

 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

TIPO DE INFORME	
INFORME PARCIAL ☐	INFORME FINAL ☒
Cuota Número 5	
2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN	
Contrato No. 4137.010.26.1.169 de 2025	
Nombre completo del contratista: NORLEYBA HENAO QUINTERO	
Documento de identificación: 66.950.326	
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 profesionales con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.	
3. INFORME JURIDICO	
Fecha de Inicio 25/Feb/2025	Fecha terminación 30/Jun/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 DIECISIETE MILLONES SETENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE (\$17.077.500)	
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) 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

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
\$17.077.500	\$3.795.000	\$13. 282.500	\$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: 1072548426 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8823125656 Operador: SIMPLE Fecha de Pago: 04 de junio de 2025 Periodo de pago de la seguridad social: junio de 2025

Observaciones al informe financiero y contable:
5. INFORME TÉCNICO Concepto Supervisor: De acuerdo con la Cláusula Primera según las actividades del complemento del contrato de Prestación de Servicios No. 4137.010.26.1.169 de 2025 el contratista realizó las siguientes actividades: 1. Apoyar la implementación de las políticas y lineamientos de la gestión documental en el grupo administrativo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional. Apoyó realizando revisión, ordenación, y encarpetación, que corresponde a la serie de

 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

Contratos, para un total de 2 cajas X 300 con el contenido de 26 carpetas, pertenecientes del grupo administrativo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

2. Realizar articulación con el Equipo Técnico de Archivo ETA con el propósito de ejecutar la gestión documental en el grupo administrativo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

Asistió a reunión el día 21 de mayo del 2025, relacionado con el tema: Seguimiento Proceso Gestión Documental, citado en la secretaria de Educación Municipal piso 8, edificio Boulevard.

3. Apoyar con el diligenciamiento de los informes, archivos y solicitudes de información requerida por los entes de control, organismos internos y externos y/o por el supervisor del contrato.

Apoyó en el diligenciamiento del Formato Control de Ingreso de Documentos al Expediente que corresponde a la serie Contratos del año 2023 persona natural, para un total de 2 cajas X 300 con el contenido de 26 carpetas, ubicado en el sótano dos, edificio Boulevard.

4. Apoyar la organización física de los documentos y el archivo del grupo administrativo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional acorde a los lineamientos de gestión documental.

Apoyó realizando revisión, ordenación, refoliación, marcación de carpetas, ingreso de documentos tales como: PDF firma Secop II, PDF inicio Secop II, ARL, Rut, fotocopia de cedula, planilla de la seguridad social, revaluación de proveedores, que corresponde a la serie de Contratos de Prestadores de Servicios del año 2023 persona natural, para un total de 2 cajas X 300 que corresponde a 26 carpetas, pertenecientes del grupo administrativo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

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

Gestionó los radicados de Orfeo asignados.

 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

6. Asistir a las reuniones de seguimiento a que sea citado para socializar temas del grupo administrativo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

Por directriz, del supervisor, asistió a reunión el día 27 de mayo del 2025 relacionado con el tema Primera Jornada de Rendición de Cuentas 2025 del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional (DADII) de la Alcaldía de Cali, en el Auditorio Mercurio de Oro del Edificio Fenalco.

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 en la entrega de 15 Contratos (No. 68,504,70,179,84,014,98,267,94,044,157,169,100,410,134) del año 2016- 2020, solicitados para responder derecho de petición, para ser llevados al piso 14 del edificio CAM, y recibidos por la contratista Elena Cecilia Quevedo Chuquin.

Apoyó en la entrega de 2 Contratos relacionados con la conformación de la Unión Temporal Impermeabilización del año 2005, que están en custodia en el archivo sótano dos, edificio Boulevard de la secretaria Educación Municipal, y ser llevados al edificio CAM piso 14, Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, solicitados por el contratista Javier Enrique Jaramillo Osuna.

Recibo a Satisfacción de Servicios: Con la firma del presente informe se deja constancia del recibo a satisfacción por parte DISTRITO ESPECIAL DEPORTIVO, CULTURAL, TURÍSTICO, EMPRESARIAL Y DE SERVICIOS DE SANTIAGO DE CALI - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL de los servicios prestados pactados en el contrato No. 4137.010.26.1.169 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, TURÍSTICO, 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.

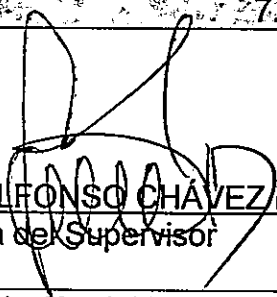
RELACIÓN DE EQUIPO					
ITEM	SERIE CPU	SERIE DE MONITOR	MOUSE	TECLADO	SCANNER
1	MXL5460HDL	CNC54201K3	S/N	KU-1156	N/A

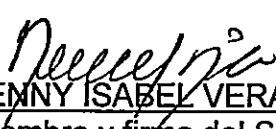
Observaciones al informe técnico: N/A

6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA

No se reportan recomendaciones para este periodo.

7. FIRMAS RESPONSABLES


FERNANDO ALFONSO CHÁVEZ 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	27/6/2025 ✓	2. Número Consecutivo	DS	4137	894 ✓
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	HENAO QUINTERO NORLEYBA ✓		10. NIT/C.C.	66.950.326	1
11. Dirección	Calle 62 A # 1 - 210 Ap. E113		12. Ciudad	CALI	
13. Correo Electrónico	norhenao94@gmail.com		14. Teléfono	3116077506	

C. INFORMACIÓN DE LA OPERACIÓN		
15. Concepto de la Operación	Prestacion de Servicios Profesionales CUOTA 05 ✓	
16. Valor de la Operación	\$ 3.795.000	TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL PESOS MCTE ✓

D. INFORMACIÓN CONTRACTUAL			
17. Número Contrato	4137.010.26.1.169-2025	18. CDP	3700025702 ✓
		19. RPC	4500361937 ✓
20. Objeto del Contrato	Prestar los servicios profesionales con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional. ✓		
21. Valor del Contrato	\$17.077.500	DIECISIETE MILLONES SETENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ✓	

Simple.

PAGOSIMPLE

AUTOLIQUIDACION
CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2025-06-04, 11:18:28 AM

Tipo Planilla:

I: PLANILLA INDEPENDIENTES

Número Planilla: 1072548426

Periodo Cotización:

junio de 2025

Periodo Servicio:

junio de 2025

Referencia pago (PIN): 8823125656

PAGADO 04/06/2025 EN HORARIO EXTENDIDO

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	NORLEYBA HENAO QUINTERO		
Documento	CC66950326		
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	Dirección	CL 62A #1 - 210 CONJUNTO APTO E 113
Tipo Persona	NATURAL	Teléfono	3116077506
Ciudad	CALI	Forma Presentación	ÚNICO
Representante Legal		Departamento	VALLE DEL CAUCA
Total Afiliados	1	Identificación	
		ARP	POSITIVA DE SEGUROS

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades													Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales			Total
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotización	Subtipo Cotización	ING	RET	RET P	TIPO	TAJE	TIPO	TIPO	TIPO	TIPO	TIPO	TIPO	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 66950326	NORLEYBA HENAO QUINTERO	59	00												(25-14) COLPENSIONES	\$ 1.518.000	\$ 242.900	(EPS037) NUEVA EPS S.A.	\$ 1.518.000	\$ 189.800	0,322	\$ 1.518.000	\$ 8.000	(NN-CC) NINGUNA CCF	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 440.700	

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, Salidas a Favor EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
\$ 1.518.000	\$ 1.518.000	\$ 1.518.000	\$ 0	\$ 242.900	\$ 189.800	\$ 8.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 440.700	\$ 0	\$ 440.700

Distrito Especial 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 5

Contrato No. 4137.010.26.1.169-2025

Objeto del contrato: Prestar los servicios profesionales 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, ejecute a cabalidad las siguientes actividades dentro del plazo contractual establecido así:

1. Apoyar la implementación de las políticas y lineamientos de la gestión documental en el grupo administrativo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

Apoyé realizando revisión, ordenación, y encarpetación, que corresponde a la serie de Contratos, para un total de 2 cajas X 300 con el contenido de 26 carpetas, pertenecientes del grupo administrativo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

2. Realizar articulación con el Equipo Técnico de Archivo ETA con el propósito de ejecutar la gestión documental en el grupo administrativo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

Asistí a reunión el día 21 de mayo del 2025, relacionado con el tema: Seguimiento Proceso Gestión Documental, citado en la secretaria de Educación Municipal piso 8, edificio Boulevard.

3. Apoyar con el diligenciamiento de los informes, archivos y solicitudes de información requerida por los entes de control, organismos internos y externos y/o por el supervisor del contrato.

Apoyé en el diligenciamiento del Formato Control de Ingreso de Documentos al Expediente que corresponde a la serie Contratos del año 2023 persona natural, para un total de 2 cajas X 300 con el contenido de 26 carpetas, ubicado en el sótano dos, edificio Boulevard.

4. Apoyar la organización física de los documentos y el archivo del grupo administrativo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional acorde a los lineamientos de gestión documental. ✓

✓Apoyé realizando revisión, ordenación, refoliación, marcación de carpetas, ingreso de documentos tales como: PDF firma Secop II, PDF inicio Secop II, ARL, Rut, fotocopia de cedula, planilla de la seguridad social, revaluación de proveedores, que corresponde a la serie de Contratos de Prestadores de Servicios del año 2023 persona natural, para un total de 2 cajas X 300 que corresponde a 26 carpetas, pertenecientes del grupo administrativo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

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

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

6. Asistir a las reuniones de seguimiento a que sea citado para socializar temas del grupo administrativo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional. ✓

Por directriz, del supervisor, asistí a reunión el día 27 de mayo del 2025 relacionado con el tema Primera Jornada de Rendición de Cuentas 2025 del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional (DADII) de la Alcaldía de Cali, en el Auditorio Mercurio de Oro del Edificio Fenalco.

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 ✓ en la entrega de 15 Contratos (No. 68,504,70,179,84,014,98,267,94,044,157,169,100,410,134) del año 2016- 2020, solicitados para responder derecho de petición, para ser llevados al piso 14 del edificio CAM, y recibidos por la contratista Elena Cecilia Quevedo Chuquin.

Apoyé ✓ en la entrega de 2 Contratos relacionados con la conformación de la Unión Temporal Impermeabilización del año 2005, que están en custodia en el archivo sótano dos, edificio Boulevard de la secretaria Educación Municipal, y ser llevados al edificio CAM piso 14, Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, solicitados por Contraloría, solicitados por el contratista Javier Enrique Jaramillo Osuna.

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:

Distrito Especial 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. 4137.010.26.1.169-2025

Objeto del contrato: Prestar los servicios profesionales 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, ejecute a cabalidad las siguientes las actividades dentro del plazo contractual establecido así:

CUOTA No.1

1. Apoyar la implementación de las políticas y lineamientos de la gestión documental en el grupo administrativo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

Apoyé realizando revisión, ordenación, y encarpetación, que corresponde a la serie de Contratos, para un total de 10 carpetas, pertenecientes del grupo administrativo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

2. Realizar articulación con el Equipo Técnico de Archivo ETA con el propósito de ejecutar la gestión documental en el grupo administrativo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

Durante este periodo no ejecuté esta actividad.

3. Apoyar con el diligenciamiento de los informes, archivos y solicitudes de información requerida por los entes de control, organismos internos y externos y/o por el supervisor del contrato.

Apoyé en el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental que corresponde a la serie Proveedores, del año 2017 para un total de 2 cajas ubicado en el piso 14, Torre CAM.

4. Apoyar la organización física de los documentos y el archivo del grupo administrativo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional acorde a los lineamientos de gestión documental.

Apoyé la organización física de los expedientes contractuales, del año 2025
Total, expedientes 10.
Total, folios 565

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

Durante este periodo no ejecuté esta actividad.

6. Asistir a las reuniones de seguimiento a que sea citado para socializar temas del grupo administrativo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

Participé en la socialización con el Equipo Técnico de Archivo ETA para realizar la actualización del Formato Único de Inventario Documental e instructivos para evitar posibles hallazgos de entes de control, citado en el auditorio Andrés Caicedo, ubicado en la plazoleta Jairo Varela.

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.

Atendí la solicitud del supervisor estando atenta a todos los requerimientos solicitados dentro de las instalaciones.

CUOTA No.2

1. Apoyar la implementación de las políticas y lineamientos de la gestión documental en el grupo administrativo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

Durante este periodo no ejecuté esta actividad.

2. Realizar articulación con el Equipo Técnico de Archivo ETA con el propósito de ejecutar la gestión documental en el grupo administrativo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

Realicé articulación con el Equipo Técnico de Archivo ETA para atender la visita de la auditoría relacionada con el proceso de gestión documental, convocada por Control Interno, citado en el Archivo sótano dos, ubicado en el edificio Boulevard.

3. Apoyar con el diligenciamiento de los informes, archivos y solicitudes de información requerida por los entes de control, organismos internos y externos y/o por el supervisor del contrato.

Apoyé con el diligenciamiento de las carpetas del año 2024 verificando Cierre Secop II que corresponde a los contratos (mayo-octubre) solicitado por el organismo interno y por el supervisor de mis obligaciones contractuales.

Total, carpetas 167

4. Apoyar la organización física de los documentos y el archivo del grupo Administrativo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional acorde a los lineamientos de gestión documental.

Apoyé en la organización física de los expedientes contractuales, realizando revisión, ordenación, y encarpetación, que corresponde a la serie de Contratos, pertenecientes del grupo administrativo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

Total, expedientes organizados 7

Total, folios 468

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

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

6. Asistir a las reuniones de seguimiento a que sea citado para socializar temas del grupo administrativo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

Asistí en la socialización con el Equipo Técnico de Archivo ETA relacionado con el tema de Orfeo, citado en el auditorio Andrés Caicedo, ubicado en la plazoleta Jairo Varela.

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.

Durante este periodo no ejecuté esta actividad.

CUOTA No.3

1. Apoyar la implementación de las políticas y lineamientos de la gestión documental en el grupo administrativo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

Apoyé en la búsqueda del Contrato de Amparo Jiménez Agudelo, resolución 2282 del año 2017, perteneciente en la Subdirección administrativa del recurso humano, ubicado en el Sótano dos, Edificio Boulevard.

2. Realizar articulación con el Equipo Técnico de Archivo ETA con el propósito de ejecutar la gestión documental en el grupo administrativo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

Realicé articulación con el Equipo Técnico de Archivo ETA atendiendo la visita de seguimiento para verificar el cumplimiento de los estados archivísticos e inventarios documentales, convocada por la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental, citado en el Archivo sótano dos, ubicado en el edificio Boulevard.

3. Apoyar con el diligenciamiento de los informes, archivos y solicitudes de información requerida por los entes de control, organismos internos y externos y/o por el supervisor del contrato.

Apoyé en el diligenciamiento del Formato Control de Ingreso de Documentos al Expediente que corresponde a la serie Contratos del año 2024 para un total de 2 cajas X 300 que corresponde 25 carpetas, ubicado en el sótano dos, edificio Boulevard.

4. Apoyar la organización física de los documentos y el archivo del grupo Administrativo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional acorde a los lineamientos de gestión documental.

Apoyé realizando revisión, ordenación, marcación de carpetas y refoliación, que corresponde a la serie de Contratos de Prestadores de Servicios del año 2024 para un total de 25 carpetas, pertenecientes del grupo administrativo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

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

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

6. Asistir a las reuniones de seguimiento a que sea citado para socializar temas del grupo administrativo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

Asistí a la escuela de gestión documental por Google Meet, donde se trataron los siguientes temas: Actas de reunión, listado de asistencia, índice documental para series simples y control de ingreso de documentos al expediente.

Participé en la socialización con el Equipo Técnico de Archivo donde se trataron los siguientes temas: Formato de la Planilla de aseo, fumigación y desinfección, formato único de inventario documental, citado en el salón madera, del centro cultural de Santiago de Cali.

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.

Asistí a reunión de seguimiento al avance de las auditorías relacionadas con el proceso de Inspección de seguridad del SGSST, citado en el sótano dos, edificio Boulevard.

CUOTA No.4

1. Apoyar la implementación de las políticas y lineamientos de la gestión documental en el grupo administrativo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

Apoyé en el inventario de las carpetas correspondientes a la empresa de Emsirva, realizando la revisión de cada carpeta, verificando la serie de historias laborales y el conteo de folios en cada una de ellas. Para un total de 16 cajas X-300, con el contenido de 280 carpetas; donde se evidenció que presentaban deterioro de los documentos, y en gran parte se podría decir la mayoría sueltos.

2. Realizar articulación con el Equipo Técnico de Archivo ETA con el propósito de ejecutar la gestión documental en el grupo administrativo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

Durante este periodo no ejecuté esta actividad.

3. Apoyar con el diligenciamiento de los informes, archivos y solicitudes de información requerida por los entes de control, organismos internos y externos y/o por el supervisor del contrato.

Apoyé en el diligenciamiento del Formato Control de Ingreso de Documentos al Expediente que corresponde a la serie Contratos del año 2024 persona natural, para un total de 1 caja X 300 con el contenido de 25 carpetas, ubicado en el sótano dos, edificio Boulevard.

4. Apoyar la organización física de los documentos y el archivo del grupo administrativo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional acorde a los lineamientos de gestión documental.

Apoyé realizando revisión, ordenación, refoliación, marcación de carpetas, ingreso de documentos tales como: Ficha técnica, matriz de riesgo, planilla de la seguridad social, revaluación de proveedores, que corresponde a la serie de Contratos de Prestadores de Servicios del año 2024 persona natural, para un total de 1 caja X 300 que corresponde a 25 carpetas, pertenecientes del grupo administrativo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

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

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

6. Asistir a las reuniones de seguimiento a que sea citado para socializar temas del grupo administrativo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

Durante este periodo no ejecuté 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 en la entrega de 13 Contratos de Prestadores de Servicios del año 2024, que están en custodia en el archivo sótano dos, edificio Boulevard de Educación Municipal, y ser llevados al edificio CAM piso 14, Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, solicitados por Contraloría, y recibidos por el contratista Luis Torres.

Por directriz, del supervisor, apoyé en la revisión del inventario correspondiente a la empresa de Emsirva, ubicada en la calle 6 No. 44-110, edificio central telefónica Tequendama de Emcali, desde el día 8 al 24 de abril del 2025, dando por terminada la actividad solicitada.

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: 1072473598 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8823125656 Operador: SIMPLE Fecha de Pago: 08 de mayo de 2025 Periodo de pago de la seguridad social: Mayo de 2025 IBC: \$ 1.518.000 Forma de pago: Mes Vencido ☐ Mes Anticipado ☒ Extemporáneo ☐

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 9483186778- 9485330475 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 1000001952-04418450 Operador: APORTES EN LÍNEA Fecha de Pago: 28/abr/2025 Periodo de pago de la seguridad social: Marzo y Abril del 2025

CUOTA No.5

1. Apoyar la implementación de las políticas y lineamientos de la gestión documental en el grupo administrativo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

Apoyé realizando revisión, ordenación, y encarpetación, que corresponde a la serie de Contratos, para un total de 2 cajas X 300 con el contenido de 26 carpetas, pertenecientes del grupo administrativo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

2. Realizar articulación con el Equipo Técnico de Archivo ETA con el propósito de ejecutar la gestión documental en el grupo administrativo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

Asistí a reunión el día 21 de mayo del 2025, relacionado con el tema: Seguimiento Proceso Gestión Documental, citado en la secretaria de Educación Municipal piso 8, edificio Boulevard.

3. Apoyar con el diligenciamiento de los informes, archivos y solicitudes de información requerida por los entes de control, organismos internos y externos y/o por el supervisor del contrato.

Apoyé en el diligenciamiento del Formato Control de Ingreso de Documentos al Expediente que corresponde a la serie Contratos del año 2023 persona natural, para un total de 2 cajas X 300 con el contenido de 26 carpetas, ubicado en el sótano dos, edificio Boulevard.

4. Apoyar la organización física de los documentos y el archivo del grupo administrativo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional acorde a los lineamientos de gestión documental.

Apoyé realizando revisión, ordenación, refoliación, marcación de carpetas, ingreso de documentos tales como: PDF firma Secop II, PDF inicio Secop II, ARL, Rut, fotocopia de cedula, planilla de la seguridad social, revaluación de proveedores, que corresponde a la serie de Contratos de Prestadores de Servicios del año 2023 persona natural, para un total de 2 cajas X 300 que corresponde a 26 carpetas, pertenecientes del grupo administrativo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

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

Gestioné los radicados de Orfeo asignados.

6. Asistir a las reuniones de seguimiento a que sea citado para socializar temas del grupo administrativo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

Por directriz, del supervisor, asistí a reunión el día 27 de mayo del 2025 relacionado con el tema Primera Jornada de Rendición de Cuentas 2025 del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional (DADII) de la Alcaldía de Cali, en el Auditorio Mercurio de Oro del Edificio Fenalco.

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 en la entrega de 15 Contratos (No. 68,504,70,179,84,014,98,267,94,044,157,169,100,410,134) del año 2016- 2020, solicitados para responder derecho de petición, para ser llevados al piso 14 del edificio CAM, y recibidos por la contratista Elena Cecilia Quevedo Chuquin.

Apoyé en la entrega de 2 Contratos relacionados con la conformación de la Unión Temporal Impermeabilización del año 2005, que están en custodia en el archivo sótano dos, edificio Boulevard de la secretaria Educación Municipal, y ser llevados al edificio CAM piso 14, Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, solicitados por Contraloría, solicitados por el contratista Javier Enrique Jaramillo Osuna.

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:

