

 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 6 ✓	
2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN	
Contrato No. 4137.010.26.1.009 de 2025	
Nombre completo del contratista: ELENA CECILIA QUEVEDO CHUQUIN ✓	
Documento de identificación: 32.697.300 DE BARRANQUILLA ✓	
Nombre del supervisor: FERNANDO ALFONSO CHAVEZ DURAN-JENNY ISABEL VERA GALVIS ✓	
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 10/enero/2025 ✓	Fecha terminación 30/junio/2025 ✓
Modificación(es) al contrato: Modificación de adición No.1 con fecha de aprobación del 6 de mayo de 2025	
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 SETECIENTOS OCHENTA MIL PESOS MCTE. (\$18.780.000). ✓	
Adición: Es hasta por la suma de QUINIENTOS SESENTA Y OCHO MIL PESOS MCTE. (568.000) ✓	
Prórroga: 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

Información para Retención en la fuente:

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

Información:

Valor Total del Contrato	Valor Cuota a cancelar	Valor Acumulado Cancelado	Saldo por Cancelar
\$19.348.000 ✓	\$ 3.414.000 ✓	\$ 15.934.000 ✓	-0- ✓

Información del pago de seguridad social: N/A

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 1072435240 ✓ No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8802969610 ✓ Operador: SIMPLE ✓ Fecha de Pago: 29/05/2025 ✓ Periodo de pago de la seguridad social: MAYO del 2025 ✓

Observaciones al informe financiero y contable: Se anexa Resolución No. 2024_3889117 SUB 172420 29-may-2024 de Reconocimiento de Pensión de Colpensiones. El contratista acreditó el pago de los aportes a la Seguridad Social Integral correspondiente al mes de **Mayo** de 2025 (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

 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

que debieron haber sido cotizadas”, y teniendo en cuenta que a la luz del artículo 60 de la Ley 80 de 1993 la liquidación de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no es obligatoria, el contratista Deberá acreditar ante el Supervisor el pago de los aportes de la seguridad social del mes de **Junio** de 2025 (o el mes que se encuentre pendiente de pago), 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

1. Brindar apoyo en la publicación de cuentas de proveedores y prestadores de servicio del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional en la plataforma transaccional SECOP II teniendo en cuenta el plazo establecido por la ley.

*Brindó apoyo en la publicación de 184 cuentas de cobro Mes de Mayo vigencia 2025. (PRESTADORES DE SERVICIO 177 y 7 PROVEEDORES).

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.

*Apoyó con la elaboración de 7 certificaciones de experiencia de contratistas y proveedores del Departamento Administrativo de Desarrollo e innovación Institucional, control en la entrega y respectivo proceso de revisión de requisitos exigidos

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

*Brindó apoyo en la elaboración, alimentación y envió de 2 planillas (del envió No.51 al 52), con los datos requeridos para la afiliación al ARL-POSITIVA de 2 Contratistas de Prestación de Servicios correspondientes a la Primera contratación del Departamento Administrativo de Desarrollo e innovación Institucional vigencia 2025

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

 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

siguiendo los lineamientos sobre gestión documental y la ley de archivo

*Proyectó 9 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

*Brindó apoyo en la digitalización y conformación de dos (2) carpetas digitales (fichas técnicas con 1 documentos y ARL con 2 documentos) que conforman la documentación relacionada con la gestión contractual del Departamento Administrativo de Desarrollo e innovación.

1-ARL- (2).

2-FICHA TECNICA- (1)

5. Brindar apoyo en el seguimiento y revisión de las reevaluaciones de proveedores del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional

*Brindó apoyo en el seguimiento, revisión, escáner y verificación en la entrega al archivo de gestión para ingreso a su respectiva carpeta de: 28 reevaluaciones de proveedores vigencia 2024 y 5 reevaluaciones de proveedores vigencia 2025, con su planilla de pago de seguridad social y notificación del envío por correo electrónico a cada prestador de servicio del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional

6. Apoyar la revisión y 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, revisión física, de 48 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 de 48 carpetas PDF que corresponden a cada una de las cuentas revisadas, para su posteriores procesos de contabilización, pago de cuentas de los contratos adjudicados en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional a prestadores de Servicio y proveedores y por ultimo publicaciones en las plataformas de SECOP II Y SIA OBSERVA.-

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

*Asistió a las reuniones que fui convocada para dar reporte actualizado de los datos requeridos en el proceso de contratación de los PS de la primera contratación del 2025.

*Asistió la Revisión informe Contraloría jue 5 de jun de 2025 3pm - 4pm (COT) (Jenny Isabel Vera Galvis)

*Asistió a la capacitación de ORFEO jue 5 de jun de 2025 8am – 11am

 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

ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO Y ADMINISTRATIVA GESTIÓN DOCUMENTAL		MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)		MAJA01.04.03.P002.F004	
LISTADO DE ASISTENCIA				VERSIÓN	002
ACTA DE REUNIÓN N° 4137.016				FECHA: 05 / Junio / 2025 HORA INICIAL: 08:30 am HORA FINAL: 12:30 m LUGAR: Sala Juntas piso 14 DADII - Torre Alcaldía.	
OBJETIVO: Realizar Capacitación al personal del Despacho del DADII en el manejo del Orfeo. Express 1 y tiempos de respuesta de los documentos en el Sistema.					
ASISTENTES					
N°	Nombre	Organismo/Entidad	Teléfono	Correo Electrónico	Firma
1	Katherine Vasquez Pava	DADII	3145307968	Katherine.vasquez@cali.gov.co	
2	ENUSA C. CARRERA CUI	DADII	3147440216	ENUSA.CARRERA@cali.gov.co	
3	Luz Elena Moreno M	DADII	3102560094	Luz.moreno@cali.gov.co	
4	Luis Alfredo Torres Qui	DADII	3149087911	luis.torres@cali.gov.co	
5	Daniela Mancino Vega	DADII	3233418553	daniela.mancino@cali.gov.co	
6	Linda Cagua Minor	DADII	3195066335	linda.cagua@cali.gov.co	
7	Nayla Lequerdo	DADII	3177476668	nayla.lequerdo@cali.gov.co	
8	Paola Gonzalez Amato	DADII	3133920092	paola.gonzalez@cali.gov.co	
9	Nancy Sepulveda	DADII	3152642441	nancy.sepulveda@cali.gov.co	
10	Alina Johanna Poto	DADII CONTRATACION	3154009610	alina.poto@cali.gov.co	
11	Luz Pava	DADII	3188050202	luz.pava@cali.gov.co	
12	Stephanie Bohannon G	DADII	315487746	stephanie.bohannon@cali.gov.co	
13	Daniel Cocalo Pineda	DADII	3169681188	daniel.cocalo@cali.gov.co	
14	Camilo Carlos Jimenez	DADII	3154949493	camilo.carlos@cali.gov.co	
15	JADEL ENRIQUE ROSEJO	DADII	3121643341	jadel.rosejo@cali.gov.co	

9. Brindar apoyo en la publicación de los documentos de ejecución de los contratos de prestación de servicio del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

*Brindó apoyo en la publicación y verificación en el SECOP II de los siguientes documentos de ejecución de los contratos de prestación de servicio del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional primera contratación

- 2 publicadas - 188 verificadas de ARL
- 2 publicadas - 188 verificadas de RPC
- 2 publicadas - 188 FICHAS TECNICAS

Para un total de 6 documentos publicados y 564 verificados en su correspondiente contrato en el SECOP II.

10. 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.

*Digitó los datos requeridos para la actualización del cuadro de contratación de la Primera contratación vigencia 2025 - (2 contratos suscritos de 190 contratos y control de cuentas respectivas a cada uno de ellos).

 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

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 4137.010.26.1.009 de 2025

Constancia de Paz y Salvo: El contratista a la fecha del presente informe hace entrega de los 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.

SERIE	DENOMINACION
800SN10264	CPU
N/A	MOUS
N/A	MONITOR
N/A	TECLADO

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

JENNY ISABEL VERA GALVIS

Nombre y firma del Supervisor

Fecha de suscripción del informe de supervisión: Santiago de Cali Distrito Especial, 27 de Junio del 2025

 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	27/06/2025	2. Número Consecutivo	DS	4137	36
3. Nombre/Razón Social	DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI		4. RUT/NIT	890.399.011	3
5. Organismo	Departamento Administrativo de Desarrollo E Innovación 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	Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión Cuota Sexta (06)				
16. Valor de la Operación	\$ 3.414.000	TRES MILLONES CUATROCIENTOS CATORCE MIL PESOS M/CTE			
D. INFORMACIÓN CONTRACTUAL					
17. Número Contrato	4137.010.26.1.009-2025	18. CDP	Inicial 3700025466 Adición 3700026502		
		19. RPC	Inicial 4500351875 Adición 4500365705		
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	\$ 19.348.000	DIECINUEVE MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE.			



PAGOSIMPLE |

AUTOLIQUIDACION
CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2025-05-29, 05:06:54 PM Tipo Planilla: I: PLANILLA INDEPENDIENTES Número Planilla: 1072435240 Referencia pago (PIN): 8802969610

Periodo Cotización: mayo de 2025 Periodo Servicio: mayo de 2025

PAGADO 29/05/2025

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	ELENA CECILIA QUEVEDO CHUQUIN
Documento	CC32697300
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE
Tipo Persona	NATURAL
Ciudad	JAMUNDI
Representante Legal	
Total Afiliados	1
Dirección	CL 54 #84 - 34 TORRE 1 APTO 303
Teléfono	3147409216
Forma Presentación	ÚNICO
Departamento	VALLE DEL CAUCA
Identificación	
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	TRE	TAE	TTP	TAP	VSP	VST	SLN	LMA	VAC	VCT	IAS AFP	IAS EPS	IAS AFP	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-AP)	NINCLINA AFP	\$ 0	(EPS05) EPS SANITAS	\$ 1.423.500	\$ 178.000	0,522	\$ 1.423.500	\$ 7.500	(CCF57) COMFANDI	\$ 1.423.500	\$ 28.500	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 214.000

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	\$ 1.423.500	\$ 1.423.500	\$ 1.423.500	\$ 0	\$ 178.000	\$ 7.500	\$ 28.500	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 214.000	\$ 0	\$ 214.000

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 de Santiago de Cali, 27 de Junio de 2025/

FERNANDO ALFONSO CHAVEZ DURAN /

Profesional Especializado

Supervisor

Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

JENNY ISABEL VERA GALVIS /

Profesional Especializado (E)

Supervisor

Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

Asunto: Informe de gestión- Cuota 06 Contrato No. 4137.010.26.1.009-2025

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.

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

1. Brindar apoyo en la publicación de cuentas de proveedores y prestadores de servicio del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional en la plataforma transaccional SECOP II teniendo en cuenta el plazo establecido por la ley.

*Brinde apoyo en la publicación de 184 cuentas de cobro Mes de Mayo vigencia 2025. (PRESTADORES DE SERVICIO 177 y 7 PROVEEDORES).

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.

*Apoyé con la elaboración de 7 certificaciones de experiencia de contratistas y proveedores del Departamento Administrativo de Desarrollo e innovación Institucional, control en la entrega y respectivo proceso de revisión de requisitos exigidos

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

*Brinde apoyo en la elaboración, alimentación y envió de 2 planillas (del envió No.51 al 52), con los datos requeridos para la afiliación al ARL-POSITIVA de 2 Contratistas de Prestación de Servicios correspondientes a la Primera contratación del Departamento Administrativo de Desarrollo e innovación Institucional vigencia 2025

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

*Proyecté 9 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

*Brinde apoyo en la digitalización y conformación de dos (2) carpetas digitales (fichas técnicas con 1 documentos y ARL con 2 documentos) que conforman la documentación relacionada con la gestión contractual del Departamento Administrativo de Desarrollo e innovación.

1-ARL- (2).

2-FICHA TECNICA- (1)

5. Brindar apoyo en el seguimiento y revisión de las reevaluaciones de proveedores del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional

*Brinde apoyo en el seguimiento, revisión, escáner y verificación en la entrega al archivo de gestión para ingreso a su respectiva carpeta de: 28 reevaluaciones de proveedores vigencia 2024 y 5 reevaluaciones de proveedores vigencia 2025, con su planilla de pago de seguridad social y notificación del envío por correo electrónico a cada prestador de servicio del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional

6. Apoyar la revisión y 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, revisión física, de 48 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 de 48 PDF que corresponden a cada una de las cuentas revisadas, para su posteriores procesos de contabilización, pago de cuentas de los contratos adjudicados en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional a prestadores de Servicio y proveedores y por ultimo publicaciones en las plataformas de SECOP II Y SIA OBSERVA.-

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

*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 primera contratación del 2025.

*Asistí a la Revisión informe Contraloría jue 5 de jun de 2025 3pm - 4pm (COT) (Jenny Isabel Vera Galvis)

*Asistí a la capacitación de ORFEO jue 5 de jun de 2025 8am – 11am

UNIVERSIDAD DE CALI

INSTRUMENTO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MPO)

GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN

DISEÑO DOCUMENTAL

LISTADO DE ASISTENCIA

MAGT04 03 P003 F007

VERSION002

ACTA DE REUNIÓN N° 4137.010.

FECHA: 05 / Junio / 2025

HORA INICIAL: 08:00 am

HORA FINAL: 12:00 pm

LUGAR: Sala Juntas piso 14 DADII - Torre Alcaldía.

OBJETIVO: Realizar Capacitación al personal del Despacho del DADII en el manejo del Orfeo Expres1.1 y tiempos de respuesta de los documentos en el Sistema.

ASISTENTES					
N°	Nombre	Organismo/Entidad	Teléfono	Correo Electrónico	Firma
1	Katherine Vasquez Pavi	DADII	3145207968	Katherine.vasquez@cali.gov.co	Katherine Vasquez
2	Olivia Cepeda Cu	DADII	3142402244	Olivia.Cepeda@cali.gov.co	Olivia Cepeda
3	Luz Elena Moreno M	DADII	3102660094	Luz.moreno.m@cali.gov.co	Luz Elena Moreno
4	Luis Alberto Torres Cu	DADII	3194081911	Luis.alberto@cali.gov.co	Luis Alberto Torres
5	Daniela Mancilla Vega	DADII	3233178553	daniela.mancilla@cali.gov.co	Daniela Mancilla
6	Linda Caguna Miro	DADII	3195126035	Linda.caguna@cali.gov.co	Linda Caguna
7	Nayla Lequerdo	DADII	3134476668	nayla.lequerdo@cali.gov.co	Nayla Lequerdo
8	Paula González Mayo	DADII	3138725092	paula.gonzalez@cali.gov.co	Paula González
9	Miguel Sepúlveda	DADII	3152642441	miguel.sepulveda@cali.gov.co	Miguel Sepúlveda
10	Nina Johanna Ruiz	DADII	3154009446	nina.johanna@cali.gov.co	Nina Johanna Ruiz
11	Jorge Ruiz	DADII	3139750502	jorge.ruiz@cali.gov.co	Jorge Ruiz
12	Stephanny Bohannon G	DADII	3139750502	stephanny.bohannon@cali.gov.co	Stephanny Bohannon
13	Daniel Cocato Jarama	DADII	3167641118	daniel.cocato@cali.gov.co	Daniel Cocato
14	Carole Castro Jarama	DADII	3159419295	carole.castro@cali.gov.co	Carole Castro
15	JADEY ENRIQUE ROSARIO	DADII	3121613341	JADEY.ROSARIO.1990@gmail.com	JADEY ROSARIO

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

*En este periodo no me convocaron a brindar apoyo en la en las etapas de Información y gestión del Empleo Público –SIGEP.

9. Brindar apoyo en la publicación de los documentos de ejecución de los contratos de prestación de servicio del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

*Brinde apoyo en la publicación y verificación en el SECOP II de los siguientes documentos de ejecución de los contratos de prestación de servicio del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional primera contratación

- 2 publicadas –188 verificadas de ARL
- 2 publicadas - 188 verificadas de RPC
- 2 publicadas - 188 FICHAS TECNICAS

Para un total de (6) documentos publicados y 564 verificadas su correspondiente contrato en el SECOP II

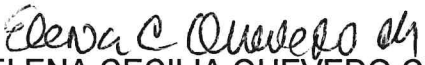
10. Las demás actividades que se requieran en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual. Parágrafo: El Contratista ejecutará las actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio.

*Digite los datos requeridos para la actualización del cuadro de contratación de la Primera contratación vigencia 2025 - (2 contratos suscritos de 190 contratos y control de cuentas respectivas a cada uno de ellos).

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

Información del pago de seguridad social:	
Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 1072435240 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8802969610 Operador: SIMPLE Fecha de Pago: 29 de Mayo de 2025 Periodo de pago de la seguridad social: Mayo de 2025 IBC: \$ 1.423.500 Forma de pago: Mes Vencido ☒ Mes Anticipado ☐ Extemporáneo ☐

Atentamente.


ELENA CECILIA QUEVEDO CH
C/c No 32.697.300 B/quilla
Contratista

Distrito Especial Santiago de Cali, 27 de Junio del 2025

FERNANDO ALFONSO CHAVEZ DURAN

Profesional Especializado

Supervisor

Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

JENNY ISABEL VERA GALVIS

Profesional Especializado (E)

Supervisor

REFERENCIA: INFORME CONSOLIDADO DE ENERO A JUNIO- 2025

Dando cumplimiento a los requerimientos establecidos según Contrato de Prestación de Servicios No 4137.010.26.1.009-2025, me permito presentar informe de las actividades desarrolladas por mí, durante este periodo:

CUOTA No. 1 ENERO

1. Brindar apoyo en la publicación de cuentas de proveedores y prestadores de servicio del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional en la plataforma transaccional SECOP II teniendo en cuenta el plazo establecido por la ley.

Brinde apoyo en la publicación de Doscientas sesenta y ocho (268) cuentas de cobro de la vigencia 2024. PRESTADORES DE SERVICIO 230 y PROVEEDORES 38.

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.

Apoyé con la elaboración de Siete (7) certificaciones de experiencia de contratistas del Departamento Administrativo de Desarrollo e innovación Institucional, control en la entrega y respectivo proceso de revisión de requisitos exigidos.

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

Brinde apoyo en la elaboración, alimentación y envió de Dieciséis (16) planillas, con los datos requeridos para la afiliación al ARL-POSITIVA de 81 Contratistas de Prestación de Servicios correspondientes a la Primera contratación del Departamento Administrativo de Desarrollo e innovación Institucional vigencia 2025.

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.

Proyecté Siete (7) 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.

Brinde apoyo en la digitalización y conformación de 4 carpetas digitales que conforman la documentación relacionada con la gestión contractual del Departamento Administrativo de Desarrollo e innovación.

1-ARL- contiene (87).

2-RPC – contiene (36)

3-FICHA TECNICA- (0)

4-DESIGNACION DE SUPERVISOR- contiene- (30)

5. Brindar apoyo en el seguimiento y revisión de las reevaluaciones de proveedores del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

Brinde apoyo en el seguimiento con elaboración de cuadro estadístico de 260 reevaluaciones de proveedores del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional para entregar de la vigencia 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.

Apoyé en la recepción, revisión física, de Cincuenta (50) 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 (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

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 primera contratación del 2025.

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.

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) FRANCISCO MILLAN

2) IVONNE ALDANA

3) RODOLFO ASPRILLA

4) RODRIGO MARMOLEJO

5) JAIME SOLARTE

6) JAYSON MARTINEZ

7) JOYCE DIAZ

8) LUIS ALVAREZ

9) MANUEL ALARCON

10) MARIA TERESA PERDOMO

11) MIGUEL MEJIA

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.

1) Publique en el SECOP II los siguientes (21) documentos:

7. DESIGNACIONES DE SUPERVISOR- (Enero- Junio)

7. RPC DE ADICION (Noviembre-Diciembre) - (Enero- Junio)

7. FICHA TECNICAS ADICION - - (Enero- Junio).

2) Elabore cuadro Primera contratación vigencia 2025 (87 contratos).

CUOTA No. 2 FEBRERO

1. Brindar apoyo en la publicación de cuentas de proveedores y prestadores de servicio del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional en la plataforma transaccional SECOP II teniendo en cuenta el plazo establecido por la ley.

Brinde apoyo en la publicación de Ciento Diez (110) cuentas de cobro Mes de enero vigencia 2025. (PRESTADORES DE SERVICIO 110).

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.

Apoyé con la elaboración de Dieciocho (18) certificaciones de experiencia de contratistas y proveedores del Departamento Administrativo de Desarrollo e innovación Institucional, control en la entrega y respectivo proceso de revisión de requisitos exigidos.

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

Brinde apoyo en la elaboración, alimentación y envío de Nueve (9) planillas (del envío No.17 al 25), con los datos requeridos para la afiliación al ARL-POSITIVA de 45 Contratistas de Prestación de Servicios correspondientes a la Primera contratación del Departamento Administrativo de Desarrollo e innovación Institucional vigencia 2025.

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.

Proyecté Diecinueve (19) 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.

Brinde apoyo en la digitalización y conformación de 3 carpetas digitales que conforman la documentación relacionada con la gestión contractual del Departamento Administrativo de Desarrollo e innovación.

1-ARL- contiene (55).

2-RPC – contiene (87)

3-FICHA TECNICA- (118)

5. Brindar apoyo en el seguimiento y revisión de las reevaluaciones de proveedores del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

Brinde apoyo en el seguimiento, revisión, escáner y verificación en la entrega al archivo de gestión para ingreso a su respectiva carpeta de: 65 reevaluaciones de proveedores vigencia 2024, con su planilla de pago de seguridad social y notificación del envío por correo electrónico a cada prestador de servicio 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.

Apoyé en la recepción, revisión física, de Quince (15) 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 (15) 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 las reuniones que fui convocada para dar reporte actualizado de los datos requeridos en el proceso de contratación de los PS de la primera contratación del 2025.

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 me convocaron a brindar apoyo en la 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.

1) Publique en el SECOP II los siguientes documentos:

123 ARL (enero a junio)

116. RPC (enero- junio)

35. FICHAS TECNICAS (enero- junio).

Para un total de Doscientos setenta y cuatro documentos (274) bajados de las plataformas correspondientes en carpetas digitales para subirlos a la plataforma de secop II, en cada contrato. -

2) Elabore cuadro Primera contratación vigencia 2025 (51/138 contratos).

CUOTA No. 3 MARZO

1. Brindar apoyo en la publicación de cuentas de proveedores y prestadores de servicio del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional en la plataforma transaccional SECOP II teniendo en cuenta el plazo establecido por la ley.

Brinde apoyo en la publicación de Ciento cincuenta y cuatro (154) cuentas de cobro Mes de Febrero vigencia 2025. (PRESTADORES DE SERVICIO 151 y 3 PROVEEDORES).

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.

Apoyé con la elaboración de Dieciocho (18) certificaciones de experiencia de contratistas y proveedores del Departamento Administrativo de Desarrollo e innovación Institucional, control en la entrega y respectivo proceso de revisión de requisitos exigidos.

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

Brinde apoyo en la elaboración, alimentación y envió de Once (11) planillas (del envió No.26 al 36), con los datos requeridos para la afiliación al ARL-POSITIVA de 28 Contratistas de Prestación de Servicios correspondientes a la Primera contratación del Departamento Administrativo de Desarrollo e innovación Institucional vigencia 2025.

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.

Proyecté Veintiún (21) 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.

Brinde apoyo en la digitalización y conformación de dos (2) carpetas digitales que conforman la documentación relacionada con la gestión contractual del Departamento Administrativo de Desarrollo e innovación.

1-ARL- (24).

2-FICHA TECNICA- (48)

5. Brindar apoyo en el seguimiento y revisión de las reevaluaciones de proveedores del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

Brinde apoyo en el seguimiento, revisión, escáner y verificación en la entrega al archivo de gestión para ingreso a su respectiva carpeta de: 46 reevaluaciones de proveedores vigencia 2024, con su planilla de pago de seguridad social y notificación del envío por correo electrónico a cada prestador de servicio 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.

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 las reuniones que fui convocada para dar reporte actualizado de los datos requeridos en el proceso de contratación de los PS de la primera contratación del 2025.

Asistí a la reunión de Google Meet: SESION ESPECIAL Escuela INNOVA: "Método Kaizen para la mejora continua en la Alcaldía de Cali" BID - K4R en alianza con Kaizen Institute.

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 me convocaron a brindar apoyo en la 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.

1) Publique en el SECOP II los siguientes documentos post contractuales de la primera contratación - 2025 del DADII:

43. ARL

50. RPC

131. FICHAS TECNICAS

Para un total de Doscientos veinticuatro (224) documentos publicados en su correspondiente contrato en el SECOP II.

2) Elabore cuadro Primera contratación vigencia 2025 (28/166 contratos).

3) Elabore cuadros de reportes actualizados del estado de datos requeridos en el proceso de contratación de PS de la primera contratación del 2025 del DADII.

CUOTA No. 4 ABRIL

1. Brindar apoyo en la publicación de cuentas de proveedores y prestadores de servicio del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional en la plataforma transaccional SECOP II teniendo en cuenta el plazo establecido por la ley.

Brinde apoyo en la publicación de Ciento setenta y siete (177) cuentas de cobro Mes de Marzo vigencia 2025. (PRESTADORES DE SERVICIO 173 y 4 PROVEEDORES).

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.

Apoyé con la elaboración de Seis (6) certificaciones de experiencia de contratistas y proveedores del Departamento Administrativo de Desarrollo e innovación Institucional, control en la entrega y respectivo proceso de revisión de requisitos exigidos.

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

Brinde apoyo en la elaboración, alimentación y envío de Ocho (8) planillas (del envío No.37 al 44), con los datos requeridos para la afiliación al ARL-POSITIVA de 12 Contratistas de Prestación de Servicios correspondientes a la Primera contratación del Departamento Administrativo de Desarrollo e innovación Institucional vigencia 2025.

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.

Proyecté Ocho (8) 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.

Brinde apoyo en la digitalización y conformación de dos (2) carpetas digitales (fichas técnicas con 15 documentos y ARL con 15 documentos) que conforman la documentación relacionada con la gestión contractual del Departamento Administrativo de Desarrollo e innovación.

1-ARL- (15).

2-FICHA TECNICA- (15)

5. Brindar apoyo en el seguimiento y revisión de las reevaluaciones de proveedores del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

Brinde apoyo en el seguimiento, revisión, escáner y verificación en la entrega al archivo de gestión para ingreso a su respectiva carpeta de: 98 reevaluaciones de proveedores vigencia 2024, con su

planilla de pago de seguridad social y notificación del envío por correo electrónico a cada prestador de servicio del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

Digite en la hoja de cálculo asignada 11 datos requeridos por cada una de las 280 Revaluaciones de Proveedores del Periodo correspondiente de mayo a diciembre del 2024 la vigencia, solicitados por el DACP.

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.

Apoyé en la recepción, revisión física, de Cuarenta (40) 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 (40) 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 las reuniones que fui convocada para dar reporte actualizado de los datos requeridos en el proceso de contratación de los PS de la primera contratación del 2025.

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 primera contratación del 2025.

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 me convocaron a brindar apoyo en la 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.

1) Publique en el SECOP II los siguientes documentos post contractuales de la primera contratación - 2025 del DADII:

15. ARL

15. RPC

15. FICHAS TECNICAS

Para un total de Cuarenta y cinco (45) documentos publicados en su correspondiente contrato en el SECOP II.

2) Elabore cuadro Primera contratación vigencia 2025 (15/178 contratos).

3) Elabore cuadros de reportes actualizados del estado de datos requeridos en el proceso de contra contratación de PS de la primera contratación del 2025 del DADII

CUOTA No. 5 MAYO

1. Brindar apoyo en la publicación de cuentas de proveedores y prestadores de servicio del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional en la plataforma transaccional SECOP II teniendo en cuenta el plazo establecido por la ley.

*Brinde apoyo en la publicación de Ciento ochenta y tres (183) cuentas de cobro Mes de Abril vigencia 2025. (PRESTADORES DE SERVICIO 181 y 2 PROVEEDORES).

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.

*Apoyé con la elaboración de Seis (6) certificaciones de experiencia de contratistas y proveedores del Departamento Administrativo de Desarrollo e innovación Institucional, control en la entrega y respectivo proceso de revisión de requisitos exigidos

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

*Brinde apoyo en la elaboración, alimentación y envío de Seis (6) planillas (del envío No.45 al 50), con los datos requeridos para la afiliación al ARL-POSITIVA de 10 Contratistas de Prestación de Servicios correspondientes a la Primera contratación del Departamento Administrativo de Desarrollo e innovación Institucional vigencia 2025

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

*Proyecté Catorce (14) 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

*Brinde apoyo en la digitalización y conformación de dos (2) carpetas digitales (fichas técnicas con 11 documentos y ARL con 10 documentos) que conforman la documentación relacionada con la gestión contractual del Departamento Administrativo de Desarrollo e innovación.

1-ARL- (10).

2-FICHA TECNICA- (11)

5. Brindar apoyo en el seguimiento y revisión de las reevaluaciones de proveedores del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional

*Brinde apoyo en el seguimiento, revisión, escáner y verificación en la entrega al archivo de gestión para ingreso a su respectiva carpeta de: 59 reevaluaciones de proveedores vigencia 2024, con su planilla de pago de seguridad social y notificación del envío por correo electrónico a cada prestador de servicio del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional

6. Apoyar la revisión y 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, revisión física, de Sesenta y cuatro (64) 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 de una carpeta digital de 64 PDF de cada una de las cuentas revisadas, para su posteriores procesos de contabilización, pago de cuentas de los contratos adjudicados en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional a prestadores de Servicio y proveedores y por ultimo publicaciones en las plataformas de SECOP II Y SIA OBSERVA.-

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

*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 primera contratación del 2025.

*Asistí a la socialización de resultados del seguimiento al Proceso de Gestión Contractual del primer trimestre del 2025, convocada para el día de hoy 9 de mayo a las 9:30 de la mañana, a través del link: meet.google.com/vjh-xqdm-jpm del Departamento Administrativo de Contratación Pública.

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

*En este periodo no me convocaron a brindar apoyo en la en las etapas de Información y gestión del Empleo Público –SIGEP.

9. Brindar apoyo en la publicación de los documentos de ejecución de los contratos de prestación de servicio del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

*Brinde apoyo en la publicación en el SECOP II de los siguientes documentos de ejecución de los contratos de prestación de servicio del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional primera contratación

10. ARL

11. RPC

11. FICHAS TECNICAS

Para un total de Treinta y dos (32) documentos publicados en su correspondiente contrato en el SECOP II.

10. 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.

*Digite los datos requeridos para la actualización del cuadro de contratación de la Primera contratación vigencia 2025 - (10 contratos suscritos de 188 contratos y control de cuentas respectivas a cada uno de ellos).

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

Información del pago de seguridad social:	
Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 1071506877 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8802969610 Operador: SIMPLE Fecha de Pago: 06 de Mayo de 2025 Periodo de pago de la seguridad social: Abril de 2025 IBC: \$ 1.423.500 Forma de pago: Mes Vencido ☒ Mes Anticipado ☐ Extemporáneo ☒

CUOTA No. 6 JUNIO

1. Brindar apoyo en la publicación de cuentas de proveedores y prestadores de servicio del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional en la plataforma transaccional SECOP II teniendo en cuenta el plazo establecido por la ley.

*Brinde apoyo en la publicación de 184 cuentas de cobro Mes de Mayo vigencia 2025. (PRESTADORES DE SERVICIO 177 y 7 PROVEEDORES).

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.

*Apoyé con la elaboración de 7 certificaciones de experiencia de contratistas y proveedores del Departamento Administrativo de Desarrollo e innovación Institucional, control en la entrega y respectivo proceso de revisión de requisitos exigidos

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

*Brinde apoyo en la elaboración, alimentación y envío de 2 planillas (del envío No.51 al 52), con los datos requeridos para la afiliación al ARL-POSITIVA de 2 Contratistas de Prestación de Servicios correspondientes a la Primera contratación del Departamento Administrativo de Desarrollo e innovación Institucional vigencia 2025

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

*Proyecté 9 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

*Brinde apoyo en la digitalización y conformación de dos (2) carpetas digitales (fichas técnicas con 1 documentos y ARL con 2 documentos) que conforman la documentación relacionada con la gestión contractual del Departamento Administrativo de Desarrollo e innovación.

1-ARL- (2).

2-FICHA TECNICA- (1)

5. Brindar apoyo en el seguimiento y revisión de las reevaluaciones de proveedores del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional

*Brinde apoyo en el seguimiento, revisión, escáner y verificación en la entrega al archivo de gestión para ingreso a su respectiva carpeta de: 28 reevaluaciones de proveedores vigencia 2024 y 5 reevaluaciones de proveedores vigencia 2025, con su planilla de pago de seguridad social y notificación del envío por correo electrónico a cada prestador de servicio del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional

6. Apoyar la revisión y 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, revisión física, de 48 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 de 48 PDF que corresponden a cada una de las cuentas revisadas, para su posteriores procesos de contabilización, pago de cuentas de los contratos adjudicados en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional a

prestadores de Servicio y proveedores y por ultimo publicaciones en las plataformas de SECOP II Y SIA OBSERVA.-

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

*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 primera contratación del 2025.

*Asistí a la Revisión informe Contraloría jue 5 de jun de 2025 3pm - 4pm (COT) (Jenny Isabel Vera Galvis)

*Asistí a la capacitación de ORFEO jue 5 de jun de 2025 8am – 11am

UNIVERSIDAD DE CALI DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DE LA INFORMACION SECCION DOCUMENTAL		INSTITUTO DE PLANEACION Y GESTION (INPG)		MAGT04.03 P003.F007	
LISTADO DE ASISTENCIA				VERSION	003
ACTA DE REUNION N° 4137.010				FECHA: 05 / Junio / 2025 HORA INICIAL: 08:00 am HORA FINAL: 12:00 pm LUGAR: Sala Juntas piso 14 DADI - Torre Alcaldia.	
OBJETIVO: Realizar Capacitación al personal del Despacho del DADI en el manejo del Orfeo. Expres 1.1 y tiempos de respuesta de los documentos en el Sistema.					
N°	Nombre	Organismo/Entidad	ASISTENTES		
			Teléfono	Correo Electrónico	Firma
1	Katherine Vasquez Paz	DADI	345307968	Katherine.vasquez@cali.gov.co	Katherine Vasquez Paz
2	Elena C Cuervo Cu	DADI	314440044	Elena.Cuervo@cali.gov.co	Elena Cuervo Cu
3	Luz Elena Moreno M	DADI	310368009	Luzmoreno.mur@cali.gov.co	Luz Elena Moreno M
4	Luis Alberto Torres Cu	DADI	319405971	luis@cali.gov.co	Luis Alberto Torres Cu
5	Daniela Mancilla Vega	DADI	3233118553	Daniela.mancilla@cali.gov.co	Daniela Mancilla Vega
6	Linda Carina Mora	DADI	3145126553	Linda.mora@cali.gov.co	Linda Carina Mora
7	Nayla Laguarda	DADI	3139476668	nayla.laguarda@cali.gov.co	Nayla Laguarda
8	Raul Gonzalez Araya	DADI	3138720072	Raulgonzalez@cali.gov.co	Raul Gonzalez Araya
9	Marcos Sepúlveda	DADI	3152642444	Marcos.Sepulveda@cali.gov.co	Marcos Sepúlveda
10	Nina Johanna Goto	DADI	3154009846	nina.goto@cali.gov.co	Nina Johanna Goto
11	Jorge Ruiz	DADI	3139950302	Jorge.ruiz@cali.gov.co	Jorge Ruiz
12	Stephanny Bohannon G	DADI	315659746	Stephannybohannon@cali.gov.co	Stephanny Bohannon G
13	Daniel Cocato Rodriguez	DADI	314868118	Danielcocato@cali.gov.co	Daniel Cocato Rodriguez
14	Camilo Cardo Jarama	DADI	3144419195	camilo.cardo@cali.gov.co	Camilo Cardo Jarama
15	JADE ENRIQUE ROSERO	DADI	3127643341	JADEENRIQUE.1990@gmail.com	JADE ENRIQUE ROSERO

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

*En este periodo no me convocaron a brindar apoyo en la en las etapas de Información y gestión del Empleo Público –SIGEP.

9. Brindar apoyo en la publicación de los documentos de ejecución de los contratos de prestación de servicio del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

*Brinde apoyo en la publicación y verificación en el SECOP II de los siguientes documentos de ejecución de los contratos de prestación de servicio del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional primera contratación

2 publicadas - 188 verificadas de ARL

2 publicadas - 188 verificadas de RPC

2 publicadas - 188 FICHAS TECNICAS

Para un total de 6 documentos publicados y 564 verificadas en su correspondiente contrato en el SECOP II.

10. 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.

*Dígitelos datos requeridos para la actualización del cuadro de contratación de la Primera contratación vigencia 2025 - (2 contratos suscritos de 190 contratos y control de cuentas respectivas a cada uno de ellos).

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

Información del pago de seguridad social:	
Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 1072435240 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8802969610 Operador: SIMPLE Fecha de Pago: 29 de Mayo de 2025 Periodo de pago de la seguridad social: Mayo de 2025 IBC: \$ 1.423.500 Forma de pago: Mes Vencido ☒ Mes Anticipado ☐ Extemporáneo ☐

Atentamente.


ELENA CECILIA QUEVEDO CH
C/c No 32.697.300 B/quilla
Contratista

