

 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

1. TIPO DE INFORME			
INFORME PARCIAL ☐		INFORME FINAL ☒ ✓	
Cuota Número 8 ✓			
2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN			
Contrato No. 4137.010.26.1.167 de 2024			
Nombre completo del contratista: ELENA CECILIA QUEVEDO CHUQUIN ✓			
Documento de identificación: 32.697.300 DE BARRANQUILLA ✓			
Nombre del supervisor: FERNANDO ALFONSO CHAVEZ DURAN ✓			
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 el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.			
3. INFORME JURÍDICO			
Fecha de Inicio 07/mayo/2024 ✓		Fecha terminación 31/Diciembre/2024 ✓	
Modificación(es) al contrato: Modificación de Adición y Prorroga No.01 con fecha de aprobación del 18 de Octubre de 2024 ✓			
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 DIECIOCHO MILLONES CUARENTA Y DOS MIL PESOS MCTE. (\$18.042.000). ✓			
Adición: Es hasta por la suma de SEIS MILLONES CATORCE MIL PESOS MCTE (\$6.014.000) ✓			
Prórroga: Hasta el 31 de Diciembre de 2024 ✓			
Información para Retención en la fuente:			
Para efectos de disminución de la base de retención en la fuente, anexo copia			SI NO

 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

legible de los siguientes documentos:		
• 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
\$24.056.000	\$ 3.007.000	\$ 21.049.000	\$-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: 1067846339 ✓ No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8802969610 ✓ Operador: SIMPLE ✓ Fecha de Pago: 02/12/2024 ✓ Periodo de pago de la seguridad social: NOVIEMBRE de 2024 ✓

Observaciones al informe financiero y contable: Se anexa Resolución No. 2024_3889117 SUB 172420 29-may-2024 de Reconocimiento de Pensión a partir del 1 de Mayo de 2024 de Colpensiones. "El contratista acreditó el pago de los aportes a la Seguridad Social Integral correspondiente al mes de NOVIEMBRE de 2024 (o el mes legalmente exigible a la terminación del contrato); último mes legalmente exigible al contratista para el trámite de la última cuota del contrato, de conformidad con lo dispuesto en 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 1992 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 DICIEMBRE de 2024 (o el mes que se encuentre pendiente de pago), periodo que

 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

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 que la derogue o modifique. La acreditación del pago de los aportes se anexará al expediente. 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: De acuerdo con el complemento del contrato de prestación de servicios 4137.010.26.1.167 del 2024 el contratista realizó las siguientes actividades específicas correspondiente a la cuota. No 08.

1. Brindar apoyo en las actividades asignadas al Líder de Contratación y al Líder de Apoyo Administrativo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional durante todas las etapas de las actividades referentes a la Adquisición de Bienes, Obras y/o Servicios.

a) Brindó apoyo en el control y seguimiento en la plataforma "Gestión de Contratistas" de la fecha de afiliación y cobertura del ARL de cada uno de los 60 prestadores de servicios contratados en la TERCERA contratación vigencia del 2024.

b) Brindó apoyo en la digitación de fecha de cobertura del ARL de los 60 prestadores de servicio en el Drive "Matriz de Contratación 2024".

2. Brindar apoyo en la elaboración de las certificaciones de experiencia solicitadas por los contratistas del Departamento Administrativo de Desarrollo e innovación Institucional y revisar las estampillas requeridas para dicho trámite.

a) Apoyó con la elaboración, control en la entrega y respectivo proceso de gestión de legalización de Dos (2) certificaciones de contratistas del Departamento Administrativo de Desarrollo e innovación Institucional requeridas para el proceso de contratación y requisito de concursos.

3. Brindar apoyo en la elaboración del reporte de los contratistas de prestación de servicios para la afiliación a ARL.

a) Brindó apoyo en la elaboración, alimentación y envió de Seis (6) planillas, con los datos requeridos para la afiliación al ARL-POSITIVA de 60 Contratistas de Prestación de Servicios correspondientes a la tercera contratación del Departamento Administrativo de Desarrollo e innovación Institucional vigencia 2024.

3.1 Proyectar las respuestas asignadas en los sistemas de gestión documental de la Alcaldía MIRAVÉ y/o Orfeo, siguiendo los lineamientos sobre gestión documental y la ley de archivo.

a) Proyecto 2 respuestas asignadas tanto de certificaciones como de derechos de petición en el sistema de

 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

gestión documental de la Alcaldía Orfeo, siguiendo los lineamientos sobre gestión documental y la ley de archivo.

5. Brindar apoyo en el seguimiento a las reevaluaciones de proveedores.

a) Brindó apoyo en el seguimiento de control de entrega de 63 Revaluaciones de Proveedores correspondientes a la segunda contratación del 2024.

6. Apoyar la revisión de las cuentas enviadas al Departamento Administrativo de Hacienda siguiendo los lineamientos dispuestos para el propósito de radicación con el cumplimiento de sus soportes, informes, actas y demás documentos necesarios.

a) Apoyó en la recepción, revisión física, de Setenta y uno (71) cuentas enviadas al Departamento Administrativo de Hacienda siguiendo con el lineamiento de elaboración y envió de Oficios Remisorios, conformación de carpetas virtuales para cargue SAP, y conformación en un PDF por cada una de las (71) cuentas., para su posterior contabilización y pago de cuentas de los contratos adjudicados en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional a prestadores de Servicio y proveedores.

7. Asistir a las reuniones de seguimiento a que sea citado de temas de contratación pública

a) Asistió a las reuniones que se le convoco para dar reporte actualizado de los datos requeridos en el proceso de contratación de los PS de la tercera contratación del 2024.

8. Brindar apoyo en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional en todas las etapas del Sistema de Información y gestión del Empleo Público -SIGEP

a) Brindo apoyo en la en las etapas de Información y gestión del Empleo Público –SIGEP. De las hojas de vida de 3 Prestadores de Servicio para su respectiva contratación:

9. Las demás actividades que se requieran en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, 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.

a) Publico en el SECOP II Ciento Sesenta y cuatro (162) cuentas de cobro del mes de Noviembre-2024 de los Prestadores Servicios y Proveedores y Proveedores .

b) Elaboro cuadro Tercera contratación vigencia 2024 (68 contratos).

Recibo a Satisfacción de Servicios: Con la firma del presente informe se deja constancia del recibo a satisfacción por parte DISTRITO ESPECIAL, DEPORTIVO, CULTURAL, TURISTICO, EMPRESARIAL Y DE SERVICIOS DE SANTIAGO DE CALI-DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACION de los servicios prestados pactados en el contrato 4137.010.26.1.167 de 2024.

 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

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, TURISTICO, EMPRESARIAL Y DE SERVICIOS DE SANTIAGO DE CALI entregados por este organismo para el desempeño de sus actividades

NUMERO	SERIE	DENOMINACION
0004522047-0	MXL5462907	COMPUTADOR DE ESCRITORIO

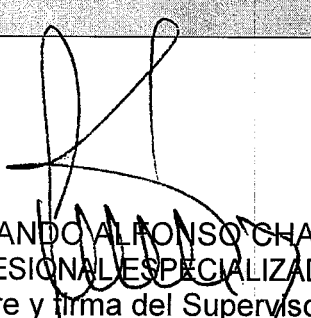
Así mismo se encuentra a paz y salvo con el archivo de gestión documental y el sistema de gestión documental.

Observaciones al informe técnico: N/A

6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA

No se reportan recomendaciones para este periodo.

7. FIRMAS RESPONSABLES


 FERNANDO ALFONSO CHAVEZ DURAN
 PROFESIONAL ESPECIALIZADO
 Nombre y firma del Supervisor

Fecha de suscripción del informe de supervisión: Santiago de Cali Distrito Especial, 23 de DICIEMBRE del 2024

 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	23/12/2024	2. Número Consecutivo	DS	4131	1481
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	6026602220	
B. DATOS DEL PROVEEDOR DE BIENES Y/O SERVICIOS BENEFICIARIO DEL PAGO					
9. Apellidos y Nombres Completos del Proveedor Bienes y/o Servicios	QUEVEDO CHUQUIN ELENA CECILIA		10. NIT/C.C.	32.697.300	2
11. Dirección	CLLE 5 C No.26-44		12. Ciudad	CALI	
13. Correo Electrónico	ghelenacecilia@yahoo.es		14. Teléfono	3147409216	
C. INFORMACIÓN DE LA OPERACIÓN					
15. Concepto de la Operación	Prestacion de Servicios de Apoyo a la Gestion Cuota Ocho (08)				
16. Valor de la Operación	\$3.007.000	TRES MILLONES SIETE MIL PESOS M/CTE			
D. INFORMACIÓN CONTRACTUAL					
17. Número Contrato	4137.010.26.1.167-2024	18. CDP	INICIAL 3700024037 ADICION 3700024983		
		19. RPC	INICIAL 4500324642 ADICION 4500342823		
20. Objeto del Contrato	Prestar los servicios de apoyo a la gestión con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.				
21. Valor del Contrato	\$24.056.000	VEINTICUATRO MILLONES CINCUENTA Y SEIS MIL PESOS MCTE			

PAGADO 02/12/2024 EN HORARIO EXTENDIDO

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	ELENA CECILIA QUEVEDO CHUQUIN		
Documento	CC32697300	Dirección	CL 54 #84 - 34 TORRE 1 APTO 303
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	Teléfono	3147409216
Tipo Persona	NATURAL	Forma Presentación	ÚNICO
Ciudad	JAMUNDI	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	USI	IGE	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 32697300	ELENA CECILIA QUEVEDO CHUQUIN	59	04																	0	0	30	30	30		(NIN-AF) NINGUNA AFP	\$ 0	\$ 0	(EPS005) EPS SANITAS	\$ 1.300.000	\$ 162.500	0,522	\$ 1.300.000	\$ 6.800	(CCF57) COMFANDI	\$ 1.300.000	\$ 26.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 195.300

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
\$ 0	\$ 1.300.000	\$ 1.300.000	\$ 1.300.000	\$ 0	\$ 162.500	\$ 6.800	\$ 26.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 195.300	\$ 0	\$ 195.300

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!

REPUBLICA DE COLOMBIA

ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

RESOLUCIÓN NÚMERO
RADICADO No. 2024_3889117 **SUB 172420**
29 MAY 2024

Por la cual se reconoce y ordena el pago de una pensión mensual vitalicia de VEJEZ

EL SUBDIRECTOR DE DETERMINACION DE LA DIRECCION DE PRESTACIONES ECONOMICAS DE LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES, en uso de las atribuciones inherentes al cargo y,

CONSIDERANDO

Que el (la) señor(a) **QUEVEDO CHUQUIN ELENA CECILIA**, identificado(a) con CC No. 32,697,300, solicita el 29 de febrero de 2024 el reconocimiento y pago de una pensión mensual vitalicia de VEJEZ, radicada bajo el No 2024_3889117.

Que el (la) peticionario(a) ha prestado los siguientes servicios:

ENTIDAD LABORO	DESDE	HASTA	NOVEDAD	DIAS
ALMACEN EL MARCADOR	19880802	19900228	TIEMPO SERVICIO	576
FLEXOVALLE LTDA	19900301	19900630	TIEMPO SERVICIO	122
FLEXOVALLE LTDA	19900701	19901221	TIEMPO SERVICIO	174
FLEXOVALLE LTDA	19910227	19910814	TIEMPO SERVICIO	169
ARTE Y TECNICA DEL NORTE	19920302	19921221	TIEMPO SERVICIO	295
PROMOTORA FOTOGRAFICA	19921007	19921007	TIEMPO SERVICIO	1
COMERCIAL DE PAPELERIA LTDA	19930202	19930310	TIEMPO SERVICIO	37
ARTE Y TECNICA DEL NORTE	19930729	19930903	TIEMPO SERVICIO	37
BALDOSAS Y PISOS DELTA LTDA	19930910	19940131	TIEMPO SERVICIO	144
BALDOSAS Y PISOS DELTA LTDA	19940201	19941231	TIEMPO SERVICIO	334
1 BALDOSAS Y PISOS DELTA LTDA	19950101	19950131	TIEMPO SERVICIO	30
1 BALDOSAS Y PISOS DELTA LTDA	19950201	19950224	TIEMPO SERVICIO	24
AYUDAMOS CALI LTYDA	19950501	19950529	TIEMPO SERVICIO	29
AYUDAMOS CALI LTYDA	19950601	19950619	TIEMPO SERVICIO	19
COLOMBIANA DE BEEPER COLBEEPER	19950701	19950930	TIEMPO SERVICIO	90
COLOMBIANA DE BEEPER COLBEEPER	19951001	19951231	TIEMPO SERVICIO	90
COLOMBIANA DE BEEPER COLBEEPER	19960101	19960131	TIEMPO SERVICIO	30
COLOMBIANA DE BEEPER COLBEEPER	19960201	19960331	TIEMPO SERVICIO	60
COLOMBIANA DE BEEPER COLBEEPER	19960401	19960430	TIEMPO SERVICIO	30
COLOMBIANA DE BEEPER COLBEEPER	19960501	19961130	TIEMPO SERVICIO	210
COLOMBIANA DE BEEPER COLBEEPER	19961201	19961231	TIEMPO SERVICIO	30

SUB 172420
29 MAY 2024

COLOMBIANA DE BEEPER COLBEEPER	19970101	19970131	TIEMPO SERVICIO	30
COLOMBIANA DE BEEPER COLBEEPER	19970201	19970331	TIEMPO SERVICIO	60
COLOMBIANA DE BEEPER COLBEEPER	19970401	19970430	TIEMPO SERVICIO	30
COLOMBIANA DE BEEPER COLBEEPER	19970501	19970621	TIEMPO SERVICIO	51
COLOMBIANA DE COMUNICACIONES S	19981201	19981210	TIEMPO SERVICIO	10
COLOMBIANA DE COMUNICACIONES S	19990101	19990131	TIEMPO SERVICIO	30
COLOMBIANA DE COMUNICACIONES S	19990201	19990228	TIEMPO SERVICIO	30
COLOMBIANA DE COMUNICACIONES S	19990301	19990331	TIEMPO SERVICIO	30
COLOMBIANA DE COMUNICACIONES S	19990401	19990430	TIEMPO SERVICIO	30
COLOMBIANA DE COMUNICACIONES S	19990501	19990901	TIEMPO SERVICIO	121
COLOMBIANA DE COMUNICACIONES S	19991001	19991231	TIEMPO SERVICIO	90
COLOMBIANA DE COMUNICACIONES S	20000101	20000131	TIEMPO SERVICIO	30
COLOMBIANA DE COMUNICACIONES S	20000201	20001231	TIEMPO SERVICIO	330
COLOMBIANA DE COMUNICACIONES S	20010101	20010531	TIEMPO SERVICIO	150
COLOMBIANA DE COMUNICACIONES S	20010601	20010630	TIEMPO SERVICIO	30
COLOMBIANA DE COMUNICACIONES S	20010701	20011231	TIEMPO SERVICIO	180
COLOMBIANA DE COMUNICACIONES S	20020101	20020131	TIEMPO SERVICIO	30
COLOMBIANA DE COMUNICACIONES S	20020201	20020228	TIEMPO SERVICIO	30
COLOMBIANA DE COMUNICACIONES S	20020301	20020331	TIEMPO SERVICIO	30
COLOMBIANA DE COMUNICACIONES S	20020401	20021231	TIEMPO SERVICIO	270
COLOMBIANA DE COMUNICACIONES S	20030101	20031130	TIEMPO SERVICIO	330
COLOMBIANA DE COMUNICACIONES S	20031201	20031231	TIEMPO SERVICIO	30
COLOMBIANA DE COMUNICACIONES S	20040101	20041130	TIEMPO SERVICIO	330
COLOMBIANA DE COMUNICACIONES S	20041201	20041231	TIEMPO SERVICIO	30
COLOMBIANA DE COMUNICACIONES S	20050101	20050131	TIEMPO SERVICIO	30
COLOMBIANA DE COMUNICACIONES S	20050201	20050228	TIEMPO SERVICIO	30
COLOMBIANA DE COMUNICACIONES S	20050301	20050630	TIEMPO SERVICIO	120
COLOMBIANA DE COMUNICACIONES S	20050701	20050731	TIEMPO SERVICIO	30
COLOMBIANA DE COMUNICACIONES S	20050801	20050930	TIEMPO SERVICIO	60
COLOMBIANA DE COMUNICACIONES S	20051101	20051231	TIEMPO SERVICIO	60
COLOMBIANA DE COMUNICACIONES S	20060101	20060129	TIEMPO SERVICIO	29
COLOMBIANA DE COMUNICACIONES S	20060201	20060228	TIEMPO SERVICIO	30
COLOMBIANA DE COMUNICACIONES S	20060301	20060331	TIEMPO SERVICIO	30
COLOMBIANA DE COMUNICACIONES S	20060401	20060430	TIEMPO SERVICIO	30

SUB 172420
29 MAY 2024

COLOMBIANA DE COMUNICACIONES S	20060501	20060630	TIEMPO SERVICIO	60
COLOMBIANA DE COMUNICACIONES S	20060701	20060727	TIEMPO SERVICIO	27
SI S.A.	20111201	20111217	TIEMPO SERVICIO	17
QUEVEDO CHUQUIN ELENA CECILIA	20120701	20120731	TIEMPO SERVICIO	30
QUEVEDO CHUQUIN ELENA CECILIA	20120901	20120930	TIEMPO SERVICIO	30
QUEVEDO CHUQUIN ELENA CECILIA	20121001	20121231	TIEMPO SERVICIO	90
QUEVEDO CHUQUIN ELENA CECILIA	20130101	20130129	TIEMPO SERVICIO	29
QUEVEDO CHUQUIN ELENA CECILIA	20130201	20130331	TIEMPO SERVICIO	60
QUEVEDO CHUQUIN ELENA CECILIA	20130401	20130430	TIEMPO SERVICIO	30
QUEVEDO CHUQUIN ELENA CECILIA	20130501	20130731	TIEMPO SERVICIO	90
QUEVEDO CHUQUIN ELENA CECILIA	20130801	20130831	TIEMPO SERVICIO	30
QUEVEDO CHUQUIN ELENA CECILIA	20130901	20131130	TIEMPO SERVICIO	90
QUEVEDO CHUQUIN ELENA CECILIA	20131201	20131231	TIEMPO SERVICIO	30
QUEVEDO CHUQUIN ELENA CECILIA	20140101	20140131	TIEMPO SERVICIO	30
QUEVEDO CHUQUIN ELENA CECILIA	20140201	20140228	TIEMPO SERVICIO	30
QUEVEDO CHUQUIN ELENA CECILIA	20140301	20140331	TIEMPO SERVICIO	30
QUEVEDO CHUQUIN ELENA CECILIA	20140401	20141231	TIEMPO SERVICIO	270
QUEVEDO CHUQUIN ELENA CECILIA	20150101	20150131	TIEMPO SERVICIO	30
QUEVEDO CHUQUIN ELENA CECILIA	20150201	20151231	TIEMPO SERVICIO	330
QUEVEDO CHUQUIN ELENA CECILIA	20160201	20161231	TIEMPO SERVICIO	330
QUEVEDO CHUQUIN ELENA CECILIA	20170101	20170131	TIEMPO SERVICIO	30
QUEVEDO CHUQUIN ELENA CECILIA	20170201	20170331	TIEMPO SERVICIO	60
QUEVEDO CHUQUIN ELENA CECILIA	20170401	20171231	TIEMPO SERVICIO	270
QUEVEDO CHUQUIN ELENA CECILIA	20180101	20181231	TIEMPO SERVICIO	360
QUEVEDO CHUQUIN ELENA CECILIA	20190101	20190430	TIEMPO SERVICIO	120
QUEVEDO CHUQUIN ELENA CECILIA	20190501	20191223	TIEMPO SERVICIO	233
QUEVEDO CHUQUIN ELENA CECILIA	20200101	20200131	TIEMPO SERVICIO	30
QUEVEDO CHUQUIN ELENA CECILIA	20200201	20201231	TIEMPO SERVICIO	330
QUEVEDO CHUQUIN ELENA CECILIA	20210101	20210131	TIEMPO SERVICIO	30
QUEVEDO CHUQUIN ELENA CECILIA	20210201	20210630	TIEMPO SERVICIO	150
QUEVEDO CHUQUIN ELENA CECILIA	20210701	20211231	TIEMPO SERVICIO	180
QUEVEDO CHUQUIN ELENA CECILIA	20220101	20221231	TIEMPO SERVICIO	360
QUEVEDO CHUQUIN ELENA CECILIA	20230101	20231231	TIEMPO SERVICIO	360
QUEVEDO CHUQUIN ELENA CECILIA	20240101	20240430	TIEMPO SERVICIO	120

SUB 172420
29 MAY 2024

Que conforme lo anterior, el interesado acredita un total de 9,587 días laborados, correspondientes a 1,369 semanas.

Que nació el 18 de abril de 1965 y actualmente cuenta con 59 años de edad.

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 33 de la Ley 100 de 1993, modificado por el artículo 9 de la Ley 797 de 2003, los requisitos para obtener la pensión de vejez, son los siguientes: haber cumplido cincuenta y cinco (55) años de edad si es mujer o sesenta (60) años si es hombre. A partir del 1 de enero del año 2014 la edad se incrementará a cincuenta y siete (57) años de edad para la mujer, y sesenta y dos (62) años para el hombre.

A partir del 1 de enero del año 2005 el número de semanas se incrementará, así:

AÑO	SEMANAS	EDAD HOMBRE	EDAD MUJER
2005	1050	60	55
2006	1075	60	55
2007	1100	60	55
2008	1125	60	55
2009	1150	60	55
2010	1175	60	55
2011	1200	60	55
2012	1225	60	55
2013	1250	60	55
2014	1275	62	57
2015	1300	62	57

Que para obtener el ingreso base de liquidación de la presente prestación, se dará aplicación a lo establecido en el artículo 21 de la ley 100 de 1993; el cual establece: *"Se entiende por ingreso base para liquidar las pensiones previstas en esta ley, el promedio de los salarios o rentas sobre los cuales ha cotizado el afiliado durante los diez (10) años anteriores al reconocimiento de la pensión, o en todo el tiempo si este fuere inferior para el caso de las pensiones de invalidez o sobrevivencia, actualizados anualmente con base en la variación del Índice de Precios al consumidor, según certificación que expida el DANE.*

Cuando el promedio del ingreso base, ajustado por inflación, calculado sobre los ingresos de toda la vida laboral del trabajador, resulte superior al previsto en el inciso anterior, el trabajador podrá optar por este sistema, siempre y cuando haya cotizado 1250 semanas como mínimo".

Que igualmente el monto de la presente prestación, se define de acuerdo con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 797 de 2003, por el cual se modifica el artículo 34 de la Ley 100 de 1993, en los siguientes términos: *"... A partir del 1o. de enero del año 2004 se aplicarán las siguientes reglas:*

SUB 172420
29 MAY 2024

El monto mensual de la pensión correspondiente al número de semanas mínimas de cotización requeridas, será del equivalente al 65%, del ingreso base de liquidación de los afiliados. Dicho porcentaje se calculará de acuerdo con la fórmula siguiente:

$r = 65.50 - 0.50 s$, donde:

r = porcentaje del ingreso de liquidación.

s = número de salarios mínimos legales mensuales vigentes.

A partir del 2004, el monto mensual de la pensión de vejez será un porcentaje que oscilará entre el 65 y el 55% del ingreso base de liquidación de los afiliados, en forma decreciente en función de su nivel de ingresos calculado con base en la fórmula señalada". El 1o. de enero del año 2005 el número de semanas se incrementará en 50 semanas. Adicionalmente, el 1o. de enero de 2006 se incrementarán en 25 semanas cada año hasta llegar a 1.300 semanas en el año 2015.

A partir del 2005, por cada cincuenta (50) semanas adicionales a las mínimas requeridas, el porcentaje se incrementará en un 1.5% del ingreso base de liquidación, llegando a un monto máximo de pensión entre el 80 y el 70.5% de dicho ingreso, en forma decreciente en función del nivel de ingresos de cotización, calculado con base en la fórmula establecida en el presente artículo. El valor total de la pensión no podrá ser superior al ochenta (80%) del ingreso base de liquidación, ni inferior a la pensión mínima."

Que para obtener el ingreso base de cotización de la presente prestación, se toman los factores salariales establecidos en los artículos 18 y 19 de la Ley 100 de 1993 y artículo 1º del Decreto 1158 del 3 de junio de 1994, según el caso.

Que de conformidad con la Circular OAL 02 de 2021, que modificó las reglas de pensión de vejez de la Circular 01 de 2012, suscrita por la Oficina Asesora de Asunto Legales de esta administradora, las reglas de efectividad de la pensión son las siguientes:

Vinculación al sistema	Efectividad
Dependiente y/o Independiente	Se encuentra retirado o ha dejado de cotizar antes de cumplir requisitos para acceder a la pensión de vejez, ésta se reconocerá a partir del cumplimiento del requisito de edad.
Dependiente	Previo al cumplimiento de la edad se reconocerá desde el día siguiente de la última cotización o de la novedad de retiro.
Independiente/ Subsidiado	Régimen Al día siguiente de la última semana efectivamente cotizada, previo cumplimiento de la edad.
Dependiente / Independiente novedad P	Al día siguiente de la novedad P, previo el cumplimiento de la edad.

Que a partir de lo anteriormente enunciado se procedió a realizar la liquidación de la prestación reconocida, la cual se resume de la siguiente manera:

SUB 172420
29 MAY 2024

IBL: 1,409,038 x 66.46 = \$936,447

SON: NOVECIENTOS TREINTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS M/CTE.

La pension aqui reconocida se ajustara de conformidad con las reglas aplicables al valor minimo o maximo de la pension, segun corresponda, vigente para la fecha de efectividad, por la cual la suma a reconocer sera de 1,300,000 (UN MILLON TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE).

Para el análisis de la pensión reconocida, se tomó en cuenta que el (la) peticionario (a) cumple los requisitos para los siguientes tipos de pensión, siendo aplicada por favorabilidad el indicado en la columna "Aceptada Sistema":

Nombre	Fecha Status	Fecha Efectividad	VALOR IBL 1	VALOR IBL 2	Mejor IBL	% IBL	Valor Pensión Mensual	Aceptada
1050 semanas progresivas, 55 o 60 años de edad Ley 797 del 2003- Legal	23 de diciembre de 2022	1 de mayo de 2024	1,409,038.00	1,357,153.00	1	66.46	1,300,000.00	SI

Esta pensión estará a cargo de:

ENTIDAD	DÍAS	VALOR CUOTA
ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES	9587	\$1,300,000.00

El disfrute de la presente pensión será a partir de 1 de mayo de 2024

Son disposiciones aplicables: Ley 100/93 y CCA.

En mérito de lo expuesto,

Que es importante señalar que en caso de que usted desee obtener el detalle de la liquidación de la prestación económica reconocida a través de este acto administrativo, lo podrá solicitar a través de la Sede Electrónica de la Página WEB (www.colpensiones.gov.co) o en cualquiera de los Puntos de Atención de Colpensiones a nivel nacional. Este documento será recibido vía correo electrónico o a través de correspondencia Física según su preferencia.

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Reconocer el pago de una pensión de VEJEZ a favor del (la) señor(a) **QUEVEDO CHUQUIN ELENA CECILIA**, ya identificado(a), en los siguientes términos y cuantías:

SUB 172420
29 MAY 2024

Valor mesada a 1 de mayo de 2024 = \$1,300,000

LIQUIDACION RETROACTIVO	
CONCEPTO	VALOR
Mesadas	1,300,000.00
Mesadas Adicionales	0.00
F. Solidaridad Mesadas	0.00
F. Solidaridad Mesadas Adic	0.00
Descuentos en Salud	52,000.00
Ajustes en Salud	0.00
Pagos ya efectuados	0.00
Valor a Pagar	1,248,000.00

ARTÍCULO SEGUNDO: La presente prestación junto con el retroactivo si hay lugar a ello, será ingresada en la nómina del periodo 202406 que se paga el último día hábil del mismo mes en la central de pagos del banco BANCOLOMBIA de CALI CL 44 NORTE 3 07 VIPASA.

ARTÍCULO TERCERO: A partir de la inclusión en nómina de la presente prestación, se harán los respectivos descuentos en salud conforme a la ley 100 de 1993 en EPS POR ASIGNAR.

ARTÍCULO CUARTO: Esta pensión estará a cargo de:

ENTIDAD	DÍAS	VALOR CUOTA
COLPENSIONES	9587	\$1,300,000.00

ARTÍCULO QUINTO: Notifíquese al (la) Señor (a) **QUEVEDO CHUQUIN ELENA CECILIA** haciéndole saber que contra el presente acto administrativo puede interponer por escrito los recursos de Reposición y/o Apelación. De estos recursos podrá hacerse uso dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación, manifestando por escrito las razones de inconformidad, según el C.P.A.C.A.

SUB 172420
29 MAY 2024

Dada en Bogotá, D.C. a:

COMUNIQUESE, NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Marcela A. Zuleta Murgas', written in a cursive style.

MARCELA ANDREA ZULETA MURGAS
SUBDIRECTORA DE DETERMINACION VIII
COLPENSIONES

YASSER HASSAN GANDUR SUAREZ

LIQUIDADOR
ANALISTA COLPENSIONES

COL-VEJ-03-501,1

Distrito Especial Santiago de Cali, 23 de Diciembre de 2024 ✓

Supervisor

FERNANDO ALFONSO CHAVEZ DURAN ✓

Profesional Especializado

Líder Grupo Administrativo

Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

REFERENCIA: INFORME DE GESTIÓN CUOTA No.8 ✓

Dando cumplimiento a los requerimientos establecidos según Contrato de Prestación de Servicios No 4137.010.26.1.167, me permito presentar informe de las actividades desarrolladas por mí, durante este periodo:

RESULTADOS SOBRE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

Como contratista realice las siguientes actividades que se encuentran en el alcance del objeto contractual y obligaciones específicas como contratista.

1. Brindar apoyo en las actividades asignadas al Líder de Contratación y al Líder de Apoyo Administrativo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional durante todas las etapas de las actividades referentes a la Adquisición de Bienes, Obras y/o Servicios.

a) Brinde apoyo en el control y seguimiento en la plataforma "Gestión de Contratistas" de la fecha de afiliación y cobertura del ARL de cada uno de los 60 prestadores de servicios contratados en la tercera contratación vigencia del 2024.

b) Brinde apoyo en la digitación de fecha de cobertura del ARL de los 60 prestadores de servicio en el Drive "Matriz de Contratación 2024".

2. Brindar apoyo en la elaboración de las certificaciones de experiencia solicitadas por los contratistas del Departamento Administrativo de Desarrollo e innovación Institucional y revisar las estampillas requeridas para dicho trámite.

a) Apoyé con la elaboración, control en la entrega y respectivo proceso de gestión de legalización de Dos (2) certificaciones de contratistas del Departamento Administrativo de Desarrollo e innovación Institucional requeridas para el proceso de contratación y requisito de concursos.

3. Brindar apoyo en la elaboración del reporte de los contratistas de prestación de servicios para la afiliación a ARL.

a) Brinde apoyo en la elaboración, alimentación y envío de Seis (6) planillas, con los datos requeridos para la afiliación al ARL-POSITIVA de 60 Contratistas de Prestación de Servicios correspondientes a la Tercera contratación del Departamento Administrativo de Desarrollo e innovación Institucional vigencia 2024.

3.1 Proyectar las respuestas asignadas en los sistemas de gestión documental de la Alcaldía MIRAVÉ y/o Orfeo, siguiendo los lineamientos sobre gestión documental y la ley de archivo.

a) Proyecté 2 respuestas asignadas tanto de certificaciones como derechos de petición en el sistema de gestión documental de la Alcaldía Orfeo, siguiendo los lineamientos sobre gestión documental y la ley de archivo.

4. Brindar apoyo en la digitalización, impresión y conformación de carpetas físicas y digitales de la documentación relacionada con la gestión contractual del Departamento Administrativo de Desarrollo e innovación.

En este periodo esta actividad no fue requerida.

5. Brindar apoyo en el seguimiento a las reevaluaciones de proveedores.

a) Brinde apoyo en el seguimiento de control de entrega 63 Revaluaciones de Proveedores correspondientes a la segunda contratación de 2024.

6. Apoyar la revisión de las cuentas enviadas al Departamento Administrativo de Hacienda siguiendo los lineamientos dispuestos para el propósito de radicación con el cumplimiento de sus soportes, informes, actas y demás documentos necesarios.

a) Apoyé en la recepción, revisión física, de Setenta y uno (71) cuentas enviadas al Departamento Administrativo de Hacienda siguiendo con el lineamiento de elaboración, envió de Oficios Remisorios, conformación de carpetas virtuales para cargue SAP, y conformación en un PDF por cada una de las (71) cuentas., para su posterior contabilización y pago de cuentas de los contratos adjudicados en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional a prestadores de Servicio y proveedores.

7. Asistir a las reuniones de seguimiento a que sea citado de temas de contratación pública

a) Asistí a las reuniones que fui convocada para dar reporte actualizado de los datos requeridos en el proceso de contratación de los PS de la tercera contratación del 2024.

8. Brindar apoyo en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional en todas las etapas del Sistema de Información y gestión del Empleo Público -SIGEP

a) Brinde apoyo en la en las etapas de Información y gestión del Empleo Público – SIGEP. De las hojas de vida de 3 Prestadores de Servicio para su respectiva contratación

9. Las demás actividades que se requieran en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, 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.

a) Publique en el SECOP II Ciento Sesenta y cuatro (162) cuentas de cobro del mes de Noviembre-2024 de los Prestadores Servicios y Proveedores y Proveedores dentro del plazo establecido.

b) Elabore cuadro Tercera contratación vigencia 2024 (68 contratos)

Atentamente,


ELENA CECILIA QUEVEDO CH.

Contratista

C.C. No 32.697.300 Barranquilla

qhelenacecilia@yahoo.es

Teléfono Celular 3147409216

Distrito Especial Santiago de Cali, 23 de Diciembre del 2024 <

FERNANDO ALFONSO CHAVEZ DURAN ✓

Profesional Especializado

Supervisor

Ciudad.

REFERENCIA: INFORME CONSOLIDADO DE MAYO A DICIEMBRE- 2024 ✓

Dando cumplimiento a los requerimientos establecidos según Contrato de Prestación de Servicios No 4137.010.26.1.167, me permito presentar informe de las actividades desarrolladas por mí, durante este periodo:

CUOTA No. 1 MAYO

1. Brindar apoyo en las actividades asignadas al Líder de Contratación y al Líder de Apoyo Administrativo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional durante todas las etapas de las actividades referentes a la Adquisición de Bienes, Obras y/o Servicios.

a) Brinde apoyo en actividades referentes a la contratación de Prestadores de servicio de la segunda vigencia 2024 en la etapa de recolección de firmas y vistos buenos de 102 contratos en los documentos que lo requieren.

b) Brinde apoyo en el control y seguimiento en la plataforma "Gestión de Contratistas" de la fecha de afiliación y cobertura del ARL de cada uno de los 102 prestadores de servicios contratados en la segunda vigencia del 2024.

c) Brinde apoyo en la digitación de fecha de cobertura del ARL de los 102 prestadores de servicio en el Drive "Matriz de Contratación 2024".

2. Brindar apoyo en la elaboración de las certificaciones de experiencia solicitadas por los contratistas del Departamento Administrativo de Desarrollo e innovación Institucional y revisar las estampillas requeridas para dicho trámite.

a) Apoyé con la elaboración, control en la entrega y respectivo proceso de gestión de legalización de Catorce (14) certificaciones de contratistas del Departamento Administrativo de Desarrollo e innovación Institucional requeridas para el proceso de contratación y requisito de concursos.

3. Brindar apoyo en la elaboración del reporte de los contratistas de prestación de servicios para la afiliación a ARL.

a) Brinde apoyo en la elaboración, alimentación y envío de Diez (10) planillas, con los datos requeridos para la afiliación al ARL-POSITIVA de Ciento dos (102) Contratistas de Prestación de Servicios correspondientes a la Segunda contratación del Departamento Administrativo de Desarrollo e innovación Institucional vigencia 2024.

3. Proyectar las respuestas asignadas en los sistemas de gestión documental de la Alcaldía MIRAVÉ y/o Orfeo, siguiendo los lineamientos sobre gestión documental y la ley de archivo.

a) Proyecté 30 respuestas asignadas en el sistema de gestión documental de la Alcaldía Orfeo, siguiendo los lineamientos sobre gestión documental y la ley de archivo.

4. Brindar apoyo en la digitalización, impresión y conformación de carpetas físicas y digitales de la documentación relacionada con la gestión contractual del Departamento Administrativo de Desarrollo e innovación.

a) Brinde apoyo en la conformación de 78 carpetas físicas correspondientes a la documentación relacionada con la gestión contractual de la Segunda contratación de Prestadores de Servicios del Departamento Administrativo de Desarrollo del Departamento Administrativo de Desarrollo e innovación Institucional vigencia 2024.

b) Brinde apoyo en la elaboración del "Documento de Ingreso" de 18 contratos de prestadores de servicio, con su respectiva revisión, re foliación e impresión de la documentación faltante relacionada con gestión documental de

cada carpeta correspondiente a la segunda contratación de la vigencia 2023 del Departamento Administrativo de Desarrollo e innovación.

5. Brindar apoyo en el seguimiento a las reevaluaciones de proveedores.

Brinde apoyo en la elaboración del cuadro de entrega y seguimiento de las Ciento treinta y un (131) reevaluaciones de proveedores de la primera contratación de la vigencia del 2023 del Departamento Administrativo de Desarrollo del Departamento Administrativo de Desarrollo e innovación Institucional

6. Apoyar la revisión de las cuentas enviadas al Departamento Administrativo de Hacienda siguiendo los lineamientos dispuestos para el propósito de radicación con el cumplimiento de sus soportes, informes, actas y demás documentos necesarios.

a) Apoyé en la recepción, revisión física, de Treinta y Cinco (35) cuentas enviadas al Departamento Administrativo de Hacienda siguiendo con el lineamiento de elaboración, envió de Oficios Remisorios, conformación de carpetas virtuales para cargue SAP, y conformación en un PDF por cada una de las (35) cuentas, para su posterior contabilización y pago de cuentas de los contratos adjudicados en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional a prestadores de Servicio y proveedores.

7. Asistir a las reuniones de seguimiento a que sea citado de temas de contratación pública

Asistí a la siguiente reunión de seguimiento

"Invitación actualizada: REUNION GRUPO ADMINISTRATIVO lun 6 de mayo de 2024 4:15pm - 5:15pm (COT) (Elena Cecilia Quevedo)".

8. Brindar apoyo en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional en todas las etapas del Sistema de Información y gestión del Empleo Público -SIGEP

a) Brinde apoyo en la revisión y actualización de 33 HOJAS DE VIDA de prestadores de servicio de la segunda contratación del 2024.

9. Las demás actividades que se requieran en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, 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.

a) Publique en el SECOP II Ciento Cincuenta y Dos (152) cuentas de cobro del mes de Abril de los Prestadores Servicios y Proveedores dentro del plazo establecido correspondientes a la primera contratación del 2024

CUOTA No. 2 JUNIO

1. Brindar apoyo en las actividades asignadas al Líder de Contratación y al Líder de Apoyo Administrativo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional durante todas las etapas de las actividades referentes a la Adquisición de Bienes, Obras y/o Servicios.

a) Brinde apoyo en el control y seguimiento en la plataforma "Gestión de Contratistas" de la fecha de afiliación y cobertura del ARL de cada uno de los 30 prestadores de servicios contratados en la segunda contratación vigencia del 2024.

c) Brinde apoyo en la digitación de fecha de cobertura del ARL de los 30 prestadores de servicio en el Drive "Matriz de Contratación 2024".

2. Brindar apoyo en la elaboración de las certificaciones de experiencia solicitadas por los contratistas del Departamento Administrativo de Desarrollo e innovación Institucional y revisar las estampillas requeridas para dicho trámite.

a) Apoyé con la elaboración, control en la entrega y respectivo proceso de gestión de legalización de Cinco (5) certificaciones de contratistas del Departamento Administrativo de Desarrollo e innovación Institucional requeridas para el proceso de contratación y requisito de concursos.

3. Brindar apoyo en la elaboración del reporte de los contratistas de prestación de servicios para la afiliación a ARL.

a) Brinde apoyo en la elaboración, alimentación y envió de Siete (7) planillas, con los datos requeridos para la afiliación al ARL-POSITIVA de Treinta (30) Contratistas de Prestación de Servicios correspondientes a la Segunda contratación del Departamento Administrativo de Desarrollo e innovación Institucional vigencia 2024.

3. Proyectar las respuestas asignadas en los sistemas de gestión documental de la Alcaldía MIRAVÉ y/o Orfeo, siguiendo los lineamientos sobre gestión documental y la ley de archivo.

a) Proyecté 5 respuestas asignadas en el sistema de gestión documental de la Alcaldía Orfeo, siguiendo los lineamientos sobre gestión documental y la ley de archivo.

4. Brindar apoyo en la digitalización, impresión y conformación de carpetas físicas y digitales de la documentación relacionada con la gestión contractual del Departamento Administrativo de Desarrollo e innovación.

a) Brinde apoyo en: verificación de conformación y orden de documentos de las carpetas físicas, complete la foliación y justifique al tamaño carta de 35 carpetas de los contratos gestión contractual de la Primera contratación de Prestadores de Servicios del Departamento Administrativo de Desarrollo del Departamento Administrativo de Desarrollo e innovación Institucional vigencia 2024.

	CONTRATOS	FOLIOS
1	4137.010.26.1.106-2024	113
2	4137.010.26.1.107-2024	109
3	4137.010.26.1.108-2024	119
4	4137.010.26.1.109-2024	119
5	4137.010.26.1.110-2024	129
6	4137.010.26.1.111-2024	108
7	4137.010.26.1.112-2024	108
8	4137.010.26.1.113-2024	130
9	4137.010.26.1.114-2024	121
10	4137.010.26.1.115-2024	110
11	4137.010.26.1.117-2024	122
12	4137.010.26.1.118-2024	113
13	4137.010.26.1.133-2024	102
14	4137.010.26.1.134-2024	106
15	4137.010.26.1.135-2024	125
16	4137.010.26.1.136-2024	97
17	4137.010.26.1.137-2024	127
18	4137.010.26.1.138-2024	104
19	4137.010.26.1.139-2024	114
20	4137.010.26.1.140-2024	106
21	4137.010.26.1.141-2024	122
22	4137.010.26.1.142-2024	106
23	4137.010.26.1.143-2024	118
24	4137.010.26.1.144-2024	111
25	4137.010.26.1.145-2024	96
26	4137.010.26.1.146-2024	102
27	4137.010.26.1.147-2024	110
28	4137.010.26.1.148-2024	91
29	4137.010.26.1.150-2024	104

30	4137.010.26.1.151-2024	85
31	4137.010.26.1.152-2024	71
32	4137.010.26.1.153-2024	88
33	4137.010.26.1.154-2024	78
34	4137.010.26.1.155-2024	104
35	4137.010.26.1.157-2024	88

Total foliación = 3.756

5. Brindar apoyo en el seguimiento a las reevaluaciones de proveedores.

Brinde apoyo en el seguimiento y realización de la última fase del proceso, con la entrega de documentos (formato, planilla y pantallazo del envío electrónico a cada Prestador de Servicio-Proveedor), para el ingreso a su correspondiente carpeta de las (131) reevaluaciones de proveedores de la primera contratación de la vigencia del 2023 del Departamento Administrativo de Desarrollo del Departamento Administrativo de Desarrollo e innovación Institucional.

6. Apoyar la revisión de las cuentas enviadas al Departamento Administrativo de Hacienda siguiendo los lineamientos dispuestos para el propósito de radicación con el cumplimiento de sus soportes, informes, actas y demás documentos necesarios.

a) Apoyé en la recepción, revisión física, de Cuarenta y Tres (43) cuentas enviadas al Departamento Administrativo de Hacienda siguiendo con el lineamiento de elaboración, envió de Oficios Remisorios, conformación de carpetas virtuales para cargue SAP, y conformación en un PDF por cada una de las (43) cuentas., para su posterior contabilización y pago de cuentas de los contratos adjudicados en el Departamento Administrativo de Desarrollo e innovación Institucional a prestadores de Servicio y proveedores.

7. Asistir a las reuniones de seguimiento a que sea citado de temas de contratación pública

Asisti a la Convocatoria Sensibilización Fomento de la Cultura del Control – DADII Auditorio Jairo Varela.

8. Brindar apoyo en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional en todas las etapas del Sistema de Información y gestión del Empleo Público -SIGEP

a) Brinde apoyo en la verificación de las hojas vida elaboradas en la segunda contratación del 2024.

9. Las demás actividades que se requieran en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, 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.

a) Publique en el SECOP II Ciento Once (111) cuentas de cobro del mes de Mayo de los Prestadores Servicios y Proveedores dentro del plazo establecido correspondientes a la segunda contratación del 2024.

CUOTA No. 3 JULIO

1. Brindar apoyo en las actividades asignadas al Líder de Contratación y al Líder de Apoyo Administrativo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional durante todas las etapas de las actividades referentes a la Adquisición de Bienes, Obras y/o Servicios.

a) Brinde apoyo en el control y seguimiento en la plataforma “Gestión de Contratistas” de la fecha de afiliación y cobertura del ARL de cada uno de los 10 prestadores de servicios contratados en la segunda contratación vigencia del 2024.

b) Brinde apoyo en la digitación de fecha de cobertura del ARL de los 10 prestadores de servicio en el Drive “Matriz de Contratación 2024”.

2. Brindar apoyo en la elaboración de las certificaciones de experiencia solicitadas por los contratistas del Departamento Administrativo de Desarrollo e innovación Institucional y revisar las estampillas requeridas para dicho trámite.

a) Apoyé con la elaboración, control en la entrega y respectivo proceso de gestión de legalización de Quince (15) certificaciones de contratistas del Departamento Administrativo de Desarrollo e innovación Institucional requeridas para el proceso de contratación y requisito de concursos.

3. Brindar apoyo en la elaboración del reporte de los contratistas de prestación de servicios para la afiliación a ARL.

a) Brinde apoyo en la elaboración, alimentación y envió de Tres (3) planillas, con los datos requeridos para la afiliación al ARL-POSITIVA de Diez (10) Contratistas de Prestación de Servicios correspondientes a la Segunda contratación del Departamento Administrativo de Desarrollo e innovación Institucional vigencia 2024.

3. Proyectar las respuestas asignadas en los sistemas de gestión documental de la Alcaldía MIRAVÉ y/o Orfeo, siguiendo los lineamientos sobre gestión documental y la ley de archivo.

a) Proyecté 20 respuestas asignadas en el sistema de gestión documental de la Alcaldía Orfeo, siguiendo los lineamientos sobre gestión documental y la ley de archivo.

4. Brindar apoyo en la digitalización, impresión y conformación de carpetas físicas y digitales de la documentación relacionada con la gestión contractual del Departamento Administrativo de Desarrollo e innovación.

a) Brinde apoyo en: elaboración de "Control de Ingreso de Documento a Expedientes": verifique conformación y orden de documentos de las carpetas físicas, complete la foliación, imprima ARL de otro si y justifique al tamaño carta de 10 carpetas de los contratos gestión contractual de la Segunda contratación de Prestadores de Servicios del Departamento Administrativo de Desarrollo e innovación Institucional vigencia 2023.

5. Brindar apoyo en el seguimiento a las reevaluaciones de proveedores.

Brinde apoyo en el seguimiento y realización de la última fase del proceso, con la entrega de documentos (formato, planilla y pantallazo del envío electrónico a cada Prestador de Servicio-Proveedor), para el ingreso a su correspondiente carpeta de 11 reevaluaciones de proveedores de la primera contratación de la vigencia del 2023 del Departamento Administrativo de Desarrollo e innovación Institucional.

6. Apoyar la revisión de las cuentas enviadas al Departamento Administrativo de Hacienda siguiendo los lineamientos dispuestos para el propósito de radicación con el cumplimiento de sus soportes, informes, actas y demás documentos necesarios.

a) Apoyé en la recepción, revisión física, de Cuarenta y Cinco (45) cuentas enviadas al Departamento Administrativo de Hacienda siguiendo con el lineamiento de elaboración, envío de Oficios Remisorios, conformación de carpetas virtuales para cargue SAP, y conformación en un PDF por cada una de las (45) cuentas., para su posterior contabilización y pago de cuentas de los contratos adjudicados en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional a prestadores de Servicio y proveedores.

7. Asistir a las reuniones de seguimiento a que sea citado de temas de contratación pública

Asistí al Foro "Gobernabilidad eficaz e innovación en el sector público de Santiago de Cali" – DADII Escuela Nacional del Deporte.

8. Brindar apoyo en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional en todas las etapas del Sistema de Información y gestión del Empleo Público -SIGEP

En el momento no me han asignado a prestar este apoyo por ser requerida en otras tareas

9. Las demás actividades que se requieran en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, 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.

a) Publique en el SECOP II Ciento Veintiocho (128) cuentas de cobro del mes de Junio de los Prestadores Servicios y Proveedores dentro del plazo establecido correspondientes a la segunda contratación del 2024.

b) Elabore cuadro Segunda Contratación vigencia 2024 con corte al mes de Octubre (136 Prestadores de Servicio).

CUOTA No. 4 AGOSTO

1. Brindar apoyo en las actividades asignadas al Líder de Contratación y al Líder de Apoyo Administrativo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional durante todas las etapas de las actividades referentes a la Adquisición de Bienes, Obras y/o Servicios.

a) Brinde apoyo en el control y seguimiento en la plataforma "Gestión de Contratistas" de la fecha de afiliación y cobertura del ARL de cada uno de los 9 prestadores de servicios contratados en la segunda contratación vigencia del 2024.

b) Brinde apoyo en la digitación de fecha de cobertura del ARL de los 9 prestadores de servicio en el Drive "Matriz de Contratación 2024".

2. Brindar apoyo en la elaboración de las certificaciones de experiencia solicitadas por los contratistas del Departamento Administrativo de Desarrollo e innovación Institucional y revisar las estampillas requeridas para dicho trámite.

a) Apoyé con la elaboración, control en la entrega y respectivo proceso de gestión de legalización de Dieciséis (16) certificaciones de contratistas del Departamento Administrativo de Desarrollo e innovación Institucional requeridas para el proceso de contratación y requisito de concursos.

3. Brindar apoyo en la elaboración del reporte de los contratistas de prestación de servicios para la afiliación a ARL.

a) Brinde apoyo en la elaboración, alimentación y envío de Cuatro (4) planillas, con los datos requeridos para la afiliación al ARL-POSITIVA de Nueve (9) Contratistas de Prestación de Servicios correspondientes a la Segunda contratación del Departamento Administrativo de Desarrollo e innovación Institucional vigencia 2024.

b) Brinde apoyo en la elaboración de reporte de retiro por terminación anticipada de Contrato de Cinco (5) Prestadores de Servicio ante POSITIVA.

3. Proyectar las respuestas asignadas en los sistemas de gestión documental de la Alcaldía MIRAVÉ y/o Orfeo, siguiendo los lineamientos sobre gestión documental y la ley de archivo.

a) Proyecté 18 respuestas asignadas tanto de certificaciones como derechos de petición en el sistema de gestión documental de la Alcaldía Orfeo, siguiendo los lineamientos sobre gestión documental y la ley de archivo.

4. Brindar apoyo en la digitalización, impresión y conformación de carpetas físicas y digitales de la documentación relacionada con la gestión contractual del Departamento Administrativo de Desarrollo e innovación.

a) Brinde apoyo en la digitalización e impresión de "Control de Ingreso de Documento a Expedientes" Procesos: verifique conformación y orden de documentos de las carpetas físicas, complete la foliación, imprima ARL de otro si y justifique al tamaño carta de 3 carpetas de los contratos gestión contractual de la Segunda contratación de Prestadores de Servicios del Departamento Administrativo de Desarrollo e innovación Institucional vigencia 2023

5. Brindar apoyo en el seguimiento a las reevaluaciones de proveedores.

a) Brinde apoyo en la digitalización de 1.836 datos de 153 contrato, información requerida por el DACP en el "Reporte de resultados del procedimiento de Revaluación de Proveedores del primer semestre 2024.

6. Apoyar la revisión de las cuentas enviadas al Departamento Administrativo de Hacienda siguiendo los lineamientos dispuestos para el propósito de radicación con el cumplimiento de sus soportes, informes, actas y demás documentos necesarios.

a) Apoyé en la recepción, revisión física, de Cincuenta (50) cuentas enviadas al Departamento Administrativo de Hacienda siguiendo con el lineamiento de elaboración, envié de Oficios Remisorios, conformación de carpetas virtuales para cargue SAP, y conformación en un PDF por cada una de las (50) cuentas., para su posterior contabilización y pago de cuentas de los contratos adjudicados en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional a prestadores de Servicio y proveedores.

7. Asistir a las reuniones de seguimiento a que sea citado de temas de contratación pública

a) Asistí a las reuniones que fui convocada para dar reporte de datos requeridos en el proceso de contratación de PS segunda contratación del 2024.

8. Brindar apoyo en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional en todas las etapas del Sistema de Información y gestión del Empleo Público -SIGEP

a) Brinde apoyo en la revisión y actualización de la HOJA DE VIDA (1) Prestador de servicio de la segunda contratación del 2024.

9. Las demás actividades que se requieran en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, 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.

a) Publique en el SECOP II Ciento Cuarenta (140) cuentas de cobro del mes de Julio de los Prestadores Servicios y Proveedores dentro del plazo establecido correspondientes a la segunda contratación del 2024.

b) Elabore cuadro Segunda Contratación vigencia 2024 con corte al mes de Octubre (10/146 Prestadores de Servicio

CUOTA No. 5 SEPTIEMBRE

1. Brindar apoyo en las actividades asignadas al Líder de Contratación y al Líder de Apoyo Administrativo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional durante todas las etapas de las actividades referentes a la Adquisición de Bienes, Obras y/o Servicios.

a) Brinde apoyo en el control y seguimiento en la plataforma "Gestión de Contratistas" de la fecha de afiliación y cobertura del ARL de cada uno de los 8 prestadores de servicios contratados en la segunda contratación vigencia del 2024.

b) Brinde apoyo en la digitación de fecha de cobertura del ARL de los 8 prestadores de servicio en el Drive "Matriz de Contratación 2024".

2. Brindar apoyo en la elaboración de las certificaciones de experiencia solicitadas por los contratistas del Departamento Administrativo de Desarrollo e innovación Institucional y revisar las estampillas requeridas para dicho trámite.

a) Apoyé con la elaboración, control en la entrega y respectivo proceso de gestión de legalización de Dieciocho (18) certificaciones de contratistas del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional requeridas para el proceso de contratación y requisito de concursos.

3. Brindar apoyo en la elaboración del reporte de los contratistas de prestación de servicios para la afiliación a ARL.

a) Brinde apoyo en la elaboración, alimentación y envío de Dos (2) planillas, con los datos requeridos para la afiliación al ARL-POSITIVA de Cuatro (4) Contratistas de Prestación de Servicios correspondientes a la Segunda contratación del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional vigencia 2024.

b) Brinde apoyo en la elaboración de reporte de retiro por terminación anticipada de Contrato de Tres (3) Prestadores de Servicio ante POSITIVA.

3.1 Proyectar las respuestas asignadas en los sistemas de gestión documental de la Alcaldía MIRAVÉ y/o Orfeo, siguiendo los lineamientos sobre gestión documental y la ley de archivo.

a) Proyecté 18 respuestas asignadas tanto de certificaciones como derechos de petición en el sistema de gestión documental de la Alcaldía Orfeo, siguiendo los lineamientos sobre gestión documental y la ley de archivo.

4. Brindar apoyo en la digitalización, impresión y conformación de carpetas físicas y digitales de la documentación relacionada con la gestión contractual del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación.

a) Brinde apoyo en la conformación, elaboración, seguimiento y reporte físico ante las entidad requerida los documentos de la seguridad social del contrato No.236-2023.

5. Brindar apoyo en el seguimiento a las reevaluaciones de proveedores.

a) Brinde apoyo en el seguimiento a las reevaluaciones de 19 contratos (372-473-472-360-460-216-218-220-369-370-439-453-456-467-120129-434-217-219-265) suscrito con PROVEEDORES de la vigencia 2023.

6. Apoyar la revisión de las cuentas enviadas al Departamento Administrativo de Hacienda siguiendo los lineamientos dispuestos para el propósito de radicación con el cumplimiento de sus soportes, informes, actas y demás documentos necesarios.

a) Apoyé en la recepción, revisión física, de Cincuenta y un (51) cuentas enviadas al Departamento Administrativo de Hacienda siguiendo con el lineamiento de elaboración, envío de Oficios Remisorios, conformación de carpetas virtuales para cargue SAP, y conformación en un PDF por cada una de las (51) cuentas., para su posterior contabilización y pago de cuentas de los contratos adjudicados en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional a prestadores de Servicio y proveedores.

7. Asistir a las reuniones de seguimiento a que sea citado de temas de contratación pública

a) Asistí a las reuniones que fui convocada para dar reporte actualizado de los datos requeridos en el proceso de contratación de PS segunda contratación del 2024.

8. Brindar apoyo en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional en todas las etapas del Sistema de Información y gestión del Empleo Público -SIGEP

En este periodo no brinde apoyo en las etapas de Información y gestión del Empleo Público -SIGEP.

9. Las demás actividades que se requieran en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, 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.

a) Publique en el SECOP II Ciento Cuarenta y seis (146) cuentas de cobro del mes de Julio de los Prestadores Servicios y Proveedores dentro del plazo establecido correspondientes a la segunda contratación del 2024.

b) Elabore cuadro Segunda Contratación vigencia 2024 con corte al mes de Septiembre (10/156 Prestadores de Servicio).

CUOTA No. 6 OCTUBRE

1. Brindar apoyo en las actividades asignadas al Líder de Contratación y al Líder de Apoyo Administrativo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional durante todas las etapas de las actividades referentes a la Adquisición de Bienes, Obras y/o Servicios.

a) Brinde apoyo en el control y seguimiento en la plataforma "Gestión de Contratistas" de la fecha de afiliación y cobertura del ARL de cada uno de los 7 prestadores de servicios contratados en la segunda y tercera contratación vigencia del 2024.

b) Brinde apoyo en la digitación de fecha de cobertura del ARL de los 7 prestadores de servicio en el Drive "Matriz de Contratación 2024".

2. Brindar apoyo en la elaboración de las certificaciones de experiencia solicitadas por los contratistas del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional y revisar las estampillas requeridas para dicho trámite.

a) Apoyé con la elaboración, control en la entrega y respectivo proceso de gestión de legalización de Nueve (9) certificaciones de contratistas del Departamento Administrativo de Desarrollo e innovación Institucional requeridas para el proceso de contratación y requisito de concursos.

3. Brindar apoyo en la elaboración del reporte de los contratistas de prestación de servicios para la afiliación a ARL.

a) Brinde apoyo en la elaboración, alimentación y envío de Seis (6) planillas, con los datos requeridos para la afiliación al ARL-POSITIVA de Siete (7) Contratistas de Prestación de Servicios correspondientes a la Segunda y Tercera contratación del Departamento Administrativo de Desarrollo e innovación Institucional vigencia 2024.

b) Brinde apoyo en la elaboración de reporte de retiro por terminación anticipada de Contrato de Cinco (5) de 8 Prestadores de Servicio de la segunda contratación vigencia 2024 ante POSITIVA - ARL.

3.1 Proyectar las respuestas asignadas en los sistemas de gestión documental de la Alcaldía MIRAVÉ y/o Orfeo, siguiendo los lineamientos sobre gestión documental y la ley de archivo.

a) Proyecté 15 respuestas asignadas tanto de certificaciones como derechos de petición en el sistema de gestión documental de la Alcaldía Orfeo, siguiendo los lineamientos sobre gestión documental y la ley de archivo.

4. Brindar apoyo en la digitalización, impresión y conformación de carpetas físicas y digitales de la documentación relacionada con la gestión contractual del Departamento Administrativo de Desarrollo e innovación.

a) Brinde apoyo en la foliación de los contratos Nos.355- 356- 357-362 de la vigencia 2023, con un total de 476 folios debidamente numerados.

5. Brindar apoyo en el seguimiento a las reevaluaciones de proveedores.

a) Brinde apoyo en el seguimiento de 14 Reevaluaciones de Proveedores distribuidos así: 6 por terminación del contrato y 8 por terminación anticipada correspondientes a la segunda contratación de 2024.

6. Apoyar la revisión de las cuentas enviadas al Departamento Administrativo de Hacienda siguiendo los lineamientos dispuestos para el propósito de radicación con el cumplimiento de sus soportes, informes, actas y demás documentos necesarios.

a) Apoyé en la recepción, revisión física, de Cincuenta y cinco (55) cuentas enviadas al Departamento Administrativo de Hacienda siguiendo con el lineamiento de elaboración, envío de Oficios Remisorios, conformación de carpetas virtuales para cargue SAP, y conformación en un PDF por cada una de las (55) cuentas., para su posterior contabilización y pago de cuentas de los contratos adjudicados en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional a prestadores de Servicio y proveedores.

7. Asistir a las reuniones de seguimiento a que sea citado de temas de contratación pública

a) Asistí a las reuniones que fui convocada para dar reporte actualizado de los datos requeridos en el proceso de contratación de PS segunda y tercera contratación del 2024.

b) Por Convocatoria Sensibilización Fomento de la Cultura del Control- inicie curso virtual "Escalando al Conocimiento". Departamento Administrativo de Control Interno.

8. Brindar apoyo en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional en todas las etapas del Sistema de Información y gestión del Empleo Público -SIGEP

En este periodo no brinde apoyo en las etapas de Información y gestión del Empleo Público -SIGEP.

9. Las demás actividades que se requieran en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, 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.

a) Publique en el SECOP II Ciento Cincuenta y cuatro (154) cuentas de cobro del mes de Septiembre de los Prestadores Servicios y Proveedores dentro del plazo establecido.

b) Revise y verifique la publicación de las cuentas de cobro de 157 prestadores de servicio con contrato suscritos en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional de la segunda Contratación vigencia 2024.

c) Termine cuadro Segunda Contratación vigencia 2024 (5/161 Prestadores de Servicio), e inicie cuadro Tercera Contratación

CUOTA No. 7 NOVIEMBRE

1. Brindar apoyo en las actividades asignadas al Líder de Contratación y al Líder de Apoyo Administrativo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional durante todas las etapas de las actividades referentes a la Adquisición de Bienes, Obras y/o Servicios.

a) Brinde apoyo en el control y seguimiento en la plataforma "Gestión de Contratistas" de la fecha de afiliación y cobertura del ARL de cada uno de los 128 prestadores de servicios contratados en la tercera contratación vigencia del 2024.

b) Brinde apoyo en la digitación de fecha de cobertura del ARL de los 128 prestadores de servicio en el Drive "Matriz de Contratación 2024".

2. Brindar apoyo en la elaboración de las certificaciones de experiencia solicitadas por los contratistas del Departamento Administrativo de Desarrollo e innovación Institucional y revisar las estampillas requeridas para dicho trámite.

a) Apoyé con la elaboración, control en la entrega y respectivo proceso de gestión de legalización de Dos (2) certificaciones de contratistas del Departamento Administrativo de Desarrollo e innovación Institucional requeridas para el proceso de contratación y requisito de concursos.

3. Brindar apoyo en la elaboración del reporte de los contratistas de prestación de servicios para la afiliación a ARL.

a) Brinde apoyo en la elaboración, alimentación y envío de Seis (6) planillas, con los datos requeridos para la afiliación al ARL-POSITIVA de 128 Contratistas de Prestación de Servicios correspondientes a la Tercera contratación del Departamento Administrativo de Desarrollo e innovación Institucional vigencia 2024.

3.1 Proyectar las respuestas asignadas en los sistemas de gestión documental de la Alcaldía MIRAVÉ y/o Orfeo, siguiendo los lineamientos sobre gestión documental y la ley de archivo.

a) Proyecté 3 respuestas asignadas tanto de certificaciones como derechos de petición en el sistema de gestión documental de la Alcaldía Orfeo, siguiendo los lineamientos sobre gestión documental y la ley de archivo.

4. Brindar apoyo en la digitalización, impresión y conformación de carpetas físicas y digitales de la documentación relacionada con la gestión contractual del Departamento Administrativo de Desarrollo e innovación.

a) Brinde apoyo en la digitalización, de 83 fichas técnicas para la conformación de y digitales de la documentación relacionada con la gestión contractual del Departamento Administrativo de Desarrollo e innovación.

5. Brindar apoyo en el seguimiento a las reevaluaciones de proveedores.

a) Brinde apoyo en el seguimiento de control de entrega 9 Reevaluaciones de Proveedores correspondientes a la segunda contratación de 2024.

1	4137.010.26.1.255-2024	ESMIRNA MOREA CAMAYO
2	4137.010.26.1.287-2024	NICHOLAS CEPEDA DIAZ
3	4137.010.26.1.305-2024	AMALFI NARVAEZ TAPIAS
4	4137.010.26.1.292-2024	ALEJANDRA TORO HENAO
5	4137.010.26.1.293-2024	JHON JAIRO CUMBA HERRERA
6	4137.010.26.1.294-2024	KARENT ELENA BUENAVENTURA ROJAS
7	4137.010.26.1.295-2024	VALENTINA ORTEGA PONCE
8	4137.010.26.1.303-2024	HELEN JULIETH LOMBO QUICENO
9	4137.010.26.1.196-2024	GREIS KELLY CAMARGO VARGAS

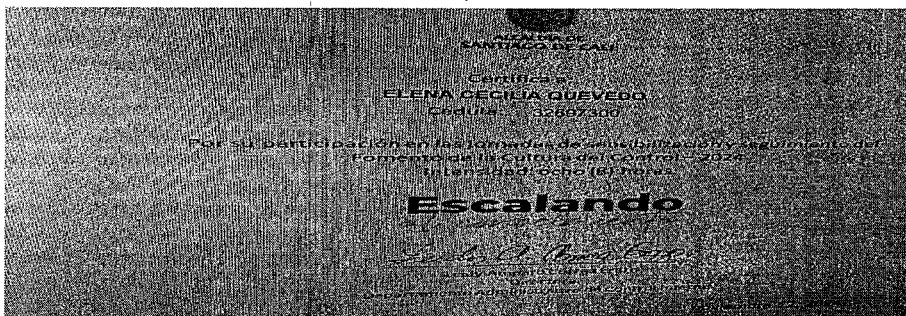
6. Apoyar la revisión de las cuentas enviadas al Departamento Administrativo de Hacienda siguiendo los lineamientos dispuestos para el propósito de radicación con el cumplimiento de sus soportes, informes, actas y demás documentos necesarios.

a) Apoyé en la recepción, revisión física, de Cincuenta y siete (57) cuentas enviadas al Departamento Administrativo de Hacienda siguiendo con el lineamiento de elaboración, envió de Oficios Remisorios, conformación de carpetas virtuales para cargue SAP, y conformación en un PDF por cada una de las (57) cuentas., para su posterior contabilización y pago de cuentas de los contratos adjudicados en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional a prestadores de Servicio y proveedores.

7. Asistir a las reuniones de seguimiento a que sea citado de temas de contratación pública

a) Asistí a las reuniones que fui convocada para dar reporte actualizado de los datos requeridos en el proceso de contratación de los PS de la tercera contratación del 2024.

b) curso virtual "Escalando al Conocimiento". Departamento Administrativo de Control Interno.



8. Brindar apoyo en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional en todas las etapas del Sistema de Información y gestión del Empleo Público -SIGEP

a) Brinde apoyo en la en las etapas de Información y gestión del Empleo Público –SIGEP. De las hojas de vida de los siguientes Prestadores de Servicio para su respectiva contratación:

- 1) KARINA FLORES MANZONI
- 2) HECTOR FABIO DUQUE
- 3) GONZALO ISAAC MESA
- 4) RODRIGO MARMOLEJO
- 5) ALEJANDRA TORO
- 6) FRANCISCO MILLAN
- 7) ANDRES ARIAS
- 8) CARMELO PERCY
- 9) SILVIO IZQUIERDO
- 10) FLOR EDILSA HERNANDEZ
- 11) KATHERINE VALENCIA

9. Las demás actividades que se requieran en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, 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.

a) Publique en el SECOP II Ciento Sesenta y cuatro (164) cuentas de cobro del mes de Octubre-2024 de los Prestadores Servicios y Proveedores y Proveedores dentro del plazo establecido.

b) Publique en el SECOP II los siguientes (249) documentos:

83. CERTIFICADO DE INSUFICIENCIA-(Noviembre-Diciembre)

83. RPC DE ADICION (Noviembre-Diciembre)-

83. FICHAS TECNICAS ADICION (Noviembre-Diciembre)

c) Elabore cuadro Tercera contratación vigencia 2024 (47 contratos), y descargue los 83 otro si.-

CUOTA No. 8 DICIEMBRE

1. Brindar apoyo en las actividades asignadas al Líder de Contratación y al Líder de Apoyo Administrativo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional durante todas las etapas de las actividades referentes a la Adquisición de Bienes, Obras y/o Servicios.

a) Brinde apoyo en el control y seguimiento en la plataforma "Gestión de Contratistas" de la fecha de afiliación y cobertura del ARL de cada uno de los 60 prestadores de servicios contratados en la tercera contratación vigencia del 2024.

b) Brinde apoyo en la digitación de fecha de cobertura del ARL de los 60 prestadores de servicio en el Drive "Matriz de Contratación 2024".

2. Brindar apoyo en la elaboración de las certificaciones de experiencia solicitadas por los contratistas del Departamento Administrativo de Desarrollo e innovación Institucional y revisar las estampillas requeridas para dicho trámite.

a) Apoyé con la elaboración, control en la entrega y respectivo proceso de gestión de legalización de Dos (2) certificaciones de contratistas del Departamento Administrativo de Desarrollo e innovación Institucional requeridas para el proceso de contratación y requisito de concursos.

3. Brindar apoyo en la elaboración del reporte de los contratistas de prestación de servicios para la afiliación a ARL.

a) Brinde apoyo en la elaboración, alimentación y envío de Seis (6) planillas, con los datos requeridos para la afiliación al ARL-POSITIVA de 60 Contratistas de Prestación de Servicios correspondientes a la Tercera contratación del Departamento Administrativo de Desarrollo e innovación Institucional vigencia 2024.

3.1 Proyectar las respuestas asignadas en los sistemas de gestión documental de la Alcaldía MIRAVÉ y/o Orfeo, siguiendo los lineamientos sobre gestión documental y la ley de archivo.

a) Proyecté 2 respuestas asignadas tanto de certificaciones como derechos de petición en el sistema de gestión documental de la Alcaldía Orfeo, siguiendo los lineamientos sobre gestión documental y la ley de archivo.

4. Brindar apoyo en la digitalización, impresión y conformación de carpetas físicas y digitales de la documentación relacionada con la gestión contractual del Departamento Administrativo de Desarrollo e innovación.

En este periodo esta actividad no fue requerida.

5. Brindar apoyo en el seguimiento a las reevaluaciones de proveedores.

a) Brinde apoyo en el seguimiento de control de entrega 63 Revaluaciones de Proveedores correspondientes a la segunda contratación de 2024.

6. Apoyar la revisión de las cuentas enviadas al Departamento Administrativo de Hacienda siguiendo los lineamientos dispuestos para el propósito de radicación con el cumplimiento de sus soportes, informes, actas y demás documentos necesarios.

a) Apoyé en la recepción, revisión física, de Setenta y uno (71) cuentas enviadas al Departamento Administrativo de Hacienda siguiendo con el lineamiento de elaboración, envío de Oficios Remisorios, conformación de carpetas virtuales para cargue SAP, y conformación en un PDF por cada una de las (71) cuentas., para su posterior contabilización y pago de cuentas de los contratos adjudicados en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional a prestadores de Servicio y proveedores.

7. Asistir a las reuniones de seguimiento a que sea citado de temas de contratación pública

a) Asistí a las reuniones que fui convocada para dar reporte actualizado de los datos requeridos en el proceso de contratación de los PS de la tercera contratación del 2024.

8. Brindar apoyo en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional en todas las etapas del Sistema de Información y gestión del Empleo Público -SIGEP

a) Brinde apoyo en la en las etapas de Información y gestión del Empleo Público -SIGEP. De las hojas de vida de 3 Prestadores de Servicio para su respectiva contratación

9. Las demás actividades que se requieran en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, 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.

a) Publique en el SECOP II Ciento Sesenta y cuatro (162) cuentas de cobro del mes de Noviembre-2024 de los Prestadores Servicios y Proveedores y Proveedores dentro del plazo establecido.

b) Elabore cuadro Tercera contratación vigencia 2024 (68 contratos)

Atentamente,


ELENA CECILIA QUEVEDO CH.
Contratista
C.C. No 32.697.300 Barranquilla
qhelenacecilia@yahoo.es
Teléfono Celular 3147409216