ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARIA DE
DESARROLLO ECONOMICO

INFORME ACTIVIDADES

PERIODO: AGOSTO de 2025

(CUOTA 3 DE 3)

DE: Erika Andrea Plaza Correa
PARA: JORDANNI OREJUELA TORO, Supervisor del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión No. 4171.010.26.1.326 DEL 2025

Objeto del contrato: CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN CON EL FIN DE BRINDAR SOPORTE A LAS ACTIVIDADES ADELANTADAS EN LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO DEL DISTRITO ESPECIAL DE SANTIAGO DE CALI.

Actividades realizadas

Que la contratista Erika Andrea Plaza Correa, cumplió con el objeto del contrato 4171.010.26.1.326 DEL 2025 en el mes de AGOSTO de 2025, para lo cual desarrolló las siguientes actividades:

Concepto Supervisor:

Actividades cumplidas en el mes de Junio:

Obligación 1. Realizar acciones administrativas y financieras en el marco del proceso de desarrollo económico y competitividad y los sistemas de gestión de la entidad.
1.Brindar apoyo técnico en el seguimiento al sistema Orfeo del despacho de la Secretaría y verificar que se organice la información documentada de origen interno y externo (registros).

1.1 Apoyé en seguimiento y envió de los orfeos de origen interno y externo, por vía de correo electrónico o vía por medio del Sistema de Gestión Orfeo. (INFORMADOS).

1.2 Apoyé técnicamente reasignando comunicaciones oficiales que ingresan en la bandeja principal (ENTRADA) del Orfeo del despacho al funcionario correspondiente.

1.3 Apoyé técnicamente generando una base de datos en la que se reportan todas las comunicaciones de la bandeja de entrada del Sistema de Gestión Documental Orfeo del Despacho.

Obligación 2. Brindar apoyo técnico en el seguimiento de las comunicaciones que ingresan a través del correo institucional desarrollo.economico@cali.gov.co asignadas a la Secretaría para su posterior gestión de respuesta y trámite correspondiente sea interno o externo o su reasignación al competente.

2.1 Apoyé en seguimiento y envío de correos electrónicos con comunicaciones y circulares, para su debida gestión de respuesta y trámite correspondiente de los equipos sea interno o externo o su reasignación a otro organismo, que llegan en el Sistema de Gestión Orfeo.

2.2 Apoyé técnicamente respondiendo los correos que llegan a desarrollo.economico@cali.gov.co de la Secretaría de Desarrollo Económico y direccionándolos al competente o dando respuesta según corresponda.

Obligación 3. Apoyar técnicamente y hacer seguimiento a todos los oficios y actos administrativos firmados por el Secretario de Despacho.

3.1 Apoyé en el seguimiento de los actos administrativos firmados por el Secretario de Despacho (RESOLCIONES).

3.2 Apoyé en el seguimiento de los actos administrativos firmados por el Secretario de Despacho (ACTAS DE COMITÉ TECNICO).

3.3 Apoyé técnicamente en la elaboración de documentos para firma de la secretaria de Despacho.

Obligación 4. Apoyar técnicamente las actividades correspondientes a la gestión documental requerida al despacho, las subsecretarías y los equipos transversales que hacen parte de la Secretaría de Desarrollo Económico.

4.1 Apoyé generando la carpeta o expediente de los actos administrativos firmados por el Secretario de Despacho (RESOLCIONES).

4.2 Apoyé generando la carpeta o expediente de los actos administrativos firmados por el Secretario de Despacho (ACTAS DE COMITÉ TECNICO).

Obligación 5. Apoyar técnicamente en las diversas actividades de carácter administrativo en la alta dirección del organismo.

5.1 Apoyé técnicamente en el seguimiento de las TRD de los consecutivos de despacho (SUBSERIE ACTAS DE COMITÉ TECNICO PERTENECE A DESPACHO).

5.2 Apoyé técnicamente en la generación del documento ÍNDICE DOCUMENTAL SERIES DOCUMENTALES SIMPLES, para las carpetas.

5.3 Apoyé en la logística de la reserva de la sala de juntas interna de la Secretaria de Desarrollo Económico.

Obligación 6. EL CONTRATISTA se compromete para con el Distrito, a participar de manera activa en todos los programas y actividades relacionadas con el fortalecimiento de los sistemas de gestión de la Secretaría de Desarrollo Económico de Santiago de Cali.

6.1 Apoyé asistiendo Reunión Del Equipo Técnico De Archivo, el día 25 de junio de 9:00 am a 12:00pm en el Hotel Aristi.

Actividades cumplidas en el mes de Julio:

Obligación 1. Realizar acciones administrativas y financieras en el marco del proceso de desarrollo económico y competitividad y los sistemas de gestión de la entidad.
1.Brindar apoyo técnico en el seguimiento al sistema Orfeo del despacho de la Secretaría y verificar que se organice la información documentada de origen interno y externo (registros).

1.1 Apoyé en seguimiento y envió de los Orfeos de origen interno y externo, por vía de correo electrónico o vía por medio del Sistema de Gestión Orfeo. (INFORMADOS).

1.2 Apoyé técnicamente reasignando comunicaciones oficiales que ingresan en la bandeja principal (ENTRADA) del Sistema de Gestión Orfeo del despacho al funcionario correspondiente.

1.3 Apoyé técnicamente generando una base de datos en la que se reportan todas las comunicaciones de la bandeja de entrada del Sistema de Gestión Documental Orfeo del Despacho.
Obligación 2. Brindar apoyo técnico en el seguimiento de las comunicaciones que ingresan a través del correo institucional desarrollo.economico@cali.gov.co asignadas a la Secretaría para su posterior gestión de respuesta y trámite correspondiente sea interno o externo o su reasignación al competente.

2.1 Apoyé en seguimiento y envío de correos electrónicos con comunicaciones y circulares, para su debida gestión de respuesta y trámite correspondiente de los equipos sea interno o externo o su reasignación a otro organismo, que llegan en el Sistema de Gestión Orfeo.

2.2 Apoyé técnicamente respondiendo los correos que llegan a desarrollo.economico@cali.gov.co de la Secretaría de Desarrollo Económico y direccionándolos al competente o dando respuesta según corresponda.

Obligación 3. Apoyar técnicamente y hacer seguimiento a todos los oficios y actos administrativos firmados por el Secretario de Despacho.

3.1 Apoyé en el seguimiento de los actos administrativos firmados por el Secretario de Despacho (RESOLCIONES).

3.2 Apoyé en el seguimiento de los actos administrativos firmados por el Secretario de Despacho (ACTAS DE COMITÉ TECNICO).

3.3 Apoyé técnicamente en la elaboración de documentos para firma de la secretaria de Despacho.

3.4 Apoyé técnicamente en la Proyección de documentos para firma de la secretaria de Despacho.

Obligación 4. Apoyar técnicamente las actividades correspondientes a la gestión documental requerida al despacho, las subsecretarías y los equipos transversales que hacen parte de la Secretaría de Desarrollo Económico.

4.1 Apoyé generando la carpeta o expediente de los actos administrativos firmados por el Secretario de Despacho (RESOLCIONES).

4.2 Apoyé generando la carpeta o expediente de los actos administrativos firmados por el Secretario de Despacho (ACTAS DE COMITÉ TECNICO).

4.3 Apoyé en la generación y envió de las Proposiciones del Concejo de Cali, de manera física y magnética (CD), para el concejal que realizo la solicitud.

Obligación 5. Apoyar técnicamente en las diversas actividades de carácter administrativo en la alta dirección del organismo.

5.1 Apoyé técnicamente en el seguimiento de las TRD de los consecutivos de despacho (SUBSERIE ACTAS DE COMITÉ TECNICO PERTENECE A DESPACHO).

5.2 Apoyé técnicamente en el seguimiento del Control Político de las proposiciones del Concejo de Cali.

5.3 Apoyé en la logística de la reserva de la sala de juntas interna de la Secretaria de Desarrollo Económico.

Obligación 6. EL CONTRATISTA se compromete para con el Distrito, a participar de manera activa en todos los programas y actividades relacionadas con el fortalecimiento de los sistemas de gestión de la Secretaría de Desarrollo Económico de Santiago de Cali.

6.1 Apoyé asistiendo Reunión Del Equipo Técnico De Archivo, el día 25 de junio de 9:00 am a 12:00pm en el Hotel Aristi.

6.2 Apoyé asistiendo Reunión con el equipo de Gestión Documental, el día 11 de julio en el Hotel Aristi.

6.3 Apoyé asistiendo Capacitación Cuentas de Cobro, de manera virtual el día Lunes, 14 de julio·10:00 – 11:00am- (meet.google.com/jzj-gonh-rmf).

Actividades cumplidas en el mes de Agosto:

Obligación 1. Realizar acciones administrativas y financieras en el marco del proceso de desarrollo económico y competitividad y los sistemas de gestión de la entidad.1.Brindar

apoyo técnico en el seguimiento al sistema Orfeo del despacho de la Secretaría y verificar que se organice la información documentada de origen interno y externo (registros).

1.1 Apoyé en seguimiento y envió de los orfeos de origen interno y externo, por vía de correo electrónico o vía por medio del Sistema de Gestión Orfeo. (INFORMADOS).

1.2 Apoyé técnicamente reasignando comunicaciones oficiales que ingresan en la bandeja principal (ENTRADA) del Sistema de Gestión Orfeo del despacho al funcionario correspondiente.

1.3 Apoyé técnicamente generando una base de datos en la que se reportan todas las comunicaciones de la bandeja de entrada del Sistema de Gestión Documental Orfeo del Despacho.

Obligación 2. Brindar apoyo técnico en el seguimiento de las comunicaciones que ingresan a través del correo institucional desarrollo.economico@cali.gov.co asignadas a la Secretaría para su posterior gestión de respuesta y trámite correspondiente sea interno o externo o su reasignación al competente.

2.1 Apoyé en seguimiento y envío de correos electrónicos con comunicaciones y circulares, para su debida gestión de respuesta y trámite correspondiente de los equipos sea interno o externo o su reasignación a otro organismo, que llegan en el Sistema de Gestión Orfeo.

2.2 Apoyé técnicamente respondiendo los correos que llegan a desarrollo.economico@cali.gov.co de la Secretaría de Desarrollo Económico y direccionándolos al competente o dando respuesta según corresponda.

Obligación 3. Apoyar técnicamente y hacer seguimiento a todos los oficios y actos administrativos firmados por el Secretario de Despacho.

3.1 Apoyé en el seguimiento de los actos administrativos firmados por el Secretario de Despacho (RESOLCIONES).

3.2 Apoyé en el seguimiento de los actos administrativos firmados por el Secretario de Despacho (ACTAS DE COMITÉ TECNICO).

3.3 Apoyé técnicamente en la elaboración de documentos para firma de la secretaria de Despacho.

3.4 Apoyé técnicamente en la Proyección de documentos para firma de la secretaria de Despacho.

Obligación 4. Apoyar técnicamente las actividades correspondientes a la gestión documental requerida al despacho, las subsecretarías y los equipos transversales que hacen parte de la Secretaría de Desarrollo Económico.

4.1 Apoyé generando la carpeta o expediente de los actos administrativos firmados por el Secretario de Despacho (RESOLCIONES).

4.2 Apoyé generando la carpeta o expediente de los actos administrativos firmados por el Secretario de Despacho (ACTAS DE COMITÉ TECNICO).

4.3 Apoyé en la generación y envió de las Proposiciones del Concejo de Cali, de manera física y magnética (CD), para el concejal que realizo la solicitud.

Obligación 5. Apoyar técnicamente en las diversas actividades de carácter administrativo en la alta dirección del organismo.

5.1 Apoyé técnicamente en el seguimiento de las TRD de los consecutivos de despacho (SUBSERIE ACTAS DE COMITÉ TECNICO PERTENECE A DESPACHO).

5.2 Apoyé técnicamente en el seguimiento del Control Político de las proposiciones del Concejo de Cali.

5.3 Apoyé en la logística de la reserva de la sala de juntas interna de la Secretaria de Desarrollo Económico.

5.4 Apoyé en la recepción y entrega al área Financiara los documentos para solicitud de caja menor.

Obligación 6. EL CONTRATISTA se compromete para con el Distrito, a participar de manera activa en todos los programas y actividades relacionadas con el fortalecimiento de los sistemas de gestión de la Secretaría de Desarrollo Económico de Santiago de Cali.

6.1 Apoyé asistiendo Reunión con el equipo de Gestión Documental, el día 08 de agosto de 10:00 am a 12:00 m en el Hotel Aristi- N° de Acta- 4171.010.14.12.66

6.2 Apoyé asistiendo Reunión con el equipo de Gestión Documental, el día 11 de agosto de 10:45 am a 11:30 am en el Hotel Aristi- N° de Acta- 4171.010.14.12.67

6.3 Apoyé asistiendo reunión General de la Secretaria de Desarrollo Económico, Citada por la Secretaria Mabel Lara.

ERIKA ANDREA PLAZA CORREA
Contratista
C.C 1.143.943.080 DE Cali

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	31/08/2025	2. Número Consecutivo	**DS**	4171	987
3. Nombre/Razón Social	DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI		4. RUT/NIT	890.399.011	3
5. Organismo	SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO		6. Centro Gestor	4171	
7. Dirección - Organismo	Avenida 4N # 13n - 39		8. Teléfono		
B. DATOS DEL PROVEEDOR DE BIENES Y/O SERVICIOS BENEFICIARIO DEL PAGO					
9. Apellidos y Nombres Completos del Proveedor Bienes y/o Servicios	PLAZA CORREA ERIKA ANDREA		10. NIT/C.C.	1.143.943.080	6
11. Dirección	CARRERA 5 # 34-23		12. Ciudad	Cali	
13. Correo Electrónico	eripla.77.sde@gmail.com		14. Teléfono	3135339837	
C. INFORMACIÓN DE LA OPERACIÓN					
15. Concepto de la Operación	PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS, PARA EL DESARROLLO DE LA FICHA BP26005291 - cuota 3 Final				
16. Valor de la Operación	$ 3.414.000	tres millones cuatrocientos catorce mil pesos m/cte			
D. INFORMACIÓN CONTRACTUAL					
17. Número Contrato	4171.010.26.1.326-2025		18. CDP	3500240320	
			19. RPC	4500371471	
20. Objeto del Contrato	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN CON EL FIN DE BRINDAR SOPORTE A LAS ACTIVIDADES ADELANTADAS EN LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO DEL DISTRITO ESPECIAL DE SANTIAGO DE CALI				
21. Valor del Contrato	$ 10.242.000	DIEZ MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE.			

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

PAGOSIMPLE | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2025-08-13, 10:18:08 AM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 1074120723

Periodo Cotización: julio de 2025 **Periodo Servicio:** julio de 2025 **Referencia pago (PIN):** 8824193066

PAGADO 13/08/2025

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	ERIKA ANDREA PLAZA CORREA		
Documento	CC1143943080	**Dirección**	CR 5 #34 - 23
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	3187956015
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 P	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días AFP	Días EPS	Días ARP	Días CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total
CC 1143943080	ERIKA ANDREA PLAZA CORREA	59	00																	0	30	30	30	0	(230201) PROTECCION	$ 1.423.500	$ 227.800	(EPS005) EPS SANITAS	$ 1.423.500	$ 178.000	0,522	$ 1.423.500	$ 7.500	(NIN-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 Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
$ 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

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 601 4446634 - Cali: 602 5540577 - Medellín: 604 5146669 - Bucaramanga: 607 6438000 - Cartagena: 605 6945444 - Pereira: 606 3402582 - Barranquilla: 605 3618850 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

¡El Poder de lo SIMPLE!

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

1. TIPO DE INFORME			
INFORME PARCIAL		INFORME FINAL	X
Cuota Número 3			
2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN			
Contrato No. 4171.010.26.1.326 DEL 2025			
Nombre completo del contratista: ERIKA ANDREA PLAZA CORREA			
Documento de identificación:1.143.943.080 de Cali			
Nombre del supervisor: JORDANNI OREJUELA TORO			
Organismo: Secretaría de Desarrollo Económico			
Objeto del contrato: CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN CON EL FIN DE BRINDAR SOPORTE A LAS ACTIVIDADES ADELANTADAS EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL DISTRITO ESPECIAL DE SANTIAGO DE CALI.			
3. INFORME JURÍDICO			
Fecha de Inicio 25/06/2025		Fecha terminación 31/08/2025	
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 DIEZ MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE. ($10.242.000)			
Adición: N/A			
Prórroga: N/A			
Información para Retención en la fuente:			

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

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 Apoyó 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
$ 10.242.000	$ 3.414.000	$ 6.828.000	$ 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: 1074120723 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8824193066 Operador: Pagosimple Fecha de Pago: 2025/08/13 Periodo de pago de la seguridad social: julio de 2025

Observaciones al informe financiero y contable: El contratista acreditó el pago de los aportes a la seguridad Social Integral correspondiente al mes de JULIO 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 el decreto 1273 de 2018. No obstante, en cumplimiento a lo señalado en el artículo 50 de la Ley de 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 AGOSTO de 2025

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

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: El contratista realizó las siguientes actividades

Obligación 1. Realizar acciones administrativas y financieras en el marco del proceso de desarrollo económico y competitividad y los sistemas de gestión de la entidad.1.Brindar apoyo técnico en el seguimiento al sistema Orfeo del despacho de la Secretaría y verificar que se organice la información documentada de origen interno y externo (registros).

1.1 La contratista apoyó en seguimiento y envió de los orfeos de origen interno y externo, por vía de correo electrónico o vía por medio del Sistema de Gestión Orfeo. (INFORMADOS).

1.2 La contratista apoyó técnicamente reasignando comunicaciones oficiales que ingresan en la bandeja principal (ENTRADA) del Sistema de Gestión Orfeo del despacho al funcionario correspondiente.

1.3 La contratista apoyó técnicamente generando una base de datos en la que se reportan todas las comunicaciones de la bandeja de entrada del Sistema de Gestión Documental Orfeo del Despacho.

Obligación 2. Brindar apoyo técnico en el seguimiento de las comunicaciones que ingresan a través del correo institucional desarrollo.economico@cali.gov.co asignadas a la Secretaría para su posterior gestión de respuesta y trámite correspondiente sea interno o externo o su reasignación al competente.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

2.1 La contratista apoyó en seguimiento y envío de correos electrónicos con comunicaciones y circulares, para su debida gestión de respuesta y trámite correspondiente de los equipos sea interno o externo o su reasignación a otro organismo, que llegan en el Sistema de Gestión Orfeo.

2.2 La contratista apoyó técnicamente respondiendo los correos que llegan a desarrollo.economico@cali.gov.co de la Secretaría de Desarrollo Económico y diseccionándolos al competente o dando respuesta según corresponda.

Obligación 3. Apoyar técnicamente y hacer seguimiento a todos los oficios y actos administrativos firmados por el Secretario de Despacho.

3.1 La contratista apoyó en el seguimiento de los actos administrativos firmados por el Secretario de Despacho (RESOLUCIONES).

3.2 La contratista apoyó en el seguimiento de los actos administrativos firmados por el Secretario de Despacho (ACTAS DE COMITÉ TÉCNICO).

3.3 La contratista apoyó técnicamente en la elaboración de documentos para firma de la Secretaría de Despacho.

3.4 La contratista apoyó técnicamente en la Proyección de documentos para firma de la secretaria de Despacho.

Obligación 4. Apoyar técnicamente las actividades correspondientes a la gestión documental requerida al despacho, las subsecretarías y los equipos transversales que hacen parte de la Secretaría de Desarrollo Económico.

4.1 La contratista apoyó generando la carpeta o expediente de los actos administrativos firmados por el Secretario de Despacho (RESOLUCIONES).

4.2 La contratista apoyó generando la carpeta o expediente de los actos administrativos firmados por el Secretario de Despacho (ACTAS DE COMITÉ TÉCNICO).

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

4.3 La contratista apoyó en la generación y envió de las Proposiciones del Concejo de Cali, de manera física y magnética (CD), para el concejal que realizó la solicitud.

Obligación 5. Apoyar técnicamente en las diversas actividades de carácter administrativo en la alta dirección del organismo.

5.1 La contratista apoyó técnicamente en el seguimiento de las TRD de los consecutivos de despacho (SUBSERIE ACTAS DE COMITÉ TÉCNICO PERTENECE A DESPACHO).

5.2 La contratista apoyó técnicamente en el seguimiento del Control Político de las proposiciones del Concejo de Cali.

5.3 La contratista apoyó en la logística de la reserva de la sala de juntas interna de la Secretaría de Desarrollo Económico.

5.4 La contratista apoyó en la recepción y entrega al área Financiara los documentos para solicitud de caja menor.

Obligación 6. EL CONTRATISTA se compromete para con el Distrito, a participar de manera activa en todos los programas y actividades relacionadas con el fortalecimiento de los sistemas de gestión de la Secretaría de Desarrollo Económico de Santiago de Cali.

6.1 La contratista apoyó asistiendo Reunión con el equipo de Gestión Documental, el día 08 de agosto de 10:00 am a 12:00 m en el Hotel Aristi- N° de Acta- 4171.010.14.12.66

6.2 La contratista apoyó asistiendo Reunión con el equipo de Gestión Documental, el día 11 de agosto de 10:45 am a 11:30 am en el Hotel Aristi- N° de Acta- 4171.010.14.12.67

6.3 La contratista apoyó asistiendo reunión General de la Secretaría de Desarrollo Económico, Citada por la Secretaria Mabel Lara.

Recibo a Satisfacción:

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

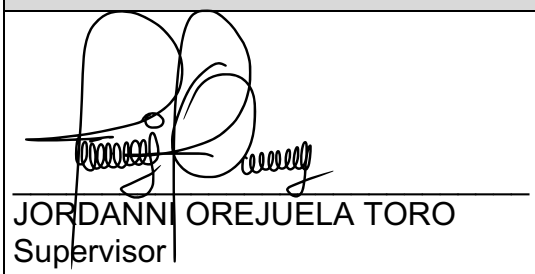
Constancia de Paz y Salvo: El contratista a la fecha del presente informe no posee a su cargo elementos devolutivos de propiedad del Municipio de Santiago de Cali, entregados por este organismo para el desempeño de sus actividades. Así mismo se encuentra Paz y Salvo con el Archivo de Gestión Documental y el Sistema de Gestión Documental.

Observaciones al informe técnico: Los soportes se encuentran en archivo DRIVE compartidos con el supervisor del contrato.

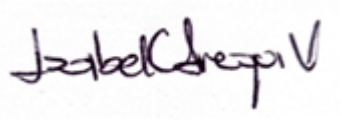
6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA

Se le recomienda al contratista que deberá acreditar ante el supervisor el pago de los aportes de la seguridad social del mes de agosto de 2025) o el mes que se encuentre pendiente de pago), período que corresponde al último mes del contrato, remitiendo los correspondientes soportes al correo electrónico institucional del Supervisor, 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.

7. FIRMAS RESPONSABLES



JORDANNI OREJUELA TORO
Supervisor



ISABEL CRISTINA IREGUI VARGAS
Apoyo a la Supervisión

Fecha de suscripción del Informe de Supervisión: Santiago de Cali, 31/08/2025

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

Santiago de cali, 31 agosto 2025
Ciudad y Fecha

Señores
Departamento Administrativo de Hacienda Municipal
Oficina de Contabilidad
Alcaldía Municipal de Santiago de Cali
Ciudad

Para efectos de la deducción por dependientes (Artículos 387, modificado por el artículo 9 de la ley 2277 de 2022 y 388 del Estatuto Tributario; artículos 1.2.4.1.6 Decreto 1625 de 2016 y artículo 1.2.4.1.18 del Decreto 1625 de 2016 modificado por el Articulo 9 del Decreto 2250 de 2017), CERTIFICO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO, que las siguientes personas que relaciono, son mis dependientes y que por ellos no se ha solicitado este beneficio por otro contribuyente:

CATEGORÍA	CARACTERÍSTICAS
1	Los hijos del contribuyente que tengan hasta 18 años de edad.
2	Los hijos del contribuyente con edad entre 18 y 23 años, cuando el padre o madre contribuyente persona natural se encuentre financiando su educación en instituciones formales de educación superior certificadas por el ICFES o la autoridad oficial correspondiente; o en los programas técnicos de educación no formal debidamente acreditados por la autoridad competente.
3	3. Los hijos del contribuyente mayores de dieciocho (18) años que se encuentren en situación de dependencia, originada en factores físicos o psicológicos que sean certificados por Medicina Legal.
4	El cónyuge o compañero permanente del contribuyente que se encuentre en situación de dependencia sea por ausencia de ingresos o ingresos en el año menores a 260 UVT ($11.027.120 para el año 2025), certificada por contador público, o por dependencia originada en factores físicos o psicológicos que sean certificados por Medicina Legal.
5	Los padres y los hermanos del contribuyente que se encuentren en situación de dependencia, sea por ausencia de ingresos o ingresos en el año menores a 260 UVT ($11.027.120 para el año 2025), certificada por contador público, o por dependencia originada en factores físicos o psicológicos que sean certificados por Medicina Legal.

CATEGORÍA	NOMBRE	IDENTIFICACION	PARENTESCO
1	Luciana Alzate Plaza	1.109.935.721	Hija

Indicar la categoría a la que pertenece cada dependiente.

ANEXO:

CERTIFICADO CORRECCION MONETARIA-------- AÑO -------- SI ( ) NO (x)

CERTIFICADO MEDICINA PREPAGADA----------AÑO -------- SI ( ) NO (x)

Nombre: Erika Andrea plaza correa

Firma:

No. De Documento: 1143943080

Organismo: Secretaria de Desarrollo Económico.

ORGANIZACIÓN ELECTORAL
REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO CIVIL

REGISTRO CIVIL DE NACIMIENTO

Indicativo Serial: 55305959

55305959

NUIP: 1109935721

Datos de la oficina de registro - Clase de oficina

Registraduría [ ] Notaría [X] Número: 05 Consulado [ ] Corregimiento [ ] Inspección de Policía [ ] Código: 6305

País - Departamento - Municipio - Corregimiento o/o Inspección de Policía:
COLOMBIA VALLE DEL CAUCA SANTIAGO DE CALI

Datos del inscrito

Primer Apellido	Segundo Apellido
ALZATE	PLAZA

Nombre(s): LUCIANA

Fecha de nacimiento	Sexo (en letras)	Grupo sanguíneo	Factor RH
Año 2017 Mes ABR Día 16	FEMENINO	O	POSITIVO

Lugar de nacimiento (País - Departamento - Municipio - Corregimiento o/o Inspección):
COLOMBIA VALLE DEL CAUCA SANTIAGO DE CALI

Tipo de documento antecedente o Declaración de testigos	Número certificado de nacido vivo
CERTIFICADO DE NACIDO VIVO =======	14011681-8

Datos de la madre

Apellidos y nombres completos: PLAZA CORREA ERIKA ANDREA ========

Documento de identificación (Clase y número)	Nacionalidad
C.C.1.143.080 ======== 1 143 993 080	COLOMBIANA

Datos del padre

Apellidos y nombres completos: ALZATE GUERRERO ANDRES FELIPE ========

Documento de identificación (Clase y número)	Nacionalidad
C.C.14.677.452 ========	COLOMBIANA

Datos del declarante

Apellidos y nombres completos: ALZATE GUERRERO ANDRES FELIPE ========

Documento de identificación (Clase y número)	Firma
C.C.14.677.452 ==========	ANDRES F. ALZATE G.

Datos primer testigo

Apellidos y nombres completos: ========== ========== ==========

Documento de identificación (Clase y número)	Firma
========== ==========	==========

Datos segundo testigo

Apellidos y nombres completos: ========== ========== ==========

Documento de identificación (Clase y número)	Firma
========== ==========	==========

Fecha de inscripción	Nombre y firma del funcionario que autoriza
Año 2017 Mes ABR Día 17	GLORIA MARINA RESTREPO CAMPO NOTARIA QUINTA DE CALI Nombre y firma

Reconocimiento paterno	Nombre y firma del funcionario ante quien se hace el reconocimiento
ANDRES F. ALZATE G. Firma	GLORIA MARINA RESTREPO CAMPO NOTARIA QUINTA DE CALI Nombre y firma

ESPACIO PARA NOTAS

LV.T.118.F.044

COPIA ORIGINAL PARA LA OFICINA DE REGISTRO