DISTRITO ESPECIAL DE SANTIAGO DE CALI
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
CONTRATO No. 4181.010.26.1.206 de 2026
DIANA CAROLINA PRECIADO ASPRILLA
C.C No 1.114.148.197

INFORME DE ACTIVIDADES - CUOTA No. 1
Objeto del Contrato: Prestar los servicios de apoyo a la gestión, con el fin de ejecutar las actividades en la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, teniendo como fuente de financiación recursos propios.

Supervisor: ANA CAROLINA JARABA GARCÍA - Profesional Universitario

LÍNEAS DE ACCIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL	RESULTADOS Y AVANCES DE LA GESTIÓN REALIZADA EN EL PERIODO
1.Clasificar y distribuir la correspondencia despachada para usuarios internos y externos	- Realicé la clasificación y distribución de 204 documentos a través del Sistema de Gestión Documental Orfeo, gestionando la información y reasignando los radicados generados por los diferentes equipos de trabajo de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios. Esta labor se realizó con el fin de garantizar su notificación oportuna, tanto a usuarios internos como externos, y asegurar el cumplimiento en la entrega de las comunicaciones https://drive.google.com/drive/folders/1f6igK1Z3v42nutwZr-cFnaRw7u1kCDkT?usp=drive_link
2. Planificar rutas para el despacho eficiente de los documentos y comunicaciones oficiales a los usuarios internos y externos.	- Realicé la planificación de rutas para el equipo de mensajería, con el objetivo de garantizar el despacho eficiente y oportuno de documentos y comunicaciones oficiales dirigidos a usuarios internos y externos ubicados en la ciudad de Santiago de Cali. Para ello, se elaboró un listado detallado que incluyó a los destinatarios internos (dependencias, áreas y funcionarios) y externos (entidades públicas, privadas, ciudadanos y organizaciones), lo que permitió realizar un seguimiento adecuado del proceso de entrega. https://drive.google.com/drive/folders/1Tgdb9Q-i7gPATjSbPQWVXUFObascOOZe?usp=drive_link

3. Realizar la notificación por correo certificado de las comunicaciones oficiales emitidas por la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios.	- Realicé el envío, seguimiento y control de 46 radicados despachados por correo gestion.docu.uaegbs@cali.gov.co desde la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, con el objetivo de garantizar la adecuada trazabilidad en los envíos, su entrega oportuna y el cumplimiento de los procedimientos establecidos por la entidad. https://drive.google.com/drive/folders/1UtntlYY11dTnqnApljgneyPPHTmjt_Wp?usp=drive_link
4. Realizar diligenciamiento y seguimiento de los documentos que se despachan a nivel nacional, así como las tutelas remitidas.	- Realicé el seguimiento y control de cuatro 4 documentos notificados a los diferentes juzgados de la ciudad de Cali. Para ello, se supervisó el cumplimiento de los tiempos de entrega, se validaron los soportes de recepción emitidos por las entidades judiciales y se actualizaron los registros correspondientes en las bases de datos institucionales. https://drive.google.com/drive/folders/1y3kJtZRvEJlISclABEHAaIfjVbLOJYnN?usp=drive_link
5. Clasificar y escanear los documentos entregados por los mensajeros de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios para posterior archivo.	- Realicé la digitalización de 148 radicados, correspondientes a los acuses de recibo de documentos externos e internos, con el fin de garantizar su correcta incorporación al sistema de Gestión Documental. Este proceso se llevó a cabo para permitir el posterior cierre del trámite en el Sistema de Gestión Documental Orfeo, asegurando el cumplimiento de los procedimientos establecidos y la adecuada organización y trazabilidad de la información. https://drive.google.com/drive/folders/1djd0oMfSDQFkyv4iKjxj40kw3GXIlYQK?usp=drive_link
6. Atender las demás solicitudes que realice el (la) Director (a) Técnico (a) de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, relacionadas con el objeto del contrato.	- Realicé la limpieza de los depósitos de archivo, rodantes pisos 16, depósito – oficina gestión documental, Depósito – antigua oficina de tesorería, con el propósito de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en el sistema de conservación. Con el fin de preservar los documentos en óptimas condiciones. - Realicé la asistencia técnica a la contratista Liliana Torres del equipo de Registro Inmobiliario, en consultas relacionadas con la trazabilidad de documentos para darle trámite final en el sistema de gestión documental Orfeo.

	https://drive.google.com/drive/folders/1quJ01QD2K9G42dQASiceovFT6wivix4v?usp=drive_link

CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL: según lo establecido en el contrato de prestación de servicios “CLÁUSULA SEGUNDA, PARÁGRAFO I: Para la realización de los pagos, el CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del Sena, ICBF y cajas de compensación familiar, cuando corresponda, conforme la normativa vigente aplicable.” y “CLÁUSULA SEXTA: AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y ARL. El CONTRATISTA se obliga a mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. Me permito informar que he realizado el pago de la Seguridad social respectiva de la siguiente manera:

Mes vencido: ___ Mes anticipado: _X__ Extemporáneo: ___

No DE PLANILLA DE PAGO: 6000763128	IBC DEL PAGO REALIZADO: $ 1.750.905
FECHA DE PAGO: 26/ene/2026	MES DE PAGO SS: Enero 2026
OBSERVACIÓN: N/A	



DIANA CAROLINA PRECIADO ASPRILLA - Contratista
C.C.1.144.148.197 de CALI
Santiago de Cali, 6 de febrero de 2026