

 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 ☐ Cuota Número <u>8</u>	INFORME FINAL ☒
2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN	
Contrato No. 4137.010.26.1.261 de 2024	
Nombre completo del contratista: Luis Alberto Torres Guevara	
Documento de identificación: 94.552.095	
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 del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.	
3. INFORME JURÍDICO	
Fecha de Inicio 15/MAYO/2024	Fecha terminación 31/DICIEMBRE/2024
Modificación(es) al contrato: Modificación de adición y prórroga No. 1 con fecha de aprobación del 25 octubre 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 QUINCE MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE (\$15.474.000)	
Adición: Es hasta por la suma de CINCO MILLONES CIENTO CINCUENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE (\$5.158.000)	
Prórroga: : Hasta el 31 de Diciembre de 2024	
Información para Retención en la fuente: N/A	

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

Para efectos de disminución de la base de retención en la fuente, anexo copia legible de los siguientes documentos:	SI	NO
• Recibo de consignación en mi cuenta de Apoyo al Fomento de la Construcción AFC del periodo de la cuota.		X
• Recibo de consignación en mi cuenta del Fondo de Pensiones voluntarias del periodo de la cuota.		X

Información:

Valor Total del Contrato	Valor Cuota a cancelar	Valor Acumulado Cancelado	Saldo por Cancelar
\$ 20.632.000 ✓	\$ 2.579.000 ✓	\$ 18.053.000 ✓	\$ 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: 4581057362 ✓ No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 9990872110 ✓ Operador: SOI ✓ Fecha de Pago: 02/12/2024 ✓ Periodo de pago de la seguridad social: NOVIEMBRE 2024 ✓

Observaciones al informe financiero y contable: 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),

 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

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 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 al complemento al contrato electrónico de prestación de servicios de apoyo a la gestión No. 4137.010.26.1.261 de 2024 y dando cumplimiento a la cláusula primera del complemento del contrato, relaciona a continuación, las actividades que realizo el contratista:

2. Brindar apoyo en la custodia y organización del archivo generado en el grupo de contratación del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Apoyó en la organización y custodia de documentos aplicando la ley 594 del 2000 ley general del archivo a los expedientes de prestadores de servicios del 2024 del periodo mayo-octubre y noviembre- diciembre.

-Apoyó archivando documentos tales como; hojas de vida, decretos de delegación, matriz de riesgo, , análisis del sector, Cdp ,Rpc, estudios previos ,certificado de idoneidad, verificación de requisitos , complemento al contrato ,designación de equipo estructurador : 7 prestadores de servicios

- Apoyó en la organización de los expediente de tercera tanda. Noviembre a diciembre.

- Apoyó archivando documentos tales como; cuentas de cobro de 146 prestadores de servicios.

Apoyó archivando documentos tales como; ficha técnica, arl, certificado tributario, rpc , pantallazo inicio secop ii: 146 prestadores de servicios

14

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

3. Brindar apoyo en la digitalización e impresión de la documentación relacionada con la gestión contractual del Departamento Administrativo de Desarrollo e innovación Institucional.

- Apoyó con la impresión de documentos expedientes de prestadores de servicios tales como: decretos de delegación, matriz de riesgo,

- Apoyó escaneando documentos de expedientes de prestadores de servicios como: hojas de vida, análisis del sector, Cdp, estudios previos, certificado de idoneidad, verificación de requisitos, complemento al contrato, designación de equipo estructurador 7 expedientes. Posteriormente cargue en drive.

- Apoyó en la recolección de firmas y vistos buenos de documentos tales como: certificado de idoneidad, designación equipo estructurador, hojas de vida. Para 7 prestadores de servicios.

- Apoyó recolectando firmas y escaneando 40 designaciones de supervisión. Renombrando para Posteriormente cargue al drive.

- Apoyó escaneando Y Recolectando firmas de 14 Rpc y Posteriormente cargue al drive.

- Apoyó escaneando documentos de proveedores

Apoyó renombrando designaciones para cargar en el drive: 27 designaciones de supervisión

4. 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.

Apoyó en la recepción y revisión de cuentas de prestadores de servicios de los contratos adjudicados en el departamento administrativo de desarrollo E innovación institucional. Con el objetivo de verificar el cumplimiento de la información requerida, para su posterior contabilización y pago de las cuentas.

Apoyó en la revisión de cuentas de cobro verificó los datos del libro radicador para tramitar cuentas de cobro y documentos cargados en el drive revisando, devolviendo al apoyo a la supervisión si era el caso, y cargando el documento corregido en la carpeta cargue sap en el drive, revisó el número equivalente a cada documento de Excel, digitó el formato de oficio remisorio para envió a Hacienda, posterior a ellos unificó los documentos de informe 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

supervisión, equivalente, seguridad social e informe de gestión para la publicación de este en Sia Observa, Cargo en las carpetas de trámite de cuentas y en la que se designó para que los abogados y apoyos extraigan para publicación como Secop II . .tramito 47 cuentas de cobro.

Apoyó en el seguimiento de los informes de supervisión de contratos de prestación de servicios del del 2024 asignados a su cargo en cuentas para tramitar con expedientes físicos cuentas de cobro de diciembre

6. 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

Apoyó gestionando firmas y llamadas para concretar hojas de vida

7. 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"

- Apoyó gestionando del archivo rodante expedientes de proveedores y prestadores de servicios solicitados por los abogados, de los años 2024 y demás años.

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 4137.010.26.1.261 de 2024.

14

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

RELACION DE EQUIPO					
ITEM	SERIE CPU	SERIE MONITOR	MAUSE	TECLADO	SCANER
1	Mxl35104zt	3cq3460wsh	SI TIENE	SI TIENE	N/A

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
 Nombre y firma del Supervisor

Fecha de suscripción del informe de supervisión: Santiago de Cali Distrito especial, 23 diciembre de 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	4137	1.537
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	TORRES GUEVARA LUIS ALBERTO		10. NIT/C.C.	94.552.095	1
11. Dirección	CARRERA 40 44-52		12. Ciudad	SANTIAGO DE CALI	
13. Correo Electrónico	luis28junio@outlook.com		14. Teléfono	3194085911	

C. INFORMACIÓN DE LA OPERACIÓN		
15. Concepto de la Operación	Prestar los servicios de apoyo a la gestion CUOTA (8)	
16. Valor de la Operación	\$ 2.579.000	DOS MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL PESOS M/CTE

D. INFORMACIÓN CONTRACTUAL			
17. Número Contrato	4137.010.26.1.261-2024	18. CDP	CDP INICIAL:3700024214 CDP ADICION:3700025017
		19. RPC	RPC INICIAL :4500327632 RPC ADICION:4500344034
20. Objeto del Contrato	Prestar los servicios de apoyo a la gestion con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en el departamento administrativo de desarrollo e innovacion institucional		
21. Valor del Contrato	\$20.632.000	VEINTE MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y DOS MIL PESOS M/CTE	

DATOS GENERALES DEL APORTANTE		
TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: 94552095
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:	LUIS ALBERTO TORRES GUEVARA	
CIUDAD/MUNICIPIO:	CALI DEPARTAMENTO:	VALLE
DIRECCIÓN:	AV 4 NORTE #16N-55	TELÉFONO: 3054542
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE: I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA: Actividades reguladoras y
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO	
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):		NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA		
NÚMERO PLANILLA:	4581057362	TIPO DE PLANILLA: I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN	MES: noviembre	PERIODO COTIZACIÓN MES: noviembre
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO: 2024	SALUD: AÑO: 2024
DÍAS DE MORA:	0	
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2024/12/02	NÚMERO AUTORIZACIÓN: 9990872110

NOVEDADES																	
ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	

LIQUIDACIÓN GENERAL					TOTALES	
					COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN						
NIT		CÓDIGO	ADMINISTRADORA			
			NOMBRE			
800224808	230301		230301-PORVENIR	1		\$ 208.000
SUBTOTAL:				1		\$ 208.000
SALUD						
NIT		CÓDIGO	ADMINISTRADORA			
			NOMBRE			
800130907	EPS002		EPS002-SALUD TOTAL	1		\$ 162.500
SUBTOTAL:				1		\$ 162.500
CAJA DE COMPENSACIÓN						
NIT		CÓDIGO	ADMINISTRADORA			
			NOMBRE			
890303208	CCF57		CCF57-COMFANDI	1		\$ 26.000
SUBTOTAL:				1		\$ 26.000
RIESGOS PROFESIONALES						
NIT		CÓDIGO	ADMINISTRADORA			
			NOMBRE			
860011153	14-23		14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1		\$ 6.800
SUBTOTAL:				1		\$ 6.800

VALOR SIN MORA:	\$ 403.300
VALOR MORA:	\$ 0
TOTAL PAGADO:	\$ 403.300

DATOS GENERALES DEL APORTANTE				DATOS GENERALES DE LA PLANILLA			
TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	94552095	NÚMERO PLANILLA:	4581057362	TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			LUIS ALBERTO TORRES GUEVARA	PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES	noviembre AÑO	2024
CIUDAD/MUNICIPIO:	CALI	DEPARTAMENTO:	VALLE	DÍAS DE MORA:		0	
DIRECCIÓN:	AV 4 NORTE #16N-55	TELÉFONO:	3054542	FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2024/12/02	NÚMERO AUTORIZACIÓN:	9990872110
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE				
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y facilitadoras de la act				
FORMA DE PRESENTACIÓN:	UNICO						
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO				

TOTAL APORTES A PENSIÓN												
ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
230301	230301-PORVENIR	1	\$ 208.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 208.000	\$ 0	\$ 208.000
SUBTOTALES:										\$ 208.000	\$ 0	\$ 208.000

TOTAL APORTES A SALUD																
ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS002	EPS002-SALUD TOTAL	1		\$ 0		\$ 0		\$ 0	\$ 162.500	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 162.500	\$ 0	\$ 0	\$ 162.500
SUBTOTALES:									\$ 162.500				\$ 162.500	\$ 0	\$ 0	\$ 162.500

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES												
ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1		\$ 0	\$ 0		\$ 0	\$ 6.800	\$ 6.800	\$ 0	\$ 0	\$ 6.800
SUBTOTALES:									\$ 6.800	\$ 0	\$ 0	\$ 6.800

TOTAL APORTES A CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR					
ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE		APORTES	MORA	VALOR PAGADO
CCF57	CCF57-COMFANDI	1	\$ 26.000	\$ 0	\$ 26.000
SUBTOTALES:			\$ 26.000	\$ 0	\$ 26.000

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES																																																												
DATOS DEL COTIZANTE										NOVEDADES										SEGURIDAD SOCIAL										PARAFISCALES																														
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LWA	VAC	AVP	VCT	IRP	PENSIÓN						SEGURIDAD SOCIAL						SALUD				ARP				DÍAS COT	IBC	CCF		SENA	ICBF	ESAP	MINEDU						
																											ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP		APORTES VOLUNTARIOS		INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO			TOTAL APORTE	DÍAS COT					IBC	ADMIN	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE
																															SUBSISTENCIA	SOLIDARIDAD	EMPLEADOR	EMPLEADO																										
1	CC 94552095	TORRES GUEVARA LUIS ALBERTO	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS		\$ 1.300.000			NO																			230301-PORVENIR	30		\$ 1.300.000	\$ 208.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	Normal	\$ 208.000	EPS002-SALUD TOTAL	30		\$ 1.300.000	\$ 162.500	\$ 0	\$ 162.500	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30		\$ 1.300.000	\$ 94552095	\$ 6.800	30		\$ 1.300.000	CCCF57-COMFANDI	\$ 26.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0

TOTAL	\$ 403.300
--------------	-------------------

Santiago de Cali, 23 de Diciembre 2024 ✓

FERNANDO ALFONSO CHAVEZ DURAN
Profesional Especializado
Supervisor

Asunto: Informe de Gestión – Cuota 8 ✓

De acuerdo al complemento al contrato electrónico de prestación de servicios de apoyo a la gestión No. 4137.010.26.1.261 de 2024 y dando cumplimiento a la cláusula primera del complemento del contrato:

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.

- En este periodo el supervisor no solicito reportes de información que sean requeridos por inventario de Bienes y Servicios.

2. Brindar apoyo en la custodia y organización del archivo generado en el grupo de contratación del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Apoyé en la organización y custodia de documentos aplicando la ley 594 del 2000 ley general del archivo a los expedientes de prestadores de servicios del 2024 del periodo mayo-octubre y noviembre- diciembre.

-Apoyé archivando documentos tales como; hojas de vida, decretos de delegación, matriz de riesgo, , análisis del sector, Cdp ,Rpc, estudios previos ,certificado de idoneidad, verificación de requisitos , complemento al contrato ,designación de equipo estructurador : 7 prestadores de servicios

- Apoyé en la organización de los expediente de tercera tanda. Noviembre a diciembre.

- Apoyé archivando documentos tales como; cuentas de cobro de 146 prestadores de servicios.

Apoyé archivando documentos tales como; ficha técnica, arl, certificado tributario, rpc , pantallazo inicio secop ii: 146 prestadores de servicios

3. Brindar apoyo en la digitalización e impresión de la documentación relacionada con la gestión contractual del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Apoyé con la impresión de documentos expedientes de prestadores de servicios tales como: decretos de delegación, matriz de riesgo,

- Apoyé escaneando documentos de expedientes de prestadores de servicios como: hojas de vida, análisis del sector, Cdp , estudios previos ,certificado de idoneidad, verificación de requisitos , complemento al contrato ,designación de equipo estructurador 7 expedientes . Posteriormente cargue en drive.

- Apoyé en la recolección de firmas y vistos buenos de documentos tales como: certificado de idoneidad, designación equipo estructurador, hojas de vida. . Para 7 prestadores de servicios.

- Apoyé recolectando firmas y escaneando 40 designaciones de supervisión. Renombrando para Posteriormente cargue al drive.

- Apoyé escaneando Y Recolectando firmas de 14 Rpc y Posteriormente cargue al drive.

- Apoyé escaneando documentos de proveedores

Apoyé renombrando designaciones para cargar en el drive: 27 designaciones de supervisión

4. 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.

Apoyé en la recepción y revisión de cuentas de prestadores de servicios de los contratos adjudicados en el departamento administrativo de desarrollo E innovación institucional. Con el objetivo de verificar el cumplimiento de la información requerida, para su posterior contabilización y pago de las cuentas.

Apoyé en la revisión de cuentas de cobro verificó los datos del libro radicador para tramitar cuentas de cobro y documentos cargados en el drive revisando,

devolviendo al apoyo a la supervisión si era el caso, y cargando el documento corregido en la carpeta cargue sap en el drive, revisó el número equivalente a cada documento de Excel, digitó el formato de oficio remisorio para envió a Hacienda, posterior a ellos unificó los documentos de informe de supervisión, equivalente, seguridad social e informe de gestión para la publicación de este en Sia Observa, Cargo en las carpetas de trámite de cuentas y en la que se designó para que los abogados y apoyos extraigan para publicación como Secop II . .tramito 47 cuentas de cobro.

Apoyé en el seguimiento de los informes de supervisión de contratos de prestación de servicios del del 2024 asignados a su cargo en cuentas para tramitar con expedientes físicos cuentas de cobro de diciembre

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

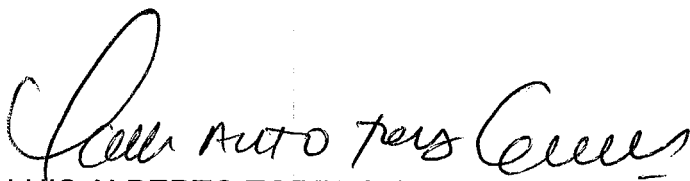
En este periodo no realice esta actividad.

6. 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

Apoyé gestionando firmas y llamadas para concretar hojas de vida.

7. 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"

- Apoyé gestionando del archivo rodante expedientes de proveedores y prestadores de servicios solicitados por los abogados, de los años 2024 y demás años.



LUIS ALBERTO TORRES GUEVARA
CC No: 94552095 de Cali

Santiago de Cali, 23 Diciembre 2024 ✓

FERNANDO ALFONSO CHAVEZ DURAN ✓

Profesional Especializado

Supervisor

Asunto: Informe de Gestión – CONSOLIDADO ✓

De acuerdo al complemento al contrato electrónico de prestación de servicios de apoyo a la gestión No. 4137.010.26.1.261 de 2024 y dando cumplimiento a al clausula primera del complemento del contrato:

CUOTA 1

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.

- En este periodo el supervisor no solicito reportes de información que sean requeridos por inventario de Bienes y Servicios.

2. Brindar apoyo en la custodia y organización del archivo generado en el grupo de contratación del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Apoyé en la organización y custodia de documentos aplicando la ley 594 del 2000 ley general del archivo a los expedientes de prestadores de servicios del 2024 del periodo mayo-octubre

-Apoyé archivando documentos tales como; hojas de vida, Documentos personales, privados, decretos de delegación, matriz de riesgo, insuficiencia, análisis del sector, Arl., Cdp, ,Rpc, estudios previos ,certificado de idoneidad, verificación de requisitos ,invitación al contrato, complemento al contrato ,designación de equipo estructurador , designación de supervisión, certificado tributario ,pantallazo secop ii, pa un total: 76 prestadores de servicios

- Apoyé en la organización de los expediente de primera tanda 23 iniciales con sus respectivos chelis.

3. Brindar apoyo en la digitalización e impresión de la documentación relacionada con la gestión contractual del Departamento Administrativo de Desarrollo e innovación Institucional.

- Apoyé con la impresión de documentos expedientes de prestadores de servicios tales como: Documentos personales, privados, decretos de delegación, matriz de riesgo, insuficiencia, Arl., pantallazo secop ii, para un total de 10 expedientes
- Fotocopié y escaneé documentos solicitados de jurídica.
- Apoyé escaneando documentos de expedientes de prestadores de servicios como: hojas de vida, análisis del sector, Cdp , estudios previos ,certificado de idoneidad, verificación de requisitos , invitación al contrato, complemento al contrato , designación de equipo estructurador , para un total de 50 expedientes
- Apoyé en la recolección de firmas y vistos buenos de documentos tales como: certificado de idoneidad, invitación contrato, designación equipo estructurador, hojas de vida. . Para 72 prestadores de servicios.
- Apoyé recolectando firmas y escaneando 59 designaciones de supervisión. Renombrando para Posteriormente cargue al drive.
- Apoyé recolectando firmas 23 designaciones de supervisión.
- Apoyé escaneando 112 Rpc Posteriormente cargue al drive

4. 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.

- Apoyé en la recepción y revisión de cuentas de prestadores de servicios de los contratos adjudicados en el departamento administrativo de desarrollo E innovación institucional. Con el objetivo de verificar el cumplimiento de la información requerida, para su posterior contabilización y pago de las cuentas.

- Apoyé en la revisión de cuentas de cobro verificó los datos del libro radicador para tramitar cuentas de cobro y documentos cargados en el drive revisando, devolviendo al apoyo a la supervisión si era el caso, y cargando el documento corregido en la carpeta cargue sap en el drive, revisó el número equivalente a cada documento de Excel, digitó el formato de oficio remisorio para envió a Hacienda, posterior a ellos unificó los documentos de informe de supervisión, equivalente, seguridad social e informe de gestión para la publicación de este en Sia Observa,

Cargo en las carpetas de trámite de cuentas y en la que se designó para que los abogados y apoyos extraigan para publicación como Secop II . .tramito 35 cuentas de cobro.

- Apoyé en el seguimiento de los informes de supervisión de contratos de prestación de servicios del del 2024 asignados a su cargo en cuentas para tramitar con expedientes físicos cuentas de cobro de mayo

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

En este periodo no realice esta actividad.

6. 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

- Apoyé recolectando firmas en hojas de vida de prestadores de servicios

7. 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"

- Apoyé gestionando del archivo rodante expedientes de proveedores y prestadores de servicios solicitados, de los años 2023 Y 2024

CUOTA 2

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.

- En este periodo el supervisor no solicito reportes de información que sean requeridos por inventario de Bienes y Servicios.

2. Brindar apoyo en la custodia y organización del archivo generado en el grupo de contratación del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Apoyé en la organización y custodia de documentos aplicando la ley 594 del 2000 ley general del archivo a los expedientes de prestadores de servicios del 2024 del periodo mayo-octubre

-Apoyé archivando documentos tales como; hojas de vida, Documentos personales, privados, decretos de delegación, matriz de riesgo, insuficiencia, análisis del sector, Arl., Cdp, ,Rpc, estudios previos ,certificado de idoneidad, verificación de requisitos ,invitación al contrato, complemento al contrato ,designación de equipo estructurador , designación de supervisión, certificado tributario ,pantallazo secop ii, pa un total: 39 prestadores de servicios

- Apoyé en la organización de los expediente de tercera tanda.

3. Brindar apoyo en la digitalización e impresión de la documentación relacionada con la gestión contractual del Departamento Administrativo de Desarrollo e innovación Institucional.

- Apoyé con la impresión de documentos expedientes de prestadores de servicios tales como: Documentos personales, privados, decretos de delegación, matriz de riesgo, insuficiencia, Arl., pantallazo secop ii, para un total de 39 expedientes

- Fotocopié y escaneó documentos solicitados de jurídica.

- Apoyé escaneando documentos de expedientes de prestadores de servicios como: hojas de vida, análisis del sector, Cdp , estudios previos ,certificado de idoneidad, verificación de requisitos , invitación al contrato, complemento al contrato ,designación de equipo estructurador , justificación y modificaciones, para un total de 21 expedientes.

- Apoyé en la recolección de firmas y vistos buenos de documentos tales como: certificado de idoneidad, invitación contrato, designación equipo estructurador, hojas de vida. . Para 21 prestadores de servicios.

- Apoyé recolectando firmas y escaneando 40 designaciones de supervisión. Renombrando para Posteriormente cargue al drive.

- Apoyé escaneando 30 Rpc Posteriormente cargue al drive.

4. 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.

- Apoyé en la recepción y revisión de cuentas de prestadores de servicios de los contratos adjudicados en el departamento administrativo de desarrollo E innovación institucional. Con el objetivo de verificar el cumplimiento de la información requerida, para su posterior contabilización y pago de las cuentas.

- Apoyé en la revisión de cuentas de cobro verificó los datos del libro radicador para tramitar cuentas de cobro y documentos cargados en el drive revisando, devolviendo al apoyo a la supervisión si era el caso, y cargando el documento corregido en la carpeta cargue sap en el drive, revisó el número equivalente a cada documento de Excel, digitó el formato de oficio remisorio para envió a Hacienda, posterior a ellos unificó los documentos de informe de supervisión, equivalente, seguridad social e informe de gestión para la publicación de este en Sia Observa,

Cargo en las carpetas de trámite de cuentas y en la que se designó para que los abogados y apoyos extraigan para publicación como Secop II. .tramito 47 cuentas de cobro.

- Apoyé en el seguimiento de los informes de supervisión de contratos de prestación de servicios del del 2024 asignados a su cargo en cuentas para tramitar con expedientes físicos cuentas de cobro de Junio

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

En este periodo no realice esta actividad.

6. 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

- Apoyé recolectando firmas en hojas de vida de prestadores de servicios

7. 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"

- Apoyé gestionando del archivo rodante expedientes de proveedores y prestadores de servicios solicitados por los abogados, para control interno, de los años 2023 y demás años.

CUOTA 3

Asunto: Informe de Gestión – Cuota 3

De acuerdo al complemento al contrato electrónico de prestación de servicios de apoyo a la gestión No. 4137.010.26.1.261 de 2024 y dando cumplimiento a al clausula primera del complemento del contrato:

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.

- En este periodo el supervisor no solicito reportes de información que sean requeridos por inventario de Bienes y Servicios.

2. Brindar apoyo en la custodia y organización del archivo generado en el grupo de contratación del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Apoyé en la organización y custodia de documentos aplicando la ley 594 del 2000 ley general del archivo a los expedientes de prestadores de servicios del 2024 del periodo mayo-octubre

- Apoyé archivando documentos tales como; hojas de vida, Documentos personales, privados, decretos de delegación, matriz de riesgo, insuficiencia, análisis del sector, Arl., Cdp, ,Rpc, estudios previos ,certificado de idoneidad, verificación de requisitos ,invitación al contrato, complemento al contrato ,designación de equipo estructurador , designación de supervisión, certificado tributario ,ficha ebi, pantallazo secop ii, pa un total: 60 prestadores de servicios.

- Apoyé en la organización de los expediente de tercera tanda.

- Apoyé archivando documentos tales como; revaluaciones de proveedor en prestadores de servicios del periodo enero- abril 2024 total: 122

- Apoyé archivando documentos tales como; cuentas de cobro de 131 prestadores de servicios.

3. Brindar apoyo en la digitalización e impresión de la documentación relacionada con la gestión contractual del Departamento Administrativo de Desarrollo e innovación Institucional.

- Apoyé con la impresión de documentos expedientes de prestadores de servicios tales como: Documentos personales, privados, decretos de delegación, matriz de riesgo, insuficiencia, Arl., pantallazo secop ii,firma secop ii ficha ebi para un total de 60 expedientes.

- fotocopie y escaneó documentos solicitados de jurídica.

- Apoyé escaneando documentos de expedientes de prestadores de servicios como: hojas de vida, análisis del sector, Cdp , estudios previos ,certificado de idoneidad, verificación de requisitos ,invitación al contrato, complemento al contrato ,designación de equipo estructurador ,justificación y modificaciones, para un total de 11 expedientes. Posteriormente cargue en drive.

- Apoyé escaneando justificación y modificaciones de proveedores como convenios.

- Apoyé en la recolección de firmas y vistos buenos de documentos tales como: certificado de idoneidad, invitación contrato, designación equipo estructurador, hojas de vida. . Para 11 prestadores de servicios.

- Apoyé recolectando firmas y escaneando 7 designaciones de supervisión. Renombrando para Posteriormente cargue al drive.

- Apoyé escaneando 6 Rpc Posteriormente cargue al drive.

4. 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.

- Apoyé en la recepción y revisión de cuentas de prestadores de servicios de los contratos adjudicados en el departamento administrativo de desarrollo E innovación institucional. Con el objetivo de verificar el cumplimiento de la información requerida, para su posterior contabilización y pago de las cuentas.

- Apoyé en la revisión de cuentas de cobro verificó los datos del libro radicador para tramitar cuentas de cobro y documentos cargados en el drive revisando, devolviendo al apoyo a la supervisión si era el caso, y cargando el documento corregido en la carpeta cargue sap en el drive, revisó el número equivalente a cada documento de Excel, digitó el formato de oficio remisorio para envió a Hacienda, posterior a ellos unificó los documentos de informe de supervisión, equivalente, seguridad social e informe de gestión para la publicación de este en Sia Observa,

Cargo en las carpetas de trámite de cuentas y en la que se designó para que los abogados y apoyos extraigan para publicación como Secop II. .tramito 47 cuentas de cobro.

- Apoyé en el seguimiento de los informes de supervisión de contratos de prestación de servicios del del 2024 asignados a su cargo en cuentas para tramitar con expedientes físicos cuentas de cobro de Julio

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

En este periodo no realice esta actividad.

6. 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

- Apoyé recolectando firmas en hojas de vida de prestadores de servicios y realizando llamadas telefónicas para concretar firmas.

7. 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"

- Apoyé gestionando del archivo rodante expedientes de proveedores y prestadores de servicios solicitados por los abogados, para control interno, de los años 2023 y demás años.

- Apoyé consolidando y descargando para informe de cuentas mayo- junio de subdirección de talento humano solicitadas total 37 cuentas.

Cuota 4

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.

- En este periodo el supervisor no solicito reportes de información que sean requeridos por inventario de Bienes y Servicios.

2. Brindar apoyo en la custodia y organización del archivo generado en el grupo de contratación del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Apoyé en la organización y custodia de documentos aplicando la ley 594 del 2000 ley general del archivo a los expedientes de prestadores de servicios del 2024 del periodo mayo-octubre.

- Apoyé archivando documentos tales como; hojas de vida, Documentos personales, privados, decretos de delegación, matriz de riesgo, insuficiencia, análisis del sector, Arl., Cdp, ,Rpc, estudios previos ,certificado de idoneidad, verificación de requisitos ,invitación al contrato, complemento al contrato ,designación de equipo estructurador , designación de supervisión, certificado tributario ,ficha ebi, pantallazo secop ii, pa un total: 10 prestadores de servicios.

- Apoyé en la organización de los expediente de tercera tanda.

- Apoyé archivando documentos tales como; revaluaciones de proveedor en prestadores de servicios del periodo enero- abril 2024 total: 10

- Apoyé archivando documentos tales como; cuentas de cobro de 140 prestadores de servicios.

3. Brindar apoyo en la digitalización e impresión de la documentación relacionada con la gestión contractual del Departamento Administrativo de Desarrollo e innovación Institucional.

- Apoyé con la impresión de documentos expedientes de prestadores de servicios tales como: Documentos personales, privados, decretos de delegación, matriz de riesgo, insuficiencia, Arl., pantallazo secop ii, firma secop ii ficha ebi para un total de 10 expedientes

- fotocopie y escaneó documentos solicitados de jurídica.

- Apoyé escaneando documentos de expedientes de prestadores de servicios como: hojas de vida, análisis del sector, Cdp , estudios previos ,certificado de idoneidad, verificación de requisitos , invitación al contrato, complemento al contrato , designación de equipo estructurador , justificación y modificaciones, para un total de 11 expedientes. Posteriormente cargue en drive.

- Apoyé en la recolección de firmas y vistos buenos de documentos tales como: certificado de idoneidad, invitación contrato, designación equipo estructurador, hojas de vida. . Para 11 prestadores de servicios.

- Apoyé recolectando firmas y escaneando 53 designaciones de supervisión. Renombrando para Posteriormente cargue al drive.

- Apoyé escaneando 18 Rpc y 6 Cdp Posteriormente cargue al drive.

- Apoyé escaneando Y recolectando y firmas de documentos tales; actas de liquidación y terminación, aprobación de garantías, justificación y modificaciones, pólizas, requerimiento y suspensiones de contrato.

- Apoyé gestionando del archivo rodante y solicitando en el sótano 2; 16 expedientes de prestadores de servicio solicitados por auditoria personería y foliando donde se requería para escanearlos y cárgalos en un drive.

4. 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.

- Apoyé en la recepción y revisión de cuentas de prestadores de servicios de los contratos adjudicados en el departamento administrativo de desarrollo E innovación institucional. Con el objetivo de verificar el cumplimiento de la información requerida, para su posterior contabilización y pago de las cuentas.

- Apoyé en la revisión de cuentas de cobro verificó los datos del libro radicador para tramitar cuentas de cobro y documentos cargados en el drive revisando, devolviendo al apoyo a la supervisión si era el caso, y cargando el documento corregido en la carpeta cargue sap en el drive, revisó el número equivalente a cada documento de Excel, digitó el formato de oficio remisorio para envió a Hacienda, posterior a ellos unificó los documentos de informe de supervisión, equivalente, seguridad social e informe de gestión para la publicación de este en Sia Observa,

Cargo en las carpetas de trámite de cuentas y en la que se designó para que los abogados y apoyos extraigan para publicación como Secop II. .tramito 47 cuentas de cobro.

- Apoyé en el seguimiento de los informes de supervisión de contratos de prestación de servicios del del 2024 asignados a su cargo en cuentas para tramitar con expedientes físicos cuentas de cobro de Agosto

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

En este periodo no realice esta actividad.

6. 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

- Apoyé recolectando firmas en hojas de vida de prestadores de servicios y realizando llamadas telefónicas para concretar firmas.

7. 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"

- Apoyé gestionando del archivo rodante expedientes de proveedores y prestadores de servicios solicitados por los abogados, de los años 2024 y demás años.

- Apoyé en elaboración de control de ingresos de 24 expedientes de prestadores de servicios del año 2023 y realizó entrega con su respetivo fuid de 4 cajas

CUOTA 5

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.

- En este periodo el supervisor no solicito reportes de información que sean requeridos por inventario de Bienes y Servicios.

2. Brindar apoyo en la custodia y organización del archivo generado en el grupo de contratación del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Apoyé en la organización y custodia de documentos aplicando la ley 594 del 2000 ley general del archivo a los expedientes de prestadores de servicios del 2024 del periodo mayo-octubre.

- Apoyé archivando documentos tales como; hojas de vida, Documentos personales, privados, decretos de delegación, matriz de riesgo, insuficiencia, análisis del sector, Arl., Cdp, ,Rpc, estudios previos ,certificado de idoneidad, verificación de requisitos ,invitación al contrato, complemento al contrato ,designación de equipo estructurador , designación de supervisión, certificado tributario ,ficha ebi, pantallazo secop ii, pa un total: 9 prestadores de servicios.

- Apoyé en la organización de los expediente de tercera tanda.

- Apoyé archivando documentos tales como; revaluaciones de proveedor 2023 total: 10

- Apoyé archivando documentos tales como; cuentas de cobro de 147 prestadores de servicios.

3. Brindar apoyo en la digitalización e impresión de la documentación relacionada con la gestión contractual del Departamento Administrativo de Desarrollo e innovación Institucional.

- Apoyé con la impresión de documentos expedientes de prestadores de servicios tales como: Documentos personales, privados, decretos de delegación, matriz de riesgo, insuficiencia, Arl., pantallazo secop ii,firma secop ii ficha ebi para un total de 10 expedientes.

- Apoyé escaneando documentos de expedientes de prestadores de servicios como: hojas de vida, análisis del sector, Cdp , estudios previos ,certificado de idoneidad, verificación de requisitos ,invitación al contrato, complemento al contrato ,designación de equipo estructurador ,justificación y modificaciones, para un total de 9 expedientes. Posteriormente cargue en drive.

- Apoyé en la recolección de firmas y vistos buenos de documentos tales como: certificado de idoneidad, invitación contrato, designación equipo estructurador, hojas de vida. . Para 9 prestadores de servicios.
- Apoyé recolectando firmas y escaneando 23 designaciones de supervisión. Renombrando para Posteriormente cargue al drive.
- Apoyé escaneando 12 Rpc y Posteriormente cargue al drive.
- Apoyé escaneando Y recolectando y firmas de documentos tales; actas de liquidación y terminación, aprobación de garantías, justificación y modificaciones, solicitudes expedientes de proveedores como dotación, prejubilados, medicamentos, intexus

4. 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.

Apoyé en la recepción y revisión de cuentas de prestadores de servicios de los contratos adjudicados en el departamento administrativo de desarrollo E innovación institucional. Con el objetivo de verificar el cumplimiento de la información requerida, para su posterior contabilización y pago de las cuentas.

Apoyé en la revisión de cuentas de cobro verificó los datos del libro radicador para tramitar cuentas de cobro y documentos cargados en el drive revisando, devolviendo al apoyo a la supervisión si era el caso, y cargando el documento corregido en la carpeta cargue sap en el drive, revisó el número equivalente a cada documento de Excel, digitó el formato de oficio remisorio para envió a Hacienda, posterior a ellos unificó los documentos de informe de supervisión, equivalente, seguridad social e informe de gestión para la publicación de este en Sia Observa, Cargo en las carpetas de trámite de cuentas y en la que se designó para que los abogados y apoyos extraigan para publicación como Secop II . .tramito 47 cuentas de cobro.

Apoyé en el seguimiento de los informes de supervisión de contratos de prestación de servicios del del 2024 asignados a su cargo en cuentas para tramitar con expedientes físicos cuentas de cobro de Septiembre.

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

En este periodo no realice esta actividad.

6. 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

- Apoyé en revisión, validación cotejando con gestión de contratistas y recolectando firmas en hojas de vida de prestadores de servicios y realizando llamadas telefónicas para concretar firmas. De 3 hojas de vida.

7. 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"

- Apoyé gestionando del archivo rodante expedientes de proveedores y prestadores de servicios solicitados por los abogados, de los años 2024 y demás años.

- Apoyé en elaboración de control de ingresos de 33 expedientes de prestadores de servicios del año 2023 recolecte vistos buenos

CUOTA 6

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.

- En este periodo el supervisor no solicito reportes de información que sean requeridos por inventario de Bienes y Servicios.

2. Brindar apoyo en la custodia y organización del archivo generado en el grupo de contratación del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Apoyé en la organización y custodia de documentos aplicando la ley 594 del 2000 ley general del archivo a los expedientes de prestadores de servicios del 2024 del periodo mayo-octubre.

- Apoyé archivando documentos tales como; hojas de vida, Documentos personales, privados, decretos de delegación, matriz de riesgo, insuficiencia, análisis del sector, Arl., Cdp, ,Rpc, estudios previos ,certificado de idoneidad, verificación de requisitos ,invitación al contrato, complemento al contrato ,designación de equipo estructurador , designación de supervisión, certificado tributario ,ficha ebi, pantallazo secop ii, pa un total: 8 prestadores de servicios.

- Apoyé en la organización de los expediente de tercera tanda.

- Apoyé archivando documentos tales como; revaluaciones de proveedor

- Apoyé archivando documentos tales como; cuentas de cobro de 146 prestadores de servicios.

3. Brindar apoyo en la digitalización e impresión de la documentación relacionada con la gestión contractual del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Apoyé con la impresión de documentos expedientes de prestadores de servicios tales como: Documentos personales, privados, decretos de delegación, matriz de riesgo, insuficiencia, Arl., pantallazo secop ii, firma secop ii ficha ebi para un total de 8 expedientes.

- Apoyé escaneando documentos de expedientes de prestadores de servicios como: hojas de vida, análisis del sector, Cdp, estudios previos, certificado de idoneidad, verificación de requisitos, invitación al contrato, complemento al contrato, designación de equipo estructurador, justificación y modificaciones, para un total de 8 expedientes. Posteriormente cargue en drive.

- Apoyé en la recolección de firmas y vistos buenos de documentos tales como: certificado de idoneidad, invitación contrato, designación equipo estructurador, hojas de vida. Para 8 prestadores de servicios.

- Apoyé recolectando firmas y escaneando 21 designaciones de supervisión. Renombrando para Posteriormente cargue al drive.

- Apoyé escaneando 11 Rpc y Posteriormente cargue al drive.

- Apoyé escaneando Y recolectando y firmas de documentos tales; actas de liquidación y terminación, aprobación de garantías, justificación y modificaciones, solicitudes expedientes de proveedores como dotación, prejubilados, medicamentos, intexus, tical, Ensirva, lentes y monturas.

4. 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.

Apoyé en la recepción y revisión de cuentas de prestadores de servicios de los contratos adjudicados en el departamento administrativo de desarrollo E innovación institucional. Con el objetivo de verificar el cumplimiento de la información requerida, para su posterior contabilización y pago de las cuentas.

Apoyé en la revisión de cuentas de cobro verificó los datos del libro radicador para tramitar cuentas de cobro y documentos cargados en el drive revisando, devolviendo al apoyo a la supervisión si era el caso, y cargando el documento corregido en la carpeta cargue sap en el drive, revisó el número equivalente a cada

documento de Excel, digitó el formato de oficio remisorio para envié a Hacienda, posterior a ellos unificó los documentos de informe de supervisión, equivalente, seguridad social e informe de gestión para la publicación de este en Sia Observa, Cargo en las carpetas de trámite de cuentas y en la que se designó para que los abogados y apoyos extraigan para publicación como Secop II . .tramito 47 cuentas de cobro.

Apoyé en el seguimiento de los informes de supervisión de contratos de prestación de servicios del del 2024 asignados a su cargo en cuentas para tramitar con expedientes físicos cuentas de cobro de octubre

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

En este periodo no realice esta actividad.

6. 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

Apoyó gestionando firmas y llamadas para concretar hojas de vida.

7. 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"

- Apoyé gestionando del archivo rodante expedientes de proveedores y prestadores de servicios solicitados por los abogados, de los años 2024 y demás años.

- Apoyé en elaboración de control de ingresos de 24 expedientes de prestadores de servicios del año 2023 recolecte vistos buenos

CUOTA 7

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.

- En este periodo el supervisor no solicito reportes de información que sean requeridos por inventario de Bienes y Servicios.

2. Brindar apoyo en la custodia y organización del archivo generado en el grupo de contratación del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Apoyé en la organización y custodia de documentos aplicando la ley 594 del 2000 ley general del archivo a los expedientes de prestadores de servicios del 2024 del periodo mayo-octubre y noviembre- diciembre.

- Apoyé archivando documentos tales como; hojas de vida, decretos de delegación, matriz de riesgo, , análisis del sector, ., Cdp, .,Rpc, estudios previos ,certificado de idoneidad, verificación de requisitos , complemento al contrato ,designación de equipo estructurador , designación de supervisión: 59 prestadores de servicios.

- Apoyé en la organización de los expediente de tercera tanda. Noviembre a diciembre.

- Apoyé archivando documentos tales como; cuentas de cobro de 146 prestadores de servicios.

Apoyé archivando documentos tales como; cdp, justificación y modificación de otro si: 83 prestadores

3. Brindar apoyo en la digitalización e impresión de la documentación relacionada con la gestión contractual del Departamento Administrativo de Desarrollo e innovación Institucional.

- Apoyé con la impresión de documentos expedientes de prestadores de servicios tales como: , decretos de delegación, matriz de riesgo,

- Apoyé escaneando documentos de expedientes de prestadores de servicios como: hojas de vida, análisis del sector, Cdp , estudios previos ,certificado de idoneidad, verificación de requisitos , complemento al contrato ,designación de equipo estructurador 59 expedientes expedientes. Posteriormente cargue en drive.

- Apoyé en la recolección de firmas y vistos buenos de documentos tales como: certificado de idoneidad, designación equipo estructurador, hojas de vida. . Para 59 prestadores de servicios.

- Apoyé recolectando firmas y escaneando 26 designaciones de supervisión. Renombrando para Posteriormente cargue al drive.

- Apoyé escaneando Y Recolectando firmas de 139 Rpc y Posteriormente cargue al drive.

- Apoyé escaneando documentos de proveedores

Apoyé recolectando firmas, escaneando documentos tales como; cdp, justificación y modificación de otro si: 83 prestadores renombrando y cargando en drive

4. 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.

Apoyé en la recepción y revisión de cuentas de prestadores de servicios de los contratos adjudicados en el departamento administrativo de desarrollo E innovación institucional. Con el objetivo de verificar el cumplimiento de la información requerida, para su posterior contabilización y pago de las cuentas.

Apoyé en la revisión de cuentas de cobro verificó los datos del libro radicador para tramitar cuentas de cobro y documentos cargados en el drive revisando, devolviendo al apoyo a la supervisión si era el caso, y cargando el documento corregido en la carpeta cargue sap en el drive, revisó el número equivalente a cada documento de Excel, digitó el formato de oficio remisorio para envió a Hacienda, posterior a ellos unificó los documentos de informe de supervisión, equivalente, seguridad social e informe de gestión para la publicación de este en Sia Observa, Cargo en las carpetas de trámite de cuentas y en la que se designó para que los abogados y apoyos extraigan para publicación como Secop II . .tramito 47 cuentas de cobro.

Apoyé en el seguimiento de los informes de supervisión de contratos de prestación de servicios del del 2024 asignados a su cargo en cuentas para tramitar con expedientes físicos cuentas de cobro de noviembre

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

En este periodo no realice esta actividad.

6. 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

Apoyé gestionando firmas y llamadas para concretar hojas de vida.

7. 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"

- Apoyé gestionando del archivo rodante expedientes de proveedores y prestadores de servicios solicitados por los abogados, de los años 2024 y demás años.

CUOTA 8

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.

- En este periodo el supervisor no solicito reportes de información que sean requeridos por inventario de Bienes y Servicios.

2. Brindar apoyo en la custodia y organización del archivo generado en el grupo de contratación del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Apoyé en la organización y custodia de documentos aplicando la ley 594 del 2000 ley general del archivo a los expedientes de prestadores de servicios del 2024 del periodo mayo-octubre y noviembre- diciembre.

- Apoyé archivando documentos tales como; hojas de vida, decretos de delegación, matriz de riesgo, , análisis del sector, Cdp ,Rpc, estudios previos ,certificado de idoneidad, verificación de requisitos , complemento al contrato ,designación de equipo estructurador : 7 prestadores de servicios

- Apoyé en la organización de los expediente de tercera tanda. Noviembre a diciembre.

- Apoyé archivando documentos tales como; cuentas de cobro de 146 prestadores de servicios.

Apoyé archivando documentos tales como; ficha técnica, arl, certificado tributario, rpc , pantallazo inicio secop ii: 146 prestadores de servicios

3. Brindar apoyo en la digitalización e impresión de la documentación relacionada con la gestión contractual del Departamento Administrativo de Desarrollo e innovación Institucional.

- Apoyé con la impresión de documentos expedientes de prestadores de servicios tales como: decretos de delegación, matriz de riesgo,

- Apoyé escaneando documentos de expedientes de prestadores de servicios como: hojas de vida, análisis del sector, Cdp , estudios previos ,certificado de

idoneidad, verificación de requisitos , complemento al contrato ,designación de equipo estructurador 7 expedientes . Posteriormente cargue en drive.

- Apoyé en la recolección de firmas y vistos buenos de documentos tales como: certificado de idoneidad, designación equipo estructurador, hojas de vida. . Para 7 prestadores de servicios.

- Apoyé recolectando firmas y escaneando 40 designaciones de supervisión. Renombrando para Posteriormente cargue al drive.

- Apoyé escaneando Y Recolectando firmas de 14 Rpc y Posteriormente cargue al drive.

- Apoyé escaneando documentos de proveedores

Apoyé renombrando designaciones para cargar en el drive: 27 designaciones de supervisión

4. 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.

Apoyé en la recepción y revisión de cuentas de prestadores de servicios de los contratos adjudicados en el departamento administrativo de desarrollo E innovación institucional. Con el objetivo de verificar el cumplimiento de la información requerida, para su posterior contabilización y pago de las cuentas.

Apoyé en la revisión de cuentas de cobro verificó los datos del libro radicador para tramitar cuentas de cobro y documentos cargados en el drive revisando, devolviendo al apoyo a la supervisión si era el caso, y cargando el documento corregido en la carpeta cargue sap en el drive, revisó el número equivalente a cada documento de Excel, digitó el formato de oficio remisorio para envió a Hacienda, posterior a ellos unificó los documentos de informe de supervisión, equivalente, seguridad social e informe de gestión para la publicación de este en Sia Observa, Cargo en las carpetas de trámite de cuentas y en la que se designó para que los abogados y apoyos extraigan para publicación como Secop II . .tramito 47 cuentas de cobro.

Apoyé en el seguimiento de los informes de supervisión de contratos de prestación de servicios del del 2024 asignados a su cargo en cuentas para tramitar con expedientes físicos cuentas de cobro de diciembre

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

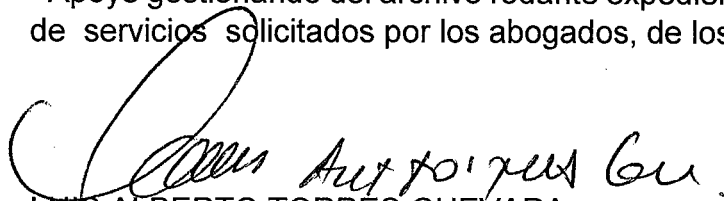
En este periodo no realice esta actividad.

6. 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

Apoyé gestionando firmas y llamadas para concretar hojas de vida.

7. 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"

- Apoyé gestionando del archivo rodante expedientes de proveedores y prestadores de servicios solicitados por los abogados, de los años 2024 y demás años.



LUIS ALBERTO TORRES GUEVARA
CC No: 94552095 de Cali