INFORME PARCIAL DE ACTIVIDADES No. 1110.11.05.26.073

NÚMERO DE CUOTA: 4

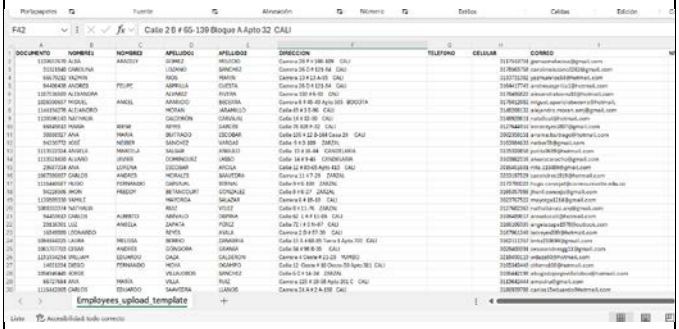
OBJETO DEL CONTRATO:

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.	1. Brindé apoyo en gestionar las solicitudes recibidas en el ,mes de abril y mayo a través del correo electrónico institucional **daf@contraloriacali.gov.co** y DOCUNET garantizando su correcta tramitación y seguimiento. 2. Coordiné y organicé de manera eficiente la agenda del Director Administrativo y Financiero, asegurando el cumplimiento de compromisos y facilitando la gestión de reuniones y actividades programadas.

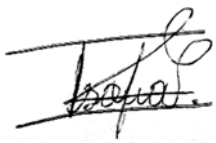
4. Apoyar los procesos de digitalización, indexación y organización de documentos físicos y electrónicos en el sistema DOCUNET, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 5. Apoyar la aplicación de las Tablas de Retención Documental, manteniendo debidamente organizado el archivo de la dependencia. 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	3. Brindé apoyo en la organización y depuración del archivo de gestión del proceso P6 y P7 4. Brindé apoyo en las actividades de recolección de información y organización de la información todos los contratistas de la entidad para dar cumplimeto a lo solicitado por la Registraduria  5. Realicé acompañamiento en las actividades de bienestar. 6. Brindé apoyo en la organización del almacen de la DAF, depuración y organización de papeles 7. Brindé apoyo en el inventarios de los productos del almacen, elementos de aseo y de papaeleria

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
4	$2.300.000	$4.600.000

Se firma en Santiago de Cali, a los veintiseis (26) días del mes de Mayo de 2026.



ISABEL SOFIA VALENCIA LOPEZ
CC: 1.119.150.552