 2025, de manera virtual.



4.2 Apoyé el seguimiento, control y fortalecimiento de los expedientes administrativos asignados, contribuyendo a la adecuada organización, consolidación y actualización del

archivo del Departamento Administrativo de Control Disciplinario Interno de Juzgamiento. Estas actividades se desarrollaron en cumplimiento de la normatividad archivística vigente, particularmente la Ley 594 de 2000 –Ley General de Archivos–, el Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación y los lineamientos internos de gestión documental del Distrito Especial de Santiago de Cali.

En desarrollo de esta labor, el contratista realizó el armaje técnico de las carpetas, efectuando la clasificación, depuración y ordenación de los documentos que integran cada expediente, con el propósito de dejarlos debidamente estructurados para su posterior foliación. Los expedientes atendidos en cumplimiento de esta labor se relacionan a continuación:

Expediente No. 4125.010.26.1.013-2025 / 4125.010.26.1.014-2025.



Expediente No. 4125.010.26.1.003-2025 / 4125.010.26.1.004-2025.



Expediente No. 4125.010.26.1.015-2025 / 4125.010.26.1.016-2025.



Expediente No. 4125.010.26.1.022-2025 / 4125.010.26.1.024-2025.

ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI		ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI	
Sección: <u>Departamento Administrativo de Salud</u>	Sección: <u>Departamento Administrativo de Salud</u>	Subsección: <u>Contratos</u>	Subsección: <u>Contratos</u>
Código TRD: <u>4125.010.26.1.026-2025</u>	Código TRD: <u>4125.010.26.1.027-2025</u>	Fecha anterior desde: <u>11.07.2025</u>	Fecha anterior desde: <u>11.07.2025</u>
Hasta: <u>31.12.2025</u>	Hasta: <u>31.12.2025</u>	No. Folio: _____	No. Folio: <u>4</u>
Carpeta No: <u>1</u>	Carpeta No: _____	Estado No: _____	Estado No: _____
Nombre Carpeta: <u>Cardina Carolina Ad. Pineda</u>	Nombre Carpeta: _____	Nombre Carpeta: _____	Nombre Carpeta: <u>Alejandro Alejandro Lopez</u>

Expediente No. 4125.010.26.1.026-2025 / 4125.010.26.1.027-2025.

ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI		ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI	
Sección: <u>Departamento Administrativo de Salud</u>	Sección: <u>Departamento Administrativo de Salud</u>	Subsección: <u>Contratos</u>	Subsección: <u>Contratos</u>
Código TRD: <u>4125.010.26.1.025-2025</u>	Código TRD: <u>4125.010.26.1.023-2025</u>	Fecha anterior desde: <u>11.07.2025</u>	Fecha anterior desde: <u>11.07.2025</u>
Hasta: <u>31.12.2025</u>	Hasta: <u>31.12.2025</u>	No. Folio: _____	No. Folio: <u>1</u>
Carpeta No: _____	Carpeta No: _____	Estado No: _____	Estado No: _____
Nombre Carpeta: <u>Cardina Felipe Alberto Aguila</u>	Nombre Carpeta: _____	Nombre Carpeta: _____	Nombre Carpeta: <u>Cardina Alina Cruz Gomez</u>

Expediente No. 4125.010.26.1.025-2025 / 4125.010.26.1.023-2025



4.3 Apoyé en la organización, clasificación y custodia de los expedientes disciplinarios, utilizando el formato de control de préstamo de documentos y demás instrumentos oficiales del Departamento, conforme a las normas archivísticas vigentes y a los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión Documental.

INFORMACIÓN GENERAL		DETALLE DE PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL									
EMPRESA		PERIODO DE PAGO									
Nº	FECHA	CONTRIBUCIÓN	BASE	TARIFA	VALOR	IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE
179	01/01/15	Exp. 231-13	DARDO	Suplet. 195	EI	2	12.500	1.562,50	1.562,50	1.562,50	1.562,50
180	01/01/15	Exp. 231-13	DARDO	Suplet. 195	EI	2	12.500	1.562,50	1.562,50	1.562,50	1.562,50
181	01/01/15	Exp. 231-13	DARDO	Suplet. 195	EI	2	12.500	1.562,50	1.562,50	1.562,50	1.562,50
182	01/01/15	Exp. 231-13	DARDO	Suplet. 195	EI	2	12.500	1.562,50	1.562,50	1.562,50	1.562,50
183	01/01/15	Exp. 231-13	DARDO	Suplet. 195	EI	2	12.500	1.562,50	1.562,50	1.562,50	1.562,50
184	01/01/15	Exp. 231-13	DARDO	Suplet. 195	EI	2	12.500	1.562,50	1.562,50	1.562,50	1.562,50
185	01/01/15	Exp. 231-13	DARDO	Suplet. 195	EI	2	12.500	1.562,50	1.562,50	1.562,50	1.562,50

De lo anterior se encuentra la evidencia en el siguiente link

https://drive.google.com/drive/folders/1ZLwa31Ely5qot1QrVZfO2iGPKhhA-44b?usp=drive_link

Certificó 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

Información del pago de seguridad social:	
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 9495867956 No. PIN Autorización, Referencia, Pago: 93180324 IBC: \$ 1.423.500 Operador: Pago Simple Fecha de Pago: 2025/12/02 Periodo de pago de la seguridad social: 2025/12

Atentamente,



Luis angel cuero colorado
C/c No. 1107039657 de cali
Contratista