INFORME PARCIAL DE ACTIVIDADES No. 1110.11.05.26.061

NÚMERO DE CUOTA: 02

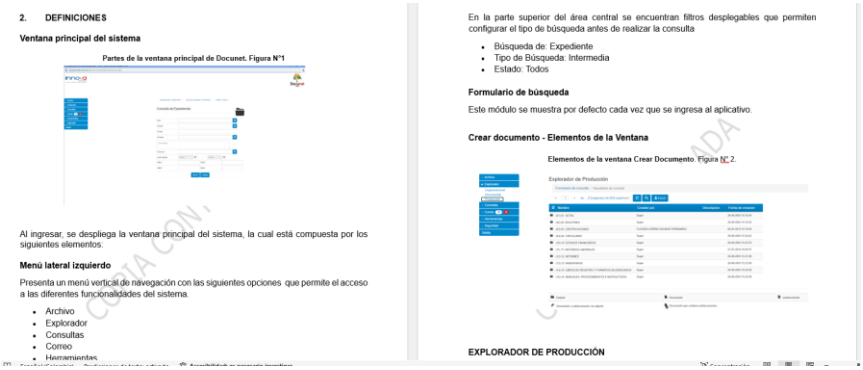
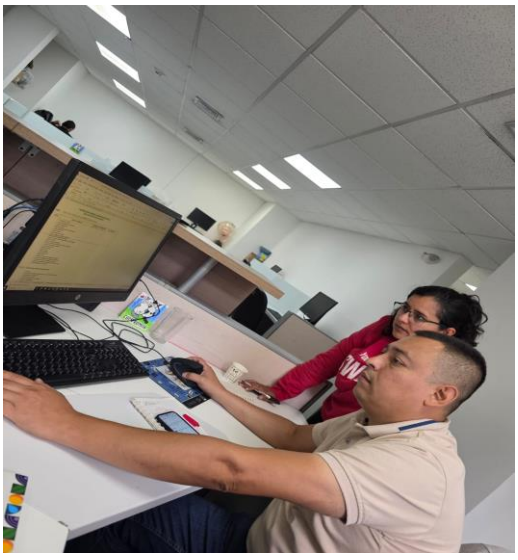
OBJETO DEL CONTRATO:

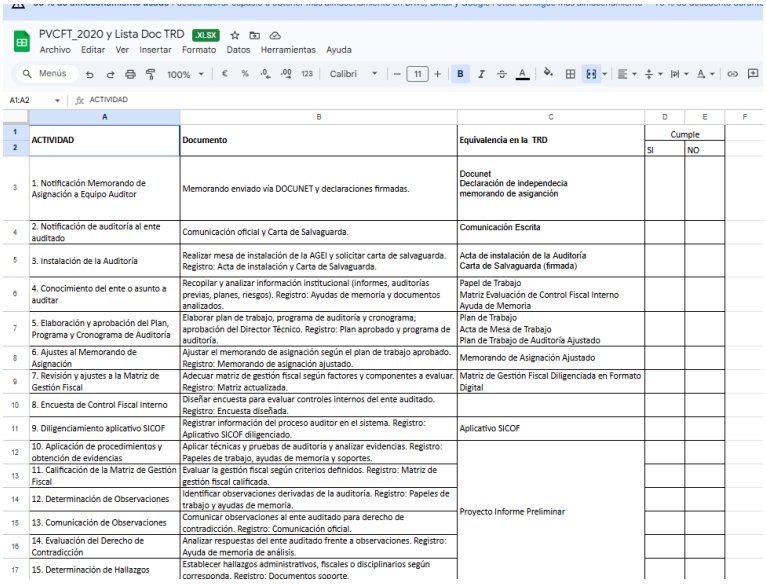
“LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS COMO APOYO A LA GESTIÓN QUE ADELANTA LA CONTRALORÍA GENERAL DE SANTIAGO DE CALI.”

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

Contratante:	Contraloría General de Santiago de Cali
Contratista:	YECENIA MARÍA CALVO DÍAZ
cédula de ciudadanía No	31579066
Objeto:	La Prestación de Servicios Técnicos como apoyo a la Gestión que adelanta la Contraloría General de Santiago de Cali.
Supervisor:	JACQUELINE NUPÁN VÁSQUEZ
Valor inicial:	Dieciséis millones doscientos mil pesos ($16.200.000) M/CTE.
Fecha de iniciación:	26 de enero de 2026
Fecha de terminación:	25 de julio de 2026
Pago:	El valor del contrato será pagado en seis (06) mensualidades cada una de dos millones setecientos mil pesos ($2.700.000) M/CTE.
Área Asignado:	Secretaría General
Jefe de área:	LUKAS STEVEENT GONZÁLEZ PEÑALOZA

ACTIVIDADES CONTRATADAS Y AVANCES DE LA GESTIÓN.

OBLIGACIONES POR PARTE DEL CONTRATISTA.	RESULTADOS Y AVANCES DE LA GESTIÓN REALIZADAS
1. Apoyar técnicamente la gestión documental institucional mediante la organización, clasificación y ordenación de los documentos de los Archivos de Gestión y del Archivo Central, en observancia de las Tablas de Retención y Valoración Documental y la normativa archivística vigente 2. Apoyar la administración y control de la documentación institucional a través del registro, verificación y seguimiento de los documentos en el sistema de gestión documental, garantizando su integridad, trazabilidad y disponibilidad para la consulta. 3. Apoyar los procesos de digitalización, indexación y gestión de documentos electrónicos en el sistema DOCUNET, asegurando la correcta aplicación de los lineamientos técnicos, archivísticos y tecnológicos definidos por la Entidad. 4. Apoyar técnicamente la ejecución de las transferencias documentales primarias y secundarias entre los Archivos de Gestión y el Archivo Central, conforme a los procedimientos y cronogramas archivísticos establecidos. 5. Apoyar la implementación y seguimiento de buenas prácticas de conservación documental, contribuyendo a la preservación de los documentos frente a riesgos físicos, ambientales y biológicos, de acuerdo con la normativa archivística vigente. 6. Apoyar la elaboración, actualización y control de inventarios documentales, instrumentos archivísticos y herramientas de descripción documental, facilitando la localización, acceso y recuperación oportuna de la información institucional. 7. Apoyar técnicamente los procesos de valoración y depuración documental, mediante la identificación de documentos susceptibles de eliminación o conservación permanente, conforme	1. Apoyé en la elaboración de un instructivo para el cargue de documentos en el aplicativo DOCUNET, con el fin de orientar a los funcionarios en el proceso de digitalización, registro e indexación de documentos, garantizando la correcta aplicación de los lineamientos técnicos y archivísticos establecidos por la entidad.  2. DEFINICIONES Ventana principal del sistema Partes de la ventana principal de Docunet. Figura N°1 Al ingresar, se despliega la ventana principal del sistema, la cual está compuesta por los siguientes elementos: Menú lateral izquierdo Presenta un menú vertical de navegación con las siguientes opciones que permite el acceso a las diferentes funcionalidades del sistema. • Archivo • Explorador • Consultas • Correo • Herramientas En la parte superior del área central se encuentran filtros desplegables que permiten configurar el tipo de búsqueda antes de realizar la consulta • Búsqueda de: Expediente • Tipo de Búsqueda: Intermedia • Estado: Todos Formulario de búsqueda Este módulo se muestra por defecto cada vez que se ingresa al aplicativo. Crear documento - Elementos de la Ventana Elementos de la ventana Crear Documento. Figura Nº 2. EXPLORADOR DE PRODUCCIÓN 2. Acompañé el proceso de socialización y soporte a los funcionarios de la Dirección Técnica ante Central respecto al procedimiento de transferencia documental y el cargue de expedientes en el aplicativo DOCUNET, con el fin de garantizar la correcta aplicación de los lineamientos de gestión documental establecidos por la entidad. 

a los criterios archivísticos aprobados. 8. Desarrollar actividades técnicas directamente relacionadas y necesarias para la adecuada ejecución del objeto contractual, en cumplimiento de la normativa de gestión documental vigente	3. Acompañé el proceso de socialización a los funcionarios de la Dirección Técnica ante Recursos Naturales, respecto al procedimiento de transferencia documental y el cargue de expedientes en el aplicativo DOCUNET, con el fin de garantizar la correcta aplicación de los lineamientos de gestión documental establecidos por la entidad. 4. Colaboré en la elaboración del documento soporte para el cargue de documentos en el aplicativo institucional DOCUNET, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos y la aplicación de la Tabla de Retención Documental (TRD) de la entidad, con el fin de garantizar la correcta organización y gestión de la información.  PVCFT_2020 y Lista Doc TRD .XLSX Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda A1:A2 ACTIVIDAD Las evidencias que soportan este informe se encuentran en el siguiente link: T:\Sec_General\Cuentas de cobro PS\2026\Yecenia Calvo\Cuenta 02\Evidencias

	A	B	C	D	E	F
1				Cumple		
2	**ACTIVIDAD**	**Documento**	**Equivalencia en la TRD**	SI	NO	
3	1. Notificación Memorando de Asignación a Equipo Auditor	Memorando enviado vía DOCUNET y declaraciones firmadas.	Docunet Declaración de independecia memorando de asiganción			
4	2. Notificación de auditoría al ente auditado	Comunicación oficial y Carta de Salvaguarda.	Comunicación Escrita			
5	3. Instalación de la Auditoría	Realizar mesa de instalación de la AGEI y solicitar carta de salvaguarda. Registro: Acta de instalación y Carta de Salvaguarda.	Acta de instalación de la Auditoría Carta de Salvaguarda (firmada)			
6	4. Conocimiento del ente o asunto a auditar	Recopilar y analizar información institucional (informes, auditorías previas, planes, riesgos). Registro: Ayudas de memoria y documentos analizados.	Papel de Trabajo Matriz Evaluación de Control Fiscal Interno Ayuda de Memoria			
7	5. Elaboración y aprobación del Plan, Programa y Cronograma de Auditoría	Elaborar plan de trabajo, programa de auditoría y cronograma; aprobación del Director Técnico. Registro: Plan aprobado y programa de auditoría.	Plan de Trabajo Acta de Mesa de Trabajo Plan de Trabajo de Auditoría Ajustado			
8	6. Ajustes al Memorando de Asignación	Ajustar el memorando de asignación según el plan de trabajo aprobado. Registro: Memorando de asignación ajustado.	Memorando de Asignación Ajustado			
9	7. Revisión y ajustes a la Matriz de Gestión Fiscal	Adecuar matriz de gestión fiscal según factores y componentes a evaluar. Registro: Matriz actualizada.	Matriz de Gestión Fiscal Diligenciada en Formato Digital			
10	8. Encuesta de Control Fiscal Interno	Diseñar encuesta para evaluar controles internos del ente auditado. Registro: Encuesta diseñada.				
11	9. Diligenciamiento aplicativo SICOF	Registrar información del proceso auditor en el sistema. Registro: Aplicativo SICOF diligenciado.	Aplicativo SICOF			
12	10. Aplicación de procedimientos y obtención de evidencias	Aplicar técnicas y pruebas de auditoría y analizar evidencias. Registro: Papeles de trabajo, ayudas de memoria y soportes.	Proyecto Informe Preliminar			
13	11. Calificación de la Matriz de Gestión Fiscal	Evaluar la gestión fiscal según criterios definidos. Registro: Matriz de gestión fiscal calificada.				
14	12. Determinación de Observaciones	Identificar observaciones derivadas de la auditoría. Registro: Papeles de trabajo y ayudas de memoria.				
15	13. Comunicación de Observaciones	Comunicar observaciones al ente auditado para derecho de contradicción. Registro: Comunicación oficial.				
16	14. Evaluación del Derecho de Contradicción	Analizar respuestas del ente auditado frente a observaciones. Registro: Ayuda de memoria de análisis.				
17	15. Determinación de Hallazgos	Establecer hallazgos administrativos, fiscales o disciplinarios según corresponda. Registro: Documentos soporte.				

BALANCE FINANCIERO

VALOR CONTRATO		**$ 16.200.000**
No. CUOTA	**VALOR DE LA CUOTA**	**SALDO**
1	$ 2.700.000	$ 13.500.000
2	$ 2.700.000	$ 10.800.000

Se firma en Santiago de Cali, a los dieciséis (16) días del mes de marzo de 2026.



YECENIA MARÍA CALVO DÍAZ
C.C. 31579066