
 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

<b>1. TIPO DE INFORME</b>	
INFORME PARCIAL <input type="checkbox"/>	INFORME FINAL <input checked="" type="checkbox"/>
Cuota Número 6	
<b>2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN</b>	
Contrato No. 4137.010.26.1.240 de 2025	
Nombre completo del contratista: ELENA CECILIA QUEVEDO CHUQUIN	
Documento de identificación: 32.697.300 DE BARRANQUILLA	
Nombre del supervisor: FERNANDO ALFONSO CHAVEZ DURAN	
Organismo: Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional	
Objeto del contrato: Prestar los servicios de Apoyo a la Gestión con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.	
<b>3. INFORME JURÍDICO</b>	
Fecha de Inicio 02/julio/2025	Fecha terminación 31/dic/2025
Modificación(es) al contrato: N/A	
Suspensión: N/A	
Reanudación: N/A	
Cesión: N/A	
Terminación anticipada: N/A	
<b>4. INFORME CONTABLE Y FINANCIERO</b>	
Valor inicial del contrato: Es hasta por la suma de VEINTE MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL PESOS MCTE. (\$20.484.000).	
Adición: N/A	
Prórroga:	
Información para Retención en la fuente:	

 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</b> <b>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL</b>	VERSIÓN	002

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


Información:

Valor Total del Contrato	Valor Cuota a cancelar	Valor Acumulado Cancelado	Saldo por Cancelar
\$20.484.000 ✓	\$ 3.414.000 ✓	\$ 17.070.000 ✓	\$ 0 ✓

Información del pago de seguridad social: N/A

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 8823278786 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8823278786 ✓ Operador: SIMPLE ✓ Fecha de Pago: 28/11/2025 ✓ Periodo de pago de la seguridad social: NOVIEMBRE del 2025 ✓

Observaciones al informe financiero y contable: Se anexa Resolución No. 2024\_3889117 SUB 172420 29-may-2024 de Reconocimiento de Pensión de Colpensiones. El contratista acreditó el pago de los aportes a la Seguridad Social Integral correspondiente al mes de NOVIEMBRE de 2025 (o el mes legalmente exigible a la terminación del contrato); último mes legalmente exigible al contratista para el trámite de la última cuota del contrato, de conformidad con lo dispuesto en decreto 1273 de 2018. 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

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

apoyo a la gestión no es obligatoria, el contratista Deberá acreditar ante el Supervisor el pago de los aportes de la seguridad social del mes de DICIEMBRE de 2025 ( o el mes que se encuentre pendiente de pago), periodo que corresponde al último mes del contrato, remitiendo los correspondientes soportes al correo electrónico institucional del supervisor con copia al correo institucional del Organismo, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo para la autoliquidación y el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Aportes Parafiscales, establecido en el Decreto 1990 de 2016, o la disposición que la derogue o modifique. La acreditación del pago de los aportes se anexará al expediente. En caso de que el contratista no cumpla esta obligación, el Supervisor deberá reportar el eventual incumplimiento en el pago de aportes a la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social (UGPP), con el fin que esta entidad adelante las acciones pertinentes a que haya lugar".

#### 5. INFORME TÉCNICO

Concepto Supervisor: De acuerdo con el complemento del contrato de prestación de servicios 4137.010.26.1.240 del 2025 el contratista realizó las siguientes actividades específicas correspondiente a la cuota. No 06.

1. Brindar apoyo en la publicación de cuentas de proveedores y prestadores de servicio del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional en la plataforma transaccional SECOP II teniendo en cuenta el plazo establecido por la ley.

\*Brindo apoyo en la publicación de Doscientas quince (215) cuentas de cobro Mes de Noviembre vigencia 2025. (PRESTADORES DE SERVICIO 202 y 213 PROVEEDORES).


\*Brindo apoyo en la publicación de cinco (5) cuentas de cobro de Emsirva.

2. Brindar apoyo en la elaboración de las certificaciones de experiencia solicitadas por los contratistas del Departamento Administrativo de Desarrollo e innovación Institucional y revisar las estampillas requeridas para dicho trámite.

\*Apoyo con la elaboración de 8 certificaciones de experiencia de contratistas y proveedores del Departamento Administrativo de Desarrollo e innovación Institucional, control en la entrega y respectivo proceso de revisión de requisitos exigidos.

3. Brindar apoyo en la elaboración del reporte de los contratistas de prestación de servicios del DADII para la afiliación a ARL.

\*Brindo apoyo en la elaboración, alimentación y envió de cuatro (4) planillas (del envió No.42 al 45), con los datos requeridos para la afiliación al ARL-POSITIVA de 6 Contratistas de Prestación de Servicios

 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</b> <b>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL</b>	<b>VERSIÓN</b>	002

correspondientes a la Segunda contratación del Departamento Administrativo de Desarrollo e innovación Institucional vigencia 2025.

\*Reporto 2 Retiros terminación anticipada del contrato:

- 1) Martha Dueñas Penagos
- 2) Adelmo Anchito

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

\*Proyecto Diez (10) respuestas asignadas en el sistema de gestión documental de la Alcaldía Orfeo, siguiendo los lineamientos sobre gestión documental y la ley de archivo.

4. Brindar apoyo en la digitalización, impresión y conformación de carpetas físicas y digitales de la documentación relacionada con la gestión contractual del Departamento Administrativo de Desarrollo e innovación

\*Brindo apoyo en la digitalización y conformación de dos (2) carpetas digitales FICHAS TECNICAS – ARL Segunda contratación del 2025, que conforman la documentación relacionada con la gestión contractual del Departamento Administrativo de Desarrollo e innovación.

- 1-ARL- (6).
- 2-FICHA TECNICA- (6)


5. Brindar apoyo en el seguimiento y revisión de las reevaluaciones de proveedores del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional

\*Brindo apoyo en el seguimiento, revisión y digitación y entrega total de las Revaluación de Proveedores de la primera contratación 2025 del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional pendientes por gestionar ante el DACP.

\*Brindo apoyo en el seguimiento, revisión de formato de revaluación debidamente diligenciado de 2 Revaluaciones de Proveedores.

6. Apoyar la revisión y de las cuentas enviadas al Departamento Administrativo de Hacienda siguiendo los lineamientos dispuestos para el propósito de radicación con el cumplimiento de sus soportes, informes, actas y demás documentos necesarios

\*Apoyo en la recepción, revisión física, de Cincuenta y seis (56) cuentas del mes de Noviembre enviadas al Departamento Administrativo de Hacienda siguiendo con el lineamiento de elaboración, envió de (6) Oficios Remisorios, conformación de (56) carpetas virtuales para cargue SAP, para su posteriores procesos de contabilización, pago de cuentas de los contratos adjudicados en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional a prestadores de Servicio y proveedores, y por ultimo conformación de 56 PDF de cada una de las cuentas revisadas para su respectiva publicación en las plataformas de SECOP II Y SIA OBSERVA.-

 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</b> <b>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL</b>	<b>VERSIÓN</b>	002

7. Asistir a las reuniones de seguimiento a que sea citado de temas de contratación pública

\*Asistió a las reuniones que fue convocada para dar reporte actualizado de los datos requeridos en el proceso y cuadro de contratación de los PS de la segunda contratación del 2025

\* Asistió a las reuniones que fue convocada "Capacitación manejo del SGD-ORFEO.

9. Brindar apoyo en la publicación de los documentos de ejecución de los contratos de prestación de servicio del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional en la plataforma SECOPII teniendo en cuenta el plazo establecido por la ley.

\*Brindo apoyo en la publicación en el SECOP II de documentos de ejecución de los contratos de prestación de servicio del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional en la plataforma SECOPII teniendo en cuenta el plazo establecido por la ley de la segunda Contratación 2025.

6. ARL

6. RPC

6. FICHAS TECNICAS

10. Las demás actividades que se requieran en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual. Parágrafo: El Contratista ejecutará las actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio.

\*Digito los datos requeridos para la actualización y control de las cuentas de cobro mes de noviembre y diciembre en la matriz de contratación.

\*Digito los datos requeridos para el cuadro de contratación de la Segunda Contratación vigencia 2025 - (6/219) contratos y posterior control de las cuentas de cobro de cada uno de ellos).

\*Actualizo "CUADRO SUPERVISOR SEGUNDA CONTRATACION".

Recibo a Satisfacción de Servicios: Con la firma del presente informe se deja constancia del recibo a satisfacción por parte DISTRITO ESPECIAL, DEPORTIVO, CULTURAL, TURISTICO, EMPRESARIAL Y DE SERVICIOS DE SANTIAGO DE CALI- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACION de los servicios prestados pactados en el contrato 4137.010.26.1.240 de 2025.

*M*



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

GESTIÓN JURÍDICO  
ADMINISTRATIVA  
GESTIÓN CONTRACTUAL

MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y  
GESTIÓN  
(MIPG)

MAJA01.04.03.P002.F004

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

VERSIÓN

002

Constancia de Paz y Salvo: El contratista a la fecha del presente informe hace entrega de los elementos devolutivos de propiedad del DISTRITO ESPECIAL, DEPORTIVO, CULTURAL, TURISTICO, EMPRESARIAL Y DE SERVICIOS DE SANTIAGO DE CALI entregados por este organismo para el desempeño de sus actividades. Así mismo se encuentra a paz y salvo con el archivo de gestión documental y el sistema de gestión documental.

SERIE	DENOMINACION
800SN10264	CPU
N/A	MOUS
N/A	MONITOR
N/A	TECLADO

AVIA  
62

Observaciones al informe técnico: N/A

#### 6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA

No se reportan recomendaciones para este periodo.

#### 7. FIRMAS RESPONSABLES

  
FERNANDO ALFONSO CHAVEZ DURAN -  
Nombre y firma del Supervisor

Fecha de suscripción del informe de supervisión: Santiago de Cali Distrito Especial, 23 de diciembre del 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
<b>A. DATOS DEL ADQUIRENTE</b>					
1. Fecha de la Transacción	23/12/2025	2. Número Consecutivo	<b>DS</b>	4137	1.126
3. Nombre/Razón Social	DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI		4. RUT/NIT	890.399.011	3
5. Organismo	Departamento Administrativo de Desarrollo E Innovacion Institucional		6. Centro Gestor	4137	
7. Dirección - Organismo	AV 2 Norte # 10-70		8. Teléfono	6026602220	
<b>B. DATOS DEL PROVEEDOR DE BIENES Y/O SERVICIOS BENEFICIARIO DEL PAGO</b>					
9. Apellidos y Nombres Completos del Proveedor Bienes y/o Servicios	QUEVEDO CHUQUIN ELENA CECILIA		10. NIT/C.C.	32.697.300	2
11. Dirección	CLLE 5 C No.26-44		12. Ciudad	CALI	
13. Correo Electrónico	<a href="mailto:ghelenacecilia@yahoo.es">ghelenacecilia@yahoo.es</a>		14. Teléfono	3147409216	
<b>C. INFORMACIÓN DE LA OPERACIÓN</b>					
15. Concepto de la Operación	Prestacion de Servicios de Apoyo a la Gestion Cuota SEIS				
16. Valor de la Operación	\$ 3.414.000	TRES MILLONES CUATROCIENTOS CATORCE MIL PESOS M/CTE			
<b>D. INFORMACIÓN CONTRACTUAL</b>					
17. Número Contrato	4137.010.26.1.240-2025		18. CDP	3700026711	
			19. RPC	4500372498	
20. Objeto del Contrato	Prestar los servicios de apoyo a la gestión con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.				
21. Valor del Contrato	\$ 20.484.000	VEINTE MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL PESOS MCTE.			



# PAGOSIMPLE |

AUTOLIQUIDACION  
CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2025-11-28, 01:02:14 PM

Tipo Planilla: I: PLANILLA INDEPENDIENTES

Número Planilla: 1076887542

Periodo Cotización: noviembre de 2025 Periodo Servicio: noviembre de 2025 Referencia pago (PIN): 8823278786

## PAGADO 28/11/2025

### I. DATOS DEL APORTANTE

<b>Razón Social</b>	ELENA CECILIA QUEVEDO CHUQUIN		
<b>Documento</b>	CC32697300	<b>Dirección</b>	CL 54 #84 - 34 TORRE 1 APTO 303
<b>Tipo de Empresa</b>	INDEPENDIENTE	<b>Teléfono</b>	3147409216
<b>Tipo Persona</b>	NATURAL	<b>Forma Presentación</b>	ÚNICO
<b>Ciudad</b>	JAMUNDI	<b>Departamento</b>	VALLE DEL CAUCA
<b>Representante Legal</b>		<b>Identificación</b>	
<b>Total Afiliados</b>	1	<b>ARP</b>	POSITIVA DE SEGUROS

### II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades												Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales			Total											
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	RET P	TDE	TAE	TDP	TAP	USP	COR	SVT	SVN	IGF	UMC	AVP	AGP	IRP	Días FER	Días EPS	Días ANC	Días CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total		
CC 32697300	ELENA CECILIA QUEVEDO CHUQUIN	59	04																	0	0	30	30	0	(NIN-AF) NINGUNA AFP	\$ 0	\$ 0	(EPS005) EPS SANITAS	\$ 1.423.500	\$ 178.000	0,522	\$ 1.423.500	\$ 7.500	(NIN-CC) NINGUNA CCF	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 185.500

### III. TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
\$ 0	\$ 1.423.500	\$ 1.423.500	\$ 0	\$ 0	\$ 178.000	\$ 7.500	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 185.500	\$ 0	\$ 185.500

REPUBLICA DE COLOMBIA

ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

RESOLUCIÓN NÚMERO  
RADICADO No. 2024\_3889117 **SUB 172420**  
**29 MAY 2024**

Por la cual se reconoce y ordena el pago de una pensión mensual vitalicia de VEJEZ

EL SUBDIRECTOR DE DETERMINACION DE LA DIRECCION DE PRESTACIONES ECONOMICAS DE LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES, en uso de las atribuciones inherentes al cargo y,

**CONSIDERANDO**

Que el (la) señor(a) **QUEVEDO CHUQUIN ELENA CECILIA**, identificado(a) con CC No. 32,697,300, solicita el 29 de febrero de 2024 el reconocimiento y pago de una pensión mensual vitalicia de VEJEZ, radicada bajo el No 2024\_3889117.

Que el (la) peticionario(a) ha prestado los siguientes servicios:

ENTIDAD LABORO	DESDE	HASTA	NOVEDAD	DIAS
ALMACEN EL MARCADOR	19880802	19900228	TIEMPO SERVICIO	576
FLEXOVALLE LTDA	19900301	19900630	TIEMPO SERVICIO	122
FLEXOVALLE LTDA	19900701	19901221	TIEMPO SERVICIO	174
FLEXOVALLE LTDA	19910227	19910814	TIEMPO SERVICIO	169
ARTE Y TECNICA DEL NORTE	19920302	19921221	TIEMPO SERVICIO	295
PROMOTORA FOTOGRAFICA	19921007	19921007	TIEMPO SERVICIO	1
COMERCIAL DE PAPELERIA LTDA	19930202	19930310	TIEMPO SERVICIO	37
ARTE Y TECNICA DEL NORTE	19930729	19930903	TIEMPO SERVICIO	37
BALDOSAS Y PISOS DELTA LTDA	19930910	19940131	TIEMPO SERVICIO	144
BALDOSAS Y PISOS DELTA LTDA	19940201	19941231	TIEMPO SERVICIO	334
1 BALDOSAS Y PISOS DELTA LTDA	19950101	19950131	TIEMPO SERVICIO	30
1 BALDOSAS Y PISOS DELTA LTDA	19950201	19950224	TIEMPO SERVICIO	24
AYUDAMOS CALI LTYDA	19950501	19950529	TIEMPO SERVICIO	29
AYUDAMOS CALI LTYDA	19950601	19950619	TIEMPO SERVICIO	19
COLOMBIANA DE BEEPER COLBEEPER	19950701	19950930	TIEMPO SERVICIO	90
COLOMBIANA DE BEEPER COLBEEPER	19951001	19951231	TIEMPO SERVICIO	90
COLOMBIANA DE BEEPER COLBEEPER	19960101	19960131	TIEMPO SERVICIO	30
COLOMBIANA DE BEEPER COLBEEPER	19960201	19960331	TIEMPO SERVICIO	60
COLOMBIANA DE BEEPER COLBEEPER	19960401	19960430	TIEMPO SERVICIO	30
COLOMBIANA DE BEEPER COLBEEPER	19960501	19961130	TIEMPO SERVICIO	210
COLOMBIANA DE BEEPER COLBEEPER	19961201	19961231	TIEMPO SERVICIO	30

**SUB 172420  
29 MAY 2024**

COLOMBIANA DE BEEPER COLBEEPER	19970101	19970131	TIEMPO SERVICIO	30
COLOMBIANA DE BEEPER COLBEEPER	19970201	19970331	TIEMPO SERVICIO	60
COLOMBIANA DE BEEPER COLBEEPER	19970401	19970430	TIEMPO SERVICIO	30
COLOMBIANA DE BEEPER COLBEEPER	19970501	19970621	TIEMPO SERVICIO	51
COLOMBIANA DE COMUNICACIONES S	19981201	19981210	TIEMPO SERVICIO	10
COLOMBIANA DE COMUNICACIONES S	19990101	19990131	TIEMPO SERVICIO	30
COLOMBIANA DE COMUNICACIONES S	19990201	19990228	TIEMPO SERVICIO	30
COLOMBIANA DE COMUNICACIONES S	19990301	19990331	TIEMPO SERVICIO	30
COLOMBIANA DE COMUNICACIONES S	19990401	19990430	TIEMPO SERVICIO	30
COLOMBIANA DE COMUNICACIONES S	19990501	19990901	TIEMPO SERVICIO	121
COLOMBIANA DE COMUNICACIONES S	19991001	19991231	TIEMPO SERVICIO	90
COLOMBIANA DE COMUNICACIONES S	20000101	20000131	TIEMPO SERVICIO	30
COLOMBIANA DE COMUNICACIONES S	20000201	20001231	TIEMPO SERVICIO	330
COLOMBIANA DE COMUNICACIONES S	20010101	20010531	TIEMPO SERVICIO	150
COLOMBIANA DE COMUNICACIONES S	20010601	20010630	TIEMPO SERVICIO	30
COLOMBIANA DE COMUNICACIONES S	20010701	20011231	TIEMPO SERVICIO	180
COLOMBIANA DE COMUNICACIONES S	20020101	20020131	TIEMPO SERVICIO	30
COLOMBIANA DE COMUNICACIONES S	20020201	20020228	TIEMPO SERVICIO	30
COLOMBIANA DE COMUNICACIONES S	20020301	20020331	TIEMPO SERVICIO	30
COLOMBIANA DE COMUNICACIONES S	20020401	20021231	TIEMPO SERVICIO	270
COLOMBIANA DE COMUNICACIONES S	20030101	20031130	TIEMPO SERVICIO	330
COLOMBIANA DE COMUNICACIONES S	20031201	20031231	TIEMPO SERVICIO	30
COLOMBIANA DE COMUNICACIONES S	20040101	20041130	TIEMPO SERVICIO	330
COLOMBIANA DE COMUNICACIONES S	20041201	20041231	TIEMPO SERVICIO	30
COLOMBIANA DE COMUNICACIONES S	20050101	20050131	TIEMPO SERVICIO	30
COLOMBIANA DE COMUNICACIONES S	20050201	20050228	TIEMPO SERVICIO	30
COLOMBIANA DE COMUNICACIONES S	20050301	20050630	TIEMPO SERVICIO	120
COLOMBIANA DE COMUNICACIONES S	20050701	20050731	TIEMPO SERVICIO	30
COLOMBIANA DE COMUNICACIONES S	20050801	20050930	TIEMPO SERVICIO	60
COLOMBIANA DE COMUNICACIONES S	20051101	20051231	TIEMPO SERVICIO	60
COLOMBIANA DE COMUNICACIONES S	20060101	20060129	TIEMPO SERVICIO	29
COLOMBIANA DE COMUNICACIONES S	20060201	20060228	TIEMPO SERVICIO	30
COLOMBIANA DE COMUNICACIONES S	20060301	20060331	TIEMPO SERVICIO	30
COLOMBIANA DE COMUNICACIONES S	20060401	20060430	TIEMPO SERVICIO	30

**SUB 172420**  
**29 MAY 2024**

COLOMBIANA COMUNICACIONES S	DE	20060501	20060630	TIEMPO SERVICIO	60
COLOMBIANA COMUNICACIONES S	DE	20060701	20060727	TIEMPO SERVICIO	27
SI S.A.		20111201	20111217	TIEMPO SERVICIO	17
QUEVEDO CHUQUIN ELENA CECILIA		20120701	20120731	TIEMPO SERVICIO	30
QUEVEDO CHUQUIN ELENA CECILIA		20120901	20120930	TIEMPO SERVICIO	30
QUEVEDO CHUQUIN ELENA CECILIA		20121001	20121231	TIEMPO SERVICIO	90
QUEVEDO CHUQUIN ELENA CECILIA		20130101	20130129	TIEMPO SERVICIO	29
QUEVEDO CHUQUIN ELENA CECILIA		20130201	20130331	TIEMPO SERVICIO	60
QUEVEDO CHUQUIN ELENA CECILIA		20130401	20130430	TIEMPO SERVICIO	30
QUEVEDO CHUQUIN ELENA CECILIA		20130501	20130731	TIEMPO SERVICIO	90
QUEVEDO CHUQUIN ELENA CECILIA		20130801	20130831	TIEMPO SERVICIO	30
QUEVEDO CHUQUIN ELENA CECILIA		20130901	20131130	TIEMPO SERVICIO	90
QUEVEDO CHUQUIN ELENA CECILIA		20131201	20131231	TIEMPO SERVICIO	30
QUEVEDO CHUQUIN ELENA CECILIA		20140101	20140131	TIEMPO SERVICIO	30
QUEVEDO CHUQUIN ELENA CECILIA		20140201	20140228	TIEMPO SERVICIO	30
QUEVEDO CHUQUIN ELENA CECILIA		20140301	20140331	TIEMPO SERVICIO	30
QUEVEDO CHUQUIN ELENA CECILIA		20140401	20141231	TIEMPO SERVICIO	270
QUEVEDO CHUQUIN ELENA CECILIA		20150101	20150131	TIEMPO SERVICIO	30
QUEVEDO CHUQUIN ELENA CECILIA		20150201	20151231	TIEMPO SERVICIO	330
QUEVEDO CHUQUIN ELENA CECILIA		20160201	20161231	TIEMPO SERVICIO	330
QUEVEDO CHUQUIN ELENA CECILIA		20170101	20170131	TIEMPO SERVICIO	30
QUEVEDO CHUQUIN ELENA CECILIA		20170201	20170331	TIEMPO SERVICIO	60
QUEVEDO CHUQUIN ELENA CECILIA		20170401	20171231	TIEMPO SERVICIO	270
QUEVEDO CHUQUIN ELENA CECILIA		20180101	20181231	TIEMPO SERVICIO	360
QUEVEDO CHUQUIN ELENA CECILIA		20190101	20190430	TIEMPO SERVICIO	120
QUEVEDO CHUQUIN ELENA CECILIA		20190501	20191223	TIEMPO SERVICIO	233
QUEVEDO CHUQUIN ELENA CECILIA		20200101	20200131	TIEMPO SERVICIO	30
QUEVEDO CHUQUIN ELENA CECILIA		20200201	20201231	TIEMPO SERVICIO	330
QUEVEDO CHUQUIN ELENA CECILIA		20210101	20210131	TIEMPO SERVICIO	30
QUEVEDO CHUQUIN ELENA CECILIA		20210201	20210630	TIEMPO SERVICIO	150
QUEVEDO CHUQUIN ELENA CECILIA		20210701	20211231	TIEMPO SERVICIO	180
QUEVEDO CHUQUIN ELENA CECILIA		20220101	20221231	TIEMPO SERVICIO	360
QUEVEDO CHUQUIN ELENA CECILIA		20230101	20231231	TIEMPO SERVICIO	360
QUEVEDO CHUQUIN ELENA CECILIA		20240101	20240430	TIEMPO SERVICIO	120

**SUB 172420**  
**29 MAY 2024**

Que conforme lo anterior, el interesado acredita un total de 9,587 días laborados, correspondientes a 1,369 semanas.

Que nació el 18 de abril de 1965 y actualmente cuenta con 59 años de edad.

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 33 de la Ley 100 de 1993, modificado por el artículo 9 de la Ley 797 de 2003, los requisitos para obtener la pensión de vejez, son los siguientes: haber cumplido cincuenta y cinco (55) años de edad si es mujer o sesenta (60) años si es hombre. A partir del 1 de enero del año 2014 la edad se incrementará a cincuenta y siete (57) años de edad para la mujer, y sesenta y dos (62) años para el hombre.

A partir del 1 de enero del año 2005 el número de semanas se incrementará, así:

AÑO	SEMANAS	EDAD HOMBRE	EDAD MUJER
2005	1050	60	55
2006	1075	60	55
2007	1100	60	55
2008	1125	60	55
2009	1150	60	55
2010	1175	60	55
2011	1200	60	55
2012	1225	60	55
2013	1250	60	55
2014	1275	62	57
2015	1300	62	57

Que para obtener el ingreso base de liquidación de la presente prestación, se dará aplicación a lo establecido en el artículo 21 de la ley 100 de 1993; el cual establece: *“Se entiende por ingreso base para liquidar las pensiones previstas en esta ley, el promedio de los salarios o rentas sobre los cuales ha cotizado el afiliado durante los diez (10) años anteriores al reconocimiento de la pensión, o en todo el tiempo si este fuere inferior para el caso de las pensiones de invalidez o sobrevivencia, actualizados anualmente con base en la variación del Índice de Precios al consumidor, según certificación que expida el DANE.*

*Cuando el promedio del ingreso base, ajustado por inflación, calculado sobre los ingresos de toda la vida laboral del trabajador, resulte superior al previsto en el inciso anterior, el trabajador podrá optar por este sistema, siempre y cuando haya cotizado 1250 semanas como mínimo”.*

Que igualmente el monto de la presente prestación, se define de acuerdo con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 797 de 2003, por el cual se modifica el artículo 34 de la Ley 100 de 1993, en los siguientes términos: *“... A partir del 1o. de enero del año 2004 se aplicarán las siguientes reglas:*

**SUB 172420**  
**29 MAY 2024**

*El monto mensual de la pensión correspondiente al número de semanas mínimas de cotización requeridas, será del equivalente al 65%, del ingreso base de liquidación de los afiliados. Dicho porcentaje se calculará de acuerdo con la fórmula siguiente:*

*$r = 65.50 - 0.50 s$ , donde:*

*$r$  = porcentaje del ingreso de liquidación.*

*$s$  = número de salarios mínimos legales mensuales vigentes.*

*A partir del 2004, el monto mensual de la pensión de vejez será un porcentaje que oscilará entre el 65 y el 55% del ingreso base de liquidación de los afiliados, en forma decreciente en función de su nivel de ingresos calculado con base en la fórmula señalada". El 1o. de enero del año 2005 el número de semanas se incrementará en 50 semanas. Adicionalmente, el 1o. de enero de 2006 se incrementarán en 25 semanas cada año hasta llegar a 1.300 semanas en el año 2015.*

*A partir del 2005, por cada cincuenta (50) semanas adicionales a las mínimas requeridas, el porcentaje se incrementará en un 1.5% del ingreso base de liquidación, llegando a un monto máximo de pensión entre el 80 y el 70.5% de dicho ingreso, en forma decreciente en función del nivel de ingresos de cotización, calculado con base en la fórmula establecida en el presente artículo. El valor total de la pensión no podrá ser superior al ochenta (80%) del ingreso base de liquidación, ni inferior a la pensión mínima."*

Que para obtener el ingreso base de cotización de la presente prestación, se toman los factores salariales establecidos en los artículos 18 y 19 de la Ley 100 de 1993 y artículo 1º del Decreto 1158 del 3 de junio de 1994, según el caso.

Que de conformidad con la Circular OAL 02 de 2021, que modificó las reglas de pensión de vejez de la Circular 01 de 2012, suscrita por la Oficina Asesora de Asunto Legales de esta administradora, las reglas de efectividad de la pensión son las siguientes:

Vinculación al sistema	Efectividad
Dependiente y/o Independiente	Se encuentra retirado o ha dejado de cotizar antes de cumplir requisitos para acceder a la pensión de vejez, ésta se reconocerá a partir del cumplimiento del requisito de edad.
Dependiente	Previo al cumplimiento de la edad se reconocerá desde el día siguiente de la última cotización o de la novedad de retiro.
Independiente/ Subsidiado	Régimen Al día siguiente de la última semana efectivamente cotizada, previo cumplimiento de la edad.
Dependiente / novedad P	Independiente Al día siguiente de la novedad P, previo el cumplimiento de la edad.

Que a partir de lo anteriormente enunciado se procedió a realizar la liquidación de la prestación reconocida, la cual se resume de la siguiente manera:

**SUB 172420**  
**29 MAY 2024**

IBL: 1,409,038 x 66.46 = \$936,447

SON: NOVECIENTOS TREINTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS M/CTE.

La pensión aquí reconocida se ajustará de conformidad con las reglas aplicables al valor mínimo o máximo de la pensión, según corresponda, vigente para la fecha de efectividad, por la cual la suma a reconocer será de 1,300,000 (UN MILLON TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE).

Para el análisis de la pensión reconocida, se tomó en cuenta que el (la) peticionario (a) cumple los requisitos para los siguientes tipos de pensión, siendo aplicada por favorabilidad el indicado en la columna "Aceptada Sistema":

Nombre	Fecha Status	Fecha Efectividad	VALOR IBL 1	VALOR IBL 2	Mejor IBL	% IBL	Valor Pensión Mensual	Aceptada
1050 semanas progresivas, 55 o 60 años de edad Ley 797 del 2003- Legal	23 de diciembre de 2022	1 de mayo de 2024	1,409,038.00	1,357,153.00	1	66.46	1,300,000.00	SI

Esta pensión estará a cargo de:

ENTIDAD	DÍAS	VALOR CUOTA
ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES COLPENSIONES	- 9587	\$1,300,000.00

El disfrute de la presente pensión será a partir de 1 de mayo de 2024

Son disposiciones aplicables: Ley 100/93 y CCA.

En mérito de lo expuesto,

Que es importante señalar que en caso de que usted desee obtener el detalle de la liquidación de la prestación económica reconocida a través de este acto administrativo, lo podrá solicitar a través de la Sede Electrónica de la Página WEB ([www.colpensiones.gov.co](http://www.colpensiones.gov.co)) o en cualquiera de los Puntos de Atención de Colpensiones a nivel nacional. Este documento será recibido vía correo electrónico o a través de correspondencia Física según su preferencia.

## **RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Reconocer el pago de una pensión de VEJEZ a favor del (la) señor(a) **QUEVEDO CHUQUIN ELENA CECILIA**, ya identificado(a), en los siguientes términos y cuantías:

SUB 172420  
29 MAY 2024

Valor mesada a 1 de mayo de 2024 = \$1,300,000

LIQUIDACION RETROACTIVO	
CONCEPTO	VALOR
Mesadas	1,300,000.00
Mesadas Adicionales	0.00
F. Solidaridad Mesadas	0.00
F. Solidaridad Mesadas Adic	0.00
Descuentos en Salud	52,000.00
Ajustes en Salud	0.00
Pagos ya efectuados	0.00
Valor a Pagar	1,248,000.00

**ARTÍCULO SEGUNDO:** La presente prestación junto con el retroactivo si hay lugar a ello, será ingresada en la nómina del periodo 202406 que se paga el último día hábil del mismo mes en la central de pagos del banco BANCOLOMBIA de CALI CL 44 NORTE 3 07 VIPASA.

**ARTÍCULO TERCERO:** A partir de la inclusión en nómina de la presente prestación, se harán los respectivos descuentos en salud conforme a la ley 100 de 1993 en EPS POR ASIGNAR.

**ARTÍCULO CUARTO:** Esta pensión estará a cargo de:

ENTIDAD	DÍAS	VALOR CUOTA
COLPENSIONES	9587	\$1,300,000.00

**ARTÍCULO QUINTO:** Notifíquese al (la) Señor (a) **QUEVEDO CHUQUIN ELENA CECILIA** haciéndole saber que contra el presente acto administrativo puede interponer por escrito los recursos de Reposición y/o Apelación. De estos recursos podrá hacerse uso dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación, manifestando por escrito las razones de inconformidad, según el C.P.A.C.A.

SUB 172420  
29 MAY 2024

Dada en Bogotá, D.C. a:

COMUNIQUESE, NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE



MARCELA ANDREA ZULETA MURGAS  
SUBDIRECTORA DE DETERMINACION VIII  
COLPENSIONES

YASSER HASSAN GANDUR SUAREZ

LIQUIDADOR  
ANALISTA COLPENSIONES

COL-VEJ-03-501,1

Distrito de Santiago de Cali, 23 de Diciembre del 2025

FERNANDO ALFONSO CHAVEZ DURAN

Profesional Especializado

Supervisor

Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

Asunto: Informe de gestión- Cuota 06 Final Contrato No. 4137.010.26.1.240-2025

Objeto del contrato: Prestar los servicios de apoyo a la gestión con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

De acuerdo con las obligaciones específicas contenidas en el complemento al contrato electrónico, ejecuté a cabalidad las siguientes actividades dentro del plazo contractual establecido así:

1. Brindar apoyo en la publicación de cuentas de proveedores y prestadores de servicio del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional en la plataforma transaccional SECOP II teniendo en cuenta el plazo establecido por la ley.

\*Brinde apoyo en la publicación de Doscientas quince (215) cuentas de cobro Mes de Noviembre vigencia 2025. (PRESTADORES DE SERVICIO 202 y 13 PROVEEDORES).

\*Brinde apoyo en la publicación de cinco (5) cuentas de cobro EMSIRVA.

2. Brindar apoyo en la elaboración de las certificaciones de experiencia solicitadas por los contratistas del Departamento Administrativo de Desarrollo e innovación Institucional y revisar las estampillas requeridas para dicho trámite.

\*Apoyé con la elaboración de Ocho (08) certificaciones de experiencia de contratistas y proveedores del Departamento Administrativo de Desarrollo e innovación Institucional, control en la entrega y respectivo proceso de revisión de requisitos exigidos.

3. Brindar apoyo en la elaboración del reporte de los contratistas de prestación de servicios del DADII para la afiliación a ARL.

\*Brinde apoyo en la elaboración, alimentación y envió de Cuatro (4) planillas (del envió No.42 al 45), con los datos requeridos para la afiliación al ARL-POSITIVA de 6 Contratistas de Prestación de Servicios correspondientes a la Segunda contratación del Departamento Administrativo de Desarrollo e innovación Institucional vigencia 2025.

\*Reporte 2 retiros por terminación anticipada del contrato. –

- 1) MARTHA LUCIA DUEÑAS PENAGOS
- 2) ADELMO ANCHITO

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

\*Proyecté Diez (10) respuestas asignadas en el sistema de gestión documental de la Alcaldía Orfeo, siguiendo los lineamientos sobre gestión documental y la ley de archivo.

4. Brindar apoyo en la digitalización, impresión y conformación de carpetas físicas y digitales de la documentación relacionada con la gestión contractual del Departamento Administrativo de Desarrollo e innovación

\*Brinde apoyo en la digitalización y conformación de dos (2) carpetas digitales FICHAS TECNICAS – ARL Segunda contratación del 2025, que conforman la documentación relacionada con la gestión contractual del Departamento Administrativo de Desarrollo e innovación.

1-ARL- (6).                    2-FICHA TECNICA- (6)

5. Brindar apoyo en el seguimiento y revisión de las reevaluaciones de proveedores del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional

\*Brinde apoyo en el seguimiento, revisión de formato de reevaluación debidamente diligenciado de 2 Revaluaciones de Proveedores.

6. Apoyar la revisión y de las cuentas enviadas al Departamento Administrativo de Hacienda siguiendo los lineamientos dispuestos para el propósito de radicación con el cumplimiento de sus soportes, informes, actas y demás documentos necesarios

\*Apoyé en la recepción, revisión física, de Cincuenta y seis (56) cuentas del mes de Noviembre enviadas al Departamento Administrativo de Hacienda siguiendo con el lineamiento de elaboración, envié de (6) Oficios Remisorios, conformación de (56) carpetas virtuales para cargue SAP, para sus posteriores procesos de contabilización, pago de cuentas de los contratos adjudicados en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional a prestadores de Servicio y proveedores, y por último conformación de 56 PDF de cada una de las cuentas revisadas para su respectiva publicación en las plataformas de SECOP II Y SIA OBSERVA.-

7. Asistir a las reuniones de seguimiento a que sea citado de temas de contratación pública

\*Asistí a las reuniones que fui convocada para dar reporte actualizado de los datos requeridos en el proceso y cuadro de contratación de los PS de la segunda contratación del 2025.

Asistí a las reuniones que fui convocada "Capacitación manejo del SGD-ORFEO.

8. Brindar apoyo en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional en todas las etapas del Sistema de Información gestión del Empleo Público -SIGEP

En este periodo no me convocaron a brindar apoyo en la en las etapas de Información y gestión del Empleo Público –SIGEP.

9. Brindar apoyo en la publicación de los documentos de ejecución de los contratos de prestación de servicio del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional en la plataforma SECOPII teniendo en cuenta el plazo establecido por la ley.

\*Brinde apoyo en la publicación en el SECOP II de documentos de ejecución de los contratos de prestación de servicio del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional en la plataforma SECOPII teniendo en cuenta el plazo establecido por la ley de la segunda Contratación 2025.

6. ARL

6. RPC

6. FICHAS TECNICAS

10. Las demás actividades que se requieran en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual. Parágrafo: El Contratista ejecutará las actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio.

\*Digite los datos requeridos para la actualización y control de las cuentas de cobro mes de noviembre y diciembre en la matriz de contratación.

\*Digite los datos requeridos para el cuadro de contratación de la Segunda Contratación vigencia 2025 - (6/219) contratos y posterior control de las cuentas de cobro de cada uno de ellos).

\*Actualice CUADRO SUPERVISOR SEGUNDA CONTRATACION.

Certifico que he cumplido con el pago de la seguridad social, según lo establecido en el contrato de prestación de servicios CLÁUSULA SEXTA, AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y ARL, confirmando que me encuentro al día en el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensión y ARL, de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes.

Lo anterior conforme a la siguiente información:



Distrito Especial Santiago de Cali, 23 de Diciembre del 2025

**FERNANDO ALFONSO CHAVEZ DURAN**

Profesional Especializado

Supervisor

Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

**REFERENCIA: INFORME CONSOLIDADO DE JULIO A DICIEMBRE- 2025**

Dando cumplimiento a los requerimientos establecidos según Contrato de Prestación de Servicios No 4137.010.26.1.240-2025, me permito presentar informe de las actividades desarrolladas por mí, durante este periodo:

**CUOTA No. 1 JULIO**

1. Brindar apoyo en la publicación de cuentas de proveedores y prestadores de servicio del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional en la plataforma transaccional SECOP II teniendo en cuenta el plazo establecido por la ley.

\*Brinde apoyo en la publicación de Ciento ochenta y ocho (188) cuentas de cobro Mes de Junio vigencia 2025. (PRESTADORES DE SERVICIO 178 y 10 PROVEEDORES).

2. Brindar apoyo en la elaboración de las certificaciones de experiencia solicitadas por los contratistas del Departamento Administrativo de Desarrollo e innovación Institucional y revisar las estampillas requeridas para dicho trámite.

\*Apoyé con la elaboración de Nueve (9) certificaciones de experiencia de contratistas y proveedores del Departamento Administrativo de Desarrollo e innovación Institucional, control en la entrega y respectivo proceso de revisión de requisitos exigidos

3. Brindar apoyo en la elaboración del reporte de los contratistas de prestación de servicios del DADII para la afiliación a ARL.

\*Brinde apoyo en la elaboración, alimentación y envió de Dieciséis (16) planillas (del envió No.01 al 16), con los datos requeridos para la afiliación al ARL-POSITIVA de 160 Contratistas de Prestación de Servicios correspondientes a la Segunda contratación del Departamento Administrativo de Desarrollo e innovación Institucional vigencia 2025

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

\*Proyecté Trece (13) respuestas asignadas en el sistema de gestión documental de la Alcaldía Orfeo, siguiendo los lineamientos sobre gestión documental y la ley de archivo

4. Brindar apoyo en la digitalización, impresión y conformación de carpetas físicas y digitales de la documentación relacionada con la gestión contractual del Departamento Administrativo de Desarrollo e innovación

\*Brinde apoyo en la digitalización y conformación de dos (2) carpetas digitales FICHAS TECNICAS – ARL Segunda contratación del 2025, que conforman la documentación relacionada con la gestión contractual del Departamento Administrativo de Desarrollo e innovación.

1-ARL- (116 documentos).

2-FICHA TECNICA- (124)

5. Brindar apoyo en el seguimiento y revisión de las reevaluaciones de proveedores del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional

\*Brinde apoyo en el seguimiento, revisión, escáner y verificación en la entrega al archivo de gestión para ingreso a su respectiva carpeta de: 10 reevaluaciones de proveedores vigencia 2024 del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional

6. Apoyar la revisión y de las cuentas enviadas al Departamento Administrativo de Hacienda siguiendo los lineamientos dispuestos para el propósito de radicación con el cumplimiento de sus soportes, informes, actas y demás documentos necesarios




























\*Apoyé en la recepción, revisión física, de Cuarenta y cuatro (44) cuentas del mes de Junio enviadas al Departamento Administrativo de Hacienda siguiendo con el lineamiento de elaboración, envió de Oficios Remisorios, conformación de carpetas virtuales para cargue SAP, para su posteriores procesos de contabilización, pago de cuentas de los contratos adjudicados en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional a prestadores de Servicio y proveedores, y por ultimo conformación de 44 PDF de cada una de las cuentas revisadas para su respectiva publicación en las plataformas de SECOP II Y SIA OBSERVA.-

7. Asistir a las reuniones de seguimiento a que sea citado de temas de contratación pública

\*Asistí a las reuniones que fui convocada para dar reporte actualizado de los datos requeridos en el proceso de contratación de los PS de la segunda contratación del 2025.

8. Brindar apoyo en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional en todas las etapas del Sistema de Información gestión del Empleo Público - SIGEP

\* Brinde apoyo en la en la verificación y actualización de la información registrada en Sistema de Información gestión del Empleo Público -SIGEP, impresión y recolección de firma del prestador del servicio segunda contratación del 2025 de las siguientes personas:

 DAHIANARODRIGU EZ26062025.pdf	 CLAUDIAMONTOYA 26062025.pdf	 CARLOSZAPATA270 62025.pdf	 CARLOSTRUJILLO03 072025.pdf	 CARLOSJIMENEZ030 72025.pdf
 AULGERBEDOYA240 62025.pdf	 ALEJANDRA TORO.pdf	 YENMI ARANGO.pdf	 WILMARGONZALEZ 07072025.pdf	 SEBASTIANBEDOYA2 6062025.pdf
 SANDRA PATRICIA CAMPAZ.pdf	 PAULASUAREZ0207 2025.pdf	 NORLEYBAHENA02 4062025.pdf	 MARGARITACARDO NA25062025.pdf	 LUZGARCES0307202 5.pdf
 LILAPOTES27062025 .pdf	 LADYCASTRO02072 025.pdf	 LADYCASTRO palomares.pdf	 KATHERINECAMAC HO03072025.pdf	 JULIOGONZALEZ020 72025.pdf
 JUANCEDEÑO27062 025.pdf	 JUANBECERRA0307 2025.pdf	 JENNY ESPINOSA.pdf	 JENNIFERORTIZ270 62025.pdf	 JAIME ALBERTO PALOMINO.pdf
 HUGOPALACIOS020 72025.pdf	 DANIELAMANCILLA2 4062025.pdf			

9. Brindar apoyo en la publicación de los documentos de ejecución de los contratos de prestación de servicio del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional en la plataforma SECOPII teniendo en cuenta el plazo establecido por la ley.

\*Brinde apoyo en la publicación en el SECOP II de 320 documentos de ejecución de los contratos de prestación de servicio del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional en la plataforma SECOPII teniendo en cuenta el plazo establecido por la ley de la segunda Contratación 2025.

- 104. ARL
- 108. RPC
- 108. FICHAS TECNICAS

10. Las demás actividades que se requieran en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual. Parágrafo: El Contratista ejecutará las actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio.

\*Digite los datos requeridos para la actualización y cierre del cuadro de contratación de la Primera contratación vigencia 2025 - (193 contratos suscritos y control de las cuentas de cobro de cada uno de ellos).



Contratistas de Prestación de Servicios correspondientes a la Segunda contratación del Departamento Administrativo de Desarrollo e innovación Institucional vigencia 2025

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

\*Proyecté Dieciocho (18) respuestas asignadas en el sistema de gestión documental de la Alcaldía Orfeo, siguiendo los lineamientos sobre gestión documental y la ley de archivo.

4. Brindar apoyo en la digitalización, impresión y conformación de carpetas físicas y digitales de la documentación relacionada con la gestión contractual del Departamento Administrativo de Desarrollo e innovación

\*Brinde apoyo en la digitalización y conformación de dos (2) carpetas digitales FICHAS TECNICAS – ARL Segunda contratación del 2025, que conforman la documentación relacionada con la gestión contractual del Departamento Administrativo de Desarrollo e innovación.

1-ARL- (67).

2-FICHA TECNICA- 68)

5. Brindar apoyo en el seguimiento y revisión de las reevaluaciones de proveedores del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional

\*Brinde apoyo en el seguimiento, revisión y verificación en la entrega al archivo de gestión para ingreso a su respectiva carpeta de: 22/284 reevaluaciones de proveedores vigencia 2024 del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

\*Brinde apoyo en el seguimiento, revisión, escáner y verificación en la entrega al archivo de gestión para ingreso a su respectiva carpeta de: 15/183 reevaluaciones de proveedores vigencia 2025 del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional

6. Apoyar la revisión y de las cuentas enviadas al Departamento Administrativo de Hacienda siguiendo los lineamientos dispuestos para el propósito de radicación con el cumplimiento de sus soportes, informes, actas y demás documentos necesarios

\*Apoyé en la recepción, revisión física, de Cuarenta y nueve (49) cuentas del mes de Julio enviadas al Departamento Administrativo de Hacienda siguiendo con el lineamiento de elaboración, envió de Oficios Remisorios, conformación de carpetas virtuales para cargue SAP, para su posteriores procesos de contabilización, pago de cuentas de los contratos adjudicados en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional a prestadores de Servicio y proveedores, y por ultimo conformación de 49 PDF de cada una de las cuentas revisadas para su respectiva publicación en las plataformas de SECOP II Y SIA OBSERVA.-

7. Asistir a las reuniones de seguimiento a que sea citado de temas de contratación pública

\*Asistí a las reuniones que fui convocada para dar reporte actualizado de los datos requeridos en el proceso de contratación de los PS de la segunda contratación del 2025.

8. Brindar apoyo en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional en todas las etapas del Sistema de Información gestión del Empleo Público - SIGEP

En este periodo no me convocaron a brindar apoyo en la en las etapas de Información y gestión del Empleo Público –SIGEP.

9. Brindar apoyo en la publicación de los documentos de ejecución de los contratos de prestación de servicio del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional en la plataforma SECOPII teniendo en cuenta el plazo establecido por la ley.

\*Brinde apoyo en la publicación en el SECOP II de 203 documentos de ejecución de los contratos de prestación de servicio del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional en la plataforma SECOPII teniendo en cuenta el plazo establecido por la ley de la segunda Contratación 2025.

67. ARL

68. RPC

68. FICHAS TECNICAS

10. Las demás actividades que se requieran en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual. Parágrafo: El Contratista ejecutará las actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio.

\*Dígame los datos requeridos para la actualización y control de las cuentas de cobro mes de Julio en la matriz de contratación.

\*Dígame los datos requeridos para el cuadro de contratación de la Segunda Contratación vigencia 2025 - (26/182 contratos y posterior control de las cuentas de cobro de cada uno de ellos).

Certifico que he cumplido con el pago de la seguridad social, según lo establecido en el contrato de prestación de servicios CLÁUSULA SEXTA, AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y ARL, confirmando que me encuentro al día en el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensión y ARL, de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes.

Lo anterior conforme a la siguiente información:

Información del pago de seguridad social:	
Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 1073957204 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8823278786 Operador: SIMPLE Fecha de Pago: 04 de agosto de 2025 Periodo de pago de la seguridad social: Julio 2025 IBC: \$ 1.423.500 Forma de pago: Mes Vencido <input checked="" type="checkbox"/> Mes Anticipado <input type="checkbox"/> Extemporáneo <input type="checkbox"/>

### CUOTA No. 3 SEPTIEMBRE

1. Brindar apoyo en la publicación de cuentas de proveedores y prestadores de servicio del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional en la plataforma transaccional SECOP II teniendo en cuenta el plazo establecido por la ley.

\*Brinde apoyo en la publicación de Ciento Noventa y ocho (198) cuentas de cobro Mes de Agosto vigencia 2025. (PRESTADORES DE SERVICIO 191 y 7 PROVEEDORES).

2. Brindar apoyo en la elaboración de las certificaciones de experiencia solicitadas por los contratistas del Departamento Administrativo de Desarrollo e innovación Institucional y revisar las estampillas requeridas para dicho trámite.

\*Apoyé con la elaboración de Diez (12) certificaciones de experiencia de contratistas y proveedores del Departamento Administrativo de Desarrollo e innovación Institucional, control en la entrega y respectivo proceso de revisión de requisitos exigidos

3. Brindar apoyo en la elaboración del reporte de los contratistas de prestación de servicios del DADII para la afiliación a ARL.

\*Brinde apoyo en la elaboración, alimentación y envió de Cinco (5) planillas (del envió No.24 al 28), con los datos requeridos para la afiliación al ARL-POSITIVA de 14 Contratistas de Prestación de Servicios correspondientes a la Segunda contratación del Departamento Administrativo de Desarrollo e innovación Institucional vigencia 2025

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

\*Proyecté Dieciocho (12) respuestas asignadas en el sistema de gestión documental de la Alcaldía Orfeo, siguiendo los lineamientos sobre gestión documental y la ley de archivo.

4. Brindar apoyo en la digitalización, impresión y conformación de carpetas físicas y digitales de la documentación relacionada con la gestión contractual del Departamento Administrativo de Desarrollo e innovación

\*Brinde apoyo en la digitalización y conformación de dos (2) carpetas digitales FICHAS TECNICAS – ARL Segunda contratación del 2025, que conforman la documentación relacionada con la gestión contractual del Departamento Administrativo de Desarrollo e innovación.

1-ARL- (8).

2-FICHA TECNICA- (8)

5. Brindar apoyo en el seguimiento y revisión de las reevaluaciones de proveedores del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional

\*Brinde apoyo en el seguimiento, revisión y digitación de 161/207 Revaluación de Proveedores de la primera contratación 2025 del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional requeridos por EL DACP.

\*Brinde apoyo en el seguimiento, revisión de formato de revaluación debidamente diligenciado, planilla del mes de terminación del contrato, escáner de los dos documentos, verificación del pantallazo de notificación al PS, y posterior entrega al archivo de gestión. Entregue 215 Revaluaciones con todo el proceso citado.

6. Apoyar la revisión y de las cuentas enviadas al Departamento Administrativo de Hacienda siguiendo los lineamientos dispuestos para el propósito de radicación con el cumplimiento de sus soportes, informes, actas y demás documentos necesarios

\*Apoyé en la recepción, revisión física, de Cuarenta y seis (46) cuentas del mes de Agosto enviadas al Departamento Administrativo de Hacienda siguiendo con el lineamiento de elaboración, envió de Oficios Remisorios, conformación de carpetas virtuales para cargue SAP, para su posteriores procesos de contabilización, pago de cuentas de los contratos adjudicados en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional a prestadores de Servicio y proveedores, y por ultimo conformación de 46 PDF de cada una de las cuentas revisadas para su respectiva publicación en las plataformas de SECOP II Y SIA OBSERVA.-

7. Asistir a las reuniones de seguimiento a que sea citado de temas de contratación pública

\*Asistí a las reuniones que fui convocada para dar reporte actualizado de los datos requeridos en el proceso de contratación de los PS de la segunda contratación del 2025.

\*Asistí a la reunión convocada "REUNIÓN GRUPO SUPERVISIÓN FERNANDO CHAVEZ, el día 1 de sept de 2025 9:30am - 10:30am.

8. Brindar apoyo en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional en todas las etapas del Sistema de Información gestión del Empleo Público - SIGEP

En este periodo no me convocaron a brindar apoyo en la en las etapas de Información y gestión del Empleo Público –SIGEP.

9. Brindar apoyo en la publicación de los documentos de ejecución de los contratos de prestación de servicio del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional en la plataforma SECOPII teniendo en cuenta el plazo establecido por la ley.

\*Brinde apoyo en la publicación en el SECOP II de 203 documentos de ejecución de los contratos de prestación de servicio del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional en la plataforma SECOPII teniendo en cuenta el plazo establecido por la ley de la segunda Contratación 2025.

- 8. ARL
- 10. RPC
- 8. FICHAS TECNICAS

10. Las demás actividades que se requieran en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual. Parágrafo: El Contratista ejecutará las actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio.

\*Digite los datos requeridos para la actualización y control de las cuentas de cobro mes de Agosto en la matriz de contratación.

\*Digite los datos requeridos para el cuadro de contratación de la Segunda Contratación vigencia 2025 - (15/193) contratos y posterior control de las cuentas de cobro de cada uno de ellos).

Certifico que he cumplido con el pago de la seguridad social, según lo establecido en el contrato de prestación de servicios CLÁUSULA SEXTA, AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y ARL, confirmando que me encuentro al día en el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensión y ARL, de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes.

Lo anterior conforme a la siguiente información:

Información del pago de seguridad social:	
Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 1074613935 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8823278786 Operador: SIMPLE Fecha de Pago: 29 de agosto de 2025 Periodo de pago de la seguridad social: Agosto 2025 IBC: \$ 1.423.500 Forma de pago: Mes Vencido <input type="checkbox"/> Mes Anticipado <input checked="" type="checkbox"/> Extemporáneo <input type="checkbox"/>

## CUOTA No. 4 OCTUBRE

1. Brindar apoyo en la publicación de cuentas de proveedores y prestadores de servicio del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional en la plataforma transaccional SECOP II teniendo en cuenta el plazo establecido por la ley.

\*Brinde apoyo en la publicación de Doscientas (200) cuentas de cobro Mes de Septiembre vigencia 2025. (PRESTADORES DE SERVICIO 189 y 11 PROVEEDORES).

2. Brindar apoyo en la elaboración de las certificaciones de experiencia solicitadas por los contratistas del Departamento Administrativo de Desarrollo e innovación Institucional y revisar las estampillas requeridas para dicho trámite.

\*Apoyé con la elaboración de Ocho (08) certificaciones de experiencia de contratistas y proveedores del Departamento Administrativo de Desarrollo e innovación Institucional, control en la entrega y respectivo proceso de revisión de requisitos exigidos

3. Brindar apoyo en la elaboración del reporte de los contratistas de prestación de servicios del DADII para la afiliación a ARL.

\*Brinde apoyo en la elaboración, alimentación y envió de Diez (10) planillas (del envió No.29 al 38), con los datos requeridos para la afiliación al ARL-POSITIVA de 15 Contratistas de Prestación de Servicios correspondientes a la Segunda contratación del Departamento Administrativo de Desarrollo e innovación Institucional vigencia 2025.

\*Reporte 3 inconsistencias de clasificación de riesgo de tres personas:

- 1) BRAULIO GONZALEZ PALACIOS
- 2) YULI ALEXANDRA GAMBOA GARCES
- 3) FRANCISCO ALEXANDER CADENA MURIEL

\*Reporte a Positiva 12 retiros de prestadores de servicios por terminación anticipada del contrato

ítem	No. documento	Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre	No. Contrato
1	38141926	TELLEZ	FALLA	ANDREA	DEL PILAR	276
2	16748949	DIAZ	URRUTIA	FERNANDO		325
3	67.041.991	LOPEZ	OSORIO	PAOLA	ANDREA	350
4	38604550	GARCIA	LOPEZ	CAROLINA		267
5	1107053084	VALENCIA	OSORIO	KATHERINNE		413
6	80038238	PALACIOS	ZULETA	HUGO		417
7	1.130.661.847	GESUND	FORERO	ALEX	ALBERTO	348
8	16938645	ISAACS	MESA	GONZALO		241
9	1151935319	DUQUE	MOYA	HECTOR	FABIO	254
10	38070650	ALDANA	JIMENEZ	IVONNE		398
11	94.452.179	MARTINEZ	VALENCIA	FRANK	YONINI	351
12	1.144.064.304	REES	CORRALES	MARKUS	FERNANDO	384

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

\*Proyecté Diez (10) respuestas asignadas en el sistema de gestión documental de la Alcaldía Orfeo, siguiendo los lineamientos sobre gestión documental y la ley de archivo.

4. Brindar apoyo en la digitalización, impresión y conformación de carpetas físicas y digitales de la documentación relacionada con la gestión contractual del Departamento Administrativo de Desarrollo e innovación

\*Brinde apoyo en la digitalización y conformación de dos (2) carpetas digitales FICHAS TECNICAS – ARL Segunda contratación del 2025, que conforman la documentación relacionada con la gestión contractual del Departamento Administrativo de Desarrollo e innovación.

1-ARL- (18).                    2-FICHA TECNICA- (10)

5. Brindar apoyo en el seguimiento y revisión de las reevaluaciones de proveedores del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional

\*Brinde apoyo en el seguimiento, revisión y digitación de 46/207 Revaluación de Proveedores de la primera contratación 2025 del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional requeridos por EL DACP.

\*Brinde apoyo en el seguimiento, revisión de formato de revaluación debidamente diligenciado, planilla del mes de terminación del contrato, escáner de los dos documentos, verificación del pantallazo de notificación al PS, y posterior entrega al archivo de gestión. (5 Revaluaciones)

6. Apoyar la revisión y de las cuentas enviadas al Departamento Administrativo de Hacienda siguiendo los lineamientos dispuestos para el propósito de radicación con el cumplimiento de sus soportes, informes, actas y demás documentos necesarios

\*Apoyé en la recepción, revisión física, de Cuarenta y cinco (45) cuentas del mes de Septiembre enviadas al Departamento Administrativo de Hacienda siguiendo con el lineamiento de elaboración, envió de Oficios Remisorios, conformación de carpetas virtuales para cargue SAP, para sus posteriores procesos de contabilización, pago de cuentas de los contratos adjudicados en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional a prestadores de Servicio y proveedores, y por último conformación de 45 PDF de cada una de las cuentas revisadas para su respectiva publicación en las plataformas de SECOP II Y SIA OBSERVA.-

7. Asistir a las reuniones de seguimiento a que sea citado de temas de contratación pública

\*Asistí a las reuniones que fui convocada para dar reporte actualizado de los datos requeridos en el proceso y cuadro de contratación de los PS de la segunda contratación del 2025.

\*Asistí a la reunión convocada "SOCIALIZACION DE REVALUACION DE PROVEEDORES.

8. Brindar apoyo en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional en todas las etapas del Sistema de Información gestión del Empleo Público - SIGEP

En este periodo no me convocaron a brindar apoyo en la en las etapas de Información y gestión del Empleo Público –SIGEP.

9. Brindar apoyo en la publicación de los documentos de ejecución de los contratos de prestación de servicio del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional en la plataforma SECOPII teniendo en cuenta el plazo establecido por la ley.

\*Brinde apoyo en la publicación en el SECOP II de documentos de ejecución de los contratos de prestación de servicio del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional en la plataforma SECOPII teniendo en cuenta el plazo establecido por la ley de la segunda Contratación 2025.

18. ARL

20. RPC

10. FICHAS TECNICAS

10. Las demás actividades que se requieran en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual. Parágrafo: El Contratista ejecutará las actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio.

\*Dígite los datos requeridos para la actualización y control de las cuentas de cobro mes de septiembre en la matriz de contratación.

\*Dígite los datos requeridos para el cuadro de contratación de la Segunda Contratación vigencia 2025 - (20/208) contratos y posterior control de las cuentas de cobro de cada uno de ellos).

\*Actualice CUADRO SUPERVISOR SEGUNDA CONTRATACION.

Certifico que he cumplido con el pago de la seguridad social, según lo establecido en el contrato de prestación de servicios CLÁUSULA SEXTA, AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y ARL, confirmando que me encuentro al día en el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensión y ARL, de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes.

Lo anterior conforme a la siguiente información:

Información del pago de seguridad social:	
Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 1075241987 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8823278786 Operador: SIMPLE Fecha de Pago: 30 de Septiembre de 2025 Periodo de pago de la seguridad social: septiembre 2025 IBC: \$ 1.423.500 Forma de pago: Mes Vencido <input checked="" type="checkbox"/> Mes Anticipado <input type="checkbox"/> Extemporáneo <input type="checkbox"/>

### CUOTA No. 5 NOVIEMBRE

1. Brindar apoyo en la publicación de cuentas de proveedores y prestadores de servicio del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional en la plataforma transaccional SECOP II teniendo en cuenta el plazo establecido por la ley.

\*Brinde apoyo en la publicación de Doscientos ocho (208) cuentas de cobro Mes de Octubre vigencia 2025. (PRESTADORES DE SERVICIO 203 y 5 PROVEEDORES).

\*Brinde apoyo en la publicación de Veintiocho (28) cuentas de cobro EMSIRVA.

2. Brindar apoyo en la elaboración de las certificaciones de experiencia solicitadas por los contratistas del Departamento Administrativo de Desarrollo e innovación Institucional y revisar las estampillas requeridas para dicho trámite.

\*Apoyé con la elaboración de 10 certificaciones de experiencia de contratistas y proveedores del Departamento Administrativo de Desarrollo e innovación Institucional, control en la entrega y respectivo proceso de revisión de requisitos exigidos

3. Brindar apoyo en la elaboración del reporte de los contratistas de prestación de servicios del DADII para la afiliación a ARL.

\*Brinde apoyo en la elaboración, alimentación y envió de Tres (3) planillas (del envió No.39 al 41), con los datos requeridos para la afiliación al ARL-POSITIVA de 6 Contratistas de Prestación de Servicios correspondientes a la Segunda contratación del Departamento Administrativo de Desarrollo e innovación Institucional vigencia 2025.

\*Reporte 3 Retiros terminación anticipada del contrato.

\*Reporte 2 Denuncias al UPG.

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

\*Proyecté Diez (8) respuestas asignadas en el sistema de gestión documental de la Alcaldía Orfeo, siguiendo los lineamientos sobre gestión documental y la ley de archivo.

4. Brindar apoyo en la digitalización, impresión y conformación de carpetas físicas y digitales de la documentación relacionada con la gestión contractual del Departamento Administrativo de Desarrollo e innovación

\*Brinde apoyo en la digitalización y conformación de dos (2) carpetas digitales FICHAS TECNICAS – ARL Segunda contratación del 2025, que conforman la documentación relacionada con la gestión contractual del Departamento Administrativo de Desarrollo e innovación.

1-ARL- (6).

2-FICHA TECNICA- (6)

5. Brindar apoyo en el seguimiento y revisión de las reevaluaciones de proveedores del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional

\*Brinde apoyo en el seguimiento, revisión y digitación y entrega total de las Revaluación de Proveedores de la primera contratación 2025 del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional pendientes por gestionar ante el DACP.

\*Brinde apoyo en el seguimiento, revisión de formato de revaluación debidamente diligenciado, planilla del mes de terminación del contrato, escáner de los tres documentos, verificación del pantallazo de notificación al PS, y posterior entrega al archivo de gestión. (3 Revaluaciones)

6. Apoyar la revisión y de las cuentas enviadas al Departamento Administrativo de Hacienda siguiendo los lineamientos dispuestos para el propósito de radicación con el cumplimiento de sus soportes, informes, actas y demás documentos necesarios

\*Apoyé en la recepción, revisión física, de Cincuenta y dos (52) cuentas del mes de Octubre enviadas al Departamento Administrativo de Hacienda siguiendo con el lineamiento de elaboración, envió de (9) Oficios Remisorios, conformación de (52) carpetas virtuales para cargue SAP, para sus posteriores procesos de contabilización, pago de cuentas de los contratos adjudicados en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional a prestadores de Servicio y proveedores, y por último conformación de 52 PDF de cada una de las cuentas revisadas para su respectiva publicación en las

7. Asistir a las reuniones de seguimiento a que sea citado de temas de contratación pública

plataformas de SECOP II Y SIA OBSERVA.-

\*Asistí a las reuniones que fui convocada para dar reporte actualizado de los datos requeridos en el proceso y cuadro de contratación de los PS de la segunda contratación del 2025.

\*Asistí a la reunión convocada "Virtual - Sensibilización: Herramientas básicas de Google Jueves 6 de noviembre de 2025. 9:15am – 10:45 am

8. Brindar apoyo en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional en todas las etapas del Sistema de Información gestión del Empleo Público -SIGEP

En este periodo no me convocaron a brindar apoyo en la en las etapas de Información y gestión del Empleo Público –SIGEP.

9. Brindar apoyo en la publicación de los documentos de ejecución de los contratos de prestación de servicio del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional en la plataforma SECOPII teniendo en cuenta el plazo establecido por la ley.

\*Brinde apoyo en la publicación en el SECOP II de documentos de ejecución de los contratos de prestación de servicio del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional en la plataforma SECOPII teniendo en cuenta el plazo establecido por la ley de la segunda Contratación 2025.

6. ARL

6. RPC

6. FICHAS TECNICAS

10. Las demás actividades que se requieran en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual. Parágrafo: El Contratista ejecutará las actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio.

\*Digite los datos requeridos para la actualización y control de las cuentas de cobro mes de octubre en la matriz de contratación.

\*Digite los datos requeridos para el cuadro de contratación de la Segunda Contratación vigencia 2025 - (6/214) contratos y posterior control de las cuentas de cobro de cada uno de ellos).

\*Actualice CUADRO SUPERVISOR SEGUNDA CONTRATACION.

Certifico que he cumplido con el pago de la seguridad social, según lo establecido en el contrato de prestación de servicios CLÁUSULA SEXTA, AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y ARL, confirmando que me encuentro al día en el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensión y ARL, de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes.

Lo anterior conforme a la siguiente información:

Información del pago de seguridad social:	
Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 1076006041 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8823278786 Operador: SIMPLE Fecha de Pago: 4 de noviembre de 2025 Periodo de pago de la seguridad social: octubre 2025 IBC: \$ 1.423.500 Forma de pago: Mes Vencido <input checked="" type="checkbox"/> Mes Anticipado <input type="checkbox"/> Extemporáneo <input type="checkbox"/>

### CUOTA No. 6 DICIEMBRE

1. Brindar apoyo en la publicación de cuentas de proveedores y prestadores de servicio del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional en la plataforma transaccional SECOP II teniendo en cuenta el plazo establecido por la ley.

\*Brinde apoyo en la publicación de Doscientas quince (215) cuentas de cobro Mes de Noviembre vigencia 2025. (PRESTADORES DE SERVICIO 202 y 13 PROVEEDORES).

\*Brinde apoyo en la publicación de cinco (5) cuentas de cobro EMSIRVA.

2. Brindar apoyo en la elaboración de las certificaciones de experiencia solicitadas por los contratistas del Departamento Administrativo de Desarrollo e innovación Institucional y revisar las estampillas requeridas para dicho trámite.

\*Apoyé con la elaboración de Ocho (08) certificaciones de experiencia de contratistas y proveedores del Departamento Administrativo de Desarrollo e innovación Institucional, control en la entrega y respectivo proceso de revisión de requisitos exigidos.

3. Brindar apoyo en la elaboración del reporte de los contratistas de prestación de servicios del DADII para la afiliación a ARL.

\*Brinde apoyo en la elaboración, alimentación y envió de Cuatro (4) planillas (del envió No.42 al 45), con los datos requeridos para la afiliación al ARL-POSITIVA de 6 Contratistas de Prestación de Servicios correspondientes a la Segunda contratación del Departamento Administrativo de Desarrollo e innovación Institucional vigencia 2025.

\*Reporte 2 retiros por terminación anticipada del contrato. –

1) MARTHA LUCIA DUEÑAS PENAGOS

2) ADELMO ANCHITO

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

\*Proyecté Diez (10) respuestas asignadas en el sistema de gestión documental de la Alcaldía Orfeo, siguiendo los lineamientos sobre gestión documental y la ley de archivo.

\*Proyecté Diez (10) respuestas asignadas en el sistema de gestión documental de la Alcaldía Orfeo, siguiendo los lineamientos sobre gestión documental y la ley de archivo.

4. Brindar apoyo en la digitalización, impresión y conformación de carpetas físicas y digitales de la documentación relacionada con la gestión contractual del Departamento Administrativo de Desarrollo e innovación

\*Brinde apoyo en la digitalización y conformación de dos (2) carpetas digitales FICHAS TECNICAS – ARL Segunda contratación del 2025, que conforman la documentación relacionada con la gestión contractual del Departamento Administrativo de Desarrollo e innovación.

1-ARL- (6).                    2-FICHA TECNICA- (6)

5. Brindar apoyo en el seguimiento y revisión de las reevaluaciones de proveedores del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional

\*Brinde apoyo en el seguimiento, revisión de formato de reevaluación debidamente diligenciado de 2 Revaluaciones de Proveedores.

6. Apoyar la revisión y de las cuentas enviadas al Departamento Administrativo de Hacienda siguiendo los lineamientos dispuestos para el propósito de radicación con el cumplimiento de sus soportes, informes, actas y demás documentos necesarios

\*Apoyé en la recepción, revisión física, de Cincuenta y seis (56) cuentas del mes de Noviembre enviadas al Departamento Administrativo de Hacienda siguiendo con el lineamiento de elaboración, envié de (6) Oficios Remisorios, conformación de (56) carpetas virtuales para cargue SAP, para sus posteriores procesos de contabilización, pago de cuentas de los contratos adjudicados en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional a prestadores de Servicio y proveedores, y por último conformación de 56 PDF de cada una de las cuentas revisadas para su respectiva publicación en las plataformas de SECOP II Y SIA OBSERVA.-

7. Asistir a las reuniones de seguimiento a que sea citado de temas de contratación pública

\*Asistí a las reuniones que fui convocada para dar reporte actualizado de los datos requeridos en el proceso y cuadro de contratación de los PS de la segunda contratación del 2025.

Asistí a las reuniones que fui convocada “Capacitación manejo del SGD-ORFEO.

8. Brindar apoyo en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional en todas las etapas del Sistema de Información gestión del Empleo Público -SIGEP

En este periodo no me convocaron a brindar apoyo en la en las etapas de Información y gestión del Empleo Público –SIGEP.

9. Brindar apoyo en la publicación de los documentos de ejecución de los contratos de prestación de servicio del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional en la plataforma SECOPII teniendo en cuenta el plazo establecido por la ley.

\*Brinde apoyo en la publicación en el SECOP II de documentos de ejecución de los contratos de prestación de servicio del Departamento Administrativo de Desarrollo e

Innovación Institucional en la plataforma SECOPII teniendo en cuenta el plazo establecido por la ley de la segunda Contratación 2025.

6. ARL

6. RPC

6. FICHAS TECNICAS

10. Las demás actividades que se requieran en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual. Parágrafo: El Contratista ejecutará las actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio.

\*Digite los datos requeridos para la actualización y control de las cuentas de cobro mes de noviembre y diciembre en la matriz de contratación.

\*Digite los datos requeridos para el cuadro de contratación de la Segunda Contratación vigencia 2025 - (6/219) contratos y posterior control de las cuentas de cobro de cada uno de ellos).


\*Actualice CUADRO SUPERVISOR SEGUNDA CONTRATACION.

Certifico que he cumplido con el pago de la seguridad social, según lo establecido en el contrato de prestación de servicios CLÁUSULA SEXTA, AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y ARL, confirmando que me encuentro al día en el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensión y ARL, de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes.

Lo anterior conforme a la siguiente información:

Información del pago de seguridad social:	
Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 8823278786 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8823278786 Operador: SIMPLE Fecha de Pago: 28 de noviembre de 2025 Periodo de pago de la seguridad social: noviembre 2025 IBC: \$ 1.423.500 Forma de pago: Mes Vencido <input checked="" type="checkbox"/> Mes Anticipado <input type="checkbox"/> Extemporáneo <input type="checkbox"/>

Atentamente.

  
ELENA CECILIA QUEVEDO CH  
C/c No 32.697.300 B/quilla  
Teléfono Celular 3147409216  
Contratista