

INFORME PARCIAL DE ACTIVIDADES No. 1110.11.05.26.080

NÚMERO DE CUOTA: 5

OBJETO DEL CONTRATO:

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

Contratante:	Contraloría General de Santiago de Cali
Contratista:	Viviana Andrea Rendón Cárdenas
cédula de ciudadanía No	1.116.447.717 de Zarzal Valle
Objeto:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO ASISTENTE ADMINISTRATIVO QUE BRINDE APOYO A LA GESTIÓN A LA CONTRALORÍA GENERAL DE SANTIAGO DE CALI.
Supervisor:	Jacqueline Nupan Vásquez subdirectora administrativa
Valor inicial:	Quince millones de pesos (15.000.000) M/CTE
Fecha de iniciación:	29 de enero 2026
Fecha de terminación:	28 de julio 2026
Pago:	El valor del contrato será pagado en seis (06) mensualidades cada una de dos millones quinientos mil pesos (\$2.500.000) M/CTE.
Área Asignado:	Dirección Técnica ante el Sector Central
Jefe de área:	Clemente Lucumi

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	1. Brindé apoyo al seguimiento de auditorías mediante la revisión de las respuestas presentadas por las dependencias auditadas, verificando la oportunidad de su entrega y el estado de atención de los requerimientos efectuados dentro del proceso auditor.

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.

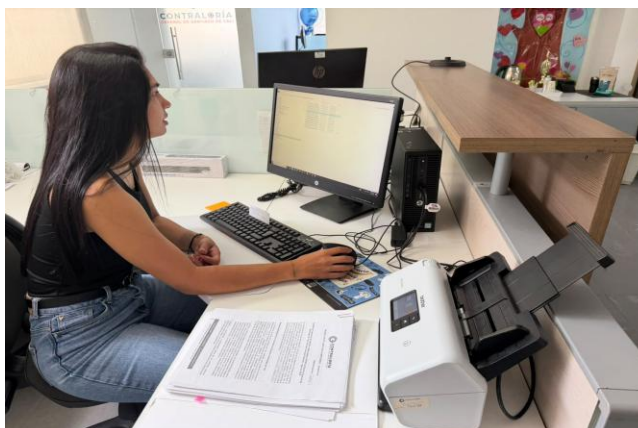
4. Apoyar los procesos de digitalización, indexación y organización de documentos físicos y electrónicos en el sistema DOCUNET, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

5. Apoyar la aplicación de las Tablas de Retención Documental, manteniendo debidamente organizado el archivo de la dependencia.

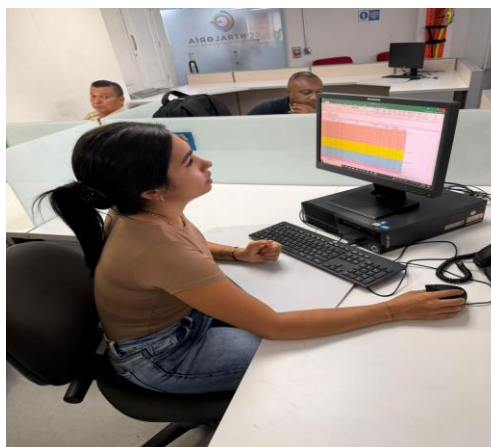
6. Apoyar los procesos de transferencia documental desde los Archivos de Gestión hacia el Archivo Central, conforme a los procedimientos archivísticos definidos.



2. Apoyé en la gestión documental y archivo, incluyendo la selección, clasificación, organización, acceso y consulta de expedientes, conforme a las normas institucionales.



3. Ejecuté las demás actividades que fueron asignadas, relacionadas con el objeto contractual y las funciones propias de la dependencia.



4. Brindé apoyo en la reunión de traslado de hallazgos de auditoría adelantada por la Contraloría, realizando seguimiento a los temas tratados,

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.

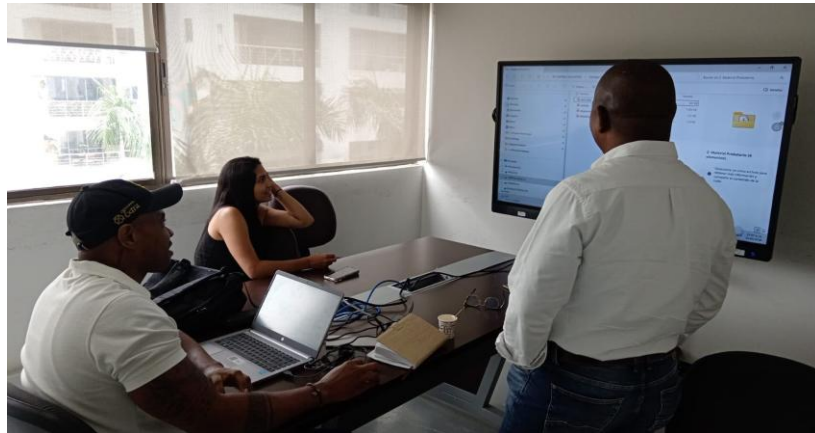
8.Contribuir a la conservación, custodia y protección de los documentos, previniendo riesgos físicos, ambientales o biológicos, y manteniendo el orden en los espacios de archivo.

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 lo requieran.

verificando la documentación de soporte y tomando registro de los compromisos y observaciones presentadas por las partes involucradas, con el fin de contribuir al adecuado desarrollo del proceso auditor.

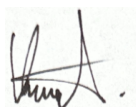


12.Colaborar en la organización de reuniones, eventos o actividades institucionales, según las instrucciones impartidas.	
13.Cumplir con los protocolos de bioseguridad y seguridad aplicables en las labores de archivo y demás actividades asignadas.	
14.Ejecutar las demás actividades que le sean asignadas,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

BALANCE FINANCIERO

VALOR CONTRATO		\$ 15.000.000
No. CUOTA	VALOR DE LA CUOTA	SALDO
1	\$ 2.500.000	\$ 12.500.000
2	\$ 2.500.000	\$ 10.000.000
3	\$ 2.500.000	\$ 7.500.000
4	\$ 2.500.000	\$ 5.000.000
5	\$ 2.500.000	\$ 2.500.000

Se firma en Santiago de Cali, a los dieciocho (18) días del mes de junio de 2026.



Viviana Andrea Rendón Cárdenas

C.C. 1.116.447.717