1. TIPO DE INFORME			
INFORME PARCIAL	X	INFORME FINAL **(última cuota)**	
Cuota Número: 3			

2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN	
Contrato No. **RAPP - PS -017 – 2026**	
Fecha del Informe: 31/03/2026	
Nombre completo del contratista: EDITH PATRICIA CAICEDO CETRE	
Cédula y/o Nit: 66.749.724	Cédula y/o Nit: 66.749.724
Dirección: Cra. 41B 16-67 - Guabal	Dirección: Cra. 41B 16-67 - Guabal
Nombre (s) del Supervisor (es): Viviana Obando Marinez – Gerente General	
Dependencia: Administrativa	Dependencia: Administrativa
Objeto del contrato: Prestar servicios profesionales de apoyo al proceso administrativo de la RAP Pacífico, mediante el acompañamiento a las actividades de talento humano, gestión documental y administración de recursos logísticos y físicos, con el fin de contribuir al adecuado funcionamiento institucional y al cumplimiento de la misión de la entidad.	

3. INFORME JURÍDICO		
Fecha de Inicio 23/01/2026	Plazo de Ejecución 01/03/2026 al 31/03/2026	Fecha terminación 15/07/2026
Suspensión (Cuando aplique): N/A		
Fecha de inicio de la suspensión:		
Fecha final de la suspensión:		
Cesión (Cuando aplique): N/A		
Fecha de inicio de la cesión:		
Fecha final de la cesión:		
Otrosí (Cuando aplique): N/A		
Fecha de inicio del Otrosí:		
Fecha final del Otrosí:		
Terminación anticipada (Cuando aplique): N/A		

Acta de Liquidación:

Observaciones al informe jurídico:

4. INFORME CONTABLE Y FINANCIERO

Valor inicial del contrato: Hasta por la suma de VEINTISIETE MILLONES PESOS M/CTE. ($27.000.000)

Adición (Recursos): N/A

Prórroga: N/A

Información para Retención en la fuente:

Para efectos de disminución de la base de retención en la fuente, anexo copia legible de los siguientes documentos:	SI	NO
● Recibo de consignación en mi cuenta de Apoyo al Fomento de la Construcción AFC del periodo de la cuota.		X
● Recibo de pago de intereses de vivienda.		X
● Recibo de consignación en mi cuenta del Fondo de Pensiones voluntarias del periodo de la cuota.		X
● Certificado de menores de edad a su cargo y dependientes.		X
● Recibo de consignación o Pago de Medicina Prepagada.		X

Información:

Valor Total del Contrato	Valor Cuota a cancelar	Valor Acumulado Cancelado	Saldo por Cancelar
$27.000.000	$4.500.000	$6.750.000	$15.750.000

Observaciones al informe contable y financiero:

Información del pago de seguridad social:

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones, y Riesgos Laborales	No. Planilla: 9500250364 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 86306876 Operador: Aportes en Línea Fecha de Pago: 2026/02/24 Periodo de pago de la seguridad social: Febrero

5. INFORME TÉCNICO

Durante este período se recibió a satisfacción las actividades que a continuación se relacionan:
(Se relacionan las mismas actividades del informe de actividades, puede copiar y pegar)

OBLIGACIÓN ESPECIFICA	ACTIVIDADES REALIZADAS
1. Brindar apoyo en los procesos de inducción y reinducción del personal vinculado a la RAP Pacífico, mediante la planeación y ejecución de actividades de bienestar laboral y fortalecimiento del clima organizacional.	Durante el mes de marzo se sostuvo una reunión con la Gerencia y los equipos de TIC y Comunicaciones, con el propósito de implementar estrategias y desarrollar material que hará parte de la intranet. Esta herramienta servirá como apoyo interactivo en los próximos procesos de inducción y reinducción de colaboradores, así como un medio dinámico de información para la RAP Pacífico. Se brindó apoyo en la organización y desarrollo de **actividad de bienestar** que se llevó a cabo el día 13 de marzo “Tarde de Cine”.

<table>
<tr>
<td></td>
<td>

</td>
</tr>
<tr>
<td>2. Realizar la afiliación, novedades y desafiliación de los contratistas ante las Administradoras de Riesgos Laborales (ARL), garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
.</td>
<td>En el periodo no se realizaron afiliaciones, pero sí se reportaron salidas a campo a la ARL de contratistas que salieron a terreno.</td>
</tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>
Salida a Territorio de Profesionales
Equipo Administrativo
Cordial saludo,
Me permito indicar que los contratistas relacionados en el presente correo, afiliados a la ARL POSITIVA, tendrán una salida a territorio (Buenaventura) los días viernes 19 y 20 de febrero 2026 y a (Bajón Bocana) el día 20 de febrero 2026
1. Mario Andrés Mendoza Luna CC # 1.085.255.049
2. María Elena Rodríguez Oriano CC # 38.468.967
3. Miguel Ángel Godoy Valencia CC # 5.111.806.790
Atentamente,
Yeisy Quintana
Equipo Administrativo
Región Administrativa y de Planificación - RAP Pacífico
Dirección Comercial
Calle 21 Norte con la avenida 5 B (en el cruce) # 21 N - 02
Barrio Versalles.
Santiago de Cali, Valle del Cauca
https://rap-pacifico.gov.co/
</td></tr>
<tr><td>3. Articular con el líder del proceso en la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes de trabajo, plan de bienestar institucional, así como la preparación de informes y reportes requeridos por el supervisor del contrato.</td><td>
En articulación con el líder administrativo, se participó junto al equipo administrativo en la realización de cronograma de cumplimiento de compromisos adquiridos con la gerencia.
Dra. Yiseis,
Cordial saludo
En atención a su solicitud, adjunto remitimos el cronograma elaborado por el equipo para dar cumplimiento a los compromisos pactados en materia de gestión documental.
CRONOGRAMA COMPROMISOS GESTIÓN DOCUMENTAL PROCESO ADMINISTRATIVO 2026
<table>
<tr><th rowspan="2">ACTIVIDAD</th><th colspan="4">MARZO</th><th colspan="4">ABRIL</th><th colspan="4">MAYO</th><th colspan="4">JUNIO</th><th rowspan="2">% CUMPLIMIENTO A 27 MARZO 2026</th><th rowspan="2">RESPONSABLE</th><th rowspan="2">CORRESPONSABLE</th></tr>
<tr><th>S1</th><th>S2</th><th>S3</th><th>S4</th><th>S1</th><th>S2</th><th>S3</th><th>S4</th><th>S1</th><th>S2</th><th>S3</th><th>S4</th><th>S1</th><th>S2</th><th>S3</th><th>S4</th></tr>
<tr><td>IMPRESIONES OCTOS POTSIS CARPETAS 2024</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>100%</td><td>Patricia y Brenda</td><td>Equip_Admtivo</td></tr>
<tr><td>IMPRESIONES OCTOS POTSIS CARPETAS 2025</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>80%</td><td>Dayana Quintana</td><td>Equip_Admtivo</td></tr>
<tr><td>REPOSITORIO 2026</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>X</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Delia Cabezas</td><td>Equip_Admtivo</td></tr>
<tr><td>REPOSITORIO 2025</td><td></td><td></td><td>X</td><td>X</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>100%</td><td>Patricia y Dayana</td><td>Equip_Admtivo</td></tr>
<tr><td>REPOSITORIO 2024</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Delia Cabezas</td><td>Equip_Admtivo</td></tr>
<tr><td>REPOSITORIO 2023</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Delia Cabezas</td><td>Equip_Admtivo</td></tr>
</table>
Quedamos atentas a sus comentarios.
Atentamente,
https://docs.google.com/spreadsheets/d/10lnDDpUMZuPxto4Gnx4xm6Cn7AtQgSaP/edit?usp=sharing&ouid=107781774845848042255&rtpof=true&sd=true
Se actualiza también cronograma de Bienestar Institucional y se solicitan piezas gráficas para socialización de campañas Institucionales (Cultura de sostenibilidad, Manejo adecuado de residuos)
CRONOGRAMA ACTIVIDADES PLAN DE BIENESTAR TRIMESTRAL
<table>
<tr><th rowspan="2">Actividad</th><th colspan="4">ENERO</th><th colspan="4">FEBRERO</th><th colspan="4">MARZO</th><th rowspan="2">RESPONSABLE</th><th rowspan="2">ESTADO</th></tr>
<tr><th>S1</th><th>S2</th><th>S3</th><th>S4</th><th>S1</th><th>S2</th><th>S3</th><th>S4</th><th>S1</th><th>S2</th><th>S3</th><th>S4</th></tr>
<tr><td>Diseño Actividades Trimestrales Bienestar Lab. 2026</td><td></td><td>X</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>E_Administrativo</td><td>Ejecutado</td></tr>
<tr><td>Construcción Matriz Caracterización</td><td></td><td></td><td></td><td>X</td><td>X</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>E_Administrativo</td><td>Ejecutado</td></tr>
<tr><td>Jornada MIPG en Acción</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>X</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Control Interno</td><td>Ejecutado</td></tr>
<tr><td>Pausas Activas</td><td></td><td></td><td></td><td>X</td><td></td><td>X</td><td></td><td>X</td><td></td><td>X</td><td></td><td>X</td><td>SST - Admtivo</td><td>Ejecutado</td></tr>
<tr><td>Solic. Diseño pieza campaña uso efic. energía</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>X</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Comunicaciones</td><td>Ejecutado</td></tr>
<tr><td>Difusión campaña Uso efic. energía</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>X</td><td></td><td></td><td>X</td><td></td><td>Comunic./Admtivo</td><td>En proceso</td></tr>
<tr><td>Redacción Circular y política cero papel</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>X</td><td></td><td></td><td></td><td>SST - Admtivo</td><td>En proceso</td></tr>
<tr><td>Difusión Campaña Política Cero papel</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>X</td><td></td><td>Comunic./Admtivo</td><td>En proceso</td></tr>
<tr><td>Solic. Diseño pieza graf. Sensibilización para el Manejo Adecuado de Residuos</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>X</td><td>SST - Admtivo</td><td>En proceso</td></tr>
<tr><td>Difusión Campaña de Sensibilización para el Manejo Adecuado de Residuos</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>X</td><td></td><td>Comunic./Admtivo</td><td>Programado</td></tr>
<tr><td>Celebración de cumpleaños Mensual</td><td></td><td></td><td></td><td>X</td><td></td><td></td><td></td><td>X</td><td></td><td></td><td></td><td>X</td><td>Administrativo</td><td>Programado</td></tr>
<tr><td>Seguimiento Indicadores</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>X</td><td>Administrativo</td><td>Programado</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

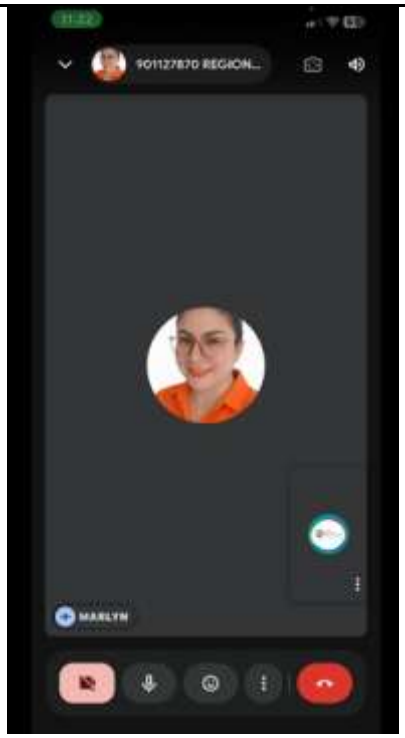
	https://docs.google.com/spreadsheets/d/17g-9LUgn2LNEbFCzpWFGB7dhWWUHNJXH/edit?usp=sharing&ouid=107781774845848042255&rtpof=true&sd=true
4. Prestar soporte en la redacción, revisión, actualización, control y distribución de los procedimientos, instructivos, formatos y demás documentos del Sistema de Gestión de la Calidad, asegurando el manejo de versiones vigentes, firmas y demás controles documentales establecidos.	En el marco de las actividades del periodo, se sostiene reunión con la líder de Planeación Dra. Martha Colina, en la cual se adelantó la revisión de las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo y de Cero Papel. Como resultado, dichos documentos serán ajustados y presentados para su aprobación. https://drive.google.com/drive/folders/19B2gaNDLgLoWWEpBoJOJqaahis9rONLd?usp=sharing
5. Brindar apoyo en la implementación de instrumentos de evaluación y seguimiento para los planes estratégicos de la RAP Pacífico, y acompañar su actualización, ejecución y monitoreo, en articulación con el proceso administrativo.	En este mes, se participa en reunión con la líder administrativa y la líder de Planeación, Dra. Martha Colina, en la cual se nos socializa la herramienta de evaluación de procesos. Durante el encuentro, se analizaron propuestas de ajuste a los indicadores, con el propósito de fortalecer y optimizar la medición del proceso administrativo.
6. Brindar acompañamiento a las actividades	Se continúa brindando soporte en actividades administrativas como elaboración de certificados de permanencia y laborales:

administrativas, de talento humano y de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), así como a los planes, programas y proyectos asociados al proceso administrativo, realizando seguimiento a las tareas asignadas al equipo de trabajo.

https://drive.google.com/drive/folders/1SVHCpA-3v8sRgClwKTmiKY8aaOQGRthD?usp=drive_link

Se adelantan gestiones ante ARL Positiva para obtener acceso a la plataforma Alissta. De igual forma, se solicitó la asignación de un asesor especializado, con el fin de brindar acompañamiento y direccionamiento en el desarrollo y cumplimiento de los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

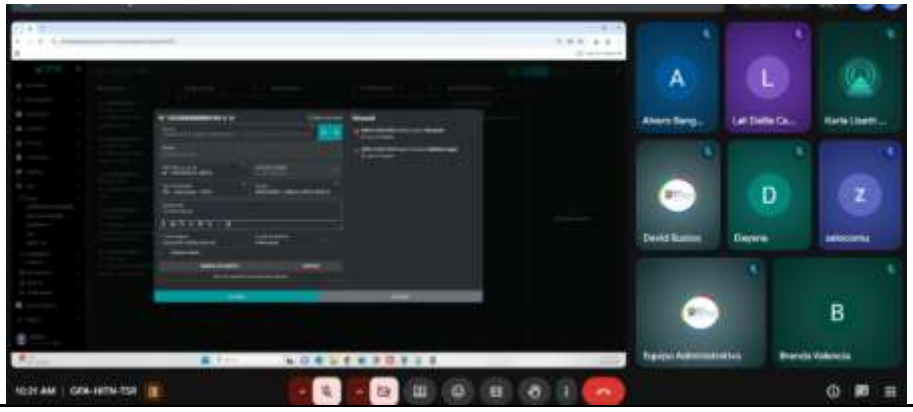
Se sostiene reunión virtual con asesor asignado y se comparte información respecto a las capacitaciones y se participa en algunas.



Se desarrollan jornadas de pausas activas dirigidas a todo el personal y, en algunos casos, de manera focalizada por procesos, con el propósito de promover hábitos saludables en la jornada laboral.

A través de estas actividades, se incentiva la importancia de realizar pausas periódicas, idealmente cada dos (2) horas, con el fin de favorecer la recuperación física y mental, disminuir la fatiga y fomentar el movimiento durante la jornada de trabajo.

7. **Gestionar los requerimientos de mantenimiento** y conservación de los bienes institucionales bajo custodia de la RAP Pacífico, **supervisando el uso adecuado de equipos, mobiliario**, papelería, y efectuando el control de inventarios y su respectivo mantenimiento. .	Se recepciona y revisa equipos de cómputo devueltos por contratistas, y se apoyó a la líder en la consolidación de cotizaciones para proceso de inventario y marcación de activos fijos de la entidad. Durante este periodo, se gestionó y ejecutó la fumigación de la sede, de acuerdo con la programación establecida. Posteriormente, durante la semana siguiente, se llevaron a cabo actividades de mantenimiento preventivo en las instalaciones, las cuales incluyeron la reparación de tomas e interruptores (inmersión), así como la limpieza de las áreas circundantes, mediante la eliminación de desechos y la poda de plantas, contribuyendo al adecuado estado y conservación de los espacios

8. Apoyar **las actividades** de **bienestar laboral**, capacitación y formación del personal, promoviendo el desarrollo del talento humano y el fortalecimiento de un ambiente organizacional adecuado	En este periodo no se adelantaron capacitaciones presenciales, solo las virtuales que se mencionan en otras actividades (TNS, Inventario, Repositorio, ARL). https://docs.google.com/document/d/1vSep7vrU60PXJfRzZ2ZTj5k_BaLGeT6Y3uZKirMmOZQ/edit?usp=sharing 

Se promovió la participación activa de los colaboradores en la celebración de los cumpleaños del mes, como parte de las **estrategias de bienestar laboral**, orientadas a fortalecer el clima organizacional, la integración del equipo y el sentido de pertenencia institucional, como también está contenida en la actividad No. 1

9. Supervisar y apoyar el cumplimiento de la gestión documental, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente aplicable.	Se participó en capacitación relacionada con el uso y manejo del repositorio institucional. Así mismo, se brinda apoyo en las actividades que se adelantan de manera conjunta para el cierre de carpetas de gestión documental, contribuyendo al adecuado orden y organización de la información https://drive.google.com/drive/folders/1hc0_iLsiro8hT2t2r7YUP0pBKifoJa_j?usp=drive_link

10. El contratista se obliga a cumplir de manera oportuna conforme a la normatividad vigente de todas las actividades previstas en el PLAN DE TRABAJO, el cual hace parte integral del presente contrato.	A la fecha la contratista avanza en actividades asignadas en el plan de trabajo, dando prioridad a las solicitadas por la supervisión del contrato como ha sido gestión documental. Para este mes la contratista adelantó las siguientes actividades: ● Encuesta de diagnóstico de Clima Organizacional ● Se gestionó ante la ARL usuario y contraseña para servicios institucionales ● Políticas de SST, Cero Papel, ● Cronograma trimestral de Plan de Bienestar y SST ● Actualización y consolidación de cotizaciones proceso Inventario y marcación - Estudio de mercado ● Gestión de fumigación sede ● Apoyo actividades de bienestar (Tarde de cine, celebración de fechas especiales)
11. Ejecutar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, siempre que guarden relación directa con el objeto contractual.	Se ha participado en reuniones asignadas por gerencia y/o líder del proceso. Reunión de articulación y fortalecimiento sectorial, convocada por la Unidad Solidaria, cuyo propósito fue reconocer y visibilizar el papel de las entidades

de la economía solidaria en el desarrollo territorial, así como fortalecer los procesos de articulación interinstitucional.

Desde el proceso administrativo se continúa atendiendo los requerimientos externos y de procesos de la entidad, relacionados con la gestión de salas de reuniones, suministro de implementos de oficina y escritorio, certificaciones, así como la recepción y direccionamiento de las comunicaciones a las áreas correspondientes.

Recibo a Satisfacción de Servicios **(Solo aplica para el informe final):**

Con la firma del presente informe se deja constancia del recibo a satisfacción por parte de la REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANIFICACIÓN – RAP PACÍFICO, de los servicios prestados por el/la contratista **(NOMBRE DEL CONTRATISTA)** pactados en el contrato No. RAPP-PS-XXX-2026.

Nota: En caso de no recibir a satisfacción los bienes o servicios, se deberán consignar los motivos y circunstancias en el campo “Observaciones”.

Revaluación del Contratista o prestador de servicios: Se cumplió a cabalidad con todas las actividades pactadas en el presente contrato y las obligaciones estipuladas en un 100%.

Constancia de Paz y Salvo **(Solo aplica para el informe final)**:

Que el Contratista ----------, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. ---------- vinculado a la Región Administrativa y de Planificación - RAP Pacífico, mediante contrato de Prestación de Servicios No. RAPP-PS-XXX-2026., durante el tiempo comprendido entre ---------- a ----- , a la fecha no posee elementos devolutivos a su cargo de propiedad de la Región Administrativa y de Planificación RAP Pacífico, entregados por parte de esta oficina.

Así mismo se encuentra a Paz y Salvo del Archivo y otros, entrego Backup.

6. FIRMA RESPONSABLES

Viviana Obando Marinez Gerente General Supervisor	Dalila Cabezas Blandón Apoyo a la Supervisión Proceso Administrativo

Ciudad y Fecha de suscripción del informe de supervisión: Santiago de Cali, 31/03/2026

REVISADO POR: LÍDER PROCESO PLANEACIÓN	**APROBADO POR:** LÍDER PROCESO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	**FECHA DE IMPLEMENTACIÓN:**19/04/2024