

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

1. TIPO DE INFORME	
INFORME PARCIAL ☐	INFORME FINAL ☒
Cuota Número <u> 5 </u>	
2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN	
Contrato No. 4137.010.26.1.250 de 2026	
Nombre completo del contratista: Luz Derly Quintero Tamara	
Documento de identificación: 1.130.671.403	
Nombre del supervisor: Diana Lorena Gómez López	
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.	
3. INFORME JURÍDICO	
Fecha de Inicio 02/FEBRERO/2026	Fecha terminación 30/JUNIO/2026
Modificación(es) al contrato: Otrosí de Adición y Prorroga No. 1 al contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión con fecha de suscripción del 23 de abril de 2026.	
Suspensión: N/A	
Reanudación: N/A	
Cesión: N/A	
Terminación anticipada: N/A	

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

4. INFORME CONTABLE Y FINANCIERO				
VALOR INICIAL DEL CONTRATO: ES HASTA POR LA SUMA DE TRECE MILLONES VEINTE MIL PESOS M/CTE (\$ 13.020.000)				
Adición: Es hasta por la suma de TRES MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE (\$3.255.000)				
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	
\$ 16.275.000	\$ 3.255.000	\$ 13.020.000	\$ 0	
Información del pago de seguridad social:				
Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago			

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

Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 1082920072 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8824191869 Operador: SIMPLE Fecha de Pago: 22/jun/2026 Periodo de pago de la seguridad social: junio de 2026
--	--

Observaciones al informe financiero y contable:

5. INFORME TÉCNICO

Concepto del supervisor: De acuerdo con el alcance del objeto contractual y obligaciones específicas del contrato No. 4137.010.26.1.250, se desarrollaron las siguientes actividades:

1. Apoyar en la atención de los requerimientos de las auditorías internas y externas y la formulación y seguimiento a los planes de mejoramiento suscrito con ocasión de los ejercicios auditores realizados al proceso de gestión documental, y las políticas de servicio al ciudadano. Racionalización de trámites, participación ciudadana en la gestión pública – rendición de cuentas y transparencia y acceso a la información pública.

- Apoyó el seguimiento al Plan de Mejoramiento suscrito con ocasión de la Auditoría No. 11 de Gestión Documental 2024, verificando el cumplimiento de las acciones establecidas, consolidando las evidencias documentales correspondientes y realizando la actualización periódica de los avances reportados para el cierre de hallazgos y fortalecimiento del proceso de gestión documental.

2. Apoyar en la implementación, mantenimiento y mejora de los Sistemas de Gestión y Control integrados relacionados con las políticas de racionalización de trámites, servicio al ciudadano, participación ciudadana en la gestión pública, rendición de cuentas, transparencia y acceso a la información pública y gestión documental, de acuerdo con las funciones a cargo de la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.

- Realizó el seguimiento a las herramientas de control del proceso de Gestión documental en cuanto a Riesgos del proceso.
- Realizó el seguimiento a las herramientas de control del proceso de Gestión documental en cuanto a las políticas operativas.

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

- Apoyó en la actualización del proceso de Gestión Documental en el cargue del instructivo correspondiente al procedimiento de digitalización.

3. Brindar apoyo en la elaboración de actas e informes de reporte que deban realizarse por parte de la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.

- Participó en la reunión de seguimiento del plan de trabajo de Gestión Documental del mes de Junio.
- Participó en la reunión para revisar Proceso de Gestión Documental para la actualización del procedimiento P003.
- Participó de la Reunión con los delegados ETA, para la actualización del Procedimiento P003.

4. Apoyar en el seguimiento y elaboración de informes de implementación de la Política de MIPG y Furag en Gestión Documental.

- No se requirió para este período

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.

- Apoyó el seguimiento de las comunicaciones oficiales recibidas a través del Sistema de Gestión Documental Orfeo, verificando el estado de los trámites asignados y manteniendo la bandeja de trabajo al día, sin requerimientos pendientes de gestión.

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

- Consolidó los documentos producidos en el desarrollo del objeto contractual de manera organizada en carpetas de Google Drive de acuerdo con los requerimientos y la Tabla de Retención Documental vigente.

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

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.

- Apoyo en la elaboración del Acta No. 4137.030.14.12.17 Realizar aprobación a la actualización del procedimiento MAGT04.03.P006.

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 4137.010.26.1.250 de 2026.

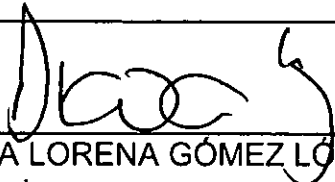
Constancia de Paz y Salvo: El contratista a la fecha del presente informe no posee a su cargo elementos devolutivos de propiedad del DISTRITO ESPECIAL, DEPORTIVO, CULTURAL, TURÍSTICO, EMPRESARIAL Y DE SERVICIOS DE SANTIAGO DE CALI entregados por este organismo para el desempeño de sus actividades. Así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

Observaciones al informe técnico: N/A

6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA

No se reportan recomendaciones para este periodo

7. FIRMAS RESPONSABLES


DIANA LORENA GÓMEZ LÓPEZ
 Supervisora

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

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

A. DATOS DEL ADQUIRENTE					
1. Fecha de la Transacción	30/6/2026	2. Número Consecutivo	DS	4137	2561
3. Nombre/Razón Social	DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI		4. RUT/NIT	890.399.011	3
5. Organismo	Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Insitucional		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	Quintero Tamara Luz Derly		10. NIT/C.C.	1.130.671.403	6
11. Dirección	Carrera 1a8 No. 71-91		12. Ciudad	Santiago de Cali	
13. Correo Electrónico	derly.quintero.tamara@gmail.com		14. Teléfono	3164494651	

C. INFORMACIÓN DE LA OPERACIÓN		
15. Concepto de la Operación	Prestación de Servicios de apoyo a la gestión. Cuota cinco (5)	
16. Valor de la Operación	\$ 3.255.000	TRES MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE

D. INFORMACIÓN CONTRACTUAL			
17. Número Contrato	4137.010.26.1.250-2026	18. CDP	3700028054
		19. RPC	INICIAL: 4500408871 ADICIÓN:4500418021
20. Objeto del Contrato	Prestar los servicios de apoyo a la gestion 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		
21. Valor del Contrato	\$ 16.275.000	DIECISEIS MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE	

PAGADO 22/06/2026 EN HORARIO EXTENDIDO

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	LUZ DERLY QUINTERO TAMARA		
Documento	CC1130671403	Dirección	CR 1A #71 - 91
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	Teléfono	3164494651
Tipo Persona	NATURAL	Forma Presentación	ÚNICO
Ciudad	CALI	Departamento	VALLE DEL CAUCA
Representante Legal		Identificación	
Total Afiliados	1	ARP	POSITIVA DE SEGUROS

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	SVT	SGE	LME	UMA	VAC	VAC	VCT	IND	Días AFP	Días EPS	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 1130671403	LUZ DERLY QUINTERO TAMARA	59	00																		0	30	30	30	30	(230201) PROTECCION	\$ 1.750.905	\$ 280.200	(EPS018) S.O.S EPS	\$ 1.750.905	\$ 218.900	0,522	\$ 1.750.905	\$ 9.200	(CCF57) COMFANDI	\$ 1.750.905	\$ 35.100	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 543.400	

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	\$ 1.750.905	\$ 280.200	\$ 218.900	\$ 9.200	\$ 35.100	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 543.400	\$ 0	\$ 543.400

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 601 4446634 - Cali: 602 5540577 - Medellín: 604 5146669 - Bucaramanga: 607 6438000 - Cartagena: 605 6945444 - Pereira: 606 3402582 - Barranquilla: 605 3618850 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

Página 1 de 1

¡El Poder de lo SIMPLE!

Distrito de Santiago de Cali, 30 de JUNIO de 2026

DIANA LORENA GÓMEZ LÓPEZ

Subdirector de Trámites Servicios y Gestión Documental

Supervisora

Cali

Asunto: Informe de gestión - Cuota 05

Contrato No. 4137.010.26.1.250-2026

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.

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 en la atención de los requerimientos de las auditorías internas y externas y la formulación y seguimiento a los planes de mejoramiento suscrito con ocasión de los ejercicios auditores realizados al proceso de gestión documental, y las políticas de servicio al ciudadano. Racionalización de trámites, participación ciudadana en la gestión pública – rendición de cuentas y transparencia y acceso a la información pública.

- Apoyé el seguimiento al Plan de Mejoramiento suscrito con ocasión de la Auditoría No. 11 de Gestión Documental 2024, verificando el cumplimiento de las acciones establecidas, consolidando las evidencias documentales correspondientes y realizando la actualización periódica de los avances reportados para el cierre de hallazgos y fortalecimiento del proceso de gestión documental.

2. Apoyar en la implementación, mantenimiento y mejora de los Sistemas de Gestión y Control integrados relacionados con las políticas de racionalización de trámites, servicio al ciudadano, participación ciudadana en la gestión pública, rendición de cuentas, transparencia y acceso a la información pública y gestión documental, de acuerdo con las funciones a cargo de la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.

- Realicé el seguimiento a las herramientas de control del proceso de Gestión documental en cuanto a Riesgos del proceso.
- Realicé el seguimiento a las herramientas de control del proceso de Gestión documental en cuanto a las políticas operativas.
- Apoyé en la actualización del proceso de Gestión Documental en el cargue del instructivo correspondiente al procedimiento de digitalización.

3. Brindar apoyo en la elaboración de actas e informes de reporte que deban realizarse por parte de la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental

- Participé en la reunión de seguimiento del plan de trabajo de Gestión Documental del mes de junio.
- Participé en la reunión para revisar Proceso de Gestión Documental para su actualización.
- Participé de la Reunión con los delegados ETA, para la actualización del Procedimiento P003.

4. Apoyar en el seguimiento y elaboración de informes de implementación de la Política de MIPG y Furag en Gestión Documental.

- No se requirió para este período

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.

- Apoyé el seguimiento de las comunicaciones oficiales recibidas a través del Sistema de Gestión Documental Orfeo, verificando el estado de los trámites asignados y manteniendo la bandeja de trabajo al día, sin requerimientos pendientes de gestión.

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

- Consolidé los documentos producidos en el desarrollo del objeto contractual de manera organizada en carpetas de Google Drive de acuerdo con los requerimientos y la Tabla de Retención Documental vigente.

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.

- Apoyé en la elaboración del Acta No. 4137.030.14.12.17 Realizar aprobación a la actualización del procedimiento MAGT04.03.P006.

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:

Distrito de Santiago de Cali, 30 de JUNIO de 2026

DIANA LORENA GÓMEZ LÓPEZ

Subdirector de Trámites Servicios y Gestión Documental

Supervisora

Cali

Por medio del presente, relaciono el informe de gestión consolidado correspondiente al periodo comprendido entre febrero y junio, en el marco del Contrato No. 4137.010.26.1.250-2026.

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.

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:

FEBRERO

1. Apoyar en la atención de los requerimientos de las auditorías internas y externas y la formulación y seguimiento a los planes de mejoramiento suscrito con ocasión de los ejercicios auditores realizados al proceso de gestión documental, y las políticas de servicio al ciudadano. Racionalización de trámites, participación ciudadana en la gestión pública – rendición de cuentas y transparencia y acceso a la información pública.

- Realice seguimiento al plan de mejoramiento de la auditoría 11 de gestión documental del 2024.

2. Apoyar en la implementación, mantenimiento y mejora de los Sistemas de Gestión y Control integrados relacionados con las políticas de racionalización de trámites, servicio al ciudadano, participación ciudadana en la gestión pública, rendición de cuentas, transparencia y acceso a la información pública y gestión documental, de acuerdo con las funciones a cargo de la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.

- Realice revisión de formato en los temas de: introducción, objetivos, alcance y definiciones del “Instructivo para la organización de archivos de gestión y fondos acumulados en la administración municipal de santiago de cali” con código MAGT04.03.P003.I002
- Participé de la reunión de validación de la actualización del Normograma del proceso de Gestión Documental.

- Realice el seguimiento a las herramientas de control del proceso de Gestión documental en cuanto a Plan de control, Riesgos del proceso y políticas operativas
3. Brindar apoyo en la elaboración de actas e informes de reporte que deban realizarse por parte de la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental
- Participe de la reunión de seguimiento al plan de trabajo del subproceso de gestión de servicio al ciudadano elaborando el acta de dicho seguimiento.
 - Participe en la reunión para la revisión del formato
4. Apoyar en el seguimiento y elaboración de informes de implementación de la Política de MIPG y Furag en Gestión Documental.
- No se requirió para este período
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.
- No se requirió para este período
6. Entregar al final del contrato los documentos producidos en el desarrollo del objeto contractual de manera organizada en carpetas de acuerdo con la Tala de Retención Documental Vigente.
- No se requirió para este período
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.
- Participe de la reunión de seguimiento al plan de trabajo 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:

- Realicé la revisión y actualización conforme al acuerdo 001 del AGN, de los formatos formato único de inventario documental, rótulo de marcación de cajas.

3. Brindar apoyo en la elaboración de actas e informes de reporte que deban realizarse por parte de la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental

- Participé de la reunión de seguimiento para la actualización del riesgo del proceso de gestión documental.
- Participé en la reunión para la actualización del subproceso de gestión de servicio al ciudadano.
- Participé en la reunión de actualización de la política institucional de servicio al ciudadano para atender la salida no conforme reportada en DARUMA.
- Participé de la reunión para la revisión y actualización de las fichas técnicas y mediciones de los indicadores del proceso de gestión documental.
- Participé en la sensibilización módulos documentos Daruma.

4. Apoyar en el seguimiento y elaboración de informes de implementación de la Política de MIPG y Furag en Gestión Documental.

- Brindé apoyo en el diligenciamiento del FURAG para la política de MIPG de Gestión Documental.
- Participé Mesa técnica FURAG – Política de Racionalización Trámites, Servicio al ciudadano, Gestión documental | Sub Trámites, convocada por la subdirección de Gestión organizacional

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 la divulgación de los documentos actualizados por el subproceso de gestión del servicio al ciudadano, Mediante el sistema de gestión documental ORFEO.

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

- No se requirió para este período

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.

- No se requirió para este período

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: 1080503117 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8823992011 Operador: SIMPLE Fecha de Pago: 16/mar/2026 Periodo de pago de la seguridad social: Febrero de 2026 IBC: \$ 1.750.905 Forma de pago: Mes Vencido ☒ Mes Anticipado ☐ Extemporáneo ☐

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:

ABRIL

1. Apoyar en la atención de los requerimientos de las auditorías internas y externas y la formulación y seguimiento a los planes de mejoramiento suscrito con ocasión de los ejercicios auditores realizados al proceso de gestión documental, y las políticas de servicio al ciudadano. Racionalización de trámites, participación ciudadana en la gestión pública – rendición de cuentas y transparencia y acceso a la información pública.

- Realicé seguimiento al plan de mejoramiento de la auditoría 11 de gestión documental del 2024.

2. Apoyar en la implementación, mantenimiento y mejora de los Sistemas de Gestión y Control integrados relacionados con las políticas de racionalización de

trámites, servicio al ciudadano, participación ciudadana en la gestión pública, rendición de cuentas, transparencia y acceso a la información pública y gestión documental, de acuerdo con las funciones a cargo de la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.

- Realicé revisión de formato en los temas de: conformación de carpetas y/o expedientes, foliación, producción documental, del “Instructivo para la organización de archivos de gestión y fondos acumulados en la administración municipal de Santiago de Cali” con código MAGT04.03.P003.I002.
- Reporté en el Drive de la Subdirección de Gestión Organizacional, las políticas operativas del primer trimestre 2026.
- Realicé el seguimiento a las herramientas de control del proceso de Gestión documental en cuanto a Plan de control, Riesgos del proceso y políticas operativas.

3. Brindar apoyo en la elaboración de actas e informes de reporte que deban realizarse por parte de la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental

- Participé en la reunión de seguimiento y monitoreo a las herramientas del control del proceso Gestión Documental correspondiente al primer trimestre del 2026.
- Participé en la reunión de seguimiento del plan de trabajo GD

4. Apoyar en el seguimiento y elaboración de informes de implementación de la Política de MIPG y Furag en Gestión Documental.

- No se requirió para este período

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 el oficio con asunto Solicitud de información con el fin de dar seguimiento a la Política Operativa No.12 del Proceso de Gestión Documental, mediante el sistema de gestión documental ORFEO. No. Radicado: 202641370300003624.

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

- No se requirió para este período

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.

- No se requirió para este período

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: 1080518609 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8823992011 Operador: SIMPLE Fecha de Pago: 15/abr/2026 Periodo de pago de la seguridad social: Mar: Marzo de 2026 IBC: \$ 1.750.905 Forma de pago: Mes Vencido ☒ Mes Anticipado ☐ Extemporáneo ☐

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:

MAYO

1. Apoyar en la atención de los requerimientos de las auditorías internas y externas y la formulación y seguimiento a los planes de mejoramiento suscrito con ocasión de los ejercicios auditores realizados al proceso de gestión documental, y las políticas de servicio al ciudadano. Racionalización de trámites, participación ciudadana en la gestión pública – rendición de cuentas y transparencia y acceso a la información pública.

- Realicé seguimiento al plan de mejoramiento de la auditoría 11 de gestión documental del 2024.

2. Apoyar en la implementación, mantenimiento y mejora de los Sistemas de Gestión y Control integrados relacionados con las políticas de racionalización de

trámites, servicio al ciudadano, participación ciudadana en la gestión pública, rendición de cuentas, transparencia y acceso a la información pública y gestión documental, de acuerdo con las funciones a cargo de la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.

- Realicè revisión los formatos, Testigo Documental, Referencia Cruzada, Constancia de Entrega de Comunicaciones Oficiales, Sistema Integrado de Conservación – SIC, para identificar los artículos, numerales, capítulos, anexos o requisitos específicos del Acuerdo 001 del Archivo General de la Nación (AGN) y el Decreto 1081 de 2015, identificando que estén directamente relacionados con la temática de cada documento.
- Realicè el seguimiento a las herramientas de control del proceso de Gestión documental en cuanto a Plan de control, Riesgos del proceso y políticas operativas.
- Realicè el reporte del seguimiento de Riesgos en la plataforma DARUMA.
- Realicè la presentación para la inducción del Sistema de Gestión de Calidad, al proceso de Gestión documental.

3. Brindar apoyo en la elaboración de actas e informes de reporte que deban realizarse por parte de la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental

- Participè en la reunión de seguimiento del plan de trabajo GD.
- Apoyè en la impresión y escaneo de las Actas:

4137.030.14.12.8
4137.030.14.12.91
4137.030.14.12.89
4137.030.14.12.82
4137.030.14.12.75
4137.030.14.12.68

4. Apoyar en el seguimiento y elaboración de informes de implementación de la Política de MIPG y Furag en Gestión Documental.

- Apoyè a elaborar y presentar el informe ejecutivo sobre las acciones y estrategias adoptadas para la operación de las políticas de gestión y desempeño institucional del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

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.

- No se requirió para este período

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

- No se requirió para este período

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 escuela ETA, donde se abordó el tema del Sistema Integrado de Conservación.

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: 1081316905 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8823992011 Operador: SIMPLE Fecha de Pago: 19/may/2026 Periodo de pago de la seguridad social: Abril de 2026 IBC: \$ 1.750.905 Forma de pago: Mes Vencido ☒ Mes Anticipado ☐ Extemporáneo ☐

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:

JUNIO

1. Apoyar en la atención de los requerimientos de las auditorías internas y externas y la formulación y seguimiento a los planes de mejoramiento suscrito con ocasión de los ejercicios auditores realizados al proceso de gestión documental, y las políticas de servicio al ciudadano. Racionalización de trámites, participación

ciudadana en la gestión pública – rendición de cuentas y transparencia y acceso a la información pública.

- Apoyé el seguimiento al Plan de Mejoramiento suscrito con ocasión de la Auditoría No. 11 de Gestión Documental 2024, verificando el cumplimiento de las acciones establecidas, consolidando las evidencias documentales correspondientes y realizando la actualización periódica de los avances reportados para el cierre de hallazgos y fortalecimiento del proceso de gestión documental.

2. Apoyar en la implementación, mantenimiento y mejora de los Sistemas de Gestión y Control integrados relacionados con las políticas de racionalización de trámites, servicio al ciudadano, participación ciudadana en la gestión pública, rendición de cuentas, transparencia y acceso a la información pública y gestión documental, de acuerdo con las funciones a cargo de la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.

- Realicé el seguimiento a las herramientas de control del proceso de Gestión documental en cuanto a Riesgos del proceso.
- Realicé el seguimiento a las herramientas de control del proceso de Gestión documental en cuanto a las políticas operativas.
- Apoyé en la actualización del proceso de Gestión Documental en el cargue del instructivo correspondiente al procedimiento de digitalización.

3. Brindar apoyo en la elaboración de actas e informes de reporte que deban realizarse por parte de la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental

- Participé en la reunión de seguimiento del plan de trabajo de Gestión Documental del mes de junio.
- Participé en la reunión para revisar Proceso de Gestión Documental para su actualización.
- Participé de la Reunión con los delegados ETA, para la actualización del Procedimiento P003.

4. Apoyar en el seguimiento y elaboración de informes de implementación de la Política de MIPG y Furag en Gestión Documental.

- No se requirió para este período

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.

- Apoyé el seguimiento de las comunicaciones oficiales recibidas a través del Sistema de Gestión Documental Orfeo, verificando el estado de los trámites asignados y manteniendo la bandeja de trabajo al día, sin requerimientos pendientes de gestión.

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

- Consolidar los documentos producidos en el desarrollo del objeto contractual de manera organizada en carpetas de Google Drive de acuerdo con los requerimientos y la Tabla de Retención Documental vigente.

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.

- Apoyé en la elaboración del Acta No. 4137.030.14.12.17 Realizar aprobación a la actualización del procedimiento MAGT04.03.P006.

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: 1082920072 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8824191869 Operador: SIMPLE Fecha de Pago: 22/jun/2026 Periodo de pago de la seguridad social: junio de 2026 IBC: \$ 1.750.905 Forma de pago: Mes Vencido ☐ Mes Anticipado ☒ Extemporáneo ☐

Atentamente,

DERLY QUINTERO TAMARA Luz Derly Quintero Tamara
C/c No. 1.130.671.403 de Cali
Contratista