

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

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. 071 de 2025	
Nombre completo del contratista: NILSON ALBEIRO HERNANDEZ ACOSTA	
Documento de identificación: 16738155 de Cali (valle)	
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 16/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 CATORCE MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE (\$ 14.767.500)	
Adición: N/A	
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
\$ 14.767.500	\$ 2.685.000	\$ 12.082.500	\$ 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: 1072490076 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8844394780 Operador: SIMPLE Fecha de Pago: 4 de junio de 2025 Periodo de pago de la seguridad social: JUNIO de 2025

Observaciones al informe financiero y contable: N/A

5. INFORME TÉCNICO

Concepto Supervisor:

Según cláusula primera del contrato No. 4137.010.26.1. 071 de 2025

- 1- Brindar apoyo en la custodia y organización de las carpetas del archivo histórico y de gestión del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

 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

Brindó apoyo revisando, rotulando, ingresando cierres secop a los contratos prestación de servicios persona natural del año 2023 pertenecientes al DADII que se encuentran en custodia en el archivo edificio boulevard educación.

Caja No. 1 del 001 al 013 Caja No. 5 del 054 al 067 Caja No. 8 del 097 al 109
Caja No. 9 del 110 al 125 Caja No. 14 del 181 al 193 Caja No. 19 del 243 al 254
Total: 77 carpetas

Brindó apoyo revisando y organizando los contratos prestación de servicios persona natural del año 2024 como: fechas extremas, foliación, digité el formato control de ingreso de documentos, rótulos de cajas x-300 y se realiza el inventario documental fuid contratos que se encuentran en custodia en el archivo edificio boulevard educación.

Caja No. 32 del 471 al 483 Caja No. 35 del 508 al 519
Total: 24 carpetas

2- Brindar apoyo en la digitalización e impresión de la documentación relacionada con el archivo histórico y de gestión del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

Brindó apoyo en la impresión de los documentos relacionados con los contratos prestación de servicios persona natural de los años 2023 y 2024 pertenecientes al despacho DADII.

3- Brindar apoyo en la conformación de expedientes físicos del archivo histórico y de gestión del Departamento Administrativo de Desarrollo e innovación Institucional.

Brindó apoyo en la conformación ingresando documentos a los contratos de prestación de servicios persona natural del año 2024 pertenecientes al despacho DADII, consultando en el secop II, drive y aplicativo gestión de contratistas como: matriz de riesgo, estudios previos, certificaciones laborales, insuficiencia de personal, propuesta, ias, seguridad social, certificado de costos, redam, certificación supervisor, pdf firma, pdf inicio, revaluación de proveedor.

4- Brindar apoyo en la elaboración de los informes requeridos por el supervisor.

Elaboró el informe de gestión del mes cuota No. 6

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

5- Brindar apoyo y llevar el control de los expedientes físicos del archivo histórico y de gestión del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional que sean prestados. Brindó apoyo llevando el control de la carpeta de préstamo de documentos utilizando los formatos correspondientes como: formato índice, testigo documental que reposa en las unidades de conservación, formato control para consulta.

Brindó apoyo llevando y recibiendo contratos de prestación de servicios persona natural del año 2024 No. 002- 006- 033- 084- 085- 115-133- 225- 426- 434- 467 a solicitud de contratación Zuley Izquierdo para ser auditadas piso 14 DADII. Total: 11 carpetas

Brindó apoyo llevando y recibiendo contratos de prestación de servicios persona natural No. 179- 504- 615 año 2016 No. 014- 267 año 2017 No. 044 año 2018 No. 169- 410 año 2020 a nombre de Jaqueline Roza Bojorge para responder derecho de petición y contrato jurídico No. 332 del año 2014 Unión Temporal FCC Racionalizar a solicitud de contratación Elena Quevedo piso 14 DADII. Total: 13 carpetas

6- Atender los requerimientos del aplicativo MIRAVE y/o Orfeo, generando respuestas a las diferentes solicitudes internas y externas que se realicen.

Entregó pantallazo del Orfeo en ceros. El Orfeo es solo informativo.

7- Asistir a las reuniones de seguimiento que sea citado para socializar temas del grupo administrativo.

Recibió información por directriz del grupo administrativo visita estudiantes del Sena en el auditorio piso 8 boulevard educación y archivo del DADII sótano temas del proceso gestión documental señor Oscar Rincón Tibavisco el día 21 de mayo del 2025.

8- 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.

 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

Prestó apoyo en el aplicativo soporte mari solicitud referente a cambio de tóner de impresora apertura de servicio No. 197511 ubicada en el sótano DADII edificio boulevard educación.

Prestó apoyo en la búsqueda de contrato jurídico No. 488 del año 2005 Ingenieros y proyectos Ltda DMF a solicitud de contratación Javier Jaramillo piso 14 DADII. Total 2 carpetas

Atendió invitación por directriz del despacho Fernando Grillo a la rendición de cuentas 2025 Desarrollo e Innovación Institucional el día martes 27de mayo del 2025 de 9:00 am a 11:00 am lugar auditorio mercurio de oro piso 7, edificio Fenalco carrera 9 No. 5 - 23.

Atendió invitación reunión virtual enlace meet.google.com/gft-vmgi-tbs tema gestión documental (derechos humanos) de la Subdirección de trámites y servicios y gestión documental avances, retos y lineamientos que garantizan una gestión eficiente y transparente el día miércoles 28 de mayo del 2025 de 9:00 am a 12: 00 pm

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 INSTITUCIONAL de los servicios prestados pactados en el contrato No. 4137.010.26.1. 071 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 DE MONITOR	MOUSE	TECLADO	SCANER
1	MXL5462B2W	CNC542012F	S/N	Modelo ku1156	N/A

Observaciones al informe técnico: N/A

6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA

No se reportan recomendaciones para este periodo.

7. FIRMAS RESPONSABLES


FERNANDO ALFONSO CHAVEZ DURAN
 Nombre y firma del Supervisor


JENNY ISABEL VERA GALVIS
 Nombre y firma del Supervisor

Fecha de suscripción del informe de supervisión: Distrito Especial Santiago de Cali, 27 de 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 276
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	Avenida 2 Norte # 10 - 70, Edificio Cam Torre Alcaldía pisos 14	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	HERNANDEZ ACOSTA NILSON ALBEIRO ✓	10. NIT/C.C.	16.738.155	1
11. Dirección	CARRERA 28 B 44-11	12. Ciudad	CALI	
13. Correo Electrónico	nilsonhernandezacosta@gmail.com	14. Teléfono	3117861789	
C. INFORMACIÓN DE LA OPERACIÓN				
15. Concepto de la Operación	Prestacion de Servicios de apoyo a la gestión CUOTA: (6) ✓			
16. Valor de la Operación	\$ 2.685.000	DOS MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ✓		
D. INFORMACIÓN CONTRACTUAL				
17. Número Contrato	4137.010.26.1.071-2025	18. CDP	3700025712	
		19. RPC	4500352535	
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	\$ 14.767.500	CATORCE MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ✓		

Simple.

PAGOSIMPLE |

AUTOLIQUIDACION
CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2025-06-04, 08:19:34 PM

Tipo Planilla:

I: PLANILLA INDEPENDIENTES

Número Planilla: 1072490076

Periodo Cotización: junio de 2025

Periodo Servicio: junio de 2025

Referencia pago (PIN): 8844394780

PAGADO 04/06/2025

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	NILSON ALBEIRO HERNANDEZ ACOSTA		
Documento	CC16738155	Dirección	CRA 28 B 44 -11 SINDICAL
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	Teléfono	3117861789
Tipo Persona	NATURAL	Forma Presentación	ÚNICO
Ciudad	CALI	Departamento	VALLE DEL CAUCA
Representante Legal		Identificación	
Total Afiliados	1	ARP	POSITIVA DE SEGUROS

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades																Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales				Total
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	RET A	TIPO	TIPO A	TIPO B	TIPO C	TIPO D	TIPO E	TIPO F	TIPO G	TIPO H	TIPO I	TIPO J	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte BENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total		
CC 16738155	NELSON ALBERO HERNANDEZ ACOSTA	59	00															(25-14) COLPENSIONES	\$ 1.423.500	\$ 227.800	(EPS012) COMFENALCO VALLE EPS	\$ 1.423.500	\$ 178.000	0,522	\$ 1.423.500	\$ 7.500	(NN-CC) NINGUNA CCF	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 413.300		

III. TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Bena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
\$ 1.423.500	\$ 1.423.500	\$ 1.423.500	\$ 0	\$ 227.800	\$ 178.000	\$ 7.500	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 413.300	\$ 0	\$ 413.300

Distrito de Santiago de Cali, 27 de junio de 2025

Fernando Alfonso Chávez Duran

Profesional Especializado

Supervisor

Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional

Jenny Isabel Vera Galvis (E)

Profesional Especializado

Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional

Asunto: Informe de gestión- Cuota 6 final

Contrato No. 4137.010.26.1.071-2025

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 custodia y organización de las carpetas del archivo histórico y de gestión del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

Brindé apoyo revisando, rotulando, ingresando cierres secop a los contratos prestación de servicios persona natural del año 2023 pertenecientes al DADII que se encuentran en custodia en el archivo edificio boulevard educación.

Caja No. 1 del 001 al 013

Caja No. 5 del 054 al 067

Caja No. 8 del 097 al 109

Caja No. 9 del 110 al 125

Caja No. 14 del 181 al 193

Caja No. 19 del 243 al 254

Total: 77 carpetas

Brindé apoyo revisando y organizando los contratos prestación de servicios persona natural del año 2024 como: fechas extremas, foliación, digité el formato control de ingreso de documentos, rótulos de cajas x-300 y se realiza el inventario documental fuid contratos que se encuentran en custodia en el archivo edificio boulevard educación.

Caja No. 32 del 471 al 483

Caja No. 35 del 508 al 519

Total: 24 carpetas

2. Brindar apoyo en la digitalización e impresión de la documentación relacionada con el archivo histórico y de gestión del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

Brindé apoyo en la impresión de los documentos relacionados con los contratos prestación de servicios persona natural de los años 2023 y 2024 pertenecientes al despacho DADII.

3. Brindar apoyo en la conformación de expedientes físicos del archivo histórico y de gestión del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

Brindé apoyo en la conformación ingresando documentos a los contratos de prestación de servicios persona natural del año 2024 pertenecientes al despacho DADII, consultando en el secop II, drive y aplicativo gestión de contratistas como: matriz de riesgo, estudios previos, certificaciones laborales, insuficiencia de personal, propuesta, ias, seguridad social, certificado de costos, redam, certificación supervisor, pdf firma, pdf inicio, revaluación de proveedor.

4. Brindar apoyo en la elaboración de los informes requeridos por el supervisor.

Elaboré el informe de gestión del mes cuota No. 6

5. Brindar apoyo y llevar el control de los expedientes físicos del archivo histórico y de gestión del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional que sean prestados.

Brindé apoyo llevando el control de la carpeta de préstamo de documentos utilizando los formatos correspondientes como: formato índice, testigo documental que reposa en las unidades de conservación, formato control para consulta.

Brindé apoyo llevando y recibiendo contratos de prestación de servicios persona natural del año 2024 No. 002- 006- 033- 084- 085- 115-133- 225- 426- 434- 467 a solicitud de contratación Zuley Izquierdo para ser auditadas piso 14 DADII.
Total: 11 carpetas

Brindé apoyo llevando y recibiendo contratos de prestación de servicios persona natural No. 179- 504- 615 año 2016 No. 014- 267 año 2017 No. 044 año 2018 No. 169- 410 año 2020 a nombre de Jaqueline Roza Bojorge para responder derecho de petición y contrato jurídico No. 332 del año 2014 Unión Temporal FCC Racionalizar a solicitud de contratación Elena Quevedo piso 14 DADII.
Total: 13 carpetas

6. Atender los requerimientos del aplicativo MIRAVE y/o Orfeo, generando respuestas a las diferentes solicitudes internas y externas que se realicen.

Entregué pantallazo del Orfeo en ceros. El Orfeo es solo informativo

7. Asistir a las reuniones de seguimiento que sea citado para socializar temas del grupo administrativo.

Recibí información por directriz del grupo administrativo visita estudiantes del Sena en el auditorio piso 8 boulevard educación y archivo del DADII sótano temas del proceso gestión documental señor Oscar Rincón Tibavisco el día 21 de mayo del 2025.

8. 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.

Presté apoyo en el aplicativo soporte mari solicitud referente a cambio de tóner de impresora apertura de servicio No. 197511 ubicada en el sótano DADII edificio boulevard educación.

Presté apoyo en la búsqueda de contrato jurídico No. 488 del año 2005 Ingenieros y proyectos Ltda DMF a solicitud de contratación Javier Jaramillo piso 14 DADII. Total 2 carpetas

Atendí invitación por directriz del despacho Fernando Grillo a la rendición de cuentas 2025 Desarrollo e Innovación Institucional el día martes 27 de mayo del 2025 de 9:00 am a 11:00 am lugar auditorio mercurio de oro piso 7, edificio Fenalco carrera 9 No. 5 - 23.

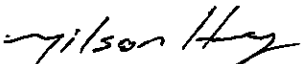
Atendí invitación reunión virtual enlace meet.google.com/gft-vmgi-tbs tema gestión documental (derechos humanos) de la Subdirección de trámites y servicios y gestión documental avances, retos y lineamientos que garantizan una gestión eficiente y transparente el día miércoles 28 de mayo del 2025 de 9:00 am a 12: 00 pm

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: 1072490076 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8844394780 Operador: SIMPLE Fecha de Pago: 4 de junio de 2025 Periodo de pago de la seguridad social: JUNIO de 2025 IBC: \$ 1.423.500 Forma de pago: Mes Vencido ☐ Mes Anticipado ☒ Extemporáneo ☐

Atentamente.


NILSON ALBEIRO HERNÁNDEZ ACOSTA
C/c No 16738155 de Cali
Contratista

Distrito de Santiago de Cali, 27 de junio de 2025

Fernando Alfonso Chávez Duran ✓

Profesional Especializado

Supervisor

Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional

Jenny Isabel Vera Galvis (E) ✓

Profesional Especializado

Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional

Asunto: Informe de gestión consolidado ✓

Contrato No. 4137.010.26.1.071-2025

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: ✓

CUOTA No. 1 ✓

- 1- Brindar apoyo en la custodia y organización de las carpetas del archivo histórico y de gestión del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

Presté apoyo responsablemente en la custodia de los documentos que hacen parte de las carpetas del archivo histórico y de gestión como: contratos de prestación de servicios, contratos proveedores jurídicos, resoluciones, fondos acumulados, presupuesto, acciones de tutelas, permisos sindicales.

- 2- Brindar apoyo en la digitalización e impresión de la documentación relacionada con el archivo histórico y de gestión del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

Brindé apoyo en la impresión de los documentos que están en el drive y secop a contratos de prestación de servicios persona natural del año 2024.
Total: 35 folios

- 3- Brindar apoyo en la conformación de expedientes físicos del archivo histórico y de gestión del Departamento Administrativo de Desarrollo e innovación Institucional.

Brindé apoyo en la conformación de los contratos de prestación de servicios persona natural del año 2024 pertenecientes al despacho DADII, como: fichas técnicas, insuficiencia de personal, estudios previos, cedula, arl, eps, pensión, ias, invitación, carta de la propuesta, estudios, certificado de no utilización de costos, revaluadores, cuenta bancaria, hoja de vida sigep, pdf ejecución, pdf inicio, examen preocupacional. Se realiza la marcación de carpetas, foliación, fechas extremas. Total: 9 carpetas

- 4- Brindar apoyo en la elaboración de los informes requeridos por el supervisor.

Elaboré el informe de gestión del mes cuota No.1

- 5- Brindar apoyo y llevar el control de los expedientes físicos del archivo histórico y de gestión del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional que sean prestados.

Brindé apoyo llevando el control de la carpeta de préstamo de documentos utilizando los formatos correspondientes como: formato índice, testigo documental que reposa en las unidades de conservación, formato control para consulta.

- 6- Atender los requerimientos del aplicativo MIRAVE y/o Orfeo, generando respuestas a las diferentes solicitudes internas y externas que se realicen.

Entregué pantallazo del Orfeo en ceros. El Orfeo es solo informativo

- 7- Asistir a las reuniones de seguimiento que sea citado para socializar temas del grupo administrativo.

No se requirió reuniones en este periodo.

- 8- 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.

Presté apoyo en contratación piso 14 DADII con los contratos de prestación de servicios persona natural del año 2024.

CUOTA No. 2 ✓

- 1- Brindar apoyo en la custodia y organización de las carpetas del archivo histórico y de gestión del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

Brindé apoyo llevando el control de la carpeta de préstamo de documentos utilizando los formatos correspondientes como: formato índice, testigo documental que reposa en las unidades de conservación, formato control para consulta.

Brindé apoyo llevando al despacho para la firma de carpetas del año 2024 No.378 Liliana Rivera Orjuela, No.379 Karina Manzoni como: designación equipo estructurador, certificado de idoneidad, hoja de vida.

Total: 2 carpetas

Brindé apoyo llevando contratos de prestación de servicios persona natural para certificación No.513/2009- 014/2010- 148/2011- 312/2011- 177/2012- 042/2012 a nombre de July Quesada Palacios a solicitud de contratación piso 14 DADII. Total: 6 carpetas

Brindé apoyo llevando contratos de prestación de servicios persona natural para certificación No. s/n/2000- s/n/2001- s/n/2004- 314/2005- 008/2006 a nombre de Carlos Idrobo Sánchez a solicitud de contratación piso 14 DADII. Total: 5 carpetas

Brindé apoyo llevando contrato de prestación de servicios persona natural No.237 del año 2024 para revisión de contraloría a nombre de Diego Fernando Betancourt Blandón a solicitud de contratación piso 14 DADII. Total: 1 carpeta

- 6- Atender los requerimientos del aplicativo MIRAVE y/o Orfeo, generando respuestas a las diferentes solicitudes internas y externas que se realicen.

Entregué pantallazo del Orfeo en ceros. El Orfeo es solo informativo

- 7- Asistir a las reuniones de seguimiento que sea citado para socializar temas del grupo administrativo.

Recibí información por directriz del grupo administrativo la organización de los contratos de prestación de servicios persona natural del año 2024 para revisión en auditoría de contraloría.

- 8- 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.

Presté apoyo responsablemente en la custodia de los documentos que hacen parte de las carpetas del archivo histórico y de gestión como: contratos de prestación de servicios, contratos proveedores jurídicos, resoluciones, fondos acumulados, presupuesto, acciones de tutelas, permisos sindicales.

Brindé apoyo en trabajo colectivo en la toma de inventario a la serie contratos, resoluciones, (tomos) unidades de conservación cajas x-200 y x-300 con su respectivo índice, control de ingreso y fuid que se encuentran en custodia en el archivo bulevar educación el día miércoles 29 de enero del 2024.
Total: 371 cajas x-200 total: 233 cajas x-300

- 2- Brindar apoyo en la digitalización e impresión de la documentación relacionada con el archivo histórico y de gestión del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

Brindé apoyo en la entrega de resoluciones del año 2018 pertenecientes al despacho DADII para el centro de digitalización gestión documental piso 1 del Cam el día 03 de febrero de 2024 y se reciben el día 11 de febrero de 2024.
Total: 5 cajas x-300

- 3- Brindar apoyo en la conformación de expedientes físicos del archivo histórico y de gestión del Departamento Administrativo de Desarrollo e innovación Institucional.

Brindé apoyo en la conformación de los contratos de prestación de servicios persona natural del año 2024 pertenecientes al despacho DADII, consultando en el secop, gestión de contratistas, drive, como: fichas técnicas, insuficiencia de personal, estudios previos, cedula, arl, eps, pensión, ias, carta de la propuesta, certificado redam, rut, estudios académicos, certificado de no utilización de costos, cuenta bancaria, hoja de vida sigep, pdf ejecución, pdf inicio, examen preocupacional, designación de supervisor, circular. Se realiza la marcación de carpetas, foliación, fechas extremas.
Total: 38 carpetas

- 4- Brindar apoyo en la elaboración de los informes requeridos por el supervisor.

Elaboré el informe de gestión del mes cuota No.2

- 5- Brindar apoyo y llevar el control de los expedientes físicos del archivo histórico y de gestión del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional que sean prestados.

estudios académicos, certificado de no utilización de costos, cuenta bancaria, hoja de vida sigep, pdf ejecución, pdf inicio, examen preocupacional, designación de supervisor, circular, revaluación de proveedor. Se realiza la marcación de carpetas, foliación, fechas extremas.

Contratos No. 433- 434- 435- 436- 437- 439- 440- 441- 444- 450- 451- 453- 454- 455- 459- 460. Total: 16 carpetas

- 4- Brindar apoyo en la elaboración de los informes requeridos por el supervisor..

Elaboré el informe de gestión del mes cuota No.3

- 5- Brindar apoyo y llevar el control de los expedientes físicos del archivo histórico y de gestión del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional que sean prestados.

Brindé apoyo llevando el control de la carpeta de préstamo de documentos utilizando los formatos correspondientes como: formato índice, testigo documental que reposa en las unidades de conservación, formato control para consulta.

Brindé apoyo llevando y recibiendo contratos de prestación de servicios persona natural No. 790/2007- 379 y 084/2008- 142 y 386/2013 para realización de certificados a nombre de Segundo B Cortes Ortiz a solicitud de contratación piso 14 DADII el día 27 de febrero del 2025. Total: 5 carpetas

- 6- Atender los requerimientos del aplicativo MIRAVE y/o Orfeo, generando respuestas a las diferentes solicitudes internas y externas que se realicen.

Entregué pantallazo del Orfeo en ceros. El Orfeo es solo informativo

- 7- Asistir a las reuniones de seguimiento que sea citado para socializar temas del grupo administrativo.

Recibí información por directriz del grupo administrativo el cual se realiza inventario de los contratos de prestación de servicios persona natural del año 2024 que se están realizando para la entrega del informe mensual.

Total: 430 carpetas total: 35 cajas x-300

- 8- 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.

Presté apoyo en el traslado de contratos prestación de servicios persona natural año 2024 del piso 14 contratación DADII Cam al archivo bulevar educación el día 03 de febrero de 2025. Total: 44 cajas x-300

CUOTA No. 3

- 1- Brindar apoyo en la custodia y organización de las carpetas del archivo histórico y de gestión del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

Presté apoyo responsablemente en la custodia de los documentos que hacen parte de las carpetas del archivo histórico y de gestión como: contratos de prestación de servicios, contratos proveedores jurídicos, resoluciones, fondos acumulados, presupuesto, acciones de tutelas, permisos sindicales.

Brindé apoyo en la revisión de contratos prestación de servicios persona natural del año 2024 como: (marcación de carpetas, refoliación) se digita los formatos control de ingreso de documentos, inventario documental fuid y rotulación de cajas x-300 que se encuentran en custodia en el archivo edificio boulevard educación.

Caja No. 2 del 016 al 034

Caja No. 4 del 047 al 062

Caja No. 6 del 075 al 091

Caja No. 8 del 106 al 117

Caja No. 9 del 119 al 132

Caja No. 12 del 160 al 172

Caja No. 14 del 186 al 199

Total: 84 carpetas

- 2- Brindar apoyo en la digitalización e impresión de la documentación relacionada con el archivo histórico y de gestión del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

Brindé apoyo en la impresión de los documentos relacionados con los contratos prestación de servicios persona natural del año 2024 pertenecientes al despacho DADII.

- 3- Brindar apoyo en la conformación de expedientes físicos del archivo histórico y de gestión del Departamento Administrativo de Desarrollo e innovación Institucional.

Brindé apoyo en la conformación ingresando documentos a los contratos de prestación de servicios persona natural del año 2024 pertenecientes al despacho DADII, consultando en el secop II, aplicativo gestión de contratistas y drive, como: fichas técnicas, insuficiencia de personal, estudios previos, cedula, arl, eps, pensión, ias, carta de la propuesta, certificado redam, rut,

Presté apoyo en trabajo colectivo búsqueda de documento examen de ingreso laboral en los fondos acumulados del año 2004 de la señora Yamiler Díaz documento perteneciente al área de seguridad social el día 26 de febrero del año 2025.

Atendí invitación escuela de gestión documental virtual con Google meet, temática sistema Orfeo el día viernes 28 de febrero del año 2025 hora de 8:30 am a 12:00 pm.

Atendí auditoria de control interno en, el archivo sótano DADII edificio boulevard el día 13 de marzo de 2025.

CUOTA No. 4 ✓

- 1- Brindar apoyo en la custodia y organización de las carpetas del archivo histórico y de gestión del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

Presté apoyo responsablemente en la custodia de los documentos que hacen parte de las carpetas del archivo histórico y de gestión como: contratos de prestación de servicios, contratos proveedores jurídicos, resoluciones, fondos acumulados, presupuesto, acciones de tutelas, permisos sindicales.

Brindé apoyo revisando y organizando los contratos prestación de servicios persona natural del año 2024 como: (marcación de carpetas, refoliación, fechas extremas) digité el formato control de ingreso de documentos, rótulos de cajas x-300 y se realiza el inventario documental fuid contratos que se encuentran en custodia en el archivo edificio boulevard educación.

Caja No. 15 del 200 al 213 Caja No. 17 del 226 al 238

Caja No. 19 del 251 al 266 Caja No. 20 del 267 al 278

Total: 48 carpetas

- 2- Brindar apoyo en la digitalización e impresión de la documentación relacionada con el archivo histórico y de gestión del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

Brindé apoyo en la impresión de los documentos relacionados con los contratos prestación de servicios persona natural del año 2024 pertenecientes al despacho DADII.

- 3- Brindar apoyo en la conformación de expedientes físicos del archivo histórico y de gestión del Departamento Administrativo de Desarrollo e innovación Institucional.

Brindé apoyo en la conformación ingresando documentos a los contratos de prestación de servicios persona natural del año 2024 pertenecientes al despacho DADII, consultando en el secop II, aplicativo gestión de contratistas y drive, como: eps planilla, certificado de no utilización de costos, revaluación de proveedor, certificado redam, cuentas.

- 4- Brindar apoyo en la elaboración de los informes requeridos por el supervisor.

Elaboré el informe de gestión del mes cuota No. 4

- 5- Brindar apoyo y llevar el control de los expedientes físicos del archivo histórico y de gestión del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional que sean prestados.

Brindé apoyo llevando el control de la carpeta de préstamo de documentos utilizando los formatos correspondientes como: formato índice, testigo documental que reposa en las unidades de conservación, formato control para consulta.

Brindé apoyo recibiendo y trasladando al archivo edificio boulevard educación contratos de prestación de servicios persona natural del año 2024 prestados a contratación piso 14 DADII. Total: 53 carpetas

- 6- Atender los requerimientos del aplicativo MIRAVE y/o Orfeo, generando respuestas a las diferentes solicitudes internas y externas que se realicen.

Entregué pantallazo del Orfeo en ceros. El Orfeo es solo informativo

- 7- Asistir a las reuniones de seguimiento que sea citado para socializar temas del grupo administrativo.

Recibí información por directriz del grupo administrativo el cual se da información para los seguimientos de auditoria control interno al archivo sótano DADII edificio boulevard educación.

- 8- 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.

Presté apoyo en trabajo colectivo búsqueda de resolución No. 2282 del año 2017 en resoluciones del despacho y subdirección administrativa del recurso humano, acto administrativo por la cual se ordena un gasto.

Atendí invitación reunión virtual Google Meet escuela de gestión documental temática: actas de reunión, listados de asistencia, índice documental y control de ingreso a expedientes el día viernes 14 de marzo del año 2025 hora de 9:00 am a 12:00 pm.

Presté apoyo en el inventario al archivo DADII edificio boulevard educación.
Unidades x-200

3595 (2501 fondos + 1076 contratos + 18 cajas con tomos resoluciones).

Unidades x-300

350 (178 cajas contratos+ 72 de resoluciones despacho y 61 cajas de resoluciones talento humano+ 39 cajas que bajo el señor Armando por directriz de la señora Nelcy Lara.

Estantería lado derecho e izquierdo total: 344

Ocupados total: 318 Libres total: 26

Atendí visita de gestión documental seguimiento a los formatos del archivo sótano boulevard señor Andrés Leonardo Murcia el día 25 de marzo del 2025.

Atendí visita inspección de seguridad en depósitos de archivos señores Juan Manuel y Miguel Triviño terapeuta ocupacional especialista SST el día 03 de abril del 2025 en el archivo DADII edificio boulevard educación.

CUOTA No. 5

1. Brindar apoyo en la custodia y organización de las carpetas del archivo histórico y de gestión del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

Presté apoyo responsablemente en la custodia de los documentos que hacen parte de las carpetas del archivo histórico y de gestión como: contratos de prestación de servicios, contratos proveedores jurídicos, resoluciones, fondos acumulados, presupuesto, acciones de tutelas, permisos sindicales.

Brindé apoyo revisando y organizando los contratos prestación de servicios persona natural del año 2024 como: fechas extremas, digité el formato control de ingreso de documentos, rótulos de cajas x-300 y se realiza el inventario documental fuid contratos que se encuentran en custodia en el archivo edificio boulevard educación.

Caja No. 23 del 308 al 323

Caja No. 26 del 380 al 392

Caja No. 30 del 435 al 451

Total: 36 carpetas

2. Brindar apoyo en la digitalización e impresión de la documentación relacionada con el archivo histórico y de gestión del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

Brindé apoyo en la impresión de los documentos relacionados con los contratos prestación de servicios persona natural del año 2024 pertenecientes al despacho DADII.

3. Brindar apoyo en la conformación de expedientes físicos del archivo histórico y de gestión del Departamento Administrativo de Desarrollo e innovación Institucional.

Brindé apoyo en la conformación ingresando documentos a los contratos de prestación de servicios persona natural del año 2024 pertenecientes al despacho DADII, consultando en el secop II y drive como: eps planilla, revaluación de proveedor, ficha técnica.

4. Brindar apoyo en la elaboración de los informes requeridos por el supervisor.

Elaboré el informe de gestión del mes cuota No. 5

5. Brindar apoyo y llevar el control de los expedientes físicos del archivo histórico y de gestión del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional que sean prestados.

Brindé apoyo llevando el control de la carpeta de préstamo de documentos utilizando los formatos correspondientes como: formato índice, testigo documental que reposa en las unidades de conservación, formato control para consulta.

Brindé apoyo recibiendo contrato jurídico proveedor No.238 del año 2005 D&M asociados Melba Montoya Mendoza prestado a la subdirección del talento humano piso 14 DADII el día 5 de mayo del 2025. Total: 11 carpetas

Brindé apoyo llevando contratos de prestación de servicios No. 530- 491- 494- 496- 520- 526- 469- 495- 514- 529- 513- 528- 522 del año 2024 al piso 14 DADII a solicitud de contratación para auditoria. Total: 13 carpetas

6. Atender los requerimientos del aplicativo MIRAVE y/o Orfeo, generando respuestas a las diferentes solicitudes internas y externas que se realicen.

Entregué pantallazo del Orfeo en ceros. El Orfeo es solo informativo

7. Asistir a las reuniones de seguimiento que sea citado para socializar temas del grupo administrativo.

Recibí información por directriz del grupo administrativo invitación revisión inventario de la empresa Emsirva de la serie historias laborales como: conteo de folios, fechas extremas ubicada en la calle 6 No. 44 - 110 Central Telefónica Tequendama de Emcali. Total: 272 carpetas revisadas

8. 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.

Presté apoyo en el aplicativo soporte mari solicitud referente a instalación de impresora apertura de servicio No. 194531 en el archivo sótano DADII edificio boulevard educación.

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: 1071696988 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8844394780 Operador: SIMPLE Fecha de Pago: 7 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 ☐

CUOTA No. 6

1. Brindar apoyo en la custodia y organización de las carpetas del archivo histórico y de gestión del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

Brindé apoyo revisando, rotulando, ingresando cierres secop a los contratos prestación de servicios persona natural del año 2023 pertenecientes al DADII que se encuentran en custodia en el archivo edificio boulevard educación.

Caja No. 1 del 001 al 013	Caja No. 5 del 054 al 067
Caja No. 8 del 097 al 109	Caja No. 9 del 110 al 125
Caja No. 14 del 181 al 193	Caja No. 19 del 243 al 254
Total: 77 carpetas	

Brindé apoyo revisando y organizando los contratos prestación de servicios persona natural del año 2024 como: fechas extremas, foliación, digité el formato control de ingreso de documentos, rótulos de cajas x-300 y se realiza el inventario documental fuid contratos que se encuentran en custodia en el archivo edificio boulevard educación.

Caja No. 32 del 471 al 483	Caja No. 35 del 508 al 519
Total: 24 carpetas	

2. Brindar apoyo en la digitalización e impresión de la documentación relacionada con el archivo histórico y de gestión del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

Brindé apoyo en la impresión de los documentos relacionados con los contratos prestación de servicios persona natural de los años 2023 y 2024 pertenecientes al despacho DADII.

3. Brindar apoyo en la conformación de expedientes físicos del archivo histórico y de gestión del Departamento Administrativo de Desarrollo e innovación Institucional.

Brindé apoyo en la conformación ingresando documentos a los contratos de prestación de servicios persona natural del año 2024 pertenecientes al despacho DADII, consultando en el secop II, drive y aplicativo gestión de contratistas como: matriz de riesgo, estudios previos, certificaciones laborales, insuficiencia de personal, propuesta, ias, seguridad social, certificado de costos, redam, certificación supervisor, pdf firma, pdf inicio, revaluación de proveedor.

4. Brindar apoyo en la elaboración de los informes requeridos por el supervisor.

Elaboré el informe de gestión del mes cuota No. 6

5. Brindar apoyo y llevar el control de los expedientes físicos del archivo histórico y de gestión del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional que sean prestados.

Brindé apoyo llevando el control de la carpeta de préstamo de documentos utilizando los formatos correspondientes como: formato índice, testigo documental que reposa en las unidades de conservación, formato control para consulta.

Brindé apoyo llevando y recibiendo contratos de prestación de servicios persona natural del año 2024 No. 002- 006- 033- 084- 085- 115-133- 225- 426- 434- 467 a solicitud de contratación Zuley Izquierdo para ser auditadas piso 14 DADII.
Total: 11 carpetas

Brindé apoyo llevando y recibiendo contratos de prestación de servicios persona natural No. 179- 504- 615 año 2016 No. 014- 267 año 2017 No. 044 año 2018 No. 169- 410 año 2020 a nombre de Jacqueline Roza Bojorge para responder derecho de petición y contrato jurídico No. 332 del año 2014 Unión Temporal FCC Racionalizar a solicitud de contratación Elena Quevedo piso 14 DADII.
Total: 13 carpetas

6. Atender los requerimientos del aplicativo MIRAVE y/o Orfeo, generando respuestas a las diferentes solicitudes internas y externas que se realicen.

Entregué pantallazo del Orfeo en ceros. El Orfeo es solo informativo

7. Asistir a las reuniones de seguimiento que sea citado para socializar temas del grupo administrativo.

Recibí información por directriz del grupo administrativo visita estudiantes del Sena en el auditorio piso 8 boulevard educación y archivo del DADII sótano temas del proceso gestión documental señor Oscar Rincón Tibavisco el día 21 de mayo del 2025.

8. 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.

Presté apoyo en el aplicativo soporte mari solicitud referente a cambio de tóner de impresora apertura de servicio No. 197511 ubicada en el sótano DADII edificio boulevard educación.

Presté apoyo en la búsqueda de contrato jurídico No. 488 del año 2005 Ingenieros y proyectos Ltda DMF a solicitud de contratación Javier Jaramillo piso 14 DADII. Total 2 carpetas

Atendí invitación por directriz del despacho Fernando Grillo a la rendición de cuentas 2025 Desarrollo e Innovación Institucional el día martes 27 de mayo del 2025 de 9:00 am a 11:00 am lugar auditorio mercurio de oro piso 7, edificio Fenalco carrera 9 No. 5 - 23.

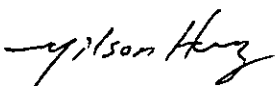
Atendí invitación reunión virtual enlace meet.google.com/gft-vmgi-tbs tema gestión documental (derechos humanos) de la Subdirección de trámites y servicios y gestión documental avances, retos y lineamientos que garantizan una gestión eficiente y transparente el día miércoles 28 de mayo del 2025 de 9:00 am a 12: 00 pm

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: 1072490076 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8844394780 Operador: SIMPLE Fecha de Pago: 4 de junio de 2025 Periodo de pago de la seguridad social: JUNIO de 2025 IBC: \$ 1.423.500 Forma de pago: Mes Vencido ☐ Mes Anticipado ☒ Extemporáneo ☐

Atentamente.


NILSON ALBEIRO HERNÁNDEZ ACOSTA
C/c No 16738155 de Cali
Contratista