

INFORME ACTIVIDADES PERIODO: SEPTIEMBRE DE 2025

(CUOTA 1 DE 3)

DE: CLAUDIA LILIANA VELASCO RIVERA

PARA: JHON JAIRO CASTRO GAMBOA, Supervisor del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión No. 4171.010.26.1.450 de 2025.

Objeto del contrato: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO.

Que la contratista Claudia Liliana Velasco Rivera, cumplió con el objeto del contrato No. 4171.010.26.1.330 en el mes de septiembre de 2025, para lo cual desarrolló las siguientes actividades:

Concepto

Supervisor:

En cumplimiento de las obligaciones específicas identificadas en los numerales, el contratista desarrolló las siguientes actividades que se describen a continuación:

1. Implementar al interior de la secretaría de Desarrollo Económico las actividades de administración y preservación de archivos del Plan Institucional de Archivos – PINAR de la Alcaldía de Cali.

1.1. Realice formato hojas de control de los siguientes contratos de la vigencia 2025:

Contrato 4171.010.26.1.021 Alex Van Acken Sánchez

Contrato 4171.010.26.1.022 Pedro Julio Sánchez Jiménez

Contrato 4171.010.26.1.023 Diego Fernando Restrepo Rengifo

Contrato 4171.010.26.1.024 Lorena Mosquera Benítez

Contrato 4171.010.26.1.025 Alejandra Melo Conde

Contrato 4171.010.26.1.026 Claudia Liliana Velasco Rivera

Contrato 4171.010.26.1.027 Sonia Patricia Valdés Ávila

Contrato 4171.010.26.1.028 Jhon Jairo Castaño Mejía

Contrato 4171.010.26.1.029 Yenni Andrea López Galeano

Contrato 4171.010.26.1.030 Juan Fernando Henao Hernández

2. Brindar apoyo el seguimiento a los Planes de Mejoramiento de la Secretaría y verificar que se organice la información documentada de origen interno y externo (registros), apoyando el Plan de Trabajo con sus actividades, reuniones y cronograma, con el respectivo seguimiento al Grupo de Gestión Documental.

2.1. Realice el cronograma de trabajo para el grupo de Gestión Documental.

2.2. Realice mesas de trabajo para seguimiento y compromisos a los diferentes competentes de la secretaría para lo relacionado con los lineamientos de Gestión Documental.

3. Brindar apoyo en la administración y preservación de archivos del Plan Institucional de Archivos del Sistema de Gestión Documental de la Secretaría de Desarrollo Económico, realizando las creaciones y modificaciones de documentos y usuarios para su funcionamiento, reasignando al competente las solicitudes por informados que ingresan para la atención oportuna y brindando el apoyo cuando se requiera el manejo de los demás complementos de desarrollo del Sistema de Gestión Documental.

3.1. Realice creación de usuario(s):

- James Arley Zambrano Bolaños
- Nathalia Cortes Olaya
- Katherin Bastidas

3.2. Realice la desactivación y actualización de la plataforma de usuarios del sistema ORFEO:

- David Fabian Pacheco
- Constanza Lorena Cortes

3.3. Desarchivar documentos por solicitudes de los competentes:

- 202541710300006061

4. Brindar apoyo en las jornadas de socialización y capacitación en lineamientos del Proceso de Gestión Documental con el fin de lograr la correcta implementación de los mismos en la Secretaría de Desarrollo Económico.

4.1. Realice socialización en el manejo del sistema de Gestión Documental ORFEO.

5. Gestionar la respuesta de las solicitudes, verificando los tiempos de respuesta a proyectar y realizando seguimiento al cumplimiento de los mismos con el fin de verificar los indicadores de atención en forma oportuna en la Secretaría de Desarrollo Económico.

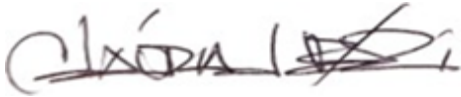
5.1. Realice reporte de documentos actuales para el Organismo del sistema de Gestión ORFEO, con sus usuarios y radicados por vencer y vencidos en tiempos de Ley y se envió al Despacho del Organismo.

6. Gestionar el insumo (base de datos) para el(la) encargado(a) de la aplicación de encuestas de satisfacción del usuario para las Peticiones, Quejas, Reclamos que se realizan con los grupos de valor de la Secretaría de Desarrollo Económico.

6.1. Gestione la base de datos para la aplicación de las encuestas y se envió a la funcionaria encargada.

7. EL / LA CONTRATISTA se compromete para con el Distrito, a participar de manera activa en todos los programas y actividades frente al Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno.

7.1. Asistí a la reunión del Equipo Técnico de Archivo del mes de septiembre de 2025.

A handwritten signature in dark ink, appearing to read 'CLAUDIA LILIANA VELASCO RIVERA', with a stylized flourish at the end.

CLAUDIA LILIANA VELASCO RIVERA
C.C. No. 67019299
CONTRATISTA



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA
CONTABILIDAD GENERAL

MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN
(MIPG)

MAHP03.03.01.P011.F001

**DOCUMENTO SOPORTE
EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A SUJETOS NO
OBLIGADOS A EXPEDIR FACTURA DE VENTA O
DOCUMENTO EQUIVALENTE**

VERSIÓN

004

A. DATOS DEL ADQUIRENTE

1. Fecha de la Transacción	26/9/2025	2. Número Consecutivo	DS	4171	1101
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	Edificio Aristi piso 3A		8. Teléfono	(602) 4856215	

**B. DATOS DEL PROVEEDOR DE BIENES Y/O SERVICIOS
BENEFICIARIO DEL PAGO**


9. Apellidos y Nombres Completos del Proveedor Bienes y/o Servicios	VELASCO RIVERA CLAUDIA LILIANA	10. NIT/C.C.	67.019.299	2
11. Dirección	Diagonal 7 norte #71-379	12. Ciudad	Cali	
13. Correo Electrónico	claudiarivera1947@gmail.com	14. Teléfono	3053359518	

C. INFORMACIÓN DE LA OPERACIÓN


15. Concepto de la Operación	Prestación de servicios profesionales cuota 1				
16. Valor de la Operación	\$ 3.795.000	Tres millones setecientos noventa y cinco mil pesos m/cte.			

D. INFORMACIÓN CONTRACTUAL

17. Número Contrato	4171.010.26.1.450 de 2025	18. CDP	3500247105		
		19. RPC	4500383186		
20. Objeto del Contrato	Prestar servicios profesionales a la Secretaría de Desarrollo Económico				
21. Valor del Contrato	\$ 11.385.000	ONCE MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE			

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

1. TIPO DE INFORME	
INFORME PARCIAL <input checked="" type="checkbox"/>	INFORME FINAL <input type="checkbox"/>
Cuota Número 1	
2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN	
Contrato No. 4171.010.26.1.450 de 2025	
Nombre completo del contratista: CLAUDIA LILIANA VELASCO RIVERA	
Documento de identificación: 67.019.299	
Nombre del supervisor: Jhon Jairo Castro Gamboa	
Organismo: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	
Objeto del contrato: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES 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 18-sep-2025	Fecha terminación 30-nov-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	

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

Valor inicial del contrato: Es hasta por la suma de ONCE MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE. (\$11.385.000 COP).

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"> Recibo de consignación en mi cuenta de Apoyo al Fomento de la Construcción AFC del periodo de la cuota. 		X
<ul style="list-style-type: none"> 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
\$ 11.385.000	\$ 3.795.000	\$ 0	\$ 7.590.000

Información del pago de seguridad social:

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 4615969466 No. PIN, Autorización, Referencia Pago: 9993890955 Operador: ACH SOI Fecha de Pago: 2025/09/03 Periodo de pago de la seguridad social: AGOSTO 2025

Observaciones al informe financiero y contable:

--

5. INFORME TÉCNICO

Concepto Supervisor:

En cumplimiento de las obligaciones específicas identificadas en los numerales, el contratista desarrolló las siguientes actividades que se describen a continuación:

1. Implementar al interior de la secretaría de Desarrollo Económico las actividades de administración y preservación de archivos del Plan Institucional de Archivos – PINAR de la Alcaldía de Cali.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

GESTIÓN JURÍDICO
ADMINISTRATIVA
GESTIÓN CONTRACTUAL

MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y
GESTIÓN
(MIPG)

INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE
SUPERVISIÓN
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS PROFESIONALES Y
APOYO A LA GESTIÓN PERSONA
NATURAL

MAJA01.04.03.P002.F004

VERSIÓN

002

1.1. La Contratista realizó formato hojas de control de los siguientes contratos de la vigencia 2025:

Contrato 4171.010.26.1.021 Alex Van Acken Sánchez
Contrato 4171.010.26.1.022 Pedro Julio Sánchez Jiménez
Contrato 4171.010.26.1.023 Diego Fernando Restrepo Rengifo
Contrato 4171.010.26.1.024 Lorena Mosquera Benítez
Contrato 4171.010.26.1.025 Alejandra Melo Conde
Contrato 4171.010.26.1.026 Claudia Liliana Velasco Rivera
Contrato 4171.010.26.1.027 Sonia Patricia Valdés Ávila
Contrato 4171.010.26.1.028 Jhon Jairo Castaño Mejía
Contrato 4171.010.26.1.029 Yenni Andrea López Galeano
Contrato 4171.010.26.1.030 Juan Fernando Henao Hernández

2. Brindar apoyo el seguimiento a los Planes de Mejoramiento de la Secretaría y verificar que se organice la información documentada de origen interno y externo (registros), apoyando el Plan de Trabajo con sus actividades, reuniones y cronograma, con el respectivo seguimiento al Grupo de Gestión Documental.

2.1. La Contratista realizó el cronograma de trabajo para el grupo de Gestión Documental.

2.2. La Contratista realizó mesas de trabajo para seguimiento y compromisos a los diferentes competentes de la secretaría para lo relacionado con los lineamientos de Gestión Documental.

3. Brindar apoyo en la administración y preservación de archivos del Plan Institucional de Archivos del Sistema de Gestión Documental de la Secretaría de Desarrollo Económico, realizando las creaciones y modificaciones de documentos y usuarios para su funcionamiento, reasignando al competente las solicitudes por informados que ingresan para la atención oportuna y brindando el apoyo cuando se requiera el manejo de los demás complementos de desarrollo del Sistema de Gestión Documental.

3.1. La Contratista realizó creación de usuario(s):

- James Arley Zambrano Bolaños
- Nathalia Cortes Olaya
- Katherin Bastidas

3.2. La contratista realizó la desactivación y actualización de la plataforma de usuarios del



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

GESTIÓN JURÍDICO
ADMINISTRATIVA
GESTIÓN CONTRACTUAL

MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y
GESTIÓN
(MIPG)

INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE
SUPERVISIÓN
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS PROFESIONALES Y
APOYO A LA GESTIÓN PERSONA
NATURAL

MAJA01.04.03.P002.F004

VERSIÓN

002

sistema ORFEO:

- David Fabian Pacheco
- Constanza Lorena Cortes

3.3. La contratista desarchivo documentos por solicitudes de los competentes:

- 202541710300006061

4. Brindar apoyo en las jornadas de socialización y capacitación en lineamientos del Proceso de Gestión Documental con el fin de lograr la correcta implementación de los mismos en la Secretaría de Desarrollo Económico.

4.1. La Contratista realizó socialización en el manejo del sistema de Gestión Documental ORFEO.

5. Gestionar la respuesta de las solicitudes, verificando los tiempos de respuesta a proyectar y realizando seguimiento al cumplimiento de los mismos con el fin de verificar los indicadores de atención en forma oportuna en la Secretaría de Desarrollo Económico.

5.1. La Contratista realizó reporte de documentos actuales para el Organismo del sistema de Gestión ORFEO, con sus usuarios y radicados por vencer y vencidos en tiempos de Ley y se envió al Despacho del Organismo.

6. Gestionar el insumo (base de datos) para el(la) encargado(a) de la aplicación de encuestas de satisfacción del usuario para las Peticiones, Quejas, Reclamos que se realizan con los grupos de valor de la Secretaría de Desarrollo Económico.

6.1. La Contratista gestionó la base de datos para la aplicación de las encuestas y se envió a la funcionaria encargada.

7. EL / LA CONTRATISTA se compromete para con el Distrito, a participar de manera activa en todos los programas y actividades frente al Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno.

7.1. La Contratista asistió a la reunión del Equipo Técnico de Archivo del mes de septiembre de 2025.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

GESTIÓN JURÍDICO
ADMINISTRATIVA
GESTIÓN CONTRACTUAL

MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y
GESTIÓN
(MIPG)

INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE
SUPERVISIÓN
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS PROFESIONALES Y
APOYO A LA GESTION PERSONA
NATURAL

MAJA01.04.03.P002.F004

VERSIÓN

002

Recibo a Satisfacción de Servicios: N/A

Constancia de Paz y Salvo: N/A

Observaciones al informe técnico: N/A

6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA

No se reportan recomendaciones para este periodo.

7. FIRMAS RESPONSABLES

JHON JAIRO CASTRO GAMBOA
Nombre y firma del Supervisor

Fecha de suscripción del Informe de Supervisión: Cali, 26-09-2025