

|                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                             |                        |     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----|
| <br>ALCALDÍA DE<br>SANTIAGO DE CALI<br><br>GESTIÓN JURÍDICO<br>ADMINISTRATIVA<br>GESTIÓN CONTRACTUAL | MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y<br>GESTIÓN<br>(MIPG)<br><br>INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE<br>SUPERVISIÓN<br>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE<br>SERVICIOS PROFESIONALES Y<br>APOYO A LA GESTION PERSONA<br>NATURAL | MAJA01.04.03.P002.F004 |     |
|                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                             | VERSIÓN                | 002 |

| 1. TIPO DE INFORME                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| INFORME PARCIAL <input type="checkbox"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | INFORME FINAL <input checked="" type="checkbox"/> |
| Cuota Número 6                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                   |
| 2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                   |
| Contrato No. 4137.010.26.1.143 de 2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                   |
| Nombre completo del contratista: JENNY RIVERA NARANJO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                   |
| Documento de identificación: 38.612.746                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                   |
| Nombre del supervisor: OSCAR ALEJANDRO RINCÓN TIBAVIZCO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                   |
| Organismo: Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                   |
| Objeto del contrato: Prestar los servicios de apoyo a la gestión con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional en el marco del proyecto de inversión "Aplicación de la Ley General de Archivo al patrimonio documental en la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali BP-26005865". |                                                   |
| 3. INFORME JURÍDICO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                   |
| Fecha de Inicio<br>19/ENERO/2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Fecha terminación<br>30/JUNIO/2026                |
| Modificación(es) al contrato: OtroSi de Adición y Prorroga No. 1 al contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión con fecha de suscripción del 22 de abril de 2026.                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                   |
| Suspensión: N/A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                   |
| Reanudación: N/A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                   |
| Cesión: N/A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                   |
| Terminación anticipada: N/A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                   |
| 4. INFORME CONTABLE Y FINANCIERO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                   |
| Valor inicial del contrato: Es hasta por la suma de CATORCE MILLONES DOSCIENTOS CUATRO MIL PESOS M/CTE (\$ 14.204.000)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                   |

|                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                         |                        |     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----|
| <br>ALCALDÍA DE<br>SANTIAGO DE CALI<br><br>GESTIÓN JURÍDICO<br>ADMINISTRATIVA<br>GESTIÓN CONTRACTUAL | MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y<br>GESTIÓN<br>(MIPG)<br><br><b>INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE<br/>SUPERVISIÓN<br/>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE<br/>SERVICIOS PROFESIONALES Y<br/>APOYO A LA GESTION PERSONA<br/>NATURAL</b> | MAJA01.04.03.P002.F004 |     |
|                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                         | VERSIÓN                | 002 |

Adición: Es hasta por la suma de SIETE MILLONES CIENTO DOS MIL PESOS M/CTE. (\$7.102.000).

Prórroga: Hasta el 30 de Junio de 2026

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 consignación en mi cuenta del Fondo de Pensiones voluntarias del periodo de la cuota.                   |    | X  |

Información:

| Valor Total del Contrato | Valor Cuota a cancelar | Valor Acumulado Cancelado | Saldo por Cancelar |
|--------------------------|------------------------|---------------------------|--------------------|
| \$ 21.306.000            | \$ 3.551.000           | \$ 17.755.000             | \$ 0               |

Información del pago de seguridad social

| Obligación                                                 | Datos Certificación o Planilla de Pago   |                     |
|------------------------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------|
| Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales | No. Planilla:                            | 1082099010          |
|                                                            | No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: | 8823630263          |
|                                                            | Operador:                                | SIMPLE              |
|                                                            | Fecha de Pago:                           | 10 de junio de 2026 |
|                                                            | Periodo de pago de la seguridad social:  | junio de 2026       |

Observaciones al informe financiero y contable: se presenta soporte con la planilla del mes de junio de 2026.

## 5. INFORME TÉCNICO

Concepto Supervisor: El contratista en mención con relación al contrato de prestación de

|                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                             |                        |     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----|
| <br>ALCALDÍA DE<br>SANTIAGO DE CALI<br><br>GESTIÓN JURÍDICO<br>ADMINISTRATIVA<br>GESTIÓN CONTRACTUAL | MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y<br>GESTIÓN<br>(MIPG)<br><br>INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE<br>SUPERVISIÓN<br>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE<br>SERVICIOS PROFESIONALES Y<br>APOYO A LA GESTION PERSONA<br>NATURAL | MAJA01.04.03.P002.F004 |     |
|                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                             | VERSIÓN                | 002 |

servicios No. 4137.010.26.1.143 de 2026. Realizó las siguientes actividades.

1. Apoyar la realización de los informes de seguimiento de la encuesta para conocer la situación archivística de la entidad, informe semestral del plan de trabajo e informe Plan Institucional de Archivos-PINAR y MIPG

- Apoyó en la consolidación de los objetivos contemplados en el Plan Institucional de Archivo-PINAR y registro de la información suministrada por los responsables del desarrollo o cumplimiento de los objetivos contemplados.

2. Brindar apoyo en seguimientos de las políticas e indicadores, herramientas del modelo integrado de planeación y gestión en la atención de requerimientos de las auditorías internas y externas del Distrito Especial de Santiago de Cali.

- Apoyó en la revisión y actualización de la definición del Banco Terminológico para su posterior publicación en la página web de la Alcaldía de Santiago de Cali.

3. Brindar soporte técnico y normativo a las actividades adelantadas en la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental, para la administración, desarrollo, consolidación y seguimiento de la información asociada al Programa de Gestión Documental en el Distrito Especial de Santiago de Cali.

- Realizó 13 visitas de seguimiento para conocer el estado actual de la gestión documental a las siguientes Unidades Adscritas. De igual forma el cargue del registro fotográfico y la información diligenciada en la encuesta en el DRIVE. Enlace <https://drive.google.com/drive/u/1/folders/15i1ASZmRJQBAGBLrkspmfb2pHOvF8Bxw>
  - Inspección de Convivencia y Paz Comuna 19
  - C.A.L.I. 19
  - Inspección de Convivencia y Paz Comuna 21
  - C.A.L.I. 21
  - Inspección de Convivencia y Paz Comuna 13
  - Institución Educativa Eva Riascos Plata
  - Inspección de Policía Corregimiento Pichindé
  - Inspección de Policía Corregimiento la Leonera
  - Institución Educativa los Andes

|                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                             |                        |     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----|
| <br>ALCALDÍA DE<br>SANTIAGO DE CALI<br><br>GESTIÓN JURÍDICO<br>ADMINISTRATIVA<br>GESTIÓN CONTRACTUAL | MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y<br>GESTIÓN<br>(MIPG)<br><br>INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE<br>SUPERVISIÓN<br>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE<br>SERVICIOS PROFESIONALES Y<br>APOYO A LA GESTION PERSONA<br>NATURAL | MAJA01.04.03.P002.F004 |     |
|                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                             | VERSIÓN                | 002 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● Institución Educativa Pance</li> <li>● Corregidora Rural de Policía Corregimiento Montebello</li> <li>● Corregiduría golondrinas</li> <li>● Inspección Rural de Policía Corregimiento el Hormiguero</li> <li>● Entregó registro consolidado de la información producto de las visitas de seguimiento por: Organismos, UESA, Inspecciones de Policía, Comisarías de Familia, Casas de Justicia, Instituciones Educativas por Comunas y CALI.</li> </ul> <p>4. Brindar apoyo en las actividades de fortalecimiento y organización archivística que se realicen en el programa de Gestión Documental</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Esta actividad se ejecutó en la cuenta 1, 2, 3, 4 y 5.</li> </ul> <p>5. El contratista deberá gestionar, tramitar, atender, responder y archivar de manera oportuna, dentro de los términos legales, las PQRSD que le sean asignadas en el sistema de gestión documental o en el correo electrónico.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Esta actividad se ejecutó en la cuenta 2 y 3.</li> </ul> <p>6. Entregar al final del contrato los documentos producidos en el desarrollo del objeto contractual de manera organizada en carpetas de acuerdo con la Tabla de Retención Documental vigente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Apoyó en la organización, encarpetación, descripción y diligenciamiento del índice documental de series documentales simples de la documentación producto de las visitas de seguimiento a las encuestas del estado actual de la gestión documental de los Organismos y Unidades Adscritas a la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali en formato FUID.</li> </ul> <p>7. Las demás actividades que se requieran en el DADII, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual. Parágrafo: El Contratista ejecutará las actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Elaboró acta de reunión No. 4137.030.14.1.52 del 1/jun/2026 seguimiento al plan de trabajo Gestión Documental periodo mayo del 2026.</li> </ul> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                            |  |                        |     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------|-----|
| <br>ALCALDÍA DE<br>SANTIAGO DE CALI<br><br>GESTIÓN JURÍDICO<br>ADMINISTRATIVA<br>GESTIÓN CONTRACTUAL | MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y<br>GESTIÓN<br>(MIPG)                                                                                                      |  | MAJA01.04.03.P002.F004 |     |
|                                                                                                                                                                                       | <b>INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE<br/>SUPERVISIÓN<br/>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE<br/>SERVICIOS PROFESIONALES Y<br/>APOYO A LA GESTION PERSONA<br/>NATURAL</b> |  | VERSIÓN                | 002 |

- Consolidó la información suministrada mediante la Encuesta para conocer la situación archivística actual de los 30 organismos de la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali, con el fin de aportar insumos para el cumplimiento y seguimiento de los objetivos 3, 4, 5, 12 y 14 establecidos en el Plan Institucional de Archivos (PINAR).

Recibo a Satisfacción de Servicios: Con la firma del presente informe se deja constancia del recibo a satisfacción por parte DISTRITO ESPECIAL, DEPORTIVO, CULTURAL, TURÍSTICO, EMPRESARIAL Y DE SERVICIOS DE SANTIAGO DE CALI-DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN de los servicios prestados pactados en el contrato 4137.010.26.1.143 de 2026.

Constancia de Paz y Salvo: El contratista a la fecha del presente informe no posee a su cargo elementos devolutivos de propiedad del DISTRITO ESPECIAL, DEPORTIVO, CULTURAL, TURÍSTICO, EMPRESARIAL Y DE SERVICIOS DE SANTIAGO DE CALI entregados por este organismo para el desempeño de sus actividades. Así mismo se encuentra a paz y salvo con el archivo de gestión documental y el sistema de gestión documental.

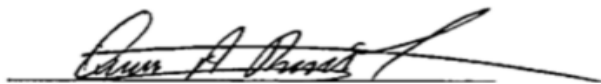
| RELACIÓN DE EQUIPO |              |                  |       |         |
|--------------------|--------------|------------------|-------|---------|
| ITEM               | SERIE CPU    | SERIE DE MONITOR | MOUSE | TECLADO |
| 1                  | 0004444182-0 | 0004444184-1     | N/A   | N/A     |

Observaciones al informe técnico: N/A

#### 6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA

No se reportan recomendaciones para este periodo.

#### 7. FIRMAS RESPONSABLES



OSCAR ALEJANDRO RINCÓN TIBAVIZCO  
Supervisor

Fecha de suscripción del informe de supervisión: Distrito Especial Santiago de Cali, 30 de junio de 2026.

|                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                            |  |                        |     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------|-----|
| <br>ALCALDÍA DE<br>SANTIAGO DE CALI<br>GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA<br>CONTABILIDAD GENERAL | MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN<br>(MIPG)                                                                                         |  | MAHP03.03.01.P011.F001 |     |
|                                                                                                                                                                             | <b>DOCUMENTO SOPORTE<br/>EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A SUJETOS NO<br/>OBLIGADOS A EXPEDIR FACTURA DE VENTA O<br/>DOCUMENTO EQUIVALENTE</b> |  | VERSIÓN                | 004 |

| A. DATOS DEL ADQUIRENTE                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                         |                                            |             |      |
|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------|------|
| 1. Fecha de la Transacción                                           | 30/06/2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 2. Número Consecutivo                                   | DS                                         | 4137        | 1935 |
| 3. Nombre/Razón Social                                               | DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                         | 4. RUT/NIT                                 | 890.399.011 | 3    |
| 5. Organismo                                                         | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                         | 6. Centro Gestor                           | 4137        |      |
| 7. Dirección - Organismo                                             | AV 2 Norte # 10-70                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                         | 8. Teléfono                                | 6533796     |      |
| B. DATOS DEL PROVEEDOR DE BIENES Y/O SERVICIOS BENEFICIARIO DEL PAGO |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                         |                                            |             |      |
| 9. Apellidos y Nombres Completos del Proveedor Bienes y/o Servicios  | RIVERA NARANJO JENNY                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                         | 10. NIT/C.C.                               | 38.612.746  | 0    |
| 11. Dirección                                                        | CARRERA 40 # 101 - 74                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                         | 12. Ciudad                                 | CALI        |      |
| 13. Correo Electrónico                                               | <a href="mailto:jennyriveranaranjo@gmail.com">jennyriveranaranjo@gmail.com</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                         | 14. Teléfono                               | 3054353114  |      |
| C. INFORMACIÓN DE LA OPERACIÓN                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                         |                                            |             |      |
| 15. Concepto de la Operación                                         | Prestacion de Servicios como apoyo a la gestion CUOTA (06)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                         |                                            |             |      |
| 16. Valor de la Operación                                            | \$ 3.551.000                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | TRES MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y UN MIL PESOS M/CTE |                                            |             |      |
| D. INFORMACIÓN CONTRACTUAL                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                         |                                            |             |      |
| 17. Número Contrato                                                  | 4137.010.26.1.143-2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 18. CDP                                                 | 3500257565                                 |             |      |
|                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 19. RPC                                                 | INICIAL: 4500402476<br>ADICIÓN: 4500417607 |             |      |
| 20. Objeto del Contrato                                              | Prestar los servicios de apoyo a la gestión con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional en el marco del proyecto de inversión "Aplicación de la Ley General de Archivo al patrimonio documental en la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali BP-26005865". |                                                         |                                            |             |      |
| 21. Valor del Contrato                                               | \$ 21.306.000                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | VEINTIÚN MILLONES TRESCIENTOS SEIS MIL PESOS M/CTE      |                                            |             |      |

PAGADO 10/06/2026

I. DATOS DEL APORTANTE

|                     |                      |  |  |                    |                     |
|---------------------|----------------------|--|--|--------------------|---------------------|
| Razón Social        | JENNY RIVERA NARANJO |  |  | Dirección          | CR 40 101 74        |
| Documento           | CC38612746           |  |  | Teléfono           | 3054353114          |
| Tipo de Empresa     | INDEPENDIENTE        |  |  | Forma Presentación | ÚNICO               |
| Tipo Persona        | NATURAL              |  |  | Departamento       | VALLE DEL CAUCA     |
| Ciudad              | CALI                 |  |  | Identificación     |                     |
| Representante Legal |                      |  |  | ARP                | POSITIVA DE SEGUROS |
| Total Afiliados     | 1                    |  |  |                    |                     |

II. DETALLE DEL APORTANTE

| Datos del Afiliado |                      |                |                   | Novedades |     |       |     |     |     |     |     |     |     |     |     | Pensiones |     |     | Salud |          |          | Riesgos  |          |                | Cajas                |                |                | Parafiscales       |              |            |             | Total          |                |                      |             |             |             |      |                   |       |            |
|--------------------|----------------------|----------------|-------------------|-----------|-----|-------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----------|-----|-----|-------|----------|----------|----------|----------|----------------|----------------------|----------------|----------------|--------------------|--------------|------------|-------------|----------------|----------------|----------------------|-------------|-------------|-------------|------|-------------------|-------|------------|
| Identificación     | Apellidos y Nombres  | Tipo Cotizante | Subtipo Cotizante | ING       | RET | RET P | TAE | TAE | TDP | TAP | USP | COR | USU | IGE | LMA | VAC       | VAC | VCT | IRP   | Días AFP | Días EPS | Días AFP | Días EPS | Administradora | IBC Pensión          | Aporte Pensión | Administradora | IBC Salud          | Aporte Salud | Tarifa     | IBC Riesgos | Aporte Riesgos | Administradora | IBC Caja             | Aporte Caja | Aporte SENA | Aporte ICBF | ESAP | Aporte Ministerio | Total |            |
| CC 38612746        | JENNY RIVERA NARANJO | 59             | 00                |           |     |       |     |     |     |     |     |     |     |     |     |           |     |     |       | 0        | 30       | 30       | 30       | 0              | (25-14) COLPENSIONES | \$ 1.750.905   | \$ 280.200     | (EPS018) S.O.S EPS | \$ 1.750.905 | \$ 218.900 | 0,522       | \$ 1.750.905   | \$ 9.200       | (NIN-CC) NINGUNA CCF | \$ 0        | \$ 0        | \$ 0        | \$ 0 | \$ 0              | \$ 0  | \$ 508.300 |

III.TOTALES

| IBC Pensión  | IBC Salud    | IBC Riesgos  | IBC Cajas | Aportes Pensión | Aportes Salud | Aportes Riesgos | Aportes Cajas | Aportes Sena | Aportes ICBF | Aportes ESAP | Aportes Min Educación | (Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS | Incapacidades ARP | SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA | TOTAL INTERESES DE MORA | TOTAL FINAL |
|--------------|--------------|--------------|-----------|-----------------|---------------|-----------------|---------------|--------------|--------------|--------------|-----------------------|------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------|-------------------------|-------------|
| \$ 1.750.905 | \$ 1.750.905 | \$ 1.750.905 | \$ 0      | \$ 280.200      | \$ 218.900    | \$ 9.200        | \$ 0          | \$ 0         | \$ 0         | \$ 0         | \$ 0                  | \$ 0                                           | \$ 0              | \$ 508.300                     | \$ 0                    | \$ 508.300  |

Distrito de Santiago de Cali, 30 de junio de 2026

OSCAR ALEJANDRO RINCÓN TIBAVIZCO

Supervisor

Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.

Cali

Asunto: Informe de Gestión - Cuota 06

Contrato No. 4137.010.26.1.143 de 2026

Objeto del contrato: Prestar los servicios de apoyo a la gestión con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional en el marco del proyecto de inversión "Aplicación de la Ley General de Archivo al patrimonio documental en la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali BP-26005865".

De acuerdo con las obligaciones específicas contenidas en el complemento al contrato electrónico, ejecuté a cabalidad las siguientes actividades dentro del plazo contractual establecido así:

1. Apoyar la realización de los informes de seguimiento de la encuesta para conocer la situación archivística de la entidad, informe semestral del plan de trabajo e informe Plan Institucional de Archivos-PINAR y MIPG

- Elaboré el informe Plan Institucional de Archivo-PINAR registro de la información suministrada por los responsables del desarrollo o cumplimiento de los objetivos contemplados.

2. Brindar apoyo en seguimientos de las políticas e indicadores, herramientas del modelo integrado de planeación y gestión en la atención de requerimientos de las auditorías internas y externas del Distrito Especial de Santiago de Cali.

- Apoyé en la revisión y actualización de la definición del Banco Terminológico para su posterior publicación en la página web de la Alcaldía de Santiago de Cali.

3. Brindar soporte técnico y normativo a las actividades adelantadas en la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental, para la administración, desarrollo, consolidación y seguimiento de la información asociada al Programa de Gestión Documental en el Distrito Especial de Santiago de Cali.

- Realicé 13 visitas de seguimiento para conocer el estado actual de la gestión documental a las siguientes Unidades Adscritas. De igual forma el cargue del registro fotográfico y la información diligenciada en la encuesta en el DRIVE.

Enlace

<https://drive.google.com/drive/u/1/folders/15i1ASZmRJQBaGBLrkspmfb2pHOvF8Bxw>

- Inspección de Convivencia y Paz Comuna 19
- C.A.L.I. 19
- Inspección de Convivencia y Paz Comuna 21
- C.A.L.I. 21
- Inspección de Convivencia y Paz Comuna 13
- Institución Educativa Eva Riascos Plata
- Inspección de Policía Corregimiento Pichindé
- Inspección de Policía Corregimiento la Leonera
- Institución Educativa los Andes
- Institución Educativa Pance
- Corregidora Rural de Policía Corregimiento Montebello
- Corregiduría golondrinas
- Inspección Rural de Policía Corregimiento el Hormiguero
- Entregué registro consolidado de la información producto de las visitas de seguimiento por: Organismos, UESA, Inspecciones de Policía, Comisarías de Familia, Casas de Justicia, Instituciones Educativas por Comunas y CALI.

4. Brindar apoyo en las actividades de fortalecimiento y organización archivística que se realicen en el programa de Gestión Documental

- Esta actividad la ejecuté en la cuenta 1, 2, 3, 4 y 5.

5. El contratista deberá gestionar, tramitar, atender, responder y archivar de manera oportuna, dentro de los términos legales, las PQRSD que le sean asignadas en el sistema de gestión documental o en el correo electrónico.

- Esta actividad la ejecuté en la cuenta 2 y 3.

6. Entregar al final del contrato los documentos producidos en el desarrollo del objeto contractual de manera organizada en carpetas de acuerdo con la Tabla de Retención Documental vigente.

- Apoyé en la organización, encarpetación, descripción y diligenciamiento del índice documental de series documentales simples de la documentación producto de las visitas de seguimiento a las encuestas del estado actual de la gestión documental de los Organismos y Unidades Adscritas a la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali.

7. Las demás actividades que se requieran en el DADII, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual. Parágrafo: El Contratista ejecutará las actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio.

- Elaboré acta de reunión No. 4137.030.14.1.52 del 1/jun/2026 seguimiento al plan de trabajo Gestión Documental periodo mayo del 2026.

- Consolidé la información suministrada mediante la Encuesta para conocer la situación archivística actual de los 30 organismos de la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali, con el fin de aportar insumos para el cumplimiento y seguimiento de los objetivos 3, 4, 5, 12 y 14 establecidos en el Plan Institucional de Archivos (PINAR).

Certifico que he cumplido con el pago de la seguridad social, según lo establecido en el contrato de prestación de servicios CLÁUSULA SEXTA, AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y ARL, confirmando que me encuentro al día en el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensión y ARL, de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. Lo anterior conforme a la siguiente información:

| Información del pago de seguridad social:                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Obligación                                                 | Datos Certificación o Planilla de Pago                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales | No. Planilla: 1082099010<br>No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8823630263<br>Operador: SIMPLE S.A<br>Fecha de Pago: 10 de junio de 2026<br>Periodo de pago de la seguridad social: junio de 2026<br>IBC: \$ 1.750.905<br>Forma de pago: Mes Vencido <input type="checkbox"/><br><div style="text-align: right;">Mes Anticipado X</div> <div style="text-align: right;">Extemporáneo <input type="checkbox"/></div> |

Atentamente.



Jenny Rivera Naranjo  
C.C. No. 38.612.746  
Contratista

Distrito de Santiago de Cali, 30 de junio de 2026

OSCAR ALEJANDRO RINCÓN TIBAVIZCO

Supervisor

Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.

Cali

Asunto: Informe de Gestión Consolidado

Contrato No. 4137.010.26.1.143 de 2026

Objeto del contrato: Prestar los servicios de apoyo a la gestión con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional en el marco del proyecto de inversión "Aplicación de la Ley General de Archivo al patrimonio documental en la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali BP-26005865".

De acuerdo con las obligaciones específicas contenidas en el complemento al contrato electrónico, ejecuté a cabalidad las siguientes actividades dentro del plazo contractual establecido así:

#### CUOTA 1

1. Apoyar la realización de los informes de seguimiento de la encuesta para conocer la situación archivística de la entidad, informe semestral del plan de trabajo e informe Plan Institucional de Archivos-PINAR y MIPG.

- Durante el periodo no realicé esta actividad.

2. Brindar apoyo en seguimientos de las políticas e indicadores, herramientas del modelo integrado de planeación y gestión en la atención de requerimientos de las auditorías internas y externas del Distrito Especial de Santiago de Cali.

- Presenté informe de indicadores del proceso de digitalización y de centros de documentación.

3. Brindar soporte técnico y normativo a las actividades adelantadas en la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental, para la administración, desarrollo, consolidación y seguimiento de la información asociada al Programa de Gestión Documental en el Distrito Especial de Santiago de Cali.

- Apoyé en la estructuración de propuesta de encuesta para las visitas de seguimiento a los organismos y unidades adscritas a la Alcaldía de Santiago de Cali, durante el primer semestre de 2026.

4. Brindar apoyo en las actividades de fortalecimiento y organización archivística que se realicen en el programa de Gestión Documental.

- Apoyé en la elaboración del cronograma de visitas de seguimiento a los organismos y unidades adscritas a la Alcaldía de Santiago de Cali, durante el primer semestre de 2026.

5. El contratista deberá gestionar, tramitar, atender, responder y archivar de manera oportuna, dentro de los términos legales, las PQRSD que le sean asignadas en el sistema de gestión documental o en el correo electrónico.

- Durante el periodo no realicé esta actividad.

6. Entregar al final del contrato los documentos producidos en el desarrollo del objeto contractual de manera organizada en carpetas de acuerdo con la Tabla de Retención Documental vigente.

- Durante el periodo no realicé esta actividad.

7. Las demás actividades que se requieran en el DADII, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual. Parágrafo: El Contratista ejecutará las actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio.

- Asistí a la reunión: Presentación del plan de trabajo de las actividades a desarrollar durante la vigencia 2026. Realizada en el primer piso Torre Alcaldía.
- Realicé nota informativa de las visitas de seguimiento programada a los organismos y unidades adscritas de la Alcaldía de Santiago de Cali.
- Apoyé en el traslado de los activos físicos ubicados en la Torre CAM hacia el edificio de la Secretaría de Educación, sótano 2, oficina asignada para el equipo de Gestión Documental.

Certifico que he cumplido con el pago de la seguridad social, según lo establecido en el contrato de prestación de servicios CLÁUSULA SEXTA, AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y ARL, confirmando que me encuentro al día en el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensión y ARL, de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. Lo anterior conforme a la siguiente información:

| Información del pago de seguridad social:                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Obligación                                                 | Datos Certificación o Planilla de Pago                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales | No. Planilla: 1078340517<br>No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8823630263<br>Operador: SIMPLE S.A<br>Fecha de Pago: 16 de enero de 2026<br>Periodo de pago de la seguridad social: enero de 2026<br>IBC: \$ 1.750.905<br>Forma de pago: Mes Vencido <input type="checkbox"/><br>Mes Anticipado <input checked="" type="checkbox"/><br>Extemporáneo <input type="checkbox"/> |

## CUOTA 2

1. Apoyar la realización de los informes de seguimiento de la encuesta para conocer la situación archivística de la entidad, informe semestral del plan de trabajo e informe Plan Institucional de Archivos-PINAR y MIPG.

- Durante el periodo no realicé esta actividad.

2. Brindar apoyo en seguimientos de las políticas e indicadores, herramientas del modelo integrado de planeación y gestión en la atención de requerimientos de las auditorías internas y externas del Distrito Especial de Santiago de Cali.

- Presenté reporte del indicador del proceso de digitalización.

3. Brindar soporte técnico y normativo a las actividades adelantadas en la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental, para la administración, desarrollo, consolidación y seguimiento de la información asociada al Programa de Gestión Documental en el Distrito Especial de Santiago de Cali.

- Apoyé en la estructuración de propuesta de encuesta para las visitas de seguimiento a los organismos y unidades adscritas a la Alcaldía de Santiago de Cali, durante el primer semestre de 2026.
- Realicé encuesta en Drive y creación de carpetas para el registro fotográfico y preguntas formuladas en la “encuesta de diagnóstico del estado actual de la gestión documental en la Alcaldía de Santiago de Cali” para las visitas de seguimiento del primer semestre 2026.

4. Brindar apoyo en las actividades de fortalecimiento y organización archivística que se realicen en el programa de Gestión Documental.

- Apoyé en la socialización al equipo de gestores documentales sobre las preguntas formuladas en la propuesta de “encuesta de diagnóstico del estado actual de la gestión documental en la Alcaldía de Santiago de Cali”.
- Apoyé en la socialización al equipo de gestión documental para presentar la propuesta de la encuesta a realizar en las visitas de seguimiento del primer semestre 2026 y ajustar las respectivas recomendaciones consignadas en la reunión, soportado con acta No. 4137.030.14.1.4

5. El contratista deberá gestionar, tramitar, atender, responder y archivar de manera oportuna, dentro de los términos legales, las PQRSD que le sean asignadas en el sistema de gestión documental o en el correo electrónico.

- Realicé comunicación informativa de la circular correspondiente al cronograma propuesto para las visitas de seguimiento a los archivos de la Alcaldía de Santiago de Cali del primer semestre de 2026.

6. Entregar al final del contrato los documentos producidos en el desarrollo del objeto contractual de manera organizada en carpetas de acuerdo con la Tabla de Retención Documental vigente.

- Durante el periodo no realicé esta actividad.

7. Las demás actividades que se requieran en el DADII, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual. Parágrafo: El Contratista ejecutará las actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio.

- Asistí a la reunión de seguimiento al plan de trabajo de las actividades del proceso de Gestión Documental.

Certifico que he cumplido con el pago de la seguridad social, según lo establecido en el contrato de prestación de servicios CLÁUSULA SEXTA, AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y ARL, confirmando que me encuentro al día en el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensión y ARL, de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. Lo anterior conforme a la siguiente información:

| Información del pago de seguridad social:                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Obligación                                                 | Datos Certificación o Planilla de Pago                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales | No. Planilla: 1078851714<br>No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8823630263<br>Operador: SIMPLE S.A<br>Fecha de Pago: 10 de febrero de 2026<br>Periodo de pago de la seguridad social: febrero de 2026<br>IBC: \$ 1.750.905<br>Forma de pago: Mes Vencido <input type="checkbox"/><br><br>Mes Anticipado X<br><br>Extemporáneo <input type="checkbox"/> |

### CUOTA 3

1. Apoyar la realización de los informes de seguimiento de la encuesta para conocer la situación archivística de la entidad, informe semestral del plan de trabajo e informe Plan Institucional de Archivos-PINAR y MIPG

- Realicé plan de trabajo para consolidar el registro de actividades a realizar por el equipo de gestión documental para dar cumplimiento a los objetivos contemplados en el PINAR.

2. Brindar apoyo en seguimientos de las políticas e indicadores, herramientas del modelo integrado de planeación y gestión en la atención de requerimientos de las auditorías internas y externas del Distrito Especial de Santiago de Cali.

- Presenté reporte del indicador del proceso de digitalización.

3. Brindar soporte técnico y normativo a las actividades adelantadas en la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental, para la administración, desarrollo,

consolidación y seguimiento de la información asociada al Programa de Gestión Documental en el Distrito Especial de Santiago de Cali.

- Realicé visitas de seguimiento para conocer el estado actual de la gestión documental a los siguientes Organismos:
  - Secretaría de Gobierno
  - Secretaria de Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres
  - Secretaria de Educación
  - Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional
  - Departamento Administrativo de Planeación Municipal
  - Departamento Administrativo de Contratación Pública
  - Departamento Administrativo de Control Disciplinario Interno de Instrucción
  - Departamento Administrativo de Hacienda Municipal
  - Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos Municipales

4. Brindar apoyo en las actividades de fortalecimiento y organización archivística que se realicen en el programa de Gestión Documental

- Realicé socialización de la “encuesta diagnóstica del estado actual de la gestión documental en la entidad” y temas asociados a la gestión documental al equipo de gestores documentales y digitadores.

5. El contratista deberá gestionar, tramitar, atender, responder y archivar de manera oportuna, dentro de los términos legales, las PQRSO que le sean asignadas en el sistema de gestión documental o en el correo electrónico.

- Proyecté oficio para el Informe de Seguimiento de la situación archivística a los Centros de Administración Local Integrada (C.A.L.I.).

6. Entregar al final del contrato los documentos producidos en el desarrollo del objeto contractual de manera organizada en carpetas de acuerdo con la Tabla de Retención Documental vigente.

- Durante el periodo no realicé esta actividad.

7. Las demás actividades que se requieran en el DADII, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual. Parágrafo: El Contratista ejecutará las actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio.

- Asistí a la reunión de seguimiento al plan de trabajo de las actividades del proceso de Gestión Documental realizada en el Edificio Boulevard sótano salón Odín.

Certifico que he cumplido con el pago de la seguridad social, según lo establecido en el contrato de prestación de servicios CLÁUSULA SEXTA, AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y ARL, confirmando que me encuentro al día en el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensión y ARL, de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. Lo anterior conforme a la siguiente información:

| Información del pago de seguridad social:                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Obligación                                                 | Datos Certificación o Planilla de Pago                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales | No. Planilla: 1079540258<br>No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8823630263<br>Operador: SIMPLE S.A<br>Fecha de Pago: 10 de marzo de 2026<br>Periodo de pago de la seguridad social: marzo de 2026<br>IBC: \$ 1.750.905<br>Forma de pago: Mes Vencido <input type="checkbox"/><br><br>Mes Anticipado X<br><br>Extemporáneo <input type="checkbox"/> |

#### CUOTA 4

1. Apoyar la realización de los informes de seguimiento de la encuesta para conocer la situación archivística de la entidad, informe semestral del plan de trabajo e informe Plan Institucional de Archivos-PINAR y MIPG

- Registré en el plan de trabajo PINAR las actividades desarrolladas durante el periodo abril y la revisión y registro en porcentajes de los objetivos diligenciados por el equipo de gestión documental. Enlace: <https://docs.google.com/spreadsheets/d/12Vbr8aR801ZV21b7IK1SIbdRuXmBITJd/edit?gid=60594327#gid=60594327>

2. Brindar apoyo en seguimientos de las políticas e indicadores, herramientas del modelo integrado de planeación y gestión en la atención de requerimientos de las auditorías internas y externas del Distrito Especial de Santiago de Cali.

- Durante el periodo no realicé esta actividad.

3. Brindar soporte técnico y normativo a las actividades adelantadas en la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental, para la administración, desarrollo, consolidación y seguimiento de la información asociada al Programa de Gestión Documental en el Distrito Especial de Santiago de Cali.

- Realicé 22 visitas de seguimiento para conocer el estado actual de la gestión documental a los siguientes Organismos y Unidades Adscritas. De igual forma el cargue del registro fotográfico y la información diligenciada en la encuesta en el DRIVE. Enlace <https://drive.google.com/drive/u/1/folders/15i1ASZmRJQBAGBLrkspmbf2pHOvF8Bxw>
- Institución Educativa República de Israel
- Institución Educativa Inem Jorge Isaacs
- Institución Educativa Guillermo Valencia
- Secretaría de Paz y Cultura Ciudadana

- Institución Educativa Técnica de Comercio Simón Rodríguez
- Institución Educativa Celmira Bueno de Orejuela
- Comisaria de Familia Tercera los Guaduales
- C.A.L.I. 6
- Inspección de Convivencia y Paz Plan Jarillón
- Comisaria de Septima de Familia
- Institución Educativa Villacolombia
- Institución Educativa Evaristo García
- Unidad Ejecutora de Saneamiento Ambiental – UESA CENTRO
- Institución Educativa Técnico Industrial Antonio José Camacho
- Institución Educativa Juan de Ampudia
- Institución Educativa Técnico Industrial José María Carbonell
- Inspección de Policía Décima Guabal
- Comisaria Cuarta de Familia el Guabal
- C.A.L.I. 10
- Institución Educativa Agustín Nieto Caballero
- Institución Educativa General Francisco de Paula Santander
- Institución Educativa Técnica Ciudad de Cali

4. Brindar apoyo en las actividades de fortalecimiento y organización archivística que se realicen en el programa de Gestión Documental

- Realicé una nota informativa sobre el tema: Riesgos en Gestión Documental.

5. El contratista deberá gestionar, tramitar, atender, responder y archivar de manera oportuna, dentro de los términos legales, las PQRSD que le sean asignadas en el sistema de gestión documental o en el correo electrónico.

- Durante el periodo no realicé esta actividad.

6. Entregar al final del contrato los documentos producidos en el desarrollo del objeto contractual de manera organizada en carpetas de acuerdo con la Tabla de Retención Documental vigente.

- Durante el periodo no realicé esta actividad.

7. Las demás actividades que se requieran en el DADII, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual. Parágrafo: El Contratista ejecutará las actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio.

- Asistí a la reunión de seguimiento al plan de trabajo de las actividades del proceso de Gestión Documental realizada en el Edificio Boulevard sótano.
- Envié a través de correo electrónico a cada uno de los Organismos y Unidades Adscritas la información de las visitas de seguimiento a realizar con su respectivo horario y gestor documental que atenderá la visita. De igual forma, se responden inquietudes producto del correo enviado.

Certifico que he cumplido con el pago de la seguridad social, según lo establecido en el contrato de prestación de servicios CLÁUSULA SEXTA, AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y ARL, confirmando que me encuentro al día en el pago

correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensión y ARL, de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. Lo anterior conforme a la siguiente información:

| Información del pago de seguridad social:                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Obligación                                                 | Datos Certificación o Planilla de Pago                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales | No. Planilla: 1080490693<br>No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8823630263<br>Operador: SIMPLE S.A<br>Fecha de Pago: 17 de abril de 2026<br>Periodo de pago de la seguridad social: abril de 2026<br>IBC: \$ 1.750.905<br>Forma de pago: Mes Vencido <input type="checkbox"/><br><br>Mes Anticipado X<br><br>Extemporáneo <input type="checkbox"/> |

## CUOTA 5

1. Apoyar la realización de los informes de seguimiento de la encuesta para conocer la situación archivística de la entidad, informe semestral del plan de trabajo e informe Plan Institucional de Archivos-PINAR y MIPG

- Elaboré un informe modelo de seguimiento a los Organismos, con base en las visitas realizadas por los gestores documentales y los resultados obtenidos de la encuesta diagnóstica sobre el estado actual de la gestión documental en la entidad.

2. Brindar apoyo en seguimientos de las políticas e indicadores, herramientas del modelo integrado de planeación y gestión en la atención de requerimientos de las auditorías internas y externas del Distrito Especial de Santiago de Cali.

- Durante el periodo no realicé esta actividad.

3. Brindar soporte técnico y normativo a las actividades adelantadas en la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental, para la administración, desarrollo, consolidación y seguimiento de la información asociada al Programa de Gestión Documental en el Distrito Especial de Santiago de Cali.

- Realicé 17 visitas de seguimiento para conocer el estado actual de la gestión documental a los siguientes Organismos y Unidades Adscritas. De igual forma el cargue del registro fotográfico y la información diligenciada en la encuesta en el DRIVE.

Enlace

<https://drive.google.com/drive/u/1/folders/15i1ASZmRJQBAGBLrkspmf2pHOvF8Bxw>

- Unidad Ejecutora de Saneamiento Ambiental – UESA ORIENTE
- Institución Educativa Julio Caicedo y Téllez
- Institución Educativa Industrial Maricé Sinisterra

- Inspección de Policía Nueva Floresta
- C.A.L.I. 12
- Instituto Técnico Industrial Luz Haydee Guerrero Molina
- Comisaría Sexta de Familia de Descongestión
- Institución Educativa Nuevo Latir
- Inspección de Convivencia y Paz Comuna 14
- Comisaría Sexta de Familia los Mangos
- Casa de Justicia Aguablanca
- C.A.L.I. 14
- Inspección de Convivencia y Paz Comuna 16
- C.A.L.I. 16
- Institución Educativa Técnico Industrial Comuna Diecisiete
- Institución Educativa Álvaro Echeverry Perea
- Institución Educativa Liceo Departamental

4. Brindar apoyo en las actividades de fortalecimiento y organización archivística que se realicen en el programa de Gestión Documental

- Brindé apoyo en la socialización de las visitas de seguimiento a los Organismos y Unidades Adscritas de la Alcaldía de Santiago de Cali, a la contratista Angie Tatiana Pillimur, explicación de los formatos del Programa de Gestión Documental y las preguntas formuladas en la encuesta diagnóstica sobre el estado actual de la gestión documental en la entidad.

5. El contratista deberá gestionar, tramitar, atender, responder y archivar de manera oportuna, dentro de los términos legales, las PQRSD que le sean asignadas en el sistema de gestión documental o en el correo electrónico.

- Durante el periodo no realicé esta actividad.

6. Entregar al final del contrato los documentos producidos en el desarrollo del objeto contractual de manera organizada en carpetas de acuerdo con la Tabla de Retención Documental vigente.

- Durante el periodo no realicé esta actividad.

7. Las demás actividades que se requieran en el DADII, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual. Parágrafo: El Contratista ejecutará las actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio.

- Asistí a la reunión de seguimiento al plan de trabajo de las actividades del proceso de Gestión Documental realizada en el Edificio Boulevard sótano.

Certifico que he cumplido con el pago de la seguridad social, según lo establecido en el contrato de prestación de servicios CLÁUSULA SEXTA, AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y ARL, confirmando que me encuentro al día en el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensión y ARL, de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. Lo anterior conforme a la siguiente información:

| Información del pago de seguridad social:                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Obligación                                                 | Datos Certificación o Planilla de Pago                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales | No. Planilla: 1081363889<br>No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8823630263<br>Operador: SIMPLE S.A<br>Fecha de Pago: 15 de mayo de 2026<br>Periodo de pago de la seguridad social: mayo de 2026<br>IBC: \$ 1.750.905<br>Forma de pago: Mes Vencido <input type="checkbox"/><br><br>Mes Anticipado X<br><br>Extemporáneo <input type="checkbox"/> |

## CUOTA 6

1. Apoyar la realización de los informes de seguimiento de la encuesta para conocer la situación archivística de la entidad, informe semestral del plan de trabajo e informe Plan Institucional de Archivos-PINAR y MIPG

- Elaboré el informe Plan Institucional de Archivo-PINAR registro de la información suministrada por los responsables del desarrollo o cumplimiento de los objetivos contemplados.

2. Brindar apoyo en seguimientos de las políticas e indicadores, herramientas del modelo integrado de planeación y gestión en la atención de requerimientos de las auditorías internas y externas del Distrito Especial de Santiago de Cali.

- Apoyé en la revisión y actualización de la definición del Banco Terminológico para su posterior publicación en la página web de la Alcaldía de Santiago de Cali.

3. Brindar soporte técnico y normativo a las actividades adelantadas en la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental, para la administración, desarrollo, consolidación y seguimiento de la información asociada al Programa de Gestión Documental en el Distrito Especial de Santiago de Cali.

- Realicé 13 visitas de seguimiento para conocer el estado actual de la gestión documental a las siguientes Unidades Adscritas. De igual forma el cargue del registro fotográfico y la información diligenciada en la encuesta en el DRIVE. Enlace

<https://drive.google.com/drive/u/1/folders/15i1ASZmRJQBAGBLrkspmbf2pHOvF8Bxw>

- Inspección de Convivencia y Paz Comuna 19
- C.A.L.I. 19
- Inspección de Convivencia y Paz Comuna 21
- C.A.L.I. 21
- Inspección de Convivencia y Paz Comuna 13

- Institución Educativa Eva Riascos Plata
- Inspección de Policía Corregimiento Pichindé
- Inspección de Policía Corregimiento la Leonera
- Institución Educativa los Andes
- Institución Educativa Pance
- Corregidora Rural de Policía Corregimiento Montebello
- Corregiduría golondrinas
- Inspección Rural de Policía Corregimiento el Hormiguero
- Entregué registro consolidado de la información producto de las visitas de seguimiento por: Organismos, UESA, Inspecciones de Policía, Comisarías de Familia, Casas de Justicia, Instituciones Educativas por Comunas y CALI.

4. Brindar apoyo en las actividades de fortalecimiento y organización archivística que se realicen en el programa de Gestión Documental

- Esta actividad la ejecuté en la cuenta 1, 2, 3, 4 y 5.

5. El contratista deberá gestionar, tramitar, atender, responder y archivar de manera oportuna, dentro de los términos legales, las PQRSO que le sean asignadas en el sistema de gestión documental o en el correo electrónico.

- Esta actividad la ejecuté en la cuenta 2 y 3.

6. Entregar al final del contrato los documentos producidos en el desarrollo del objeto contractual de manera organizada en carpetas de acuerdo con la Tabla de Retención Documental vigente.

- Apoyé en la organización, encarpetación, descripción y diligenciamiento del índice documental de series documentales simples de la documentación producto de las visitas de seguimiento a las encuestas del estado actual de la gestión documental de los Organismos y Unidades Adscritas a la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali.

7. Las demás actividades que se requieran en el DADII, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual. Parágrafo: El Contratista ejecutará las actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio.

- Elaboré acta de reunión No. 4137.030.14.1.52 del 1/jun/2026 seguimiento al plan de trabajo Gestión Documental periodo mayo del 2026.
- Consolidé la información suministrada mediante la Encuesta para conocer la situación archivística actual de los 30 organismos de la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali, con el fin de aportar insumos para el cumplimiento y seguimiento de los objetivos 3, 4, 5, 12 y 14 establecidos en el Plan Institucional de Archivos (PINAR).

Certifico que he cumplido con el pago de la seguridad social, según lo establecido en el contrato de prestación de servicios CLÁUSULA SEXTA, AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y ARL, confirmando que me encuentro al día en el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensión y ARL, de

acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. Lo anterior conforme a la siguiente información:

| Información del pago de seguridad social:                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Obligación                                                 | Datos Certificación o Planilla de Pago                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales | No. Planilla: 1082099010<br>No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8823630263<br>Operador: SIMPLE S.A<br>Fecha de Pago: 10 de junio de 2026<br>Periodo de pago de la seguridad social: junio de 2026<br>IBC: \$ 1.750.905<br>Forma de pago: Mes Vencido <input type="checkbox"/><br><br>Mes Anticipado X<br><br>Extemporáneo <input type="checkbox"/> |

Atentamente.



Jenny Rivera Naranjo  
C.C. No. 38.612.746  
Contratista