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

1. TIPO DE INFORME	
INFORME PARCIAL <input type="checkbox"/>	INFORME FINAL <input checked="" type="checkbox"/>
Cuota Número 7	
2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN	
Contrato No. 4132.010.26.1.280 de 2025	
Nombre completo del contratista: RODRIGO ANDRES QUIÑONES MANCILLA	
Documento de identificación: 1.004.640.865	
Nombre del supervisor: LEIDY JOHANNA ROJAS ARELLANO	
Organismo: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	
Objeto del contrato: Prestar servicios de apoyo a la gestión en el Departamento Administrativo de Planeación.	
3. INFORME JURÍDICO	
Fecha de Inicio 04/FEB/2025	Fecha terminación 31/AGO/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 DIECIOCHO MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE (\$18.795.000).	
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	
	<b>INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE          SUPERVISIÓN          CONTRATO DE PRESTACIÓN DE          SERVICIOS PROFESIONALES Y          APOYO A LA GESTIÓN PERSONA          NATURAL</b>	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
<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibo de consignación en mi cuenta de Apoyo al Fomento de la Construcción AFC del periodo de la cuota.</li> </ul>		X
<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibo de consignación en mi cuenta del Fondo de Pensiones voluntarias del periodo de la cuota.</li> </ul>		X


Información:

Valor Total del Contrato	Valor Cuota a cancelar	Valor Acumulado Cancelado	Saldo por Cancelar
\$ 18.795.000	\$ 2.685.000	\$ 16.110.000	\$ 0.00

Información del pago de seguridad social:

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 1073559769 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 1657630561 Operador: SIMPLE Fecha de Pago: 28/07/2025 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 de 2025, último mes legalmente exigible al contratista para el trámite de la última cuota del contrato, de conformidad con lo dispuesto en Ley 1995 de 2019. No obstante, en cumplimiento a lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 que establece que: "Las Entidades públicas en el momento de liquidar los contratos deberán verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes mencionados durante toda su vigencia, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas", y teniendo en cuenta que a la luz del artículo 60 de la Ley 80 de 1993 la liquidación de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no es obligatoria, el contratista deberá acreditar ante el Supervisor el pago de los aportes su seguridad social del

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

mes de Agosto de 2025 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 de que esta entidad adelante las acciones pertinentes a que haya lugar.

## 5. INFORME TÉCNICO

Concepto Supervisor:

### CUOTA 01

#### 1. Apoyar en Capacitaciones, y seguimiento a la labor archivística de la subdirección de Desarrollo Integral.


- Asistió a la citación convocada por la coordinadora para analizar este punto de la actividad asignada en el cual se propuso fecha para realizar capacitación y darle cumplimiento a este punto asignado.

#### 2. Apoyar en el Acompañamiento y ejecución archivística para el cumplimiento de las asignaciones del ETA del DAP.

- Asistió a la citación convocada por la coordinadora para analizar este punto de la actividad asignada en el cual se orientó para darle cumplimiento a este punto asignado.

#### 3. Apoyar en los procesos de Búsqueda en digital, en físico, (en todos los almacenamientos de la entidad), escaneo de insumos, reubicación y envío de la información por los canales institucionales de la entidad.

- Realizó búsqueda en digital, en físico, escaneo de insumos, reubicación y envío de la información por los canales institucionales de la entidad:

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

202541730100178782 202541320100006192 202541610600003354  
202541730100173662 202541730100174432 202541730100173452  
202541730100178412 202541320100006182 202541730100177802  
202541320100006442 202541320100006462 202541320100006172

**4. Apoyar en la depuración, organización y gestión documental de los depósitos de almacenamientos del DAP.**

- Realizó apoyo en la foliación, depuración, organización y control de ingreso de los contratos solicitados por parte del área de contratación para dar cumplimiento a la auditoria realizadas por los entes de control.

**5. Apoyar en la digitalización de inventarios documentales.**


- Realizó digitalización del Formato Único de Inventario Documental (FUID) de la Curaduría Urbano 2 del año 2004, en el cual se ingresan los datos de número de licencias, año de la licencia, numero de caja, numero de carpetas indicando si tiene libros o no y cuantos planos incluye cada expediente.

**6. Apoyar en la atención al ciudadano y en subir las encuestas a la plataforma asignada.**

- Brindó apoyo en la atención al ciudadano en la orientación de acuerdo a sus solicitudes y llevarlos al área correspondientes que hacen parte del DAP para tener una efectiva respuesta de acuerdo a las solicitudes realizadas.

**7. Apoyar en las actividades que el director de DAP asigne.**

- Brindó apoyo en la impresión y realización de reevaluadores y control de ingreso, para completar los expedientes solicitados para la auditoria.
- Asistió a capacitación convocada por el equipo de abogados del DAP en el cual hicieron capacitación los coordinadores de cada proceso de cuáles son sus objetivos y que actividades realizaba cada una de ellas.

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

- Asistió a capacitación convocada por el área financiero para la realización correcta de cuentas de cobro.

### CUOTA 02

#### 1. Apoyar en Capacitaciones, y seguimiento a la labor archivística de la subdirección de Desarrollo Integral.

- Asistió a la capacitación de manejo de la información para el seguimiento a la labor de archivo en la cual se debe realizar en la subdirección de Desarrollo Integral.

#### 2. Apoyar en el Acompañamiento y ejecución archivística para el cumplimiento de las asignaciones del ETA del DAP.


- Asistió a la reunión convocada por el equipo del ETA en la cual se anuncia modificación para el Formato Único de Inventario Documental (FUID) y se realizó capacitación de la manera correcta para su digitalización.

#### 3. Apoyar en los procesos de Búsqueda en digital, en físico, (en todos los almacenamientos de la entidad), escaneo de insumos, reubicación y envió de la información por los canales institucionales de la entidad.

- Realizó búsqueda en digital, en físico, escaneo de insumos, reubicación y envió de la información por los canales institucionales de la entidad:

202441610600035714	202541730100003132	202441330100052104
202541320100019562	202541320100019552	202541730100293552
202541730100374692	202541730100473152	202541730100486802
202541320100022412	202541320100022532	202541730100510062
202541730100522012	202541730100526862	

#### 4. Apoyar en la depuración, organización y gestión documental de los depósitos de almacenamientos del DAP.

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

- Realizó apoyo en la organización y depuración de 17 orfeos repetidos en los canales institucionales, de igual manera en la corrección de los mismos para finalizar su proceso de búsqueda y prontas respuestas.

**5. Apoyar en la digitalización de inventarios documentales.**

- Realizó digitalización 22 hojas del Formato Único de Inventario Documental (FUID) de la Curaduría Urbano 2 del año 2004, en el cual se ingresan los datos de número de licencias, año de la licencia, numero de caja, numero de carpetas indicando si tiene libros o no y cuantos planos incluye cada expediente.

**6. Apoyar en la atención al ciudadano y en subir las encuestas a la plataforma asignada.**

- Brindó apoyo en la atención al ciudadano en la orientación de acuerdo a sus solicitudes y llevarlos al área correspondientes que hacen parte del DAP para tener una efectiva respuesta de acuerdo a las solicitudes realizadas y de igual manera se realiza la encuesta digital de las 12 personas las cuales se atendieron.


**7. Apoyar en las actividades que el director de DAP asigne.**

- Asistió a capacitación de inducción y reinducción de Seguridad y Salud en el Trabajo, en él se llevó a cabo las herramientas clave para lograr que los contratistas conozcan los peligros y riesgos dentro de la empresa.

**CUOTA 03**

**1. Apoyar en Capacitaciones, y seguimiento a la labor archivística de la subdirección de Desarrollo Integral.**

- Asistió a la capacitación de manejo de la información para el seguimiento a la labor de archivo en la subdirección de Desarrollo Integral.

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

**2. Apoyar en el Acompañamiento y ejecución archivística para el cumplimiento de las asignaciones del ETA del DAP.**

- Asistió a la reunión convocada por el equipo del ETA en virtud de “elaborar e implementar lineamientos para la Gestión Documental del Municipio de Santiago de Cali y verificar su cumplimiento”.

**3. Apoyar en los procesos de Búsqueda en digital, en físico, (en todos los almacenamientos de la entidad), escaneo de insumos, reubicación y envío de la información por los canales institucionales de la entidad.**

- Realizó búsqueda en digital, en físico, escaneo de insumos, reubicación y envío de la información por los canales institucionales de la entidad:


202541730100126052	202541730100498642	202541730100122172
202541730100492472	202541320100007602	202541730100569632
202541730100579262	202541730100179552	202541730100580362
202541320100007412	202541730100152852	202541730100586292
202541730100259352	202541730100586292	202541320100028052
202541320100027112	202541730100691242	202541730100152362
202541730100122172	202541730100569632	

**4. Apoyar en la depuración, organización y gestión documental de los depósitos de almacenamientos del DAP.**

- Realizó apoyo en la organización y depuración de los orfeos repetidos en los canales institucionales, de igual manera en la corrección de los mismos para finalizar su proceso de búsqueda y prontas respuestas.

**5. Apoyar en la digitalización de inventarios documentales.**

- Realizó digitalización del Formato Único de Inventario Documental (FUID) de la Curaduría Urbano 2 del año 2004 de 10 hojas, en el cual se ingresan los datos de

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

número de licencias, año de la licencia, numero de caja, numero de carpetas indicando si tiene libros o no y cuantos planos incluye cada expediente.

**6. Apoyar en la atención al ciudadano y en subir las encuestas a la plataforma asignada.**

- Brindó apoyo en la atención al ciudadano en la oficina de Archivo revisando el estado de su solicitud y llevarlos a los abogados del DAP para tener una efectiva respuesta de acuerdo a las solicitudes realizadas.

**7. Apoyar en las actividades que el director de DAP asigne.**

- Asistió a jornada de traslado de estanterías del sótano al piso de la torre de la alcaldía las cuales serán instaladas.
- Asistió a Taller virtual Departamento Administrativo de Planeación Municipal en Educación financiera.


**CUOTA 04**

**1. Apoyar en Capacitaciones, y seguimiento a la labor archivística de la subdirección de Desarrollo Integral.**

- Asistió a la orientación de los formatos los cuales se debe llevar a cabo el manejo de la información para el seguimiento a la labor de archivística en la cual se debe realizar en la subdirección de Desarrollo Integral.

**2. Apoyar en el Acompañamiento y ejecución archivística para el cumplimiento de las asignaciones del ETA del DAP.**

- Asistió a la reunión convocada por el equipo del ETA en virtud de “Archivos de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario”.

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

- Asistió a la reunión convocada por el equipo del ETA en virtud de “Producción documental: comunicaciones oficiales, circulares, resoluciones, decretos, diligenciamiento de actas de reunión y listados de asistencia”.

**3. Apoyar en los procesos de Búsqueda en digital, en físico, (en todos los almacenamientos de la entidad), escaneo de insumos, reubicación y envío de la información por los canales institucionales de la entidad.**


- Realizó búsqueda en digital, en físico, escaneo de insumos, reubicación y envío de la información por los canales institucionales de la entidad:

202541320100029912	202541730100829462	202541730100758232
202541730100762302	202541730100828122	202541320100023912
202541610600012714	202541730100835222	202541730100610332
202541730100829462	202541730100832022	202541730100540962
202541730100828122	202541730100847462	202541730100823772
202541730100617912	202541730100847392	202541320100038242
202541730100609982	202541730100847322	202541730100825992

- Realizó búsqueda en digital, en físico, escaneo de insumos y envío de la información las cuales llegan por correo electrónico:

-N.º UDA052 de 05-06-1987                      -N.º 0012355 de 10-09-1987  
 -N.º CU3-000887 de 08-05-2000

Proyecto Urbanístico	Número de carpeta
Santa Anita Coomeva	413
Selva Lote cra 57 Alvaro Paz	507
Santa Anita Coomeva	24,24A
Selva Lote cra 57 Alvaro Paz	84 y 84A
Selva Coomeva cra 57, 58 - calle 11A y 13	791
Selva Efrain Lopez cra 55 calles 12a - 13	453-279
Santa Ana de Guadalupe	11-342

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

Selva Alberto Collazos Calle 13 carrera 53 606  
Selva Fabio Arturo Acero calle 12A Carrera 53 774

**4. Apoyar en la depuración, organización y gestión documental de los depósitos de almacenamientos del DAP.**

- Realizó apoyo en la organización y depuración de la solicitud búsqueda en físico, y de las solicitudes a yumbo. que llegan por orfeos repetidos y correos, de igual manera en la corrección de los mismos para finalizar su proceso de búsqueda y prontas respuestas.
- Brindó apoyo en la organización y reubicación de los expedientes los cuales son solicitados en la bodega de yumbo (Memory Corp) una vez realizada la búsqueda, se organizan de acuerdo a la anotación de los pedidos en solicitudes a yumbo, pedidos 57 y 58.

**5. Apoyar en la digitalización de inventarios documentales.**


- Realizó digitalización del Formato Único de Inventario Documental (FUID) de la Curaduría Urbano 2 del año 2004 de 10 hojas, en el cual se ingresan los datos de número de licencias, año de la licencia, numero de caja, numero de carpetas indicando si tiene libros o no y cuantos planos incluye cada expediente.

**6. Apoyar en la atención al ciudadano y en subir las encuestas a la plataforma asignada.**

- Brindó apoyo en la atención al ciudadano en la oficina de Archivo revisando el estado de su solicitud y llevarlos a los abogados del DAP para tener una efectiva respuesta de acuerdo a las solicitudes realizadas.

**7. Apoyar en las actividades que el director de DAP asigne.**

- Brindó apoyo en la jornada de búsqueda del expediente No. 104573 del año 1995 en el mezanine solicitado para dar respuesta a solicitud.

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

- Brindó apoyo en la reorganización de las licencias de la CU3 de los años 2018, 2019, 2020 y 2021 en la oficina de archivo.
- Asistió en la capacitación en factores de riesgo, uso e importancia del uso de los implementos de protección personal.
- Brindó apoyo en el traslado y organización de contratos del año 2023, en el cual se encontraban finalizando pasillo del piso 11 del DAP.

#### CUOTA 05

#### 1. Apoyar en Capacitaciones, y seguimiento a la labor archivística de la subdirección de Desarrollo Integral.


- Asistió a la orientación por parte del coordinador del área de archivo del Departamento Administrativo de Planeación, en el cual se trató los temas de visitas para la revisión del manejo y custodia del archivo de la subdirección de Desarrollo Integral.

#### 2. Apoyar en el Acompañamiento y ejecución archivística para el cumplimiento de las asignaciones del ETA del DAP.

- Asistió a la reunión convocada por el equipo del ETA en virtud de “Archivos de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario y de Lesa Humanidad”.
- Asistió a la reunión convocada por el equipo del ETA en virtud de “GESTIÓN DOCUMENTAL CON ÉNFASIS EN LEY GENERAL DE ARCHIVOS”.

#### 3. Apoyar en los procesos de Búsqueda en digital, en físico, (en todos los almacenamientos de la entidad), escaneo de insumos, reubicación y envío de la información por los canales institucionales de la entidad.

- Realizó Búsqueda, depuración y clasificación de la serie de contratos de prestación de servicios, en la bodega del Centro Comercial Santiago de Cali (Terminal). Esta

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

actividad se realiza para actualizar el inventario, articulado con dos contratistas.

**4. Apoyar en la depuración, organización y gestión documental de los depósitos de almacenamientos del DAP.**

- Realizó la revisión en físico vs inventario de los contratos de prestación de servicios y jurídicos del Departamento Administrativo de Planeación en la bodega del Centro Comercial Santiago de Cali (Terminal) de los años 2014 en total 516 y 2015 en total 553. Trabajo articulado con dos contratistas.

**5. Apoyar en la digitalización de inventarios documentales.**

- Realizó digitalización del Formato Único de Inventario Documental (FUID) de los contratos de prestación de servicios y jurídicos de los años:


2004 – 7 hojas, 2005 – 7 hojas y 2015 – 18 hojas.

**6. Apoyar en la atención al ciudadano y en subir las encuestas a la plataforma asignada.**

- Brindó apoyo en la atención al ciudadano en la oficina de Archivo revisando el estado de su solicitud y llevarlos a los abogados del DAP para tener una efectiva respuesta de acuerdo a las solicitudes realizadas.

**7. Apoyar en las actividades que el director de DAP asigne.**

- Brindó apoyo en la jornada de búsqueda del expediente No. 300-86 del año 1995 en la oficina de archivo del Departamento Administrativo de Planeación.
- Asistió a la reunión virtual en el cual se trató “El riesgo público es un tema de vital importancia para la seguridad de las personas y el bienestar de la sociedad. Su prevención y gestión adecuadas son esenciales para proteger la integridad física y el patrimonio, así como para garantizar un ambiente social seguro y próspero”.
- Participó de la reunión presencial del equipo de Gestión Documental para

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

socializar plan de trabajo y sus respectivas metas de seguimiento.

### CUOTA 06


**1. Apoyar en Capacitaciones, y seguimiento a la labor archivística de la subdirección de Desarrollo Integral.**

- Asistió a la capacitación por parte del coordinador del área de archivo del Departamento Administrativo de planeación, en el cual se trató los temas de visitas para la revisión del manejo y custodia del archivo de la subdirección de Desarrollo Integral.

**2. Apoyar en el Acompañamiento y ejecución archivística para el cumplimiento de las asignaciones del ETA del DAP.**

- Brindó apoyo en la consolidación de la volumetría y la correcta transcripción de los Formato Único de Inventario Documental – FUID del Departamento Administrativo de Planeación para la respectiva ejecución archivística de la entidad, en el cual se suministró insumo en base al seguimiento del Equipo Técnico de Archivo (ETA), se relacionan:
  - Inventario Curaduría Urbana 1: 20143 registro consolidado.
  - Inventario Curaduría Urbana 2: 496 registro consolidado.
  - Inventario Curaduría Urbana 3: 5338 registro consolidado.
  - Inventario de Contratos: 7322 registro consolidado.
  - Inventarios de SPT: 2621 registro consolidado.
  - Inventarios de SDI: 477 registro consolidado.
  - Inventarios de SEPOU: 1215 registro consolidado.
  - Inventario de Uso de Suelo: 253 registro consolidado.

**3. Apoyar en los procesos de Búsqueda en digital, en físico, (en todos los almacenamientos de la entidad), escaneo de insumos, reubicación y envío de la información por los canales institucionales de la entidad.**

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

- Brindó apoyo en la búsqueda en físico de las licencias solicitadas para su respuesta de las solicitudes realizadas por los ciudadanos, como tutela y demás de los expedientes ubicados en la bodega de villa Colombia, se relaciona las cajas donde se encuentran los expedientes:

J633249 J634280 J625417 J633475  
J633375 J635200 J635047 J635211  
J624655 J633542 J635194 J634406  
J635228 J624356 J624360 J634943  
J635453 J624465 J635126 J634406  
J635198 J624392 J633425 J625352  
J624556 J624560 J634982 J635479  
J634502 J633173 J632850 J625735  
J633966 J625851 J624432 J624440  
J625004 J624383 J625714 J624385.


- Realizó búsqueda y entrega en físico de los contratos de la vigencia 2024 de la entidad del Departamento Administrativo de Planeación, solicitados por la abogada Daniela López en un total 18 contratos.

#### **4. Apoyar en la depuración, organización y gestión documental de los depósitos de almacenamientos del DAP.**

- Realizó a la revisión del inventario de contratos de prestación de servicios y jurídicos vs archivos en físico del Departamento Administrativo de Planeación en la bodega del Centro Comercial Santiago de Cali (Terminal) de los años 2000 – 2003 total de expedientes 28, 2004 total de expedientes 71, 2005 total de expedientes 80, 2006 total de expedientes 57, 2007 total de expedientes 44, 2009 total de expedientes 375, 2010 total de expedientes 192, 2016 total de expedientes 617 y 2017 total de expedientes 597.

#### **5. Apoyar en la digitalización de inventarios documentales.**

- Apoyó en la revisión de los expedientes de su respectiva caja que concordaría con el inventario documental, en la bodega de la curaduría urbana 3 de los años 2017 al 2022, se revisan en total 321 expedientes.

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

- Cajas revisadas de la CU3: 1725 hasta 1836 = 111
- Cajas revisadas de la CU3: 2429 hasta 2483 = 54
- Cajas O.A año 2017 revisadas de la CU3: 43 hasta 47 = 4
- Cajas O.A año 2020 revisadas de la CU3: 56 hasta 58 = 2
- Cajas O.A año 2022 revisadas de la CU3: 62 hasta 69 = 7
- Cajas revisadas de la CU3: 2061 hasta 2204 = 143

- Brindó apoyo en la consolidación de la información en el formato de traslado de cajas que serán ubicadas en la bodega asignada al DAP, se consolido 7169 registro de cajas.


**6. Apoyar en la atención al ciudadano y en subir las encuestas a la plataforma asignada.**

- Brindó apoyo en la atención al ciudadano en la oficina de Archivo revisando el estado de su solicitud y llevarlos a los abogados del DAP para tener una efectiva respuesta de acuerdo a las solicitudes realizadas.

**7. Apoyar en las actividades que el director de DAP asigne.**

- Brindó apoyo en la jornada de organización de cajas las cuales se encontraban mal estibadas en la bodega de Villa Colombia.
- Participó de la reunión presencial del equipo de Gestión Documental para socializar plan de trabajo y sus respectivas metas de seguimiento.
- Brindó apoyo en la realización de capacitación de fortalecimiento en manejo de orfeo, en cumplimiento del plan de trabajo y buen manejo de las herramientas informáticas.

**CUOTA 7**

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

**1. Apoyar en Capacitaciones, y seguimiento a la labor archivística de la subdirección de Desarrollo Integral.**


- Asistió a la reunión realizada por parte del coordinador del área de archivo del Departamento Administrativo de Planeación, en el cual se trató los temas de visitas para la revisión del manejo y custodia del archivo de la subdirección de Desarrollo Integral.

**2. Apoyar en el Acompañamiento y ejecución archivística para el cumplimiento de las asignaciones del ETA del DAP.**

- Brindó apoyo en unificar los Formato Único de Inventario Documental – FUID del Departamento Administrativo de Planeación para la respectiva ejecución archivística de la entidad, en el cual se suministró insumo en base al seguimiento del Equipo Técnico de Archivo (ETA) correspondiente al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional - DADII, se relacionan:
  - Inventario Curaduría Urbana 1: 20143 registro consolidado.
  - Inventario Curaduría Urbana 2: 496 registro consolidado.
  - Inventario Curaduría Urbana 3: 5338 registro consolidado.
  - Inventario de Contratos: 7322 registro consolidado.
  - Inventarios de SPT: 2621 registro consolidado.
  - Inventarios de SDI: 477 registro consolidado.
  - Inventarios de SEPOU: 1215 registro consolidado.
  - Inventario de Uso de Suelo: 253 registro consolidado.


**3. Apoyar en los procesos de Búsqueda en digital, en físico, (en todos los almacenamientos de la entidad), escaneo de insumos, reubicación y envío de la información por los canales institucionales de la entidad.**

- Realizó búsqueda en físico y en digital del expediente correspondiente a la licencia de construcción 11155 rad: 29247, la cual fue solicitada para su respectiva búsqueda el coordinador del área de archivo.

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

#### **4. Apoyar en la depuración, organización y gestión documental de los depósitos de almacenamientos del DAP.**

- Brindó apoyo en identificar, organizar y ubicar las diferentes tipologías documentales del Departamento Administrativo de Planeación en las bodegas del Centro Comercial Santiago de Cali (Terminal), para realizar su respectivo traslado a la bodega asignadas en Yumbo, se relaciona la totalidad de caja en cada bodega.
  - En la bodega 008 y 009 en las estanterías de cada bodega hay un aproximado 280 cajas por bodega y las que están organizadas en el piso de las dos bodegas un aproximado de 130 cajas por bodega.
  - En la bodega 010 en estanterías hay 174 cajas y las que están organizadas en el piso un aproximado de 90 cajas.
  - En la bodega 011 en una sola estantería hay 35 cajas, en el piso hay un aproximado de 200 cajas X300.
  - En la bodega 012 en estanterías hay 123 cajas, en el piso aproximadamente hay 90 cajas.
  - Para un aproximado de 1600 cajas en las 5 bodegas.
- Brindó apoyo en la clasificación, organización y actualización de los inventarios documentales de la bodega de Villa Colombia para su respectivo traslado a la bodega de Yumbo, para un total de cajas punteadas de 1966.
- Brindó apoyo en la clasificación, organización y actualización de los inventarios documentales de la bodega del Centro Comercial Santiago de Cali (Terminal) para su respectivo traslado a la bodega de Yumbo, para un total de cajas punteadas de 347.
- Brindó apoyo en el punteo de las cajas las cuales reposan en el CAM para su respectivo traslado a la bodega de Yumbo, para un total de cajas de 594.

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

- Brindó apoyo en el recambio de cajas para ser trasladadas a la bodega de Yumbo de la bodega de Villa Colombia de un total de 67 cajas.

#### **5. Apoyar en la digitalización de inventarios documentales.**


- Realizó digitalización de un total de 34 hojas del Formato Único de Inventario Documental (FUID) de la Curaduría Urbana 2 del año 2004, en el cual se ingresan los datos de número de licencias, año de la licencia, número de caja, número de carpetas indicando si tiene libros o no y cuantos planos incluye cada expediente.
- Brindó apoyo en unificar los Formato Único de Inventario Documental (FUID) de la Curaduría Urbana 2 del año 2004, en el nuevo formato implementado por el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional - DADII del presente año, de un total de 76 hojas y para un registro de 1113.
- Realizó revisión del Formato Único de Inventario Documental (FUID) de la Curaduría Urbana 2 y de igual manera revisión de los expedientes de su respectiva caja que concordara con el inventario documental, se relacionan;
  - Cajas revisadas de la CU2 2023: 1 hasta 50 cajas = Para un total de 336 expedientes.

#### **6. Apoyar en la atención al ciudadano y en subir las encuestas a la plataforma asignada.**

- Brindó apoyo en la atención al ciudadano en la entrada del piso 11 orientando a los ciudadanos conforme a su petición y llevarlos a el área el cual corresponde su respectivo trámite del DAP para tener una efectiva respuesta de acuerdo a las solicitudes realizadas, para un total de 10 ciudadanos en la jornada de atención.

#### **7. Apoyar en las actividades que el director de DAP asigne.**

- Participó de la reunión presencial del equipo de Gestión Documental para socializar plan de trabajo y sus respectivas metas de seguimiento.

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

- Brindó apoyo en el traslado de forros para planos en el cual se encontraban ubicados en la Secretaría de Paz y Cultura Ciudadana – Avenida estación #5N-35, se reubicaron en la bodega del Centro Comercial Santiago.

Recibo a Satisfacción de Servicios: Con la firma del presente informe se deja constancia del recibo a satisfacción por parte del MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI DISTRITO ESPECIAL – DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL, de los servicios prestados pactados en el contrato No. 4132.010.26.1.280 de 2025.

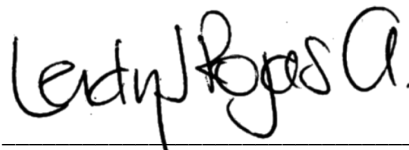
Constancia de Paz y Salvo: El contratista a la fecha del presente informe no posee a su cargo elementos devolutivos de propiedad del Municipio de Santiago de Cali, entregados por este organismo para el desempeño de sus actividades. Así mismo, se encuentra a paz y salvo con archivo de Gestión Documental, y el sistema de gestión documental y entregó Backup al área de sistemas.

Observaciones al informe técnico: N/A

#### 6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA

Se anexa información de soporte a las actividades realizadas en medio magnético – Drive: [https://drive.google.com/drive/u/8/folders/1z\\_yOgK7tbV1waI8TMHDSgg6SLuI3qkBL](https://drive.google.com/drive/u/8/folders/1z_yOgK7tbV1waI8TMHDSgg6SLuI3qkBL)

#### 7. FIRMAS RESPONSABLES




LEIDY JOHANNA ROJAS ARELLANO  
 Nombre y firma del Supervisor



ALEXANDRA APONTE HOLGUIN  
 Apoyo a la supervisión

Fecha de suscripción del informe de supervisión: Santiago de Cali, agosto 31 de 2025



 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA CONTABILIDAD GENERAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAHP03.03.01.P011.F001	
	<b>DOCUMENTO SOPORTE          EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A SUJETOS NO          OBLIGADOS A EXPEDIR FACTURA DE VENTA O          DOCUMENTO EQUIVALENTE</b>	VERSIÓN	004

A. DATOS DEL ADQUIRENTE					
1. Fecha de la Transacción	31/08/2025	2. Número Consecutivo	DS	4132	2461
3. Nombre/Razón Social	DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI		4. RUT/NIT	890.399.011	3
5. Organismo	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN		6. Centro Gestor	4132	
7. Dirección - Organismo	Torre Alcaldía Av. 2 N Cl 10 y 11		8. Teléfono	6689100	
B. DATOS DEL PROVEEDOR DE BIENES Y/O SERVICIOS BENEFICIARIO DEL PAGO					
9. Apellidos y Nombres Completos del Proveedor Bienes y/o Servicios	QUIÑONES MANCILLA RODRIGO ANDRES		10. NIT/C.C.	1.004.640.865	5
11. Dirección	CL. 48 # 28g - 71		12. Ciudad	CALI	
13. Correo Electrónico	<a href="mailto:rodrimancilla3@gmail.com">rodrimancilla3@gmail.com</a>		14. Teléfono	3022814544	
C. INFORMACIÓN DE LA OPERACIÓN					
15. Concepto de la Operación	Prestación de servicios asistenciales. Séptima y última Cuota (07)				
16. Valor de la Operación	\$ 2.685.000	DOS MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE			
D. INFORMACIÓN CONTRACTUAL					
17. Número Contrato	4132.010.26.1.280-2025	18. CDP	3700025649		
		19. RPC	4500358694		
20. Objeto del Contrato	Prestar servicios de apoyo a la gestión en el Departamento Administrativo de Planeación.				
21. Valor del Contrato	\$ 18.795.000	DIECIOCHO MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE			





# PAGOSIMPLE | REPORTE INDIVIDUAL

Fecha creación reporte 2025-07-28, 08:23:27 AM Tipo Planilla | Número Planilla 1073559769  
 Periodo Cotización 202507 Periodo Servicio 202507  
 Cliente:

## PAGADA 2025-07-28

### I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	RODRIGO ANDRES QUIÑONES MANCILLA		
Documento	CC 1004640865	Dirección	CL 52 #28 F - 46 12 OCTUBRE
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	Teléfono	3022814544
Tipo Persona	NATURAL	Forma Presentación	ÚNICO
Ciudad	CALI	Departamento	VALLE DEL CAUCA
Representante Legal		Total Afiliados	1
		Identificación	

### II. DATOS DEL AFILIADO

Documento	CC 1004640865	Residente	Exonerado	N	Apellidos y Nombres	Código Ciudad - Departamento	Centro de Trabajo	Ubicación Laboral
Tipo Cotizante	59 00				QUIÑONES MANCILLA RODRIGO ANDRES	76001000 - 76		VALLE DEL CAUCA

### III. APORTE POR CADA UNA DE LAS ADMINISTRADORAS ASOCIADAS AL AFILIADO:

Novedades														Extranjero	Tipo salario	Salario	Pensión						Salud				Riesgos				Caja				Parafiscales											
ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SUN	IGE	LMA	VAC	AVP				VCT	IRP	Dias AFP	Dias EPS	Dias AFP	Dias CCF	Código AFP	Código Tras. AFP	Tarifa AFP	IBC	Total Aporte AFP	Total Aporte FSP	Total Aporte FSFS	Código EPS	Código Tras. EPS	Tarifa EPS	IBC EPS	Aporte Salud	Aporte UPC	Código ARL	Clase Riesgo	Tarifa ARL	IBC ARL	Aporte Riesgos	Código CCF	Tarifa CCF	IBC CCF	Aporte Caja	Tarifa SENA	Aporte SENA
																0	30	30	30				16%	\$ 1.423.500	\$ 227.800	\$ 0	\$ 0	ESSC18		12,5%	\$ 1.423.500	\$ 178.000	\$ 0	14-23	1	0,522%	\$ 1.423.500	\$ 7.500	CCF57	2%	\$ 1.423.500	\$ 28.500	0%	\$ 0	0%	\$ 0

### IV. TOTALES

Total Aportes Pensión	Total Aportes FSP	Total Aportes FSFS	Total Aportes Salud	Total Aportes Riesgos	Total Aportes Cajas	Total Aportes SENA	Total Aportes ICBF	Total Aportes ESAP	Total Aportes MEN	Total Final
PORVENIR	FSP SOLIDARIDAD	FSP SUBSISTENCIA	EMSSANAR EPS	POSITIVA DE SEGUROS	COMFANDI	SENA	ICBF	ESAP	MEN	
\$ 227.800	\$ 0	\$ 0	\$ 178.000	\$ 7.500	\$ 28.500	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	





Andres Mancilla &lt;rodrimancilla3@gmail.com&gt;

**PSE - Transacción Aprobada  CUS 1657630561**

1 mensaje

**serviciopse@achcolombia.com.co** <serviciopse@achcolombia.com.co>  
Para: rodrimancilla3@gmail.com

28 de julio de 2025, 8:12 a.m.

**¡Hola, Rodrigo Andres Quiñones Mancilla!****Estado de la Transacción:** Aprobada **Los siguientes son los datos de tu transacción:****Valor:** \$ 441.800**Empresa:** SIMPLE OI**Descripción:** Pago de Seguridad Social**Fecha de la transacción:** 28/07/2025**CUS:** 1657630561

Gracias por utilizar nuestro servicio.

**Ten cuenta estos tips de seguridad:**

Usa dispositivos personales o de confianza para realizar tus pagos.



No abras enlaces sospechosos.



Cambia tus contraseñas con regularidad.



Digita manualmente la URL del portal de tu entidad financiera.



Recuerda que PSE nunca te contactará para solicitarte información personal.

**"AVISO DE CONFIDENCIALIDAD:**

La información contenida en este email está destinada para el uso del individuo o entidad a la cual está direccionado y contiene información que es de carácter Confidencial o Privada. Si usted no es el destinatario autorizado, cualquier retención, distribución, utilización, divulgación o copia del presente mensaje está terminantemente prohibida y puede ser sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor notificar al remitente o a la dirección <https://www.pse.com.co/web/guest/persona-centro-de-ayuda> en el botón habla con nosotros, y elimine el mensaje y cualquier copia del mismo de forma inmediata. Este mensaje ha sido revisado con software antivirus, para evitar que contenga código malicioso que pueda afectar sistemas de cómputo, sin embargo, es responsabilidad del destinatario confirmar este hecho en el momento de su recepción. El presente mensaje no es una declaración oficial de ACH COLOMBIA S.A ni de ninguno de sus miembros de los cuerpos directivos de la compañía. Gracias."



**INFORME DE ACTIVIDADES  
PERIODO FEBRERO A AGOSTO 2025  
(CUOTA 7 DE 7)**

**DE: RODRIGO ANDRES QUIÑONES MANCILLA**

**PARA: LEIDY JOHANNA ROJAS ARELLANO**, Supervisor del contrato de prestación de servicios en el Departamento Administrativo de Planeación como asistencial No.4132.010.26.1.280-2025

**Objeto del contrato:** Prestar servicios de apoyo a la gestión en el Departamento Administrativo de Planeación.

**FECHA DE INICIO:** 04/FEB/2025 **FECHA DE TERMINACIÓN:** 31/AGO/2025

En cumplimiento con lo establecido en el contrato de prestación de servicios asistenciales en el Departamento Administrativo de Planeación, me permito entregar mi informe de las siguientes actividades realizadas en el periodo AGOSTO de 2025:

Yo, RODRIGO ANDRES QUIÑONES MANCILLA, identificado con la cédula de ciudadanía 1.004.640.865 de Tumaco, en cumplimiento del contrato de prestación de servicios No. 4132.010.26.1.280 de 2025 cuyo objeto es "Prestar servicios de apoyo a la gestión en el Departamento Administrativo de Planeación", certificó que realicé las siguientes actividades correspondiente a la 07 Cuota, en función de las obligaciones específicas de mi contrato:

**CUOTA 01:**

- 1. Apoyar en Capacitaciones, y seguimiento a la labor archivística de la subdirección de Desarrollo Integral.**
  - Asistí a la citación convocada por la coordinadora para analizar este punto de la actividad asignada en el cual se propuso fecha para realizar capacitación y darle cumplimiento a este punto asignado.
- 2. Apoyar en el Acompañamiento y ejecución archivística para el cumplimiento de las asignaciones del ETA del DAP.**
  - Asistí a la citación convocada por la coordinadora para analizar este punto de la actividad asignada en el cual se orientó para darle cumplimiento a este punto asignado.
- 3. Apoyar en los procesos de Búsqueda en digital, en físico, (en todos los almacenamientos de la entidad), escaneo de insumos, reubicación y envío de la información por los canales institucionales de la entidad.**
  - Realicé búsqueda en digital, en físico, escaneo de insumos, reubicación y envío de la información por los canales institucionales de la entidad:

**INFORME DE ACTIVIDADES  
PERIODO FEBRERO A AGOSTO 2025  
(CUOTA 7 DE 7)**

202541730100178782    202541320100006192    202541610600003354  
 202541730100173662    202541730100174432    202541730100173452  
 202541730100178412    202541320100006182    202541730100177802  
 202541320100006442    202541320100006462    202541320100006172

**4. Apoyar en la depuración, organización y gestión documental de los depósitos de almacenamientos del DAP.**

- Realicé apoyo en la foliación, depuración, organización y control de ingreso de los contratos solicitados por parte del área de contratación para dar cumplimiento a la auditoria realizadas por los entes de control.

**5. Apoyar en la digitalización de inventarios documentales.**

- Realicé digitalización del Formato Único de Inventario Documental (FUID) de la Curaduría Urbano 2 del año 2004, en el cual se ingresan los datos de número de licencias, año de la licencia, numero de caja, numero de carpetas indicando si tiene libros o no y cuantos planos incluye cada expediente.

NUMERO DE ORDEN	CODIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS (dd/mm/aaaa)		UNIDAD DE CONSERVACION				NUMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO				
1	4132.3.7.5	LINCENCIA DE CONSTRUCCIÓN - 414		09/01/2004	1	1			6	PAPEL		PLANO 5
2	4132.3.7.5	LINCENCIA DE CONSTRUCCIÓN - 415		14/01/2004	1	1			2	PAPEL		PLANO 1
3	4132.3.7.5	LINCENCIA DE CONSTRUCCIÓN - 416	18/12/2003	15/10/2004	1	1			4	PAPEL		PLANO 2
4	4132.3.7.5	LINCENCIA DE CONSTRUCCIÓN - 418	23/12/2003	20/01/2004	1	1			3	PAPEL		PLANO 2
5	4132.3.7.5	LINCENCIA DE CONSTRUCCIÓN - 419	31/12/2003	27/01/2004	1	1			3	PAPEL		PLANO 2
6	4132.3.7.5	LINCENCIA DE CONSTRUCCIÓN - 420	7/10/2003	30/01/2004	1	1			2	PAPEL		PLANO 1

**6. Apoyar en la atención al ciudadano y en subir las encuestas a la plataforma asignada.**

- Brindé apoyo en la atención al ciudadano en la orientación de acuerdo a sus solicitudes y llevarlos al área correspondientes que hacen parte del DAP para tener una efectiva respuesta de acuerdo a las solicitudes realizadas.

## INFORME DE ACTIVIDADES PERIODO FEBRERO A AGOSTO 2025 (CUOTA 7 DE 7)

ENCUESTA TRÁMITES Y SERVICIOS						
Año:						
Nº.	Fecha dd/mm	Flaco	Trámite o servicio solicitado	Qual entidad, organización, empresa u dependiente le sigue el trámite o servicio	Comuna	
1	13	02/11	Lima de demarcación	Personal	3	✓
2	12	02/11	Uso de suelo	el lago rickerson	2	
3	12	02/11	Uso de Suelo	Personal	2	
4	12	02/11	Uso de Suelo	Personal	2	
5	12	02/11	Uso de Suelo	Personal	18	
6	12	02/11	Uso de Suelo	Personal	19	
7	12	02/11	Uso de Suelo	Personal	8	
8	12	02/11	Planología	Personal	1	
9	12	02/11	OTG - sistema	Personal	22	
10	12	02/11	sublime ho - por	Personal	2	
11	12	02/11	Cartografía y Planos	Personal	15	
12	12	02/11	Cartografía y Planos	Personal	10	
13	12	02/11	Uso de Suelo	Personal	10	
14	12	02/11	Uso del suelo	Personal	10	
15	12	02/11	Uso del suelo	Personal	8	
16	12	02/11	Uso del Suelo	Personal	5	
17	12	02/11	Uso del Suelo	Personal	20	
18	12	02/11	Lima demarcación	Personal	1	
19	12	02/11	Planos (Archivo)	Personal	3	
20						
21						
22						

### 7. Apoyar en las actividades que el director de DAP asigne.

- Brindé apoyo en la impresión y realización de reevaluadores y control de ingreso, para completar los expedientes solicitados para la auditoria.
- Asistí a capacitación convocada por el equipo de abogados del DAP en el cual hicieron capacitación los coordinadores de cada proceso de cuáles son sus objetivos y que actividades realizaba cada una de ellas.
- Asistí a capacitación convocada por el área financiero para la realización correcta de cuentas de cobro.



**INFORME DE ACTIVIDADES  
PERIODO FEBRERO A AGOSTO 2025  
(CUOTA 7 DE 7)**

**CUOTA 02:**

**1. Apoyar en Capacitaciones, y seguimiento a la labor archivística de la subdirección de Desarrollo Integral.**

- Asistí a la capacitación de manejo de la información para el seguimiento a la labor de archivo en la cual se debe realizar en la subdirección de Desarrollo Integral.

**2. Apoyar en el Acompañamiento y ejecución archivística para el cumplimiento de las asignaciones del ETA del DAP.**

- Asistí a la reunión convocada por el equipo del ETA en la cual se anuncia modificación para el Formato Único de Inventario Documental (FUID) y se realizó capacitación de la manera correcta para su digitalización.

**3. Apoyar en los procesos de Búsqueda en digital, en físico, (en todos los almacenamientos de la entidad), escaneo de insumos, reubicación y envió de la información por los canales institucionales de la entidad.**

- Realicé búsqueda en digital, en físico, escaneo de insumos, reubicación y envió de la información por los canales institucionales de la entidad:

202441610600035714	202541730100003132	202441330100052104
202541320100019562	202541320100019552	202541730100293552
202541730100374692	202541730100473152	202541730100486802
202541320100022412	202541320100022532	202541730100510062
202541730100522012	202541730100526862	

**4. Apoyar en la depuración, organización y gestión documental de los depósitos de almacenamientos del DAP.**

- Realicé apoyo en la organización y depuración de 17 orfeos repetidos en los canales institucionales, de igual manera en la corrección de los mismos para finalizar su proceso de búsqueda y prontas respuestas.

**5. Apoyar en la digitalización de inventarios documentales.**

- Realicé digitalización 22 hojas del Formato Único de Inventario Documental (FUID) de la Curaduría Urbano 2 del año 2004, en el cual se ingresan los datos de número de licencias, año de la licencia, numero de caja, numero de carpetas indicando si tiene libros o no y cuantos planos incluye cada expediente.

**INFORME DE ACTIVIDADES  
PERIODO FEBRERO A AGOSTO 2025  
(CUOTA 7 DE 7)**

**6. Apoyar en la atención al ciudadano y en subir las encuestas a la plataforma asignada.**

- Brindé apoyo en la atención al ciudadano en la orientación de acuerdo a sus solicitudes y llevarlos al área correspondientes que hacen parte del DAP para tener una efectiva respuesta de acuerdo a las solicitudes realizadas y de igual manera se realiza la encuesta digital de las 12 personas las cuales se atendieron.

**7. Apoyar en las actividades que el director de DAP asigne.**

- Asistí a capacitación de inducción y reinducción de Seguridad y Salud en el Trabajo, en él se llevó a cabo las herramientas clave para lograr que los contratistas conozcan los peligros y riesgos dentro de la empresa.

**CUOTA 03:**

**1. Apoyar en Capacitaciones, y seguimiento a la labor archivística de la subdirección de Desarrollo Integral.**

- Asistí a la capacitación de manejo de la información para el seguimiento a la labor de archivo en la subdirección de Desarrollo Integral.

**2. Apoyar en el Acompañamiento y ejecución archivística para el cumplimiento de las asignaciones del ETA del DAP.**

- Asistí a la reunión convocada por el equipo del ETA en virtud de “elaborar e implementar lineamientos para la Gestión Documental del Municipio de Santiago de Cali y verificar su cumplimiento”.

**3. Apoyar en los procesos de Búsqueda en digital, en físico, (en todos los almacenamientos de la entidad), escaneo de insumos, reubicación y envío de la información por los canales institucionales de la entidad.**

- Realicé búsqueda en digital, en físico, escaneo de insumos, reubicación y envío de la información por los canales institucionales de la entidad:

202541730100126052	202541730100498642	202541730100122172
202541730100492472	202541320100007602	202541730100569632
202541730100579262	202541730100179552	202541730100580362
202541320100007412	202541730100152852	202541730100586292
202541730100259352	202541730100586292	202541320100028052
202541320100027112	202541730100691242	202541730100152362
202541730100122172	202541730100569632	

**INFORME DE ACTIVIDADES  
PERIODO FEBRERO A AGOSTO 2025  
(CUOTA 7 DE 7)**

**4. Apoyar en la depuración, organización y gestión documental de los depósitos de almacenamientos del DAP.**

- Realicé apoyo en la organización y depuración de los orfeos repetidos en los canales institucionales, de igual manera en la corrección de los mismos para finalizar su proceso de búsqueda y prontas respuestas.

**5. Apoyar en la digitalización de inventarios documentales.**

- Realicé digitalización del Formato Único de Inventario Documental (FUID) de la Curaduría Urbano 2 del año 2004 de 10 hojas, en el cual se ingresan los datos de número de licencias, año de la licencia, numero de caja, numero de carpetas indicando si tiene libros o no y cuantos planos incluye cada expediente.

**6. Apoyar en la atención al ciudadano y en subir las encuestas a la plataforma asignada.**

- Brindé apoyo en la atención al ciudadano en la oficina de Archivo revisando el estado de su solicitud y llevarlos a los abogados del DAP para tener una efectiva respuesta de acuerdo a las solicitudes realizadas.

**7. Apoyar en las actividades que el director de DAP asigne.**

- Asistí a jornada de traslado de estanterías del sótano al piso de la torre de la alcaldía las cuales serán instaladas.
- Asistí a Taller virtual Departamento Administrativo de Planeación Municipal en Educación financiera.

**CUOTA 04:**

**1. Apoyar en Capacitaciones, y seguimiento a la labor archivística de la subdirección de Desarrollo Integral.**

- Asistí a la orientación de los formatos los cuales se debe llevar a cabo el manejo de la información para el seguimiento a la labor de archivística en la cual se debe realizar en la subdirección de Desarrollo Integral.

**2. Apoyar en el Acompañamiento y ejecución archivística para el cumplimiento de las asignaciones del ETA del DAP.**

- Asistí a la reunión convocada por el equipo del ETA en virtud de “Archivos de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario”.

**INFORME DE ACTIVIDADES  
PERIODO FEBRERO A AGOSTO 2025  
(CUOTA 7 DE 7)**

- Asistí a la reunión convocada por el equipo del ETA en virtud de “Producción documental: comunicaciones oficiales, circulares, resoluciones, decretos, diligenciamiento de actas de reunión y listados de asistencia”.

**3. Apoyar en los procesos de Búsqueda en digital, en físico, (en todos los almacenamientos de la entidad), escaneo de insumos, reubicación y envió de la información por los canales institucionales de la entidad.**

- Realicé búsqueda en digital, en físico, escaneo de insumos, reubicación y envió de la información por los canales institucionales de la entidad:

202541320100029912	202541730100829462	202541730100758232
202541730100762302	202541730100828122	202541320100023912
202541610600012714	202541730100835222	202541730100610332
202541730100829462	202541730100832022	202541730100540962
202541730100828122	202541730100847462	202541730100823772
202541730100617912	202541730100847392	202541320100038242
202541730100609982	202541730100847322	202541730100825992

- Realicé búsqueda en digital, en físico, escaneo de insumos y envió de la información las cuales llegan por correo electrónico:

-N.º UDA052 de 05-06-1987                      -N.º 0012355 de 10-09-1987  
-N.º CU3-000887 de 08-05-2000

Proyecto Urbanístico	Número de carpeta
Santa Anita Coomeva	413
Selva Lote cra 57 Alvaro Paz	507
Santa Anita Coomeva	24,24A
Selva Lote cra 57 Alvaro Paz	84 y 84A
Selva Coomeva cra 57, 58 - calle 11A y 13	791
Selva Efrain Lopez cra 55 calles 12a - 13	453-279
Santa Ana de Guadalupe	11-342
Selva Alberto Collazos Calle 13 carrera 53	606
Selva Fabio Arturo Acero calle 12A Carrera 53	774

**4. Apoyar en la depuración, organización y gestión documental de los depósitos de almacenamientos del DAP.**

- Realicé apoyo en la organización y depuración de la solicitud búsqueda en físico, y de las solicitudes a yumbo. que llegan por orfeos repetidos y correos, de igual manera en la corrección de los mismos para finalizar su proceso de búsqueda y prontas respuestas.

**INFORME DE ACTIVIDADES  
PERIODO FEBRERO A AGOSTO 2025  
(CUOTA 7 DE 7)**

- Brindé apoyo en la organización y reubicación de los expedientes los cuales son solicitados en la bodega de yumbo (Memory Corp) una vez realizada la búsqueda, se organizan de acuerdo a la anotación de los pedidos en solicitudes a yumbo, pedidos 57 y 58.

**5. Apoyar en la digitalización de inventarios documentales.**

- Realicé digitalización del Formato Único de Inventario Documental (FUID) de la Curaduría Urbano 2 del año 2004 de 10 hojas, en el cual se ingresan los datos de número de licencias, año de la licencia, numero de caja, numero de carpetas indicando si tiene libros o no y cuantos planos incluye cada expediente.

**6. Apoyar en la atención al ciudadano y en subir las encuestas a la plataforma asignada.**

- Brindé apoyo en la atención al ciudadano en la oficina de Archivo revisando el estado de su solicitud y llevarlos a los abogados del DAP para tener una efectiva respuesta de acuerdo a las solicitudes realizadas.

**7. Apoyar en las actividades que el director de DAP asigne.**

- Brindé apoyo en la jornada de búsqueda del expediente No. 104573 del año 1995 en el mezanine solicitado para dar respuesta a solicitud.
- Brindé apoyo en la reorganización de las licencias de la CU3 de los años 2018, 2019, 2020 y 2021 en la oficina de archivo.
- Asistí en la capacitación en factores de riesgo, uso e importancia del uso de los implementos de protección personal.
- Brindé apoyo en el traslado y organización de contratos del año 2023, en el cual se encontraban finalizando pasillo del piso 11 del DAP.

**CUOTA 05:**

**1. Apoyar en Capacitaciones, y seguimiento a la labor archivística de la subdirección de Desarrollo Integral.**

- Asistí a la orientación por parte del coordinador del área de archivo del Departamento Administrativo de Planeación, en el cual se trató los temas de visitas para la revisión del manejo y custodia del archivo de la subdirección de Desarrollo Integral.

**INFORME DE ACTIVIDADES  
PERIODO FEBRERO A AGOSTO 2025  
(CUOTA 7 DE 7)**

**2. Apoyar en el Acompañamiento y ejecución archivística para el cumplimiento de las asignaciones del ETA del DAP.**

- Asistí a la reunión convocada por el equipo del ETA en virtud de “Archivos de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario y de Lesa Humanidad”.
- Asistí a la reunión convocada por el equipo del ETA en virtud de “GESTIÓN DOCUMENTAL CON ÉNFASIS EN LEY GENERAL DE ARCHIVOS”.

**3. Apoyar en los procesos de Búsqueda en digital, en físico, (en todos los almacenamientos de la entidad), escaneo de insumos, reubicación y envío de la información por los canales institucionales de la entidad.**

- Realicé Búsqueda, depuración y clasificación de la serie de contratos de prestación de servicios, en la bodega del Centro Comercial Santiago de Cali (Terminal). Esta actividad se realiza para actualizar el inventario, articulado con dos contratistas.

**4. Apoyar en la depuración, organización y gestión documental de los depósitos de almacenamientos del DAP.**

- Realicé la revisión en físico vs inventario de los contratos de prestación de servicios y jurídicos del Departamento Administrativo de Planeación en la bodega del Centro Comercial Santiago de Cali (Terminal) de los años 2014 en total 516 y 2015 en total 553. Trabajo articulado con dos contratistas.

**5. Apoyar en la digitalización de inventarios documentales.**

- Realicé digitalización del Formato Único de Inventario Documental (FUID) de los contratos de prestación de servicios y jurídicos de los años:

2004 – 7 hojas, 2005 – 7 hojas y 2015 – 18 hojas.

**6. Apoyar en la atención al ciudadano y en subir las encuestas a la plataforma asignada.**

- Brindé apoyo en la atención al ciudadano en la oficina de Archivo revisando el estado de su solicitud y llevarlos a los abogados del DAP para tener una efectiva respuesta de acuerdo a las solicitudes realizadas.

**7. Apoyar en las actividades que el director de DAP asigne.**

**INFORME DE ACTIVIDADES  
PERIODO FEBRERO A AGOSTO 2025  
(CUOTA 7 DE 7)**

- Brindé apoyo en la jornada de búsqueda del expediente No. 300-86 del año 1995 en la oficina de archivo del Departamento Administrativo de Planeación.
- Asistí a la reunión virtual en el cual se trató “El riesgo público es un tema de vital importancia para la seguridad de las personas y el bienestar de la sociedad. Su prevención y gestión adecuadas son esenciales para proteger la integridad física y el patrimonio, así como para garantizar un ambiente social seguro y próspero”.
- Participé de la reunión presencial del equipo de Gestión Documental para socializar plan de trabajo y sus respectivas metas de seguimiento.

**CUOTA 06:**

**1. Apoyar en Capacitaciones, y seguimiento a la labor archivística de la subdirección de Desarrollo Integral.**

- Asistí a la capacitación por parte del coordinador del área de archivo del Departamento Administrativo de planeación, en el cual se trató los temas de visitas para la revisión del manejo y custodia del archivo de la subdirección de Desarrollo Integral.

**2. Apoyar en el Acompañamiento y ejecución archivística para el cumplimiento de las asignaciones del ETA del DAP.**

- Brindé apoyo en la consolidación de la volumetría y la correcta transcripción de los Formato Único de Inventario Documental – FUID del Departamento Administrativo de Planeación para la respectiva ejecución archivística de la entidad, en el cual se suministró insumo en base al seguimiento del Equipo Técnico de Archivo (ETA), se relacionan:
  - Inventario Curaduría Urbana 1: 20143 registro consolidado.
  - Inventario Curaduría Urbana 2: 496 registro consolidado.
  - Inventario Curaduría Urbana 3: 5338 registro consolidado.
  - Inventario de Contratos: 7322 registro consolidado.
  - Inventarios de SPT: 2621 registro consolidado.
  - Inventarios de SDI: 477 registro consolidado.
  - Inventarios de SEPOU: 1215 registro consolidado.
  - Inventario de Uso de Suelo: 253 registro consolidado.

**3. Apoyar en los procesos de Búsqueda en digital, en físico, (en todos los almacenamientos de la entidad), escaneo de insumos, reubicación y envío de la información por los canales institucionales de la entidad.**

- Realicé búsqueda en físico de los contratos históricos de la entidad del Departamento Administrativo de Planeación, en la organización,

## INFORME DE ACTIVIDADES PERIODO FEBRERO A AGOSTO 2025 (CUOTA 7 DE 7)

verificación y realización pertinente de gestión documental en la bodega del Centro Comercial Santiago de Cali (Terminal) de los años 2000 – 2003 total de expedientes 28, 2004 total de expedientes 71, 2005 total de expedientes 80, 2006 total de expedientes 57, 2007 total de expedientes 44, 2009 total de expedientes 375, 2010 total de expedientes 192, 2016 total de expedientes 617 y 2017 total de expedientes 597..

- Brindé apoyo en la búsqueda en físico de las licencias solicitadas para su respuesta de las solicitudes realizadas por los ciudadanos, como tutela y demas de los expedientes ubicados en la bodega de villa colombia.
- Realicé búsqueda y entrega en físico de los contratos de la vigencia 2024 de la entidad del Departamento Administrativo de Planeación, solicitados por la abogada Daniela López en un total 18 contratos.

#### 4. Apoyar en la depuración, organización y gestión documental de los depósitos de almacenamientos del DAP.

- Realicé a la revisión del inventario de contratos de prestación de servicios y jurídicos vs archivos en físico del Departamento Administrativo de Planeación en la bodega del Centro Comercial Santiago de Cali (Terminal) de los años 2000 – 2003 total de expedientes 28, 2004 total de expedientes 71, 2005 total de expedientes 80, 2006 total de expedientes 57, 2007 total de expedientes 44, 2009 total de expedientes 375, 2010 total de expedientes 192, 2016 total de expedientes 617 y 2017 total de expedientes 597.

NUMERO DE ORDEN	CODIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS (dd/mm/aaaa)		UNIDAD DE CONSERVACION				NUMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTA
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO				
3334	4132.0.26.1.001	ALVARO GUAMPE POINCE	25-sep-12	30-jun-15					106	PAPEL	MEDIA	
3335	4132.0.26.1.002	MARIA ELENA GARCIA OROZCO	15-sep-10	30-jun-15	1	1			110	PAPEL	MEDIA	
3336	4132.0.26.1.003	LUIS ERNESTO DIAZ GIRALDO	15-sep-10	30-jun-15	1	1			134	PAPEL	MEDIA	1 CD
3337	4132.0.26.1.004	ESTH BOLANOS DE ARIAS	20-sep-10	30-jun-15	1	1			106	PAPEL	MEDIA	
3338	4132.0.26.1.005	MARIA DE JESUS PERALTA	20-sep-10	30-jun-15	1	1			100	PAPEL	MEDIA	
3339	4132.0.26.1.006	LORENA PATRICIA NIÑO ZAMBRANO	15-sep-10	30-jun-15	1	1			133	PAPEL	MEDIA	
3340	4132.0.26.1.007	EDWIN LOPEZ OSORIO	15-sep-10	30-jun-15	1	1			116	PAPEL	MEDIA	
3341	4132.0.26.1.008	MARTHA LUCIA ALVARADO	15-sep-10	30-jun-15	1	1			183	PAPEL	MEDIA	
3342	4132.0.26.1.009	TRINIDAD BAZZA MATE	15-sep-10	30-jun-15	1	1			107	PAPEL	MEDIA	
3343	4132.0.26.1.010	PATRICIA ROSERO RAMOS	15-sep-10	30-jun-15	1	1			99	PAPEL	MEDIA	
3344	4132.0.26.1.011	EDWIN SEIGURA GUERRERO	15-sep-10	30-jun-15	2	1			128	PAPEL	MEDIA	
3345	4132.0.26.1.012	SABEL CRISTINA PARRA DEL CADO	15-sep-10	30-jun-15	2	1			131	PAPEL	MEDIA	
3346	4132.0.26.1.013	MARTHA SABEL BOLANOS MESA	15-sep-10	30-jun-15	2	1			141	PAPEL	MEDIA	
3347	4132.0.26.1.014	RICARDO TRUJILLO HERNANDEZ	20-sep-10	30-jun-15	2	1			122	PAPEL	MEDIA	
3348	4132.0.26.1.015	EMMA VIRGINIA ALBARRACIN ARCILA	13-sep-10	30-jun-15	2	1			123	PAPEL	MEDIA	
3349	4132.0.26.1.016	ANGIE LORENA BEDOYA SAMBON	13-sep-10	30-jun-15	2	1			143	PAPEL	MEDIA	
3350	4132.0.26.1.017	ADOLFO LEON TELLO GARCIA	13-sep-10	30-jun-15	2	1			112	PAPEL	MEDIA	
3351	4132.0.26.1.018	CARLOS ANDRES HERNANDEZ FRUNCO	13-sep-10	30-jun-15	2	1			114	PAPEL	MEDIA	
3352	4132.0.26.1.019	ANGELA MARIA SANCHEZ	8-sep-10	30-jun-15	2	1			115	PAPEL	MEDIA	
3353	4132.0.26.1.020	MARIA ROSCIO GUTIERREZ MORENO	8-sep-10	30-jun-15	2	1			99	PAPEL	MEDIA	
3354	4132.0.26.1.021	RYEY MARGOLIA GERON BRAVO	13-sep-10	30-jun-15	2	1			155	PAPEL	MEDIA	
3355	4132.0.26.1.022	FRANCISCO JAVIER COPPIN MANGANO	13-sep-10	30-jun-15	3	1			126	PAPEL	MEDIA	
3356	4132.0.26.1.023	CAROLINA MARIA VALDERRUTEN RENGIFO	13-sep-10	30-jun-15	3	1			162	PAPEL	MEDIA	
3357	4132.0.26.1.024	SANTI SANDOZ PEÑA	13-sep-10	30-jun-15	3	1			118	PAPEL	MEDIA	
3358	4132.0.26.1.025	INSIRO CRISTINA BUENO LOPEZ	13-sep-10	30-jun-15	3	1			96	PAPEL	MEDIA	
3359	4132.0.26.1.026	SAMILA ANDREA GOMEZ GUERRERO	13-sep-10	30-jun-15	3	1			100	PAPEL	MEDIA	

#### 5. Apoyar en la digitalización de inventarios documentales.

- Apoyé en la revisión de los expedientes de su respectiva caja que concordaría con el inventario documental, en la bodega de la curaduría urbana 3 de los años 2017 al 2022, se revisan en total 321 expedientes.

- Cajas revisadas de la CU3: 1725 hasta 1836 = 111

**INFORME DE ACTIVIDADES  
PERIODO FEBRERO A AGOSTO 2025  
(CUOTA 7 DE 7)**

- Cajas revisadas de la CU3: 2429 hasta 2483 = 54
  - Cajas O.A año 2017 revisadas de la CU3: 43 hasta 47 = 4
  - Cajas O.A año 2020 revisadas de la CU3: 56 hasta 58 = 2
  - Cajas O.A año 2022 revisadas de la CU3: 62 hasta 69 = 7
  - Cajas revisadas de la CU3: 2061 hasta 2204 = 143
- Brindé apoyo en la consolidación de la información en el formato de traslado de cajas que serán ubicadas en la bodega asignada al DAP, se consolidó 7169 registro de cajas.
- 6. Apoyar en la atención al ciudadano y en subir las encuestas a la plataforma asignada.**
- Brindé apoyo en la atención al ciudadano en la oficina de Archivo revisando el estado de su solicitud y llevarlos a los abogados del DAP para tener una efectiva respuesta de acuerdo a las solicitudes realizadas.
- 7. Apoyar en las actividades que el director de DAP asigne.**
- Brindé apoyo en la jornada de organización de cajas las cuales se encontraban mal estibadas en la bodega de Villa Colombia.
  - Participé de la reunión presencial del equipo de Gestión Documental para socializar plan de trabajo y sus respectivas metas de seguimiento.
  - Brindé apoyo en la realización de capacitación de fortalecimiento en manejo de orfeo, en cumplimiento del plan de trabajo y buen manejo de las herramientas informáticas.

**CUOTA 07:**

- 1. Apoyar en Capacitaciones, y seguimiento a la labor archivística de la subdirección de Desarrollo Integral.**
- Asistí a la reunión realizada por parte del coordinador del área de archivo del Departamento Administrativo de Planeación, en el cual se trató los temas de visitas para la revisión del manejo y custodia del archivo de la subdirección de Desarrollo Integral.
- 2. Apoyar en el Acompañamiento y ejecución archivística para el cumplimiento de las asignaciones del ETA del DAP.**
- Brindé apoyo en unificar los Formato Único de Inventario Documental – FUID del Departamento Administrativo de Planeación para la respectiva

**INFORME DE ACTIVIDADES  
PERIODO FEBRERO A AGOSTO 2025  
(CUOTA 7 DE 7)**

ejecución archivística de la entidad, en el cual se suministró insumo en base al seguimiento del Equipo Técnico de Archivo (ETA) correspondiente al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional - DADII, se relacionan:

- Inventario Curaduría Urbana 1: 20143 registro consolidado.
- Inventario Curaduría Urbana 2: 496 registro consolidado.
- Inventario Curaduría Urbana 3: 5338 registro consolidado.
- Inventario de Contratos: 7322 registro consolidado.
- Inventarios de SPT: 2621 registro consolidado.
- Inventarios de SDI: 477 registro consolidado.
- Inventarios de SEPOU: 1215 registro consolidado.
- Inventario de Uso de Suelo: 253 registro consolidado.

**3. Apoyar en los procesos de Búsqueda en digital, en físico, (en todos los almacenamientos de la entidad), escaneo de insumos, reubicación y envío de la información por los canales institucionales de la entidad.**

- Realicé búsqueda en físico y en digital del expediente correspondiente a la licencia de construcción 11155 rad: 29247, la cual fue solicitada para su respectiva búsqueda por el coordinador del área de archivo.

**4. Apoyar en la depuración, organización y gestión documental de los depósitos de almacenamientos del DAP.**

- Brindé apoyo en identificar, organizar y ubicar las diferentes tipologías documentales del Departamento Administrativo de Planeación en las bodegas del Centro Comercial Santiago de Cali (Terminal), para realizar su respectivo traslado a la bodega asignadas en Yumbo, se relaciona la totalidad de caja en cada bodega.
  - En la bodega 008 y 009 en las estanterías de cada bodega hay un aproximado 280 por bodega y las que están organizadas en el piso de las dos bodegas un aproximado de 130 por bodega.
  - En la bodega 010 en estanterías hay 174 y las que están organizadas en el piso un aproximado de 90.
  - En la bodega 011 en una sola estantería hay 35 cajas, en el piso hay un aproximado de 200 cajas X300.
  - En la bodega 012 en estanterías hay 123 cajas, en el piso aproximadamente hay 90 cajas.
  - Para un aproximado de 1600 cajas en las 5 bodegas.
- Brindé apoyo en la clasificación, organización y actualización de los inventarios documentales de la bodega de Villa Colombia para su

**INFORME DE ACTIVIDADES  
PERIODO FEBRERO A AGOSTO 2025  
(CUOTA 7 DE 7)**

respectivo traslado a la bodega de Yumbo, para un total de cajas punteadas de 1966.

- Brindé apoyo en la clasificación, organización y actualización de los inventarios documentales de la bodega del Centro Comercial Santiago de Cali (Terminal) para su respectivo traslado a la bodega de Yumbo, para un total de cajas punteadas de 347.
- Brindé apoyo en el punteo de las cajas las cuales reposan en el CAM para su respectivo traslado a la bodega de Yumbo, para un total de cajas punteadas de 594.
- Brindé apoyo en el recambio de cajas para ser trasladadas a la bodega de Yumbo de la bodega de Villa Colombia de un total de 67 cajas .

**5. Apoyar en la digitalización de inventarios documentales.**

- Realicé digitalización de un total de 34 hojas del Formato Único de Inventario Documental (FUID) de la Curaduría Urbana 2 del año 2004, en el cual se ingresan los datos de número de licencias, año de la licencia, número de caja, número de carpetas indicando si tiene libros o no y cuantos planos incluye cada expediente.
- Brindé apoyo en unificar los Formato Único de Inventario Documental (FUID) de la Curaduría Urbana 2 del año 2004, en el nuevo formato implementado por el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional - DADII del presente año, de un total de 76 hojas y para un registro de 1113.
- Realicé revisión del Formato Único de Inventario Documental (FUID) de la Curaduría Urbana 2 y de igual manera revisión de los expedientes de su respectiva caja que concordara con el inventario documental, se relacionan;
  - Cajas revisadas de la CU2 2023: 1 hasta 50 cajas = Para un total de 336 expedientes.



**INFORME DE ACTIVIDADES  
PERIODO FEBRERO A AGOSTO 2025  
(CUOTA 7 DE 7)**

**6. Apoyar en la atención al ciudadano y en subir las encuestas a la plataforma asignada.**

- Brindé apoyo en la atención al ciudadano en la entrada del piso 11 orientando a los ciudadanos conforme a su petición y llevarlos a el área el cual corresponde su respectivo trámite del DAP para tener una efectiva respuesta de acuerdo a las solicitudes realizadas, para un total de 10 ciudadanos en la jornada de atención.

**7. Apoyar en las actividades que el director de DAP asigne.**

- Participé de la reunión presencial del equipo de Gestión Documental para socializar plan de trabajo y sus respectivas metas de seguimiento.
- Brindé apoyo en el traslado de forros para planos en el cual se encontraban ubicados en la Secretaría de Paz y Cultura Ciudadana – Avenida estación #5N-35, se reubicaron en la bodega del Centro Comercial Santiago.

**SEGURIDAD SOCIAL:**

Yo, RODRIGO ANDRES QUIÑONES MANCILLA, identificado con la cédula de ciudadanía 1.004.640.865 de Tumaco, en cumplimiento del contrato de prestación de servicios No. 4132.010.26.1.280 de 2025, certifico que he cumplido con el pago de la seguridad social, con forma de pago mes vencida pagada con el número de planilla 1073559769, referencia de pago 1657630561 y el IBC Ingreso Base de Cotización por valor de \$ 1.423.500 que corresponde al 40% del valor de la cuota, correspondiente al mes de Julio 2025.

**Observaciones Pago Seguridad social:** El contratista acreditó el pago de los aportes a la Seguridad Social Integral correspondiente al mes de Julio de 2025, último mes legalmente exigible al contratista para el trámite de la última cuota del contrato, de conformidad con lo dispuesto en Ley 1995 de 2019. No obstante, en cumplimiento a lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 que establece que: "Las Entidades públicas en el momento de liquidar los contratos deberán verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes mencionados durante toda su vigencia, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas", y teniendo en cuenta que a la luz del artículo 60 de la Ley 80 de 1993 la liquidación de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no es obligatoria, el contratista deberá acreditar ante el Supervisor el pago de los aportes su seguridad social del mes de Agosto de 2025 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

**INFORME DE ACTIVIDADES  
PERIODO FEBRERO A AGOSTO 2025  
(CUOTA 7 DE 7)**

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 de que esta entidad adelante las acciones pertinentes a que haya lugar.

Se adjuntan evidencias en el drive:

[https://drive.google.com/drive/u/8/folders/1z\\_yOqK7tbV1wal8TMHDSgg6SLuI3qkBL](https://drive.google.com/drive/u/8/folders/1z_yOqK7tbV1wal8TMHDSgg6SLuI3qkBL)

Firmado en: Santiago de Cali Distrito Especial, 31 agosto 2025



RÓDRIGO ANDRES QUIÑONES MANCILLA

Contratista

CC: 1.004.640.865.

Copia: Expediente – contrato