INFORME PARCIAL DE ACTIVIDADES No. 1110.11.05.26.073

NÚMERO DE CUOTA: 3

OBJETO DEL CONTRATO:

PRESTACION DE SERVICIOS COMO ASISTENTE ADMINISTRATIVO QUE BRINDE APOYO A LA GESTION A LA CONTRALORIA GENERAL DE SANTIAGO DE CALI

Contratante:	Contraloría General de Santiago de Cali
Contratista:	Isabel Sofia Valencia López
cédula de ciudadanía No	1.119.150.552
Objeto:	Prestación de servicios como asistente administrativo que brinde apoyo a la gestión a la contraloría de Santiago de cali
Supervisor:	Jacqueline Nupan Vasquez
Valor inicial:	TRECE MILLONES OCHOCIENTOS MIL ($13.800.000) M/CTE.
Fecha de iniciación:	29 de Enero de 2026
Fecha de terminación:	28 de Julio de 2026
Pago:	SEIS CUOTAS POR VALOR DE DOS MILLONES TRESCIENTOS MIL ($2.300.000) M/CTE.
Área Asignado:	Dirección Administrativa y Financiera
Jefe de área:	Sebastián Jare Quiñonez Castillo

ACTIVIDADES CONTRATADAS Y AVANCES DE LA GESTIÓN.

OBLIGACIONES POR PARTE DEL CONTRATISTA.	RESULTADOS Y AVANCES DE LA GESTIÓN REALIZADAS
1. Brindar apoyo en tareas operativas y administrativas en los diferentes procesos y dependencias de la Entidad. 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 a las normas institucionales.	Brindé apoyo en las diferentes actividades asistenciales y de logística a la Dirección Administrativa y Financiera y la Subdirección Administrativa Revisé las Resoluciones de la entidad, verificando numeración y fecha para la debida publicación el en Docunet Brindé apoyo en actividades de organización de archivos digitales y en físico del área de Tesorería. Brindé apoyo en la foliación de las hojas de vida de los servidores públicos de la entidad Brindé apoyo a la Dirección Administrativa y Financiera, en las reuniones de Comisión de Personal y del Comité de Coordinación y seguimiento. Presté apoyo en las actividades de bienestar realizadas en el área

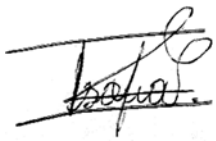
4. Apoyar los procesos de digitalización, indexación y organización de documentos físicos y electrónicos en el sistema DOCUNET, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 5. Apoyar la aplicación de las Tablas de Retención Documental, manteniendo debidamente organizado el archivo de la dependencia. 6. Apoyar los procesos de transferencia documental desde los Archivos de Gestión hacia el Archivo Central, conforme a los procedimientos archivísticos definidos. 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. 10. Brindar apoyo en la atención y servicio al usuario interno y externo, cuando sea requerido. 11. Apoyar el traslado de documentos, archivos o mobiliario, cuando las necesidades del servicio así	Realice llamadas a los diferentes contratistas para la actualización de los documentos del SIGEP Brindé apoyo en la depuración de papeles en el área administrativa financiera. Brinde apoyo en la revisión y envió de correos allegados a la daf@contraloriacali.gov.co

lo requieran. 12. Colaborar en la organización de reuniones, eventos o actividades institucionales, según las instrucciones impartidas. 13. Cumplir con los protocolos de bioseguridad y seguridad aplicables en las labores de archivo y demás actividades asignadas. 14. Ejecutar las demás actividades que le sean asignadas, relacionadas con el objeto contractual y las funciones propias de la dependencia.	

BALANCE FINANCIERO

VALOR CONTRATO		**$13.800.000**
No. CUOTA	**VALOR DE LA CUOTA**	**SALDO**
1	$2.300.000	$11.500.000
2	$2.300.000	$9.200.000
3	$2.300.000	$6.900.000

Se firma en Santiago de Cali, a los veintisiete (27) días del mes de Abril de 2026.



ISABEL SOFIA VALENCIA LOPEZ
CC: 1.119.150.552