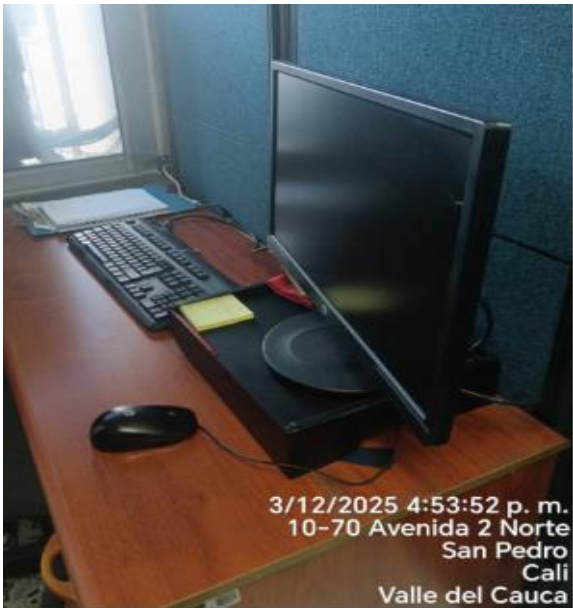
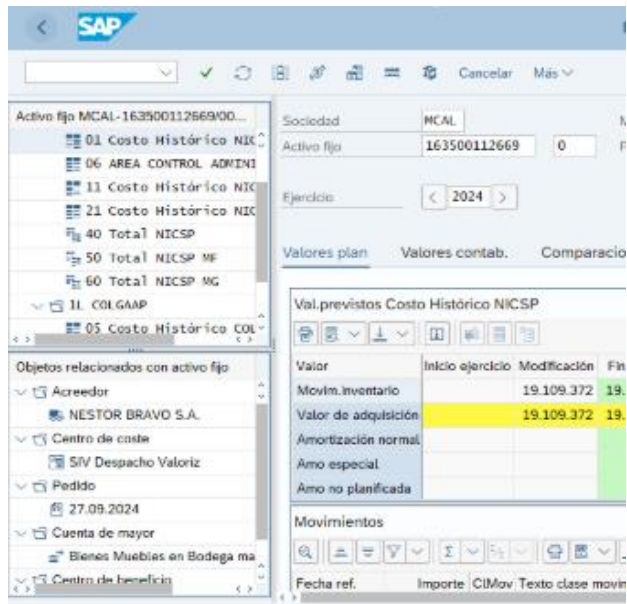


Visita a las nuevas oficinas ubicadas en el Hotel Torre de Cali, con el propósito de observar las adecuaciones de los puestos de trabajo del organismo que será trasladado a este espacio.

INFORME DE ACTIVIDADES
PERIODO DE 2025
CUARTA CUOTA (04 DE 04)

En este periodo consulté en SAP confirmar el número de activos fijos, inventario y a nombre de quien están los bienes.



Actualicé inventario con indicaciones de Rafael Benitez para organizar puestos de trabajo para el traslado del organismo a las nuevas oficinas.

INVENTARIO FÍSICO ACTUALIZADO 2025 DACDII								
N°	Puesto	Usuario	Descripción	Marca	Serial	N° Inventario	Responsable	Ubicación
1	1	Gustavo Arboleda	Monitor	Compumax	8005N10385	0005133099-0	Gustavo Arboleda	CAM - Piso 11
2	1	Gustavo Arboleda	CPU	Compumax	8005N10385	0005133099-0	Gustavo Arboleda	CAM - Piso 11
3	1	Gustavo Arboleda	Teclado	Compumax	8005N10385	0005133099-0	Gustavo Arboleda	CAM - Piso 11
4	1	Gustavo Arboleda	Mouse	Compumax	8005N10385	0005133099-0	Gustavo Arboleda	CAM - Piso 11
5	1	Gustavo Arboleda	Microfono	Trust	6003317DD			CAM - Piso 11
6	1	Gustavo Arboleda	Bote de basura verde baño					CAM - Piso 11
7	1	Gustavo Arboleda	Descansa pies color gris					CAM - Piso 11
8	1	Gustavo Arboleda	Dos parlantes	Genius				CAM - Piso 11
9	1	Gustavo Arboleda	Impresora	HP	VND3C68067	4330513-0	Gustavo Arboleda	CAM - Piso 11
10	1	Gustavo Arboleda	Escritorio grande					CAM - Piso 11
11	1	Gustavo Arboleda	Silla grande					CAM - Piso 11
12	1	Gustavo Arboleda	Un descansa pies					CAM - Piso 11
13	1	Gustavo Arboleda	Mesa para computador					CAM - Piso 11
14	1	Gustavo Arboleda	Mesa para impresora					CAM - Piso 11
15	1	Gustavo Arboleda	Basurero de madera					CAM - Piso 11
16	1	Gustavo Arboleda	6 papeleras					CAM - Piso 11
17	1	Gustavo Arboleda	Nevera pequeña	HACEB	F99	0001514500-0	Rodrigo Borrero	CAM - Piso 11
18	1	Gustavo Arboleda	Un perchero de madera					CAM - Piso 11
19	1	Gustavo Arboleda	Cajon archivador de madera			4340374	Gustavo Arboleda	CAM - Piso 11
36	2	Cristian Muñoz	Dos basureros plasticos					CAM - Piso 11
37	2	Cristian Muñoz	CPU	HP	MXL8292KG4	0005067405-0	Jacqueline Lozano	CAM - Piso 11
38	2	Cristian Muñoz	Monitor	HP	CNC8222D9Q		Sin usuario	CAM - Piso 11
39	2	Cristian Muñoz	Teclado	HP				CAM - Piso 11
40	2	Cristian Muñoz	Mouse	HP				CAM - Piso 11
41	2	Cristian Muñoz	Una silla movil					CAM - Piso 11
42	2	Cristian Muñoz	Dos sillas para visitantes					CAM - Piso 11
43	2	Cristian Muñoz	Base para tablero					CAM - Piso 11
44	3	Jacqueline Lozano	Dos escritorios					CAM - Piso 11
45	3	Jacqueline Lozano	Una silla movil					CAM - Piso 11
46	3	Jacqueline Lozano	Tres sillas unidas de espera					CAM - Piso 11
47	3	Jacqueline Lozano	Dos sillas de espera					CAM - Piso 11
48	3	Jacqueline Lozano	Escaner	Alaris	67551655		Sin usuario	CAM - Piso 11
49	3	Jacqueline Lozano	Monitor	Lenovo	MJ0L2E2N	5122976-0	Gustavo Arboleda	CAM - Piso 11
50	3	Jacqueline Lozano	CPU	Lenovo	MJ0L2E2N	5122976-0	Gustavo Arboleda	CAM - Piso 11
51	3	Jacqueline Lozano	Teclado	Lenovo	MJ0L2E2N	5122976-0	Gustavo Arboleda	CAM - Piso 11
52	3	Jacqueline Lozano	Mouse	Lenovo	MJ0L2E2N	5122976-0	Gustavo Arboleda	CAM - Piso 11
53	3	Jacqueline Lozano	Descansa pies					CAM - Piso 11
54	3	Jacqueline Lozano	Una papeleria					CAM - Piso 11
55	3	Jacqueline Lozano	Basurero metálico					CAM - Piso 11
56	3	Jacqueline Lozano	Gabinete					CAM - Piso 11

INFORME DE ACTIVIDADES
PERIODO DE 2025
CUARTA CUOTA (04 DE 04)

Envíe a Unidad de Bienes la información de las impresoras que se están utilizando en el organismo.

INVENTARIO DE IMPRESORAS / SUBDIRECCION DE IMPUESTOS Y RENTAS							
CONS	Nº SERIAL	MARCA	PROPIAS	ALQUILADA	ESTADO	UBICACIÓN	OBSERVACIONES
1	746482502050F	LEXMARK		X	Regular	OFICINA ABOGADOS	Unidad de imagen mala y sin toner
2	VND3C68067	HEWLET PACKARD	X		Bueno	OFICINA ABOGADOS	Sin toner
3	74648270206DG	LEXMARK		X	Regular	CONTRATACIÓN	Unidad de imagen mala y sin toner

2. Realizar la gestión del ciclo total de los documentos, clasificación, depuración, cambio de carpetas, eliminación, refoliación, digitalización e inventario de archivo tanto activo como inactivo según el Sistema de Gestión Documental, brindando apoyo en su debida custodia, llevando registro y control de los expedientes.

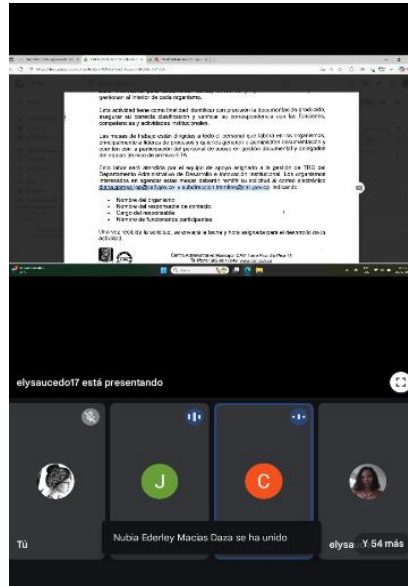
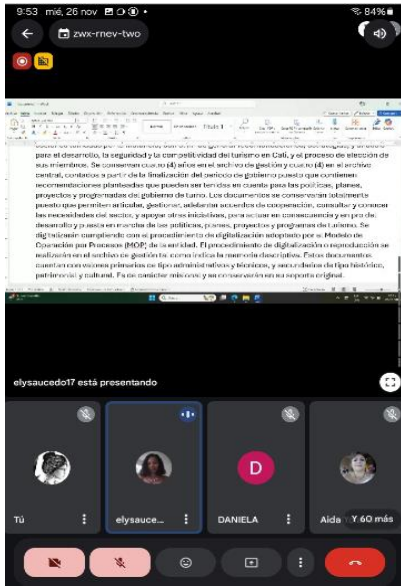
En este periodo realicé la revisión de 200 carpetas de contratos y expedientes, para entregar al archivo de custodia, verificando la foliación, cambio de carpetas y depuración de documentos repetidos.



INFORME DE ACTIVIDADES PERIODO DE 2025 CUARTA CUOTA (04 DE 04)

3. Apoyar al organismo ante el Equipo Técnico de Archivo (ETA) de la Administración Central y acompañar en los comités técnicos de archivo cuando se requiera.

Asistí a la reunión del Equipo Técnico de Archivo (ETA), en la cual explicaron las tablas de retención documental que se realizará en conjunto con los funcionarios del Archivo General de la Nación, y la importancia de las mesas técnicas dirigidas a todo el personal que labora en los organismos, principalmente a los líderes de procesos y quienes generen o administren documentación.



Correo *
ana.chavez@cali.gov.co

REALIZAR REUNION CON EL EQUIPO TÉCNICO DE ARCHIVO CON EL PROPÓSITO DE SOCIALIZAR ACTUALIZACIÓN EN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.

	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MEDIO 05 DE 05 FOLIOS
	MEDICIÓN DE LA SATISFACCIÓN DEL USUARIO SOBRE ACTIVIDADES DE CARACTERIZACIÓN INSTITUCIONAL	VERSIÓN 004

4. Realizar socialización de los procesos y procedimientos, así como la actualización de los formatos de la gestión documental e informar al personal sobre la preservación de documentos a lo largo plazo a través de los medios institucionales u otro medio idóneo.

Realicé una reinducción del adecuado diligenciamiento de los formatos de préstamos de documentos, apoyando a Alexander Guzmán en el mejoramiento del proceso de préstamo de documentos.

OBJETIVO: Reinducción del adecuado diligenciamiento de los formatos de préstamo de documentos.		FECHA: DICIEMBRE - CALI PISO 11	
Nº	Nombre	Organismo/Entidad	Correo Electrónico
1	Fabián FERRER	DACDI	f.ferreras@cali.gov.co
2	Alexander GUZMÁN	DACDI	alexander.guzman@cali.gov.co
3	Carolina GUZMÁN	DACDI	carolina.guzman@cali.gov.co
4	Yann A. GUZMÁN	DACDI	yann.guzman@cali.gov.co
5	María L. GUZMÁN	DACDI	maria.guzman@cali.gov.co

3/12/2025 4:55:15 p. m.
10-70 Avenida 2 Norte
San Pedro
Cali
Valle del Cauca

INFORME DE ACTIVIDADES PERIODO DE 2025 CUARTA CUOTA (04 DE 04)

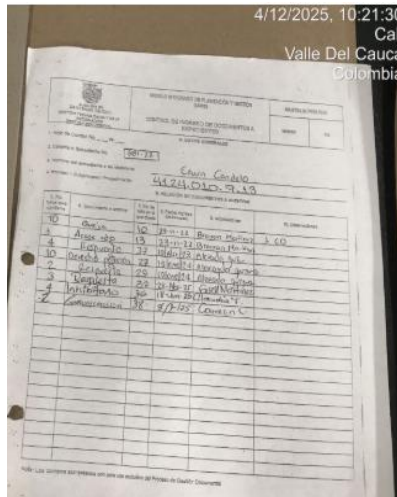
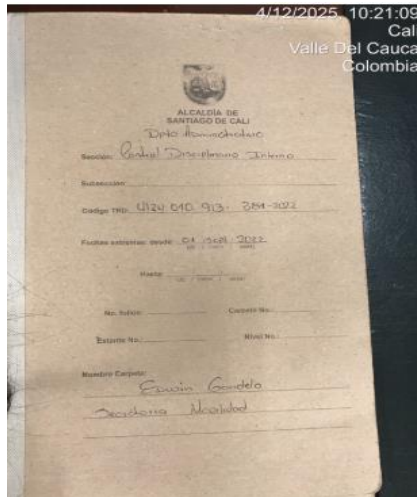
5. Realizar el seguimiento con la finalidad de verificar el cumplimiento a cada uno de los formatos vigentes en el proceso de gestión documental, en las plantillas, tabla de retención documental y política de cero papel.

Realicé seguimiento, revisión y verificación del cumplimiento de los formatos vigentes en el proceso de gestión documental, de 5 cajas del año 2024 y 6 cajas del año 2025.

N°	ACTIVIDAD	CODIGO TIO	NOMBRE CARPETA	ESTADO CARPETA	N° FOLIOS	FECHAS EXTREMAS		ESTA REGISTRADA EN EL FOLIO (BINO)	TENEDOR DE CONTROL DE NÚMERO (INDE DOCUMENTAL (BINO))	OBSERVACION A FORMATOS Y PLANTILLAS DE LOS DOCUMENTOS	OBSERVACIONES
						INICIAL	FINAL				
1	Revisión Unidad documental	4124.010.26.1	098-2024	OK	129	07/09/24	31/10/24	OK	OK	Ninguna	
2	Revisión Unidad documental	4124.010.26.1	096-2024	OK	133	07/09/24	31/10/24	OK	OK	Ninguna	
3	Revisión Unidad documental	4124.010.26.1	097-2024	OK	123	07/09/24	31/10/24	OK	OK	Ninguna	
4	Revisión Unidad documental	4124.010.26.1	097-2024	OK	117	07/09/24	31/10/24	OK	OK	Ninguna	
5	Revisión Unidad documental	4124.010.26.1	100-2024	OK	144	07/09/24	31/10/24	OK	OK	Ninguna	
6	Revisión Unidad documental	4124.010.26.1	001-2025	OK	144	07/09/25			OK	Faltan folios	Faltan folios con lapicera, ingreso con folios, faltan folios
7	Revisión Unidad documental	4124.010.14.65	85-2025	OK		22/04/25					Faltan folios con lapicera, ingreso con folios, faltan folios
8	Revisión Unidad documental	4124.010.14.65	81-2025	OK		02/04/25					Faltan folios con lapicera, ingreso con folios, faltan folios
9	Revisión Unidad documental	4124.010.14.65	12-2025	OK		19/10/25					No está foliado
10	Revisión Unidad documental	4124.010.13	982-2025	OK	5	14/10/25		OK	OK	Ninguna	
11	Revisión Unidad documental	4124.010.13	967-2025	OK	3	14/10/25		OK	OK	Ninguna	

3/12/2025 4:57:29 p. m.
10-70 Avenida 2 Norte
San Pedro
Cali
Valle del Cauca

Realicé registro fotográfico para el seguimiento, revisión y verificación del cumplimiento de los formatos vigentes en el proceso de gestión documental, para auditoria.



Cuadro 1. Expedientes validados del proceso de organización documental		
No	Nombre Organismo	Identificación de la Unidad Documental (nombre/ID)
1	DACDI	Expediente Contrato prestación de Servicios 96-24 Rodrigo Alberto Garcés Sánchez
2	DACDI	Expediente Contrato prestación de Servicios 97-24 Fabian Rivas
3	DACDI	Expediente Contrato prestación de Servicios 98-24 Marlen Orrego Pizarro
4	DACDI	Expediente Contrato prestación de Servicios 99-24 Maria Alejandra Tascón Cruz
5	DACDI	Expediente Contrato prestación de Servicios 100-24 Ana Maria Serna Guevara
6	DACDI	Expediente proceso disciplinario 967-25 Nelly Marina Guayupe Santos
7	DACDI	Expediente proceso disciplinario 968-25 Maria Elena Henao Ordoñez
8	DACDI	Expediente proceso disciplinario 969-25 Carlos Enrique Panesso Franco
9	DACDI	Expediente proceso disciplinario 970-25 Marleny Angulo Aguirre
10	DACDI	Expediente proceso disciplinario 972-25 Gustavo Alberto Orozco Lince

Nota: En la columna "Nombre Organismo" solo registre la sigla del Organismo de acuerdo con el cuadro relacionado en el punto 4. Esta sigla solo será empleada para el ejercicio de recolección de esta información.

Atentamente,


Ana María Chávez Romero
C.C 38.666.214 Jamundí – Valle
Contratista