

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA01.04.03.P002.F00 4	
	INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN PERSONA NATURAL	VERSIÓN	002

1. TIPO DE INFORME	
INFORME PARCIAL ☐	INFORME FINAL ☒
Cuota 6	
2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN	
Contrato No. 4137.010.26.1.144 de 2026	
Nombre completo del contratista: JHON JAIRO CUMBA HERRERA	
Documento de identificación: 16790014	
Nombre del supervisor: OSCAR ALEJANDRO RINCON 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 denominado "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 16/ENERO/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 del 22 abril de 2026.	
Suspensión: N/A	
Reanudación: N/A	
Cesión: N/A	

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA01.04.03.P002.F00 4	
	INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN PERSONA NATURAL	VERSIÓN	002

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)											
Adición: Es hasta por la suma de SIETE MILLONES CIENTO DOS MIL PESOS M/CTE (\$7.102.000).											
Prórroga: Hasta el 30 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:			<table border="1"> <tr> <td>SI</td> <td>NO</td> </tr> <tr> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>	SI	NO		X		X		
SI	NO										
	X										
	X										
<table border="1"> <tr> <td>• Recibo de consignación en mi cuenta de Apoyo al Fomento de la Construcción AFC del periodo de la cuota.</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>• Recibo de consignación en mi cuenta del Fondo de Pensiones voluntarias del periodo de la cuota.</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>				• 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		
• 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:											
<table border="1"> <tr> <th>Valor Total del Contrato</th> <th>Valor Cuota a cancelar</th> <th>Valor Acumulado Cancelado</th> <th>Saldo por Cancelar</th> </tr> <tr> <td>\$ 21.306.000</td> <td>\$ 3.551.000</td> <td>\$ 17.755.000</td> <td>\$ 0</td> </tr> </table>	Valor Total del Contrato	Valor Cuota a cancelar	Valor Acumulado Cancelado	Saldo por Cancelar	\$ 21.306.000	\$ 3.551.000	\$ 17.755.000	\$ 0			
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: 1081692480										
	No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8823852661										
	Operador: SIMPLE										
	Fecha de Pago: 03 de junio de 2026										
	Periodo de pago de la seguridad social: Mayo de 2026										
Observaciones al informe financiero y contable: El contratista acreditó el pago de los											

 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 GESTIÓN PERSONA NATURAL	MAJA01.04.03.P002.F00 4	
		VERSIÓN	002

aportes a la Seguridad Social Integral correspondiente al mes de Mayo de 2026; último mes legalmente exigible al contratista para el trámite de la última cuota del contrato, de conformidad con lo dispuesto en el decreto 1273 de 2018. No obstante, en cumplimiento a lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 que establece que: "Las Entidades públicas en el momento de liquidar los contratos deberán verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes mencionados durante toda su vigencia, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas", y teniendo en cuenta que a la luz del artículo 60 de la Ley 80 de 1993 la liquidación de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no es obligatoria, el contratista Deberá acreditar ante el Supervisor el pago de los aportes de la seguridad social del mes de Junio de 2026, periodo que corresponde al último mes del contrato, remitiendo los correspondientes soportes al correo electrónico institucional del supervisor con copia al correo institucional del Organismo, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo para la autoliquidación y el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Aportes Parafiscales, establecido en el Decreto 1990 de 2016, o la disposición. En caso de que el contratista no cumpla esta obligación, el Supervisor deberá reportar el eventual incumplimiento en el pago de aportes a la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social (UGPP), con el fin que esta entidad adelante las acciones pertinentes a que haya lugar

5. INFORME TÉCNICO

Concepto Supervisor: El contratista en mención con relación al contrato de prestación de servicios N° 4137.010.26.1.144 de 2026 realizó las siguientes actividades.

Actividad

1. Realizar visitas de manera presencial para verificar los inventarios documentales y la organización de archivos de los organismos de la Alcaldía y sus dependencias, y demás encuestas requeridas.

- Apoyó en el seguimiento de los inventarios documentales a los organismos e instituciones educativas.

2. Entregar digitalizado e inventariado en formato FUID el soporte de las encuestas realizadas en los organismos.

 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 GESTIÓN PERSONA NATURAL	MAJA01.04.03.P002.F00 4	
		VERSIÓN	002

- Durante este periodo no realizó esta actividad.

3. Apoyar en la consolidación y unificación de una matriz de inventario documental en el formato FUID de la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.

- Durante este periodo no realizó esta actividad.

4. Apoyar en la consolidación de la matriz de volumetría de la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.

- Durante este periodo no realizó esta actividad.

5. Apoyar en la elaboración del informe de resultados de las encuestas de seguimiento y/o visita a los inventarios documentales de la Alcaldía de Santiago de Cali y sus dependencias.

- Realizó Visita de seguimiento a los siguientes organismos de la Alcaldía de Santiago de Cali, con base a la circular 4137.030.22.2.1020.000261 del 26 Marzo 2026, así:

No.	ORGANISMO	DEPENDENCIA
1	Secretaría de Educación	Institución Educativa Politécnico Municipal de Cali Comuna 19
2	Secretaría de Educación	Institución Educativa Eustaquio Palacios Comuna 19
3	Secretaría de Seguridad y Justicia	Casa de Justicia Siloé Comuna 20
4	Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.	Centro de Administración Local Integral Comuna 20
5	Secretaría de Educación	Institución Educativa Escuela Normal Superior Farallones de Cali Comuna 3
6	Secretaría de Seguridad y Justicia	Inspección de Policía Siloé Comuna 20
7	Secretaría de Seguridad y Justicia	Inspección de Policía La María Comuna 22

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA01.04.03.P002.F00 4	
	INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN PERSONA NATURAL	VERSIÓN	002

8	Secretaria de Educación	Institución Educativa Bartolomé Loboquerrero Comuna 13
9	Secretaria de Educación	Institución Educativa La Esperanza Comuna 18
10	Secretaria de Educación	Institución Educativa Felidia Corregimiento Felidia
11	Secretaria de Educación	Institución Educativa La Paz Corregimiento La Paz
12	Secretaria de Educación	Institución Educativa La Buitrera Corregimiento La Buitrera

6. Deberá gestionar comunicaciones de sus actividades por el sistema de correspondencia y al finalizar el contrato realizar la entrega de los archivos documentales como de equipos.

- Entregó registrada la información de las encuestas de las visitas en la siguiente dirección:

<https://drive.google.com/drive/folders/15i1ASZmRJQBAGBLrkspmfb2pHOvF8Bxw>

7. Apoyar con la verificación y actualización de los inventarios de equipos de cómputo y periféricos.

- Durante este periodo no realizó esta actividad.

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

- Durante este periodo no realizó esta actividad

9. 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.

- Entregó registrada la información de las encuestas en Formato Único de Inventario Documental en la siguiente dirección:

https://drive.google.com/drive/folders/1OMV0pla2tm_Si5CgG5kn67YMdC8epeEI

10. Las demás actividades que se requieren en el DADII, de acuerdo con su profesión,

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA01.04.03.P002.F00 4	
	INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN PERSONA NATURAL	VERSIÓN	002

conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual.

- Difundió cómo ingresar a la intranet para que descargué los formatos oficiales de gestión documental de la Alcaldía de Santiago de Cali.
- Difundió cómo ingresar a la página internet de la alcaldía para saber cómo ingresar al botón de transparencia y ver los temas de datos abiertos.

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 4137.010.26.1.144 de 2026.

Constancia de Paz y Salvo: 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 4137.010.26.1.144 de 2026.El contratista no tiene usuario asignado del sistema de gestión documental ORFEO Y MIRAVE.

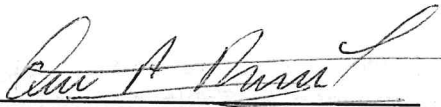
RELACIÓN DE EQUIPO					
ITEM	SERIE CPU	SERIE MONITOR	MOUSE	TECLADO	SCANNER
1	MXL336292X	3CQ4060X2P	FCGLH0DHD4UFJE	BDAEV0QVB5A2GR	53250617

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
 Nombre y firma del Supervisor

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	1743
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	Cumba Herrera Jhon Jairo		10. NIT/C.C.	16.790.014	1
11. Dirección	Calle 17 # 31 - 74		12. Ciudad	CALI	
13. Correo Electrónico	jjairocuhein@gmail.com		14. Teléfono	3128053023	

C. INFORMACIÓN DE LA OPERACIÓN					
15. Concepto de la Operación	Prestacion de Servicios de apoyo a la gestión Cuota (6)				
16. Valor de la Operación	\$ 3.551.000	TRES MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y UN MIL PESOS M/CTE			

D. INFORMACIÓN CONTRACTUAL					
17. Número Contrato	4137.010.26.1.144-2026	18. CDP	3500257565		
		19. RPC	INICIAL:4500401982 ADICION:4500417614		
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 denominado "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	VENTIUN MILLONES TRECIENTOS SEIS MIL PESOS M/CTE			

PAGADO 03/06/2026

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	JHON JAIRO CUMBA HERRERA		
Documento	CC16790014	Dirección	CL 17 31 - 74 PISO 2 SANTA ELENA
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	Teléfono	3128053023
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	TDE	TDP	TAP	USP	COR	USI	IGE	UMA	VAC	VAP	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 16790014	JHON JAIRO CUMBA HERRERA	59	00																	0	30	30	30	0		(230301) PORVENIR	\$ 1.750.905	\$ 280.200	(EPS010) EPS SURA	\$ 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

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!

Santiago de Cali, junio 30 de 2026.

Supervisor: Oscar Alejandro Rincón Tibavizco

Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental

Asunto: Informe de Gestión Cuota 06

Dando cumplimiento a los requerimientos establecidos según el Contrato de Prestación de Servicios No. 4137.010.26.1.144 de 2026, me permito presentar el informe de actividades desarrolladas en el periodo.

1. Realizar visitas de manera presencial para verificar los inventarios documentales y la organización de archivos de los organismos de la Alcaldía y sus dependencias, y demás encuestas requeridas.

- Apoyé en el seguimiento de los inventarios documentales a los organismos e instituciones educativas.

2. Entregar digitalizado e inventariado en formato FUID el soporte de las encuestas realizadas en los organismos.

- Durante este periodo no realizó esta actividad.

3. Apoyar en la consolidación y unificación de una matriz de inventario documental en el formato FUID de la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.

- Durante este periodo no realizó esta actividad.

4. Apoyar en la consolidación de la matriz de volumetría de la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.

- Durante este periodo no realizó esta actividad.

5. Apoyar en la elaboración del informe de resultados de las encuestas de seguimiento y/o visita a los inventarios documentales de la Alcaldía de Santiago de Cali y sus dependencias.

- Realicé Visita de seguimiento a los siguientes organismos de la Alcaldía de Santiago de Cali, con base a la circular 4137.030.22.2.1020.000261 del 26 Marzo 2026, así:

No	FECHA	ORGANISMO	DEPENDENCIA
1	19/05/2026	Secretaria de Educación	Institución Educativa Politécnico Municipal de Cali Comuna 19
2	19/05/2026	Secretaria de Educación	Institución Educativa Eustaquio Palacios Comuna 19
3	25/05/2026	Secretaria de Seguridad y Justicia	Casa de Justicia Siloé Comuna 20
4	25/05/2026	Secretaria de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.	Centro de Administración Local Integral Comuna 20
5	28/05/2026	Secretaria de Educación	Institución Educativa Escuela Normal Superior Farallones de Cali Comuna 3
6	28/05/2026	Secretaria de Seguridad y Justicia	Inspección de Policía Siloé Comuna 20
7	01/06/2026	Secretaría de Seguridad y	Inspección de Policía La María

		Justicia	Comuna 22
8	02/06/2026	Secretaria de Educación	Institución Educativa Bartolomé Loboquerrero Comuna 13
9	02/06/2026	Secretaria de Educación	Institución Educativa La Esperanza Comuna 18
10	04/06/2026	Secretaria de Educación	Institución Educativa Felidia Corregimiento Felidia
11	11/06/2026	Secretaria de Educación	Institución Educativa La Paz Corregimiento La Paz
12	12/06/2026	Secretaria de Educación	Institución Educativa La Buitrera Corregimiento La Buitrera

6. Deberá gestionar comunicaciones de sus actividades por el sistema de correspondencia y al finalizar el contrato realizar la entrega de los archivos documentales como de equipos.

- Entregó registrada la información de las encuestas de las visitas en la siguiente dirección:

<https://drive.google.com/drive/folders/15i1ASZmRJQBaGBLrkspmbf2pHOvF8Bxw>

7. Apoyar con la verificación y actualización de los inventarios de equipos de cómputo y periféricos.

- Durante este periodo no realizó esta actividad.

8. 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 este periodo no realizó esta actividad

9. 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.

- Entregó registrada la información de las encuestas en Formato Unico de Inventario Documental en la siguiente dirección:

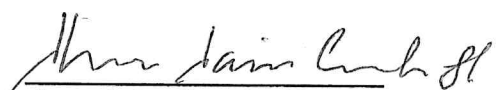
https://drive.google.com/drive/folders/1OMV0pla2tm_Si5CgG5kn67YMdC8epeEI

10. Las demás actividades que se requieren en el DADII, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual.

- Difundí cómo ingresar a la intranet para que descargué los formatos oficiales de gestión documental de la Alcaldía de Santiago de Cali.
- Difundí cómo ingresar a la página internet de la alcaldía para saber cómo ingresar al botón de transparencia y ver los temas de datos abiertos.

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: 1081692480 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8823852661 Operador: SIMPLE Fecha de Pago: 03 junio de 2026. Periodo de pago de la seguridad social: mayo de 2026. IBC: \$ 1.750.905 Forma de pago: Mes Vencido ☒ Mes Anticipado Extemporáneo



Jhon Jairo Cumba Herrera
 C.C.No.16.790.014 de Cali.
 Contratista

Santiago de Cali, 30 de Junio de 2026.

Supervisor: Oscar Alejandro Rincón Tibavizco
Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental
Asunto: Informe de Gestión Consolidado

Dando cumplimiento a los requerimientos establecidos según el Contrato de Prestación de Servicios No. 4137.010.26.1.144 de 2026, me permito presentar el informe de actividades desarrolladas en el periodo.

Cuota 01

1. Realizar visitas de manera presencial para verificar los inventarios documentales y la organización de archivos de los organismos de la Alcaldía y sus dependencias, y demás encuestas requeridas.

- Apoyé en mesas de trabajo para actualizar encuesta que van a ser aplicadas en visita

2. Entregar digitalizado e inventariado en formato FUID el soporte de las encuestas realizadas en los organismos.

- Apoyé al proceso de digitalización de archivos de los organismos.

3. Apoyar en la consolidación y unificación de una matriz de inventario documental en el formato FUID de la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.

- Apoyé en la verificación de la carpeta compartida donde va ser cargada la información consolidada y unificada de la matriz de inventario documental en formato FUID.

4. Apoyar en la consolidación de la matriz de volumetría de la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.

- Apoyé en la verificación de la carpeta compartida donde va ser cargada la información consolidada de la matriz de volumetría.

5. Apoyar en la elaboración del informe de resultados de las encuestas de seguimiento y/o visita a los inventarios documentales de la Alcaldía de Santiago de Cali y sus dependencias.

- Durante este periodo no realicé esta actividad

6. Deberá gestionar comunicaciones de sus actividades por el sistema de correspondencia y al finalizar el contrato realizar la entrega de los archivos documentales como de equipos.

- Durante este periodo no realicé esta actividad

7. Apoyar con la verificación y actualización de los inventarios de equipos de cómputo y periféricos.

- Colaboré en el traslado de los activos físicos del taller de digitalización ubicados en el edificio Torre Alcaldía piso 1 hacia el edificio Boulevard de la sexta (Secretaría de Educación), sótano 1, oficina asignada para el equipo

de gestión documental del DADII.

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

- Durante este periodo no realicé esta actividad

9. 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 este periodo no realicé esta actividad

10. Las demás actividades que se requieren en el DADII, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual.

- Participé de manera presencial a la presentación de plan de trabajo realizada en el primer piso el día 20 de enero de 2026.
- Apoyé en el control de ingreso y salida de cajas de inventario por medio de formato único de inventario documental FUID así: 10 cajas x 200 del Departamento Administrativo de Planeación Municipal, Contratos.
- Elaboré propuesta para el plan de trabajo de subprograma de plan de emergencias y equipos de medición de condiciones ambientales.

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: 1078255793 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8823744194 Operador: SIMPLE Fecha de Pago: 30 Diciembre de 2025 Periodo de pago de la seguridad social: diciembre de 2025 IBC: \$ 1.423.500 Forma de pago: Mes Vencido ☒ Mes Anticipado Extemporáneo

Cuota 02

Dando cumplimiento a los requerimientos establecidos según el Contrato de Prestación de Servicios No. 4137.010.26.1.144 de 2026, me permito presentar el informe de actividades desarrolladas en el periodo.

1. Realizar visitas de manera presencial para verificar los inventarios documentales y la organización de archivos de los organismos de la Alcaldía y sus dependencias, y demás encuestas requeridas.
 - Apoyé en mesas de trabajo para actualizar encuesta que van a ser aplicadas en visita a los organismos e instituciones educativas.
 2. Entregar digitalizado e inventariado en formato FUID el soporte de las encuestas realizadas en los organismos.
 - Apoyé al proceso de digitalización de 15704 imágenes de los organismos, 8924 imágenes de la secretaría de seguridad y justicia y 6780 imágenes del departamento administrativo de desarrollo e innovación institucional.
 3. Apoyar en la consolidación y unificación de una matriz de inventario documental en el formato FUID de la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.
 - Apoyé en la verificación de la carpeta compartida donde va ser cargada la información consolidada y unificada de la matriz de inventario documental en formato FUID.
 4. Apoyar en la consolidación de la matriz de volumetría de la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.
 - Apoyé en la verificación de la carpeta compartida donde va ser cargada la información consolidada de la matriz de volumetría.
 5. Apoyar en la elaboración del informe de resultados de las encuestas de seguimiento y/o visita a los inventarios documentales de la Alcaldía de Santiago de Cali y sus dependencias.
 - Durante este periodo no realice esta actividad
 6. Deberá gestionar comunicaciones de sus actividades por el sistema de correspondencia y al finalizar el contrato realizar la entrega de los archivos documentales como de equipos.
 - Durante este periodo no realice esta actividad
 7. Apoyar con la verificación y actualización de los inventarios de equipos de computo y periféricos.
 - Apoyé en la verificación e instalación de equipos e inmuebles por motivo de instalación en la nueva oficina en la Secretaría de Educación.
 8. El contratista deberá gestionar, tramitar, atender, responder y archivar de manera oportuna, dentro de los términos legales, las PQRS que le sean asignadas en el sistema de gestión documental o en el correo electrónico.
 - Entregué información soporte para la atención de solicitudes y asistió a
-

participación de asistencia técnica en sitio en gestión documental al Departamento Administrativo de Tecnología de la Información y Comunicación DATIC.

9. 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 este periodo no realice esta actividad

10. Las demás actividades que se requieren en el DADII, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual.

- Apoyé en el control de ingreso y salida de cajas de inventario por medio de formato único de inventario documental FUID así: 38 cajas x300 del Departamento Administrativo de Desarrollo e innovación Institucional y 35 cajas x200 de la Secretaría de Seguridad y Justicia.
- Participé en la reunión seguimiento al Plan de trabajo correspondiente a 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: 1079216567 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8823852661 Operador: SIMPLE Fecha de Pago: 02 febrero de 2026. Periodo de pago de la seguridad social: enero de 2026. IBC: \$ 1.750.905 Forma de pago: Mes Vencido ☒ Mes Anticipado Extemporáneo

Cuota 03

Dando cumplimiento a los requerimientos establecidos según el Contrato de Prestación de Servicios No. 4137.010.26.1.144 de 2026, me permito presentar el informe de actividades desarrolladas en el periodo.

1. Realizar visitas de manera presencial para verificar los inventarios documentales y la organización de archivos de los organismos de la Alcaldía y sus dependencias, y demás encuestas requeridas.
 - Apoyé en mesas de trabajo para ajustar preguntas de la encuesta que van a ser aplicadas en visita a los organismos e instituciones educativas.
 2. Entregar digitalizado e inventariado en formato FUID el soporte de las encuestas realizadas en los organismos.
 - Apoyé al proceso de digitalización de 4191 imágenes de los organismos, 2679 imágenes de secretaría de seguridad y justicia y 1512 imágenes de la secretaría de vivienda social y hábitat.
 3. Apoyar en la consolidación y unificación de una matriz de inventario documental en el formato FUID de la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.
 - Apoyé en la verificación de la carpeta compartida donde va ser cargada la información consolidada y unificada de la matriz de inventario documental en formato FUID.
 4. Apoyar en la consolidación de la matriz de volumetría de la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.
 - Apoyé en la verificación de la carpeta compartida donde va ser cargada la información consolidada de la matriz de volumetría.
 5. Apoyar en la elaboración del informe de resultados de las encuestas de seguimiento y/o visita a los inventarios documentales de la Alcaldía de Santiago de Cali y sus dependencias.
 - Realicé visita de seguimientos a los siguientes organismos:
Unidad Administrativa Especial de Bienes y Servicios, Piso 16 CAM Torre Alcaldía, Avenida 2 Norte # 10 70.
Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Sótano Centro Comercial Aristi. Calle 10 # 9 35.
Unidad Administrativa Especial Estudios Takeshima, Centro Cultural Piso 4, Carrera 5 #6 05.
Secretaria de Vivienda Social y Hábitat, Edificio Fuente Versailles Piso 1, Avenida 5AN #20N 08.
Departamento Administrativo de Control Disciplinario Interno de Juzgamiento, Edificio Fuente Versailles Piso 9, Avenida 5AN # 20N 08.
Unidad Administrativa Especial Teatro Municipal, Piso 4 Teatro Municipal, Carrera 5 # 6 64.
Secretaria del Deporte y la Recreación, Calle 9 No. 37ª 01.
 6. Deberá gestionar comunicaciones de sus actividades por el sistema de correspondencia y al finalizar el contrato realizar la entrega de los archivos documentales como de equipos.
 - Durante este periodo no realice esta actividad
 7. Apoyar con la verificación y actualización de los inventarios de equipos de computo y periféricos.
-

- Durante este periodo no realice esta actividad
8. El contratista deberá gestionar, tramitar, atender, responder y archivar de manera oportuna, dentro de los términos legales, las PQRS que le sean asignadas en el sistema de gestión documental o en el correo electrónico.
- Durante este periodo no realice esta actividad
9. 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 este periodo no realice esta actividad
10. Las demás actividades que se requieren en el DADII, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual.
- Participé de manera presencial a la presentación del ajuste de las preguntas de la encuesta de visitas a los organismos e instituciones educativas.
 - Apoyé en el control de ingreso y salida de cajas de inventario por medio de formato único de inventario documental FUID así: 38 cajas x300 del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional y 35 cajas x200 de la Secretaría de Seguridad y Justicia.
 - Participé de manera virtual de la capacitación de sensibilización sostenibilidad Sistema de Gestión Documental ORFEO.

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: 1079217339 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8823852661 Operador: SIMPLE Fecha de Pago: 02 marzo de 2026. Periodo de pago de la seguridad social: febrero de 2026. IBC: \$ 1.750.905 Forma de pago: Mes Vencido ☒ Mes Anticipado Extemporáneo

Dando cumplimiento a los requerimientos establecidos según el Contrato de Prestación de Servicios No. 4137.010.26.1.144 de 2026, me permito presentar el informe de actividades desarrolladas en el periodo.

1. Realizar visitas de manera presencial para verificar los inventarios documentales y la organización de archivos de los organismos de la Alcaldía y sus dependencias, y demás encuestas requeridas.

- Apoyó en mesas de trabajo para ajustar preguntas de la encuesta que van a ser aplicadas en visita a los organismos e instituciones educativas.

2. Entregar digitalizado e inventariado en formato FUID el soporte de las encuestas realizadas en los organismos.

- Durante este periodo no realizó esta actividad.

3. Apoyar en la consolidación y unificación de una matriz de inventario documental en el formato FUID de la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.

- Apoyó en la verificación de la carpeta compartida donde va ser cargada la información consolidada y unificada de la matriz de inventario documental en formato FUID.

4. Apoyar en la consolidación de la matriz de volumetría de la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.

- Apoyó en la verificación de la carpeta compartida donde va ser cargada la información consolidada de la matriz de volumetría.

5. Apoyar en la elaboración del informe de resultados de las encuestas de seguimiento y/o visita a los inventarios documentales de la Alcaldía de Santiago de Cali y sus dependencias.

- Realizó 24 Visitas de seguimiento a los siguientes organismos de la Alcaldía de Santiago de Cali, con base a la circular 4137.030.22.2.1020.000261 del 26 Marzo 2026, así:

No.	FECHA	ORGANISMO	DEPENDENCIA
1	18/03/2026	Secretaria de Salud Municipal	Depósito de Zoonosis
2	19/03/2026	Secretaria de Bienestar Social	Depósito Unidad de Víctimas Piso 3
3	19/03/2026	Secretaria de Bienestar Social	Deposito Puerto Rellena Titiribí
4	24/03/2026	Secretaria de Educación	IE Isaías Gamboa Comuna 1
5	24/03/2026	Secretaria de Educación	IE Luis Fernando Caicedo Comuna 1
6	25/03/2026	Secretaría de Seguridad y Justicia	Inspección de Convivencia y Paz Comuna 2
7	25/03/2026	Secretaria de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana	Centro Administrativo Local Integral, C.A.L.I. 2

8	06/04/2026	Secretaria de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana	Centro Administrativo Local Integral, C.A.L.I. 3, Comuna 3
9	06/04/2026	Secretaria de Educación	Institución Educativa Técnico Industrial 20 de Julio, Comuna 4
10	07/04/2026	Secretaría de Seguridad y Justicia	Inspección de Convivencia y Paz Comuna 4
11	07/04/2026	Secretaria de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana	Centro Administrativo Local Integral, C.A.L.I. 4, Comuna 4
12	08/04/2026	Secretaria de Educación	Institución Educativa Técnico Industrial Pedro Antonio Molina, Comuna 6
13	08/04/2026	Secretaría de Seguridad y Justicia	Inspección de Convivencia y Paz Comuna 6
14	09/04/2026	Secretaria de Educación	Institución Educativa Manuel María Mallarino, Comuna 7
15	09/04/2026	Secretaria de Educación	Institución Educativa Vicente Borrero Costa, Comuna 7
16	10/04/2026	Secretaria de Infraestructura	Piso 12 Torre Alcaldía, Comuna 3
17	13/04/2026	Secretaria de Educación	Institución Educativa Alfonso López Pumarejo, Comuna 7
18	13/04/2026	Secretaria de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana	Centro Administrativo Local Integral, C.A.L.I. 7, Comuna 7
19	14/04/2026	Secretaria de Educación	Institución Educativa Técnico Comercial Las Américas, Comuna 8
20	14/04/2026	Secretaria de Educación	Institución Educativa José María Saavedra Galindo, Comuna 8
21	15/04/2026	Secretaria de Educación	Institución Educativa Santa Fe, Comuna 8
22	15/04/2026	Secretaria de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana	Centro Administrativo Local Integral, C.A.L.I. 8, Comuna 8
23	16/04/2026	Secretaría de Seguridad y Justicia	Inspección de Convivencia y Paz Comuna 9
24	16/04/2026	Secretaria de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana	Centro Administrativo Local Integral, C.A.L.I. 9, Comuna 9

6. Deberá gestionar comunicaciones de sus actividades por el sistema de correspondencia y al finalizar el contrato realizar la entrega de los archivos documentales como de equipos.

- Durante este periodo no realizó esta actividad.

7. Apoyar con la verificación y actualización de los inventarios de equipos de cómputo y periféricos.

- Durante este periodo no realizó esta actividad.

8. 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 este periodo no realizó esta actividad

9. 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 este periodo no realizó esta actividad

10. Las demás actividades que se requieren en el DADII, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual.

- Participó de manera presencial en la presentación del ajuste de las preguntas de la encuesta de visitas a los organismo e instituciones educativas.
- Participó de manera virtual de la capacitación de sensibilización sostenibilidad Sistema de Gestión Documental ORFEO.

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: 1080005808 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8823852661 Operador: SIMPLE Fecha de Pago: 06 abril de 2026. Periodo de pago de la seguridad social: marzo de 2026. IBC: \$ 1.750.905 Forma de pago: Mes Vencido ☒ Mes Anticipado Extemporáneo

Cuota 05

Dando cumplimiento a los requerimientos establecidos según el Contrato de Prestación de Servicios No. 4137.010.26.1.144 de 2026, me permito presentar el informe de actividades desarrolladas en el periodo.

1. Realizar visitas de manera presencial para verificar los inventarios documentales y la organización de archivos de los organismos de la Alcaldía y sus dependencias, y demás encuestas requeridas.

- Durante este periodo no realizó esta actividad.

2. Entregar digitalizado e inventariado en formato FUID el soporte de las encuestas realizadas en los organismos.

- Durante este periodo no realizó esta actividad.

3. Apoyar en la consolidación y unificación de una matriz de inventario documental en el formato FUID de la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.

- Durante este periodo no realizó esta actividad

4. Apoyar en la consolidación de la matriz de volumetría de la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.

- Durante este periodo no realizó esta actividad

5. Apoyar en la elaboración del informe de resultados de las encuestas de seguimiento y/o visita a los inventarios documentales de la Alcaldía de Santiago de Cali y sus dependencias.

- Realizó Visita de seguimiento a los siguientes organismos de la Alcaldía de Santiago de Cali, con base a la circular 4137.030.22.2.1020.000261 del 26 Marzo 2026, así:

No.	FECHA	ORGANISMO	DEPENDENCIA
1	20/04/2026	Secretaria de Educación	Institución Educativa Gral. Alfredo Vásquez Cobo Comuna 9
2	20/04/2026	Secretaria de Educación	Institución Educativa Escuela Normal Superior Santiago de Cali Comuna 10
3	21/04/2026	Secretaria de Educación	Institución Educativa Técnica Comercial José María Vivas Balcázar Comuna 10
4	21/04/2026	Secretaria de Educación	Institución Educativa Carlos Holguín Lloreda Comuna 10
5	22/04/2026	Secretaria de Educación	Institución Educativa Técnica Comercial Villa del Sur Comuna

			11
6	22/04/2026	Secretaria de Educación	Institución Educativa Ciudad Modelo Comuna 11
7	23/04/2026	Secretaria de Seguridad y Justicia	Inspección de Convivencia y Paz Comuna 11
8	27/04/2026	Departamento Administrativo de Gestión del medio Ambiente	Unidad Administrativa Especial de Protección Animal Comuna 19
9	28/04/2026	Secretaria de Seguridad y Justicia	Comisaria de Familia 8 Comuna 8
10	29/04/2026	Secretaria de Educación	Institución Educativa Joaquín de Caicedo y Cuero Comuna 10
11	30/04/2026	Secretaria de Educación	Institución Educativa Rafael Navia Varón Comuna 10
12	04/05/2026	Secretaria de Educación	Institución Educativa Técnica Comercial Hernando Navia Varón Comuna 12
13	04/05/2026	Secretaria de Educación	Institución Educativa Técnica Comercial Juan XXIII Comuna 12
14	05/05/2026	Secretaria de Educación	Institución Educativa Jesús Villafañe Franco Comuna 13
15	05/05/2026	Secretaria de Educación	Institución Educativa Santa Rosa Comuna 13
16	06/05/2026	Secretaria de Seguridad y Justicia	Inspección de Convivencia y Paz El Diamante Comuna 13
17	07/05/2026	Secretaria de Educación	Institución Educativa Monseñor Ramon Arcila Comuna 14
18	11/05/2026	Secretaria de Educación	Institución Educativa Gabriel García Márquez Comuna 15
19	11/05/2026	Secretaria de Educación	Institución Educativa Técnica Industrial Carlos Holguín Mallarino Comuna 15
20	12/05/2026	Secretaria de Educación	Institución Educativa Técnica Industrial Donald Rodrigo Tafur

			Comuna 16
21	12/05/2026	Secretaria de Educación	Institución Educativa Libardo Madrid Valderrama Comuna 16
22	13/05/2026	Secretaria de Seguridad y Justicia	Inspección de Convivencia y Paz Limonar Comuna 17
23	13/05/2026	Secretaria de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana	Centro Administrativo Local Integral 17 Comuna 17

6. Deberá gestionar comunicaciones de sus actividades por el sistema de correspondencia y al finalizar el contrato realizar la entrega de los archivos documentales como de equipos.

- Durante este periodo no realizó esta actividad.

7. Apoyar con la verificación y actualización de los inventarios de equipos de cómputo y periféricos.

- Durante este periodo no realizó esta actividad.

8. 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 este periodo no realizó esta actividad

9. 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 este periodo no realizó esta actividad

10. Las demás actividades que se requieren en el DADII, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual.

- Participó de manera presencial en 23 visitas a las instituciones educativas, C.A.L.I., Inspecciones de convivencia y paz, comisarias de familia de la Alcaldía de Santiago de Cali.
- Participó en la capacitación de como ingresar a la intranet para que descargué los formatos oficiales de gestión documental de la Alcaldía de Santiago de Cali.
- Participó en la capacitación de como ingresar a la página internet de la alcaldía para saber como ingresar al botón de transparencia y ver los temas de datos abiertos.

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: 1080943462 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8823852661 Operador: SIMPLE Fecha de Pago: 04 mayo de 2026. Periodo de pago de la seguridad social: abril de 2026. IBC: \$ 1.750.905 Forma de pago: Mes Vencido ☒ Mes Anticipado Extemporáneo

Cuota 06

Dando cumplimiento a los requerimientos establecidos según el Contrato de Prestación de Servicios No. 4137.010.26.1.144 de 2026, me permito presentar el informe de actividades desarrolladas en el periodo.

1. Realizar visitas de manera presencial para verificar los inventarios documentales y la organización de archivos de los organismos de la Alcaldía y sus dependencias, y demás encuestas requeridas.

- Apoyé en el seguimiento de los inventarios documentales a los organismos e instituciones educativas.

2. Entregar digitalizado e inventariado en formato FUID el soporte de las encuestas realizadas en los organismos.

- Durante este periodo no realizó esta actividad.

3. Apoyar en la consolidación y unificación de una matriz de inventario documental en el formato FUID de la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.

- Durante este periodo no realizó esta actividad.

4. Apoyar en la consolidación de la matriz de volumetría de la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.

- Durante este periodo no realizó esta actividad.

5. Apoyar en la elaboración del informe de resultados de las encuestas de seguimiento y/o visita a los inventarios documentales de la Alcaldía de Santiago de Cali y sus dependencias.

- Realicé Visita de seguimiento a los siguientes organismos de la Alcaldía de

Santiago de Cali, con base a la circular 4137.030.22.2.1020.000261 del 26 Marzo 2026, así:

No	FECHA	ORGANISMO	DEPENDENCIA
1	19/05/2026	Secretaria de Educación	Institución Educativa Politécnico Municipal de Cali Comuna 19
2	19/05/2026	Secretaria de Educación	Institución Educativa Eustaquio Palacios Comuna 19
3	25/05/2026	Secretaria de Seguridad y Justicia	Casa de Justicia Siloé Comuna 20
4	25/05/2026	Secretaria de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.	Centro de Administración Local Integral Comuna 20
5	28/05/2026	Secretaria de Educación	Institución Educativa Escuela Normal Superior Farallones de Cali Comuna 3
6	28/05/2026	Secretaria de Seguridad y Justicia	Inspección de Policía Siloé Comuna 20
7	01/06/2026	Secretaría de Seguridad y Justicia	Inspección de Policía La María Comuna 22
8	02/06/2026	Secretaria de Educación	Institución Educativa Bartolomé Loboguerrero Comuna 13
9	02/06/2026	Secretaria de Educación	Institución Educativa La Esperanza Comuna 18
10	04/06/2026	Secretaria de Educación	Institución Educativa Felidia Corregimiento Felidia
11	11/06/2026	Secretaria de Educación	Institución Educativa La Paz Corregimiento La Paz
12	12/06/2026	Secretaria de Educación	Institución Educativa La Buitrera Corregimiento La Buitrera

6. Deberá gestionar comunicaciones de sus actividades por el sistema de correspondencia y al finalizar el contrato realizar la entrega de los archivos documentales como de equipos.

- Entregué registrada la información de las encuestas de las visitas en la siguiente dirección:
<https://drive.google.com/drive/folders/15i1ASZmRJQBAGBLrkspmfb2pHOvF8Bxw>

7. Apoyar con la verificación y actualización de los inventarios de equipos de cómputo y periféricos.

- Durante este periodo no realizó esta actividad.

8. 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 este periodo no realizó esta actividad

9. 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.

- Entregó registrada la información de las encuestas en Formato Unico de Inventario Documental en la siguiente direccion: https://drive.google.com/drive/folders/1OMV0pla2tm_Si5CgG5kn67YMc8epeEI

10. Las demás actividades que se requieren en el DADII, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual.

- Difundé cómo ingresar a la intranet para que descargué los formatos oficiales de gestión documental de la Alcaldía de Santiago de Cali.
- Difundé cómo ingresar a la página internet de la alcaldía para saber cómo ingresar al botón de transparencia y ver los temas de datos abiertos.

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: 1081692480 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8823852661 Operador: SIMPLE Fecha de Pago: 03 junio de 2026. Periodo de pago de la seguridad social: mayo de 2026. IBC: \$ 1.750.905 Forma de pago: Mes Vencido ☒ Mes Anticipado Extemporáneo



Jhon Jairo Cumba Herrera
C.C.No. 16.790.014 de Cali.
Contratista

