

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTION 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 ☐	INFORME FINAL ☒
Cuota Número 4	
2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN	
Contrato No. 4132.010.26.1.648 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 08/SEP/2025	Fecha terminación 30/DIC/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 SETECIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE (\$10.740.000).	
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
	INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN PERSONA NATURAL		VERSIÓN 002

Información para Retención en la fuente:

Para efectos de disminución de la base de retención en la fuente, anexo copia legible de los siguientes documentos:	SI	NO
Recibo de consignación en mi cuenta de Apoyo al Fomento de la Construcción AFC del periodo de la cuota.		X
Recibo de consignación en mi cuenta del Fondo de Pensiones voluntarias del periodo de la cuota.		X

Información:

Valor Total del Contrato	Valor Cuota a cancelar	Valor Acumulado Cancelado	Saldo por Cancelar
\$ 10.740.000	\$ 2.685.000	\$ 8.055.000	\$ 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: 1076696734 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 1944916285 Operador: SIMPLE Fecha de Pago: 21/11/2025 Periodo de pago de la seguridad social: Noviembre 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 Noviembre 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

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTION 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

seguridad social del mes de Diciembre 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 1

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.

- Asistió a la reunión y capacitación presencial por parte del coordinador del área de archivo del Departamento Administrativo de Planeación, para el cumplimiento de la ejecución archivística y las asignaciones del equipo del ETA.

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 de las cajas solicitadas por parte del coordinador para

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTION 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

entregar insumos a los abogados para brindar respuesta efectiva de las peticiones de los ciudadanos, en la bodega de Villa Colombia de un total de 4 cajas las cuales se relacionan;

J635228

J633571

J624448

J632893

- Brindó apoyo en el proceso de en recepción de cajas en las bodegas de Yumbo en el cual se solicita la caja con sus respectivos expedientes para ser escaneados y entregar insumos para unas prontas respuestas, se relacionan las 17 cajas.

- J633081

- J625410

- J633991

- J634842

- J624685

- J632960

- J632728

- J632727

- J634820

- J634496

- J634949

- J633927

- J634182

- Caja 6883

- J634076

- J634348

- Caja 7911

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

- Realizó búsqueda en físico de las cajas de las Curaduría Urbana 1 y 3 las cuales estaban estibadas con las cajas de Hacienda Municipal, en las bodegas de Villa Colombia en total se encontraron 224 cajas.
- Brindó apoyo en la búsqueda en físico y digital de los expedientes solicitadas por parte del coordinador del área de archivo, para brindar respuestas a las peticiones realizadas por los ciudadanos, en el cual se relacionan los orfeos;

202541730100972122

202541320100062652

202541730100377572

202541320100066532

202541320100046572

5. Apoyar en la digitalización de inventarios documentales.

- Realizó digitación, unificación y revisión del Formato Único de Inventario Documental (FUID) de la Curaduría Urbana 2 del año 2003 al 2004 de 289

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTION 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

registro, al Inventario Documental Unificado del Departamento Administrativo de Planeación.

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.

CUOTA 2

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

- Brindó apoyo en el seguimiento, validación de la información y levantamiento del inventario documental en el Formato Correspondiente FUID, desarrollando la labor archivística y cumpliendo con la Tabla de Retención Documental de los productos documentales con ocasión de los contratos del Sisbén sobre la metodología III para custodia de la Subdirección de Desarrollo Integral.

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

- Desarrolló la ejecución de la labor y acompañamiento en la organización, clasificación y marcación de cajas del fondo acumulado, archivos de encuestas del Sisbén ubicado en la Fundación Universitaria Univalle del área de

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTION 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

Subdirección de Desarrollo Integral, para el cumplimiento de la ejecución archivística y las asignaciones del equipo del ETA.

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.

- Brindó apoyo en el proceso de recepción de cajas en las bodegas de Yumbo en el cual se solicita la caja con sus respectivos expedientes para ser escaneados y entregar insumos para unas prontas respuestas, se relacionan las 10 cajas.

- J633376	- J634867	- Caja 7614
- Caja 6577	- Caja 8015	- J33000
- J635050	- J634509	- J635206
- Caja 223		

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

- Brindó apoyo en la búsqueda en físico y digital de los expedientes solicitadas por parte del coordinador del área de archivo, para brindar respuestas a las peticiones realizadas por los ciudadanos, en el cual se relacionan los orfeos;

202541730101365282	202541730101492502	202541730101525102
202541610500055134	202541730101533602	202541610500054094

5. Apoyar en la digitalización de inventarios documentales.

- Realizó digitación, unificación y revisión del Formato Único de Inventario Documental (FUID) del archivo de fondo acumulado de las encuestas del Sisbén y demás documentos, en la bodega de la Fundación Universitario Univalle.

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

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

- Brindó apoyo 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 el desarrollo de elaboración de 5 cuentas de cobro de los contratistas del área de archivo del Departamento Administrativo de Planeación.
- Brindó apoyo en subir 132 sillas del almacén de la Alcaldía de Santiago de Cali al piso 10 del Departamento Administrativo de Planeación.

CUOTA 3

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

- Asistió a la reunión convocada el día jueves 23 de octubre 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 presencial por parte del coordinador del área de archivo del Departamento Administrativo de Planeación, para el cumplimiento de las auditorías de la aplicación y ejecución de la Gestión Documental del DAP y las asignaciones del equipo del ETA.

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.

- Brindó apoyo en la búsqueda en físico y digital de los expedientes solicitados por

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTION 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

parte del coordinador del área de archivo, para brindar respuestas a las peticiones realizadas por los ciudadanos de los usos de suelos y demás, en el cual se relacionan los orfeos;

202541730101928702	202541320100095632	202541730101896062
202541730101896122	202541320100095642	202541730101896102
202541320100095622	202541610500051514	202541320100098122
202541610500061984		

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

- Brindó apoyo en las búsquedas de los expedientes solicitados por el coordinador de área de archivo para realizar depuración en el correo institucional o orfeo del DAP en el cual realizan peticiones por parte de los ciudadanos externos e internos.

5. Apoyar en la digitalización de inventarios documentales.

- Brindó apoyo en unificar y la revisión del Formato Único de Inventario Documental (FUID) del área de archivo de todos los expedientes de custodia del área de los contratos de prestación de servicios de las diferentes vigencias, registros de licencias construcciones, uso de suelo, consulta de alto riesgos, derecho de petición, esquema básico, línea de demarcación y demás.

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

- Brindó apoyo en la atención de 8 ciudadanos 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.

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

- Brindó apoyo en el desarrollo de elaboración de informes para presentación de 6 cuentas de cobro de los contratistas del área de archivo del Departamento Administrativo de Planeación.
- Asistió a la capacitación de por la profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo del DAP, capacitación relacionada para tener conocimiento en los factores que influyen en el riesgo eléctrico.

CUOTA 4

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

- Asistió a la orientación y seguimiento 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 al seguimiento por parte del coordinador del área de archivo del Departamento Administrativo de Planeación, para el cumplimiento de la auditorías de la aplicación y ejecución de la Gestión Documental del DAP y las asignaciones del equipo del ETA.

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.

- Brindó apoyo en la búsqueda en físico y digital de los expedientes solicitados por parte del coordinador del área de archivo, para brindar respuestas a las peticiones realizadas por los ciudadanos de los usos de suelos y demás, en el cual se relacionan los orfeos y correos;

 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

fernando.lesmes@cali.gov.co carlosandresescobar97@gmail.com
 202541730102054522 202541730101945422 202541730102014992

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

- Brindó apoyo en las búsquedas de los expedientes solicitados por el coordinador de área de archivo para realizar depuración en el correo institucional o orfeo del DAP en el cual realizan peticiones por parte de los ciudadanos externos e internos de 5 peticiones.

5. Apoyar en la digitalización de inventarios documentales.

- Brindó apoyo digitalizar y la revisión del Formato Único de Inventario Documental (FUID) de la Curaduría Urbana 2 del año 2016, se digitalizaron 10 hojas.

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

- Brindó apoyo en la atención de 10 ciudadanos 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 el desarrollo de elaboración de informes para presentación de 6 cuentas de cobro de los contratistas del área de archivo del Departamento Administrativo de Planeación.
- Asistió a la capacitación de por la profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo del DAP, capacitación relacionada para tener conocimiento en la Importancia del Uso de Elementos de Protección Personal – EPP.
- Brindó apoyo en subir 14 sillas para escritorio y 3 impresoras desde el sótano de la alcaldía al piso 10 del Departamento Administrativo de Planeación.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTION 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

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. 4132.010.26.1.648 de 2025.

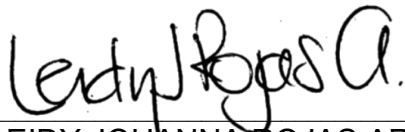
Constancia de Paz y Salvo: El contratista a la fecha del presente informe no posee a su cargo elementos devolutivos de propiedad del Municipio de Santiago de Cali, entregados por este organismo para el desempeño de sus actividades. Así mismo, se encuentra a paz y salvo con archivo de Gestión Documental,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

Observaciones al informe técnico: N/A

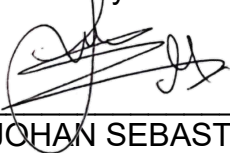
8. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA

Se anexa información de soporte a las actividades realizadas en medio magnético – Drive: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1r2vm9HV-A_2Wpt1R5YdPNvg7QwYGunUZ

9. FIRMAS RESPONSABLES



LEIDY JOHANNA ROJAS ARELLANO
 Nombre y firma del Supervisor



JOHAN SEBASTIÁN BOLAÑOS MEDINA
 Apoyo a la supervisión

Fecha de suscripción del informe de supervisión: Santiago de Cali, Diciembre 22 de 2025

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

A. DATOS DEL ADQUIRENTE					
1. Fecha de la Transacción	22/12/2025	2. Número Consecutivo	DS	4132	4125
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	rodrimancilla3@gmail.com		14. Teléfono	3022814544	
C. INFORMACIÓN DE LA OPERACIÓN					
15. Concepto de la Operación	Prestación de servicios asistenciales. Cuarta (4) y Ultima Cuota.				
16. Valor de la Operación	\$ 2.685.000	DOS MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE			
D. INFORMACIÓN CONTRACTUAL					
17. Número Contrato	4132.010.26.1.648-2025	18. CDP	3700027284		
		19. RPC	4500381620		
20. Objeto del Contrato	Prestar servicios de apoyo a la gestión en el Departamento Administrativo de Planeación.				
21. Valor del Contrato	\$ 10.740.000	DIEZ MILLONES SETECIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE			



PAGOSIMPLE | REPORTE INDIVIDUAL

Fecha creación reporte 2025-11-21, 08:54:00 AM Tipo Planilla I Número Planilla 1076696734
Periodo Cotización 202511 Periodo Servicio 202511
Cliente:

PAGADA 2025-11-21

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	Total Afiliados 1
Ciudad	CALI				Departamento	VALLE DEL CAUCA	
Representante Legal					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	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP				Días AFP	Días EPS	Días AFP	Días EPS	Días AFP	Días EPS	Días AFP	Días EPS	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	Tarifa ICBF	Aporte ICBF																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						

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 <rodrimancilla3@gmail.com>

PSE - Transacción Aprobada CUS 1944916285

1 mensaje

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

21 de noviembre de 2025, 8:46 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:** 21/11/2025**CUS:** 1944916285

Gracias por utilizar nuestro servicio.

**Ten en 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.

**INFORME DE ACTIVIDADES PERIODO
SEPTIEMBRE A DICIEMBRE 2025
(CUOTA 4 DE 4)**

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.4132.010.26.1.648-2025

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

FECHA DE INICIO: 08/SEP/2025 **FECHA DE TERMINACIÓN:** 30/DIC/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 DICIEMBRE 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. 4132.010.26.1.648 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 04 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 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.

- Asistí a la reunión y capacitación presencial por parte del coordinador del área de archivo del Departamento Administrativo de Planeación, para el cumplimiento de la ejecución archivística y las asignaciones del equipo del ETA.

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

**INFORME DE ACTIVIDADES PERIODO
SEPTIEMBRE A DICIEMBRE 2025
(CUOTA 4 DE 4)**

de la información por los canales institucionales de la entidad.

- Realicé búsqueda en físico de las cajas solicitadas por parte del coordinador para entregar insumos a los abogados para brindar respuesta efectiva de las peticiones de los ciudadanos, en la bodega de Villa Colombia de un total de 4 cajas las cuales se relacionan;

J635228 J633571 J624448 J632893

- Brindé apoyo en el proceso de recepción de cajas en las bodegas de Yumbo en el cual se solicita la caja con sus respectivos expedientes para ser escaneados y entregar insumos para unas prontas respuestas, se relacionan las 17 cajas.

- J633081	- J625410	- J633991
- J634842	- J624685	- J632960
- J632728	- J632727	- J634820
- J634496	- J634949	- J633927
- J634182	- Caja 6883	- J634076
- J634348	- Caja 7911	

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

- Realicé búsqueda en físico de las cajas de las Curaduría Urbana 1 y 3 las cuales estaban estibadas con las cajas de Hacienda Municipal, en las bodegas de Villa Colombia en total se encontraron 224 cajas.
- Brindé apoyo en la búsqueda en físico y digital de los expedientes solicitadas por parte del coordinador del área de archivo, para brindar respuestas a las peticiones realizadas por los ciudadanos, en el cual se relacionan los orfeos;

202541730100972122	202541320100062652
202541730100377572	
202541320100066532	202541320100046572

5. Apoyar en la digitalización de inventarios documentales.

- Realicé digitación, unificación y revisión del Formato Único de Inventario Documental (FUID) de la Curaduría Urbana 2 del año 2003 al 2004 de

**INFORME DE ACTIVIDADES PERIODO
SEPTIEMBRE A DICIEMBRE 2025
(CUOTA 4 DE 4)**

289 registro, al Inventario Documental Unificado del Departamento Administrativo de Planeación.

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.

CUOTA 02:

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

- Brindé apoyo en el seguimiento, validación de la información y levantamiento del inventario documental en el Formato Correspondiente FUID, desarrollando la labor archivística y cumpliendo con la Tabla de Retención Documental de los productos documentales con ocasión de los contratos del Sisbén sobre la metodología III para custodia de la Subdirección de Desarrollo Integral.

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

- Desarrollé la ejecución de la labor y acompañamiento en la organización, clasificación y marcación de cajas del fondo acumulado, archivos de encuestas del Sisbén ubicado en la Fundación Universitaria Univalle del área de Subdirección de Desarrollo Integral, para el cumplimiento de la ejecución archivística y las asignaciones del equipo del ETA.

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.

**INFORME DE ACTIVIDADES PERIODO
SEPTIEMBRE A DICIEMBRE 2025
(CUOTA 4 DE 4)**

- Brindé apoyo en el proceso de recepción de cajas en las bodegas de Yumbo en el cual se solicita la caja con sus respectivos expedientes para ser escaneados y entregar insumos para unas prontas respuestas, se relacionan las 10 cajas.

- J633376	- J634867	- Caja 7614
- Caja 6577	- Caja 8015	- J33000
- J635050	- J634509	- J635206
- Caja 223		

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

- Brindé apoyo en la búsqueda en físico y digital de los expedientes solicitadas por parte del coordinador del área de archivo, para brindar respuestas a las peticiones realizadas por los ciudadanos, en el cual se relacionan los orfeos;

202541730101365282	202541730101492502
202541730101525102	
202541610500055134	202541730101533602
202541610500054094	

5. Apoyar en la digitalización de inventarios documentales.

- Realicé digitación, unificación y revisión del Formato Único de Inventario Documental (FUID) del archivo de fondo acumulado de las encuestas del Sisbén y demás documentos, en la bodega de la Fundación Universitario Univalle.

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 el desarrollo de elaboración de 5 cuentas de cobro de los contratistas del área de archivo del Departamento Administrativo de Planeación.

**INFORME DE ACTIVIDADES PERIODO
SEPTIEMBRE A DICIEMBRE 2025
(CUOTA 4 DE 4)**

- Brindé apoyo en subir 132 sillas del almacén de la Alcaldía de Santiago de Cali al piso 10 del Departamento Administrativo de Planeación.

CUOTA 03:

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

- Asistí a la reunión convocada el día jueves 23 de octubre 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.

- Asistí a la reunión presencial por parte del coordinador del área de archivo del Departamento Administrativo de Planeación, para el cumplimiento de las auditorías de la aplicación y ejecución de la Gestión Documental del DAP y las asignaciones del equipo del ETA.

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.

- Brindé apoyo en la búsqueda en físico y digital de los expedientes solicitados por parte del coordinador del área de archivo, para brindar respuestas a las peticiones realizadas por los ciudadanos de los usos de suelos y demás, en el cual se relacionan los orfeos;

202541730101928702	202541320100095632	202541730101896062
202541730101896122	202541320100095642	202541730101896102
202541320100095622	202541610500051514	202541320100098122
202541610500061984		

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

**INFORME DE ACTIVIDADES PERIODO
SEPTIEMBRE A DICIEMBRE 2025
(CUOTA 4 DE 4)**

- Brindó apoyo en las búsquedas de los expedientes solicitados por el coordinador de área de archivo para realizar depuración en el correo institucional o orfeo del DAP en el cual realizan peticiones por parte de los ciudadanos externos e internos.

5. Apoyar en la digitalización de inventarios documentales.

- Brindó apoyo en unificar y la revisión del Formato Único de Inventario Documental (FUID) del área de archivo de todos los expedientes de custodia del área de los contratos de prestación de servicios de las diferentes vigencias, registros de licencias construcciones, uso de suelo, consulta de alto riesgos, derecho de petición, esquema básico, línea de demarcación y demás.

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

- Brindó apoyo en la atención de 8 ciudadanos 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 el desarrollo de elaboración de informes para presentación de 6 cuentas de cobro de los contratistas del área de archivo del Departamento Administrativo de Planeación.
- Asistió a la capacitación de por la profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo del DAP, capacitación relacionada para tener conocimiento en los factores que influyen en el riesgo eléctrico.

CUOTA 04:

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

- Asistí a la orientación y seguimiento 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
SEPTIEMBRE A DICIEMBRE 2025
(CUOTA 4 DE 4)**

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

- Asistí al seguimiento por parte del coordinador del área de archivo del Departamento Administrativo de Planeación, para el cumplimiento de la auditorías de la aplicación y ejecución de la Gestión Documental del DAP y las asignaciones del equipo del ETA.

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.

- Brindé apoyo en la búsqueda en físico y digital de los expedientes solicitados por parte del coordinador del área de archivo, para brindar respuestas a las peticiones realizadas por los ciudadanos de los usos de suelos y demás, en el cual se relacionan los orfeos y correos;

fernando.lesmes@cali.gov.co

carlosandresescobar97@gmail.com

202541730102054522

202541730101945422

202541730102014992

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

- Brindé apoyo en las búsquedas de los expedientes solicitados por el coordinador de área de archivo para realizar depuración en el correo institucional o orfeo del DAP en el cual realizan peticiones por parte de los ciudadanos externos e internos de 5 peticiones.

5. Apoyar en la digitalización de inventarios documentales.

- Realicé apoyo digitalizar y la revisión del Formato Único de Inventario Documental (FUID) de la Curaduría Urbana 2 del año 2016, se digitalizaron 10 hojas.

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

- Brindé apoyo en la atención de 10 ciudadanos 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
SEPTIEMBRE A DICIEMBRE 2025
(CUOTA 4 DE 4)**

- Brindé apoyo en el desarrollo de elaboración de informes para presentación de 6 cuentas de cobro de los contratistas del área de archivo del Departamento Administrativo de Planeación.
- Asistí a la capacitación de por la profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo del DAP, capacitación relacionada para tener conocimiento en la Importancia del Uso de Elementos de Protección Personal – EPP.
- Brindé apoyo en subir 14 sillas para escritorio y 3 impresoras desde el sótano de la alcaldía al piso 10 del Departamento Administrativo de Planeación.

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. 4132.010.26.1.648 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 1076696734, referencia de pago 1944916285 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 Noviembre 2025.

Observaciones Pago Seguridad social: El contratista acreditó el pago de los aportes a la Seguridad Social Integral correspondiente al mes de Noviembre 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 Diciembre 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

**INFORME DE ACTIVIDADES PERIODO
SEPTIEMBRE A DICIEMBRE 2025
(CUOTA 4 DE 4)**

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/0/folders/1r2vm9HV-A_2Wpt1R5YdPNvg7QwYGunUZ

Firmado en: Santiago de Cali Distrito Especial, 22 Diciembre 2025



RODRIGO ANDRES QUIÑONES MANCILLA
Contratista

CC: 1.004.640.865.

Copia: Expediente - contrato