INFORME PARCIAL DE ACTIVIDADES No. 1110.11.05.26.099

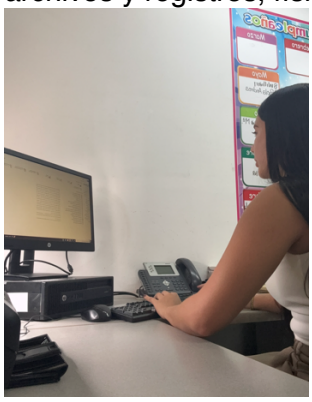
NÚMERO DE CUOTA: 002

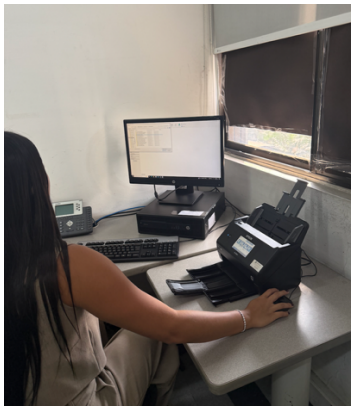
OBJETO DEL CONTRATO:

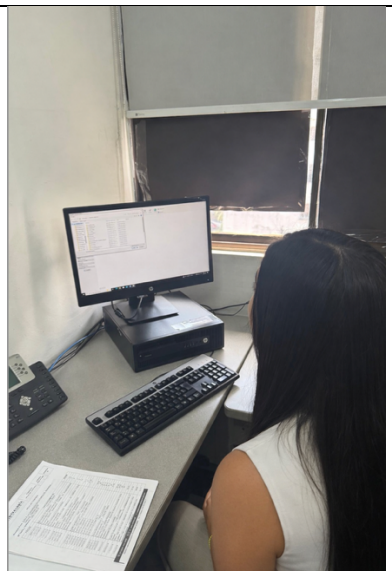
"“PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO ASISTENTE ADMINISTRATIVO QUE BRINDE APOYO A LA GESTIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE SANTIAGO DE CALI"

Contratante:	Contraloría General de Santiago de Cali
Contratista:	Mariana Rivera Torres
cédula de ciudadanía No	1193063123
Objeto:	Prestación de servicios como asistente administrativo que brinde apoyo a la gestión de la contraloría general de Santiago de Cali
Supervisor:	Jacqueline Nupan Vasquez
Valor inicial:	13.800.000
Fecha de iniciación:	30 de enero 2026
Fecha de terminación:	29 de junio 2026
Pago:	El valor del contrato será pagado en 6 MENSUALIDADES CADA UNA DE dos millones trescientos mil pesos ($ 2.300.000) M/CTE.
Área Asignado:	Dirección técnica ante el sector físico
Jefe de área:	Paola Andrea Parra

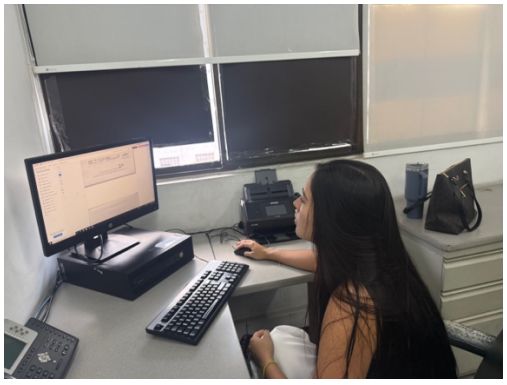
ACTIVIDADES CONTRATADAS Y AVANCES DE LA GESTIÓN.

OBLIGACIONES POR PARTE DEL CONTRATISTA.	RESULTADOS Y AVANCES DE LA GESTIÓN REALIZADAS
2.Apoyar la organización, manejo y control de la documentación, archivos y registros, físicos y digitales. 3. Brindar apoyo en la gestión documental y archivo, incluyendo la selección, clasificación, organización, acceso y consulta de expedientes, conforme	2. Apoyé la organización, manejo y control de la documentación, archivos y registros, físicos y digitales.  3. Brindé apoyo en la gestión documental y archivo, incluyendo la

a las normas institucionales. 4.Apoyar los procesos de digitalización, indexación y organización de documentos físicos y electrónicos en el sistema DOCUNET, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 7.Brindar apoyo en la elaboración, actualización y control de inventarios documentales, así como en los procesos de depuración y disposición final de documentos, de acuerdo con la normatividad vigente. 8.Contribuir a la conservación, custodia y protección de los documentos, previniendo riesgos físicos, ambientales o biológicos, y manteniendo el orden en los espacios de archivo. 9.Apoyar la recepción, revisión, radicación, clasificación y distribución de la correspondencia interna de la Entidad.	selección, clasificación, organización, acceso y consulta de expedientes, conforme a las normas institucionales.  4.Apoyé los procesos de digitalización, indexación y organización de documentos físicos y electrónicos en el sistema DOCUNET, de acuerdo con los lineamientos establecidos.  7.Brindé apoyo en la elaboración, actualización y control de inventarios documentales, así como en los procesos de depuración y disposición final de documentos, de acuerdo con la normatividad vigente.



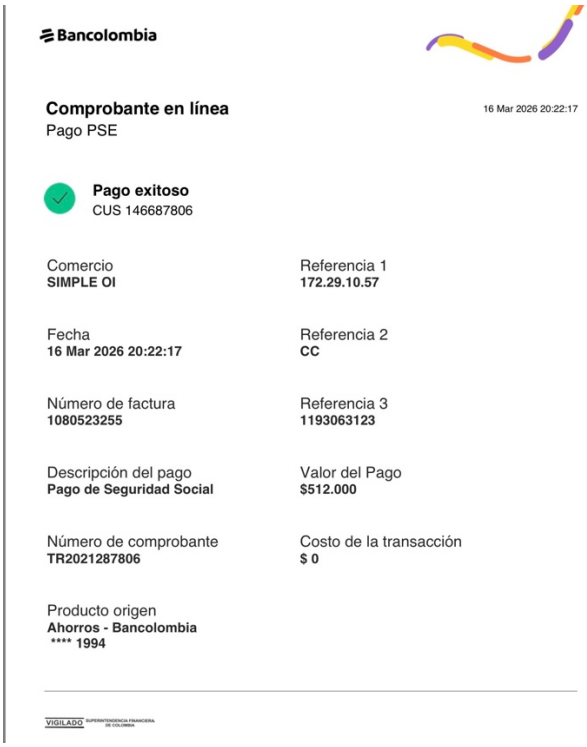
8.Contribuí a la conservación, custodia y protección de los documentos, previniendo riesgos físicos, ambientales o biológicos, y manteniendo el orden en los espacios de archivo.



9.Apoyé la recepción, revisión, radicación, clasificación y distribución de la correspondencia interna de la Entidad.

BALANCE FINANCIERO

VALOR CONTRATO		**$ 13.800.000**
No. CUOTA	**No. CUOTA VALOR DE LA CUOTA SALDO**	**SALDO**
1	$ 2.300.000	11.500.000
2	$ 2.300.000	9.200.000



Bancolombia

Comprobante en línea
Pago PSE

16 Mar 2026 20:22:17

Pago exitoso
CUS 146687806

Comercio **SIMPLE OI**	Referencia 1 **172.29.10.57**
Fecha **16 Mar 2026 20:22:17**	Referencia 2 **CC**
Número de factura **1080523255**	Referencia 3 **1193063123**
Descripción del pago **Pago de Seguridad Social**	Valor del Pago **$512.000**
Número de comprobante **TR2021287806**	Costo de la transacción **$ 0**
Producto origen **Ahorros - Bancolombia** ****** 1994**	

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

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

Mariana Rivera Torres

C.C. 1193063123