

 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>6</u>	INFORME FINAL ☒
2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN	
Contrato No. 4137.010.26.1.017 de 2025	
Nombre completo del contratista: Luis Alberto Torres Guevara	
Documento de identificación: 94.552.095	
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 del 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: N/A	
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 DIECISEIS MILLONES CIENTO DIEZ MIL PESOS M/CTE (\$16.110.000)	
Adición: N/A	
Prórroga: N/A	
Información para Retención en la fuente:	

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

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

Información:

Valor Total del Contrato	Valor Cuota a cancelar	Valor Acumulado Cancelado	Saldo por Cancelar
\$ 16.110.000	\$ 2.685.000	\$ 13.425.000	\$ 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: 4606996094 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 9992972456 Operador: SOI Fecha de Pago: 11/06/2025 Periodo de pago de la seguridad social: MAYO 2025

Observaciones al informe financiero y contable: "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 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

 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

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

Concepto Supervisor: De acuerdo al complemento al contrato electrónico de prestación de servicios de apoyo a la gestión No. 4137.010.26.1.017 de 2025 y dando cumplimiento a la cláusula primera del complemento del contrato, relaciona a continuación, las actividades que realizó 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 2025 del periodo enero-junio

-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, documentos personales, pantallazo de inicio, ejecución arl, justificaciones, modificaciones, actas de liquidación, ficha técnica, certificado tributario, actas de liquidación y terminación, documentos de adición

-Apoyó archivando documentos tales como; 186 cuentas de cobro prestadores de servicios y proveedores

 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

-Apoyó en la organización de expedientes de prestadores de servicios de 2025 verificando y completando = 40

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, insuficiencias, fichas Ebi, arl, pantallazo de inicio y firma secop ii, documentos personales y privados 40

- 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 Posteriormente cargue en drive. = 2 expedientes

- Apoyó en la recolección de firmas y vistos buenos de documentos tales como: designación equipo estructurador, hojas de vida, cdp 2 prestadores de servicios.

- Apoyó en la recolección de firmas de Rpc, renombrando y posteriormente cargando en el drive y a la plataforma de gestión de contratista = 6 – cdp 3

- Apoyó en la recolección de firmas de designaciones de supervisión, escaneo y renombre para cargar en drive = 51

- Apoyó escaneando documentos de proveedores

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.

 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

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 envío 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 . 45. tramite cuentas de cobro.

Apoyó en el seguimiento de los informes de supervisión de contratos de prestación de servicios del 2025 asignado a su cargo en cuentas para tramitar con expedientes físicos cuentas de cobro de mayo recibiendo físico, relacionando en el radicador con una x

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 2025

Asistió a la Capacitación sistema documental Orfeo 5 de junio del 2025

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 4137.010.26.1.017 de 2025.

 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 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.

RELACION DE EQUIPO					
ITEM	SERIE CPU	SERIE MONITOR	MAUSE	TECLADO	SCANER
1*	8COSN1030	8COSN1030	SI TIENE	SI TIENE	N/A
NUEVO	4	4			

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 Junio de 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	18
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 (6) ✓				
16. Valor de la Operación	\$ 2.685.000	DOS MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ✓			
D. INFORMACIÓN CONTRACTUAL					
17. Número Contrato	4137.010.26.1.017-2025 ✓	18. CDP	CDP :3700025471		
		19. RPC	RPC :4500351872		
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	\$16.110.000	DIECISEIS MILLONES CIENTO DIEZ MIL PESOS M/CTE ✓			

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES COMPROBANTE DE PAGO

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:	4606996094	TIPO DE PLANILLA: I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN	MES: mayo	PERIODO COTIZACIÓN MES: mayo
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO: 2025	SALUD: AÑO: 2025
DÍAS DE MORA:	0	
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2025/06/11	NÚMERO AUTORIZACIÓN: 9992972456

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				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8002248088	230301	230301-PORVENIR	1	\$ 227.800
SUBTOTAL:			1	\$ 227.800
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8001309074	EPS002	EPS002-SALUD TOTAL	1	\$ 178.000
SUBTOTAL:			1	\$ 178.000
CAJA DE COMPENSACIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8903032085	CCF57	CCF57-COMFANDI	1	\$ 28.500
SUBTOTAL:			1	\$ 28.500
RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8600111536	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1	\$ 7.500
SUBTOTAL:			1	\$ 7.500

VALOR SIN MORA:	\$ 441.800
VALOR MORA:	\$ 0
TOTAL PAGADO:	\$ 441.800

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	\$ 227.800	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 227.800	\$ 0	\$ 227.800
SUBTOTALES:										\$ 227.800	\$ 0	\$ 227.800

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	\$ 7.500	\$ 7.500	\$ 0	\$ 0	\$ 7.500
SUBTOTALES:									\$ 7.500	\$ 0	\$ 0	\$ 7.500

TOTAL APORTES A CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR					
ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE		APORTES	MORA	VALOR PAGADO
CCF57	CCF57-COMFANDI	1	\$ 28.500	\$ 0	\$ 28.500
SUBTOTALES:			\$ 28.500	\$ 0	\$ 28.500

TOTAL PAGADO:	\$ 441.800
----------------------	-------------------

Santiago de Cali, 27 de junio 2025

FERNANDO ALFONSO CHAVEZ DURAN

Profesional Especializado

Supervisor

Departamento administrativo de desarrollo e innovación Institucional

JENNY ISABEL VERA GALVIS

Profesional Especializado (E)

Departamento administrativo de desarrollo e innovación Institucional

Asunto: Informe de Gestión – Cuota 6

De acuerdo al Objeto del contrato No. 4137.010.26.1.017-2025: 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 y de acuerdo con a cabalidad las siguientes actividades dentro del plazo contractual establecido las obligaciones específicas contenidas en el complemento al contrato electrónico, ejecuté así:

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 2025 del periodo enero-junio.

-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, documentos personales, pantallazo de inicio, ejecución arl, justificaciones, modificaciones, actas de liquidación, ficha técnica, certificado tributario, actas de liquidación y terminación, documentos de adición

-Apoyé archivando documentos tales como; 186 cuentas de cobro prestadores de servicios y proveedores.

-Apoyé en la organización de expedientes de prestadores de servicios de 2025 verificando y completando = 40

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, insuficiencias, fichas Ebi, arl, pantallazo de inicio y firma secop ii, documentos personales y privados 40

- 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 Posteriormente cargué en drive. = 2 expedientes

- Apoyé en la recolección de firmas y vistos buenos de documentos tales como: designación equipo estructurador, hojas de vida, cdp 2 prestadores de servicios.

- Apoyé en la recolección de firmas de Rpc, renombrando y posteriormente cargando en el drive y a la plataforma de gestión de contratista = 6

- Apoyé en la recolección de firmas de designaciones de supervisión, escaneo y renombre para cargar en drive = 51

- Apoyé escaneando documentos de proveedores

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 . . Trámite 45 cuentas de cobro.

Apoyé en el seguimiento de los informes de supervisión de contratos de prestación de servicios del 2025 asignado a su cargo en cuentas para tramitar con expedientes físicos cuentas de cobro de junio recibiendo físico, relacionando en el radicador con una x

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

Para este periodo no asistí a capacitaciones

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

Para este periodo no se requirió esta actividad

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 2025

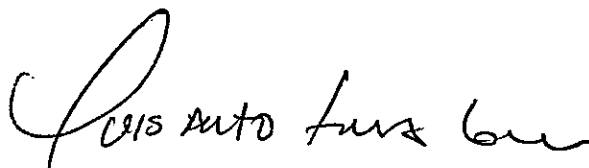
Asistí a la Capacitación sistema documental Orfeo 5 de junio del 2025

MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIG)		MASTIN 05 PIELFOOT		
LISTADO DE ASISTENCIA		VERSIÓN	06	
ACTA DE PLANEACIÓN N° 4127/2025		FECHA: 05/06/2025		
OBJETIVO: Realizar Capacitación al personal del Despacho del DADIE en el manejo del Orfeo. Expreses 1.1 y tiempos de respuesta de los documentos en el Sistema.		HORA INICIAL: 08:00 am		
		HORA FINAL: 12:00 pm		
		LUGAR: Sala Junta piso 14		
		DADE - Torre Alameda		
ASISTENTES				
N°	Nombre	Organismo/Entidad	Teléfono	Correo Electrónico
1	Katherine Vasquez Rab	DADE	345307968	katherine.vasquez@dadie.gov.co
2	Yvonne Cruzado Cu	DADE	24474024	yvonne.cruzado@dadie.gov.co
3	Luz Elena Moreno M	DADE	310266669	luzelena.moreno@dadie.gov.co
4	Luis Alberto Topate Gu	DADE	319162811	luisalberto.topate@dadie.gov.co
5	Daniela Manríquez	DADE	323811853	danielamancera@dadie.gov.co
6	Linda Cárdenas	DADE	310266669	linda.cardenas@dadie.gov.co
7	Nayla Lequeiro	DADE	310266669	nayla.lequeiro@dadie.gov.co
8	Paula González	DADE	310266669	paula.gonzalez@dadie.gov.co
9	María Cecilia	DADE	310266669	maria.cecilia@dadie.gov.co
10	Nina Johanna	DADE	310266669	nina.johanna@dadie.gov.co
11	Verónica	DADE	310266669	veronica@dadie.gov.co
12	Sophia	DADE	310266669	sophia@dadie.gov.co
13	Carla	DADE	310266669	carla@dadie.gov.co
14	Carla	DADE	310266669	carla@dadie.gov.co
15	JADEL CAROL ROJAS	DADE	313443441	jadelcarol.1990@gmail.com

También 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: 4606996094 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 9992972456 Operador: SOI Fecha de Pago: 11/06/2025 Periodo de pago de la seguridad social: mayo 2025 IBC: \$ 1.423 .500 Forma de pago: mes vencido



LUIS ALBERTO TORRES GUEVARA
CC No: 94552095 de Cali

Santiago de Cali, 27 de Junio 2025 ✓

FERNANDO ALFONSO CHAVEZ DURAN ✓

Profesional Especializado

Supervisor

JENNY ISABEL VERA GALVIS ✓

Profesional Especializado (E)

Departamento administrativo de desarrollo e innovación Institucional

Asunto: Informe de Gestión Consolidado Enero-Junio ✓

Informe de gestión cuota 1 ✓

De acuerdo al Objeto del contrato No. 4137.010.26.1.017-2025: 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 y de acuerdo con a cabalidad las siguientes actividades dentro del plazo contractual establecido las obligaciones específicas contenidas en el complemento al contrato electrónico, ejecuté así:

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 2025 del periodo enero-junio

-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 ✓

- Apoyé archivando documentos tales como; cuentas de cobro prestadores de servicios. Revaluaciones de proveedores; arl, certificado tributario

Apoyé archivando documentos tales como; arl, certificado tributario.

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, insuficiencias

- 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, rpc, designación de supervisión justificación y modificaciones. Posteriormente cargue en drive.

- Apoyé en la recolección de firmas y vistos buenos de documentos tales como: designación equipo estructurador, hojas de vida, cdp y designación de supervisión

- Apoyé cargando documentos como Rpc a la plataforma de gestión de contratista

- Apoyé renombrando designación de supervisión para cargar en drive

- Apoyé escaneando documentos de proveedores.

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 30 cuentas de cobro.

Apoyé en el seguimiento de los informes de supervisión de contratos de prestación de servicios del del 2025 asignados a su cargo en cuentas para tramitar con expedientes físicos cuentas de cobro de Enero

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 2025

Asunto: Informe de Gestión – 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 2025 del periodo enero-junio

-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 documentos personales pantallazo de inicio, ejecución, arl justificaciones, modificaciones, actas de liquidación, ficha técnica, certificado tributario

- Apoyé archivando documentos tales como; cuentas de cobro prestadores de servicios.25

- Apoyé en la organización de expedientes de prestadores de servicios de 2025 verificando y completando: 25

- Apoyé en la organización de expedientes de prestadores de servicios de 2024 verificando y completando para auditoría de contraloría: 10

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, insuficiencias, fichas técnicas, arl,

- 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, Posteriormente cargué en drive. 56 expedientes

- Apoyé en la recolección de firmas y vistos buenos de documentos tales como: designación equipo estructurador, hojas de vida, cdp: 56 expedientes

- Apoyé recolección de firmas de Rpc, renombrando, posteriormente cargando documentos a la plataforma de gestión de contratista y cargando al drive 92

- Apoyé en la recolección de firmas de designación de supervisión, renombrando y posterior mente cargando en drive 133

- Apoyé escaneando documentos de proveedores.

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 . . tramite 50 cuentas de cobro.

- Apoyé en el seguimiento de los informes de supervisión de contratos de prestación de servicios del 2025 asignado a su cargo en cuentas para tramitar con expedientes físicos cuentas de cobro de febrero

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 2025

- Apoyé gestionando del archivo rodante expedientes de proveedores y prestadores de servicios solicitados por contraloría para auditoria

Asunto: Informe de Gestión – Cuota 3

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 2025 del periodo enero-junio

- 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, documentos personales, pantallazo de inicio, ejecución arl, justificaciones, modificaciones, actas de liquidación, ficha técnica, certificado tributario

- Apoyé en la organización de expedientes de prestadores de servicios de 2025 verificando y completando 25

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, insuficiencias fichas Ebi, arl, pantallazo de inicio y firma secop ii

- 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, Posteriormente cargué en drive. = 31

- Apoyé en la recolección de firmas y vistos buenos de documentos tales como: designación equipo estructurador, hojas de vida, cdp 31 prestadores de servicios

- Apoyé en la recolección de firmas de Rpc, renombrando y posteriormente cargando en el drive y a la plataforma de gestión de contratista = 36
- Apoyé en la recolección de firmas de designaciones de supervisión, escaneo y renombre para cargar en drive = 59
- Apoyé escaneando documentos de proveedores.

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 . . tramite 40 cuentas de cobro.

Apoyé en el seguimiento de los informes de supervisión de contratos de prestación de servicios del 2025 asignado a su cargo en cuentas para tramitar con expedientes físicos cuentas de cobro de marzo

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 2025

Asunto: Informe de Gestión – 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 solicitó 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 2025 del periodo enero-junio

-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, documentos personales, pantallazo de inicio, ejecución arl, justificaciones, modificaciones, actas de liquidación, ficha técnica, certificado tributario

-Apoyé en la organización de expedientes de prestadores de servicios de 2025 verificando y completando 24

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, insuficiencias fichas Ebi, arl, pantallazo de inicio y firma secop ii : 24

- 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, Posteriormente cargué en drive. = 10

- Apoyé en la recolección de firmas y vistos buenos de documentos tales como: designación equipo estructurador, hojas de vida, cdp 10 prestadores de servicios

- Apoyé en la recolección de firmas de Rpc, renombrando y posteriormente cargando en el drive y a la plataforma de gestión de contratista = 17- cdp 3

- Apoyé en la recolección consultando en drive de contratación 13 Rpc solicitados 2024

- Apoyé en la recolección de firmas de designaciones de supervisión, escaneo y renombre para cargar en drive = 37

- Apoyé escaneando documentos de proveedores, bodytec

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 60 cuentas de cobro.

Apoyé en el seguimiento de los informes de supervisión de contratos de prestación de servicios del 2025 asignado a su cargo en cuentas para tramitar con expedientes físicos cuentas de cobro de abril

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

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 2025

También 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: 4598697799 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 9992306731 Operador: SOI Fecha de Pago: 09/04/2025 Periodo de pago de la seguridad social: marzo 2025 IBC: \$ 1.423 .500 Forma de pago: mes vencido

Asunto: Informe de Gestión – 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 2025 del periodo enero-junio

- 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, documentos personales, pantallazo de inicio, ejecución arl, justificaciones, modificaciones, actas de liquidación, ficha técnica, certificado tributario, actas de liquidación y terminación, documentos de adición

- Apoyé en la organización de expedientes de prestadores de servicios de 2025 verificando y completando = 34

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, insuficiencias fichas Ebi, arl, pantallazo de inicio y firma secop ii, documentos personales y privados = 34

- 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, Posteriormente cargué en drive. = 8 expedientes

- Apoyé en la recolección de firmas y vistos buenos de documentos tales como: designación equipo estructurador, hojas de vida, cdp 8 prestadores de servicios

- Apoyé en la recolección de firmas de Rpc, renombrando y posteriormente cargando en el drive y a la plataforma de gestión de contratista = 6- cdp 3

- Apoyé gestionando contratos del archivo para auditoria de control interno 11

4137.010.26.1.009 de 2025,4137.010.26.1.006 de 2025,4137.010.26.1.015 de 2025
4137.010.26.1.043 de 2025, 4137.010.26.1.131 de 2025, 4137.010.26.1.146 de 2025
4137.010.26.1.154 de 2025, 4137.010.26.1.156 de 2025, 4137.010.26.1.179 de 2025
4137.010.26.1.190 de 2025, 4137.010.26.1.200 de 2025

- Apoyé en la recolección de firmas de designaciones de supervisión, escaneo y renombre para cargar en drive = 16

- Apoyé escaneando documentos de proveedores

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 40 cuentas de cobro.

Apoyé en el seguimiento de los informes de supervisión de contratos de prestación de servicios del 2025 asignado a su cargo en cuentas para tramitar con expedientes físicos cuentas de cobro de mayo recibiendo físico, relacionando en el radicador con una x

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

Asistí al Taller sobre Compra Pública e Inteligencia Artificial el día 8 de mayo del 2025

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

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 2025

También 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: 4604594071 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 9992692002 Operador: SOI Fecha de Pago: 15/05/2025 Periodo de pago de la seguridad social: abril 2025 IBC: \$ 1.423 .500 Forma de pago: mes vencido

Asunto: Informe de Gestión – Cuota 6

De acuerdo al Objeto del contrato No. 4137.010.26.1.017-2025: 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 y de acuerdo con a cabalidad las siguientes actividades dentro del plazo contractual establecido las obligaciones específicas contenidas en el complemento al contrato electrónico, ejecuté así:

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 2025 del periodo enero-junio.

-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, documentos personales, pantallazo de inicio, ejecución arl, justificaciones, modificaciones, actas de liquidación, ficha técnica, certificado tributario, actas de liquidación y terminación, documentos de adición

-Apoyé archivando documentos tales como; 186 cuentas de cobro prestadores de servicios y proveedores.

-Apoyé en la organización de expedientes de prestadores de servicios de 2025 verificando y completando = 40

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, insuficiencias, fichas Ebi, arl, pantallazo de inicio y firma secop ii, documentos personales y privados 40

- 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 Posteriormente cargué en drive. = 2 expedientes

- Apoyé en la recolección de firmas y vistos buenos de documentos tales como: designación equipo estructurador, hojas de vida, cdp 2 prestadores de servicios. - Apoyé en la recolección de firmas de Rpc, renombrando y posteriormente cargando en el drive y a la plataforma de gestión de contratista = 6

- Apoyé en la recolección de firmas de designaciones de supervisión, escaneo y renombre para cargar en drive = 51

- Apoyé escaneando documentos de proveedores

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 45 cuentas de cobro.

Apoyé en el seguimiento de los informes de supervisión de contratos de prestación de servicios del 2025 asignado a su cargo en cuentas para tramitar con expedientes físicos cuentas de cobro de junio recibiendo físico, relacionando en el radicador con una x

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

Para este periodo no asistí a capacitaciones

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

Para este periodo no se requirió esta actividad

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 2025

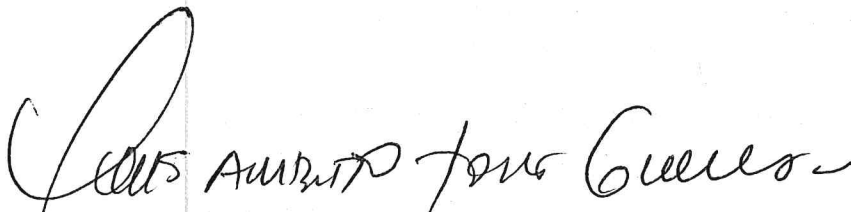
Asistí a la Capacitación sistema documental Orfeo 5 de junio del 2025

MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)		MA0104 03 P003 F007			
LISTADO DE ASISTENCIA		VERSION	002		
ACTA DE REUNIÓN N° 4137.010.		FECHA: 05 / junio / 2025 HORA INICIAL: 08:00 am HORA FINAL: 12:00 m LUGAR: Sala Juntas piso 14 DADII - Torre Alcaldía.			
OBJETIVO: Realizar Capacitación al personal del Despacho del DADII en el manejo del Orfeo. Exprese 1.1 y tiempos de respuesta de los documentos en el Sistema.					
ASISTENTES					
N°	Nombre	Organismo/Entidad	Teléfono	Correo Electrónico	Firma
1	Katherine Vasquez Pava	DADII	3145307468	Katherine.vasquez@cali.gov.co	[Firma]
2	Eduardo Cuenca Cu	DADII	3147409244	eduardo.cuenca@cali.gov.co	[Firma]
3	Luz Elena Moreno M	DADII	3103668009	luz.moreno.mur@cali.gov.co	[Firma]
4	Ivis Alberto Torres Qui	DADII	3194081411	ivis.torres@cali.gov.co	[Firma]
5	Daniela Mancilla Vega	DADII	3233118553	daniela.mancilla@cali.gov.co	[Firma]
6	Linda Cargua Mior	DADII	3143165833	linda.cargua@cali.gov.co	[Firma]
7	Nayla Lequerdo.	DADII	3137476668	nayla.lequerdo@cali.gov.co	[Firma]
8	Paola Gonzalez Araya	DADII	3138220092	paola.gonzalez@cali.gov.co	[Firma]
9	Miguel Sepúlveda	DADII	3152642444	miguel.sepulveda@cali.gov.co	[Firma]
10	Nina Johanna Eto	DADII	3154009640	nina.eto@cali.gov.co	[Firma]
11	Luz Ruiz	DADII	3189150302	luz.ruiz@cali.gov.co	[Firma]
12	Stephanny Bahamón S	DADII	3152642444	stephanny.bahamon@cali.gov.co	[Firma]
13	Zanir Caceres Pizarro	DADII	3169681111	zanir.caceres@cali.gov.co	[Firma]
14	Caroli Castro Jarama	DADII	3158419145	caroli.castro@cali.gov.co	[Firma]
15	JADEY ENRIQUE ROSERO	DADII	3121643341	jadey.rosero.1996@gmail.com	[Firma]

También 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: 4606996094 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 9992972456 Operador: SOI Fecha de Pago: 11/06/2025 Periodo de pago de la seguridad social: mayo 2025 IBC: \$ 1.423 .500 Forma de pago: mes vencido



LUIS ALBERTO TORRES GUEVARA
CC No: 94552095 de Cali