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

1. TIPO DE INFORME	
INFORME PARCIAL <input type="checkbox"/> Cuota Número 6	INFORME FINAL <input checked="" type="checkbox"/>
2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN	
Contrato No. 4137.010.26.1.242 de 2025	
Nombre completo del contratista: JAVIER ENRIQUE JARAMILLO OSUNA	
Documento de identificación: 18.010.551	
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	
3. INFORME JURÍDICO	
Fecha de Inicio 02/07/2025	Fecha terminación 31/12/2025
Modificación(es) al contrato: N/A	
Suspensión: N/A	
Reanudación: N/A	
Cesión: N/A	
Terminación anticipada: N/A	
4. INFORME CONTABLE Y FINANCIERO	
Valor inicial del contrato: Es hasta por la suma de DIECIOCHO MILLONES SETECIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE (\$ 18.780.000)	
Adición: N/A	
Prórroga: N/A	
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	
	INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL	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
\$18.780.000 ✓	\$ 3.130.000 ✓	\$ 15.650.000 ✓	\$ 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: 1077459848 ✓ No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8851359250 ✓ Operador: SIMPLE ✓ Fecha de Pago: 03 diciembre 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 (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 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

 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

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


1. Brindar apoyo en las actividades asignadas al Líder de Contratación y al Líder de Apoyo Administrativo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional durante todas las etapas de las actividades referentes a la Adquisición de Bienes, Obras y/o Servicios.

- Brindo apoyo en la etapa precontractual del contrato UNIVERSIDAD ICESI, realizando seguimiento a que los documentos precontractuales, en las diferentes
 1. Designación equipo estructurador.
 2. Estructuración del análisis del sector.
 4. Requerimiento para Adquisición de bienes
 5. CDP
 6. Verificación.
 7. Estudios previos.

2. Apoyar la realización y reporte de inventarios de bienes muebles e inmuebles a cargo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Brindo apoyo realizando el cotejo de los bienes que se encuentran físico con los que están registrado en el sistema SAP, de los siguientes activos:

	INVENTARIO SAP - 4137	INVENTARIO FISICO
EQUIPOS DE COMPUTO	279	362
PORTATILES	10	13
MONITOR	8	5
CPU	0	9
ESCANER	15	60
IMPRESORA DE CARNETS	1	1

 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

IMPRESORA A COLOR	1	1
IMPRESORAS	15	19
SILLAS	3	265
VIDEO BEAM	0	3
CAMARA FOTOGRAFICA SONIC	0	1
TOTAL	332	739

Nota: de la cuenta 4122 -Departamento de desarrollo hay 45 equipos de cómputo y 38 equipos de cómputo no identificados

3. Brindar apoyo en la custodia y organización del archivo generado en el grupo de contratación del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.


- Brindo apoyo en la custodia de los archivos de gestión del piso 14 que contienen contratos de prestadores de servicios y proveedores.
- Brindo apoyo en la demarcación topográfica de los rodantes del piso 14, dándole cumplimiento a la circular N° 4137.030.22.2.1020.000921 - Lineamientos para la marcación de estanterías y mobiliario de almacenamiento de los archivos físicos en el marco de la auditoría de seguimiento al cumplimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico. que emitió la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental

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 de los documentos precontractuales del contrato Universidad ICESI:
 1. Designación equipo estructurador.
 2. Estructuración del análisis del sector.
 4. Requerimiento para Adquisición de bienes
 5. CDP
 6. Verificación.
 7. Estudios previos.
 8. Análisis del sector
 9. Propuesta

5. Asistir a las reuniones de seguimiento que sea citado.

- Asistió a la reunión del Grupo Administrativo donde se dieron directrices para el grupo de Contratación, CTO, Presupuesto e Inventarios.

 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

- Asistió a reunión de Reunión Presencial en el piso 15 con el proveedor de Consumibles de Impresión, donde se decidió devolver los tener ya que no cumplían con los requerimientos.
- Asistió a Reunión Equipo Técnico de Archivo.

6. Brindar apoyo en la recolección de firmas que se requieran en el grupo de contratación del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Brindo apoyó en la recolección de las firmas de los siguientes documentos:
 - Designación equipo estructurador.
 - Estructuración del análisis del sector.
 - Requerimiento para Adquisición de bienes
 - CDP
 - Verificación.
 - Estudios previos

7. 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.


- Brindo apoyó proyectando las siguientes respuestas y solicitudes en el sistema Orfeo:

Respuestas y solicitudes del sistema Orfeo		
Solicitudes	Respuestas	Informativas
20	20	15

8. 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.

- Brindo apoyó en el almacén del DADII en la entrega de papelería a los procesos de del DADII: Liquidaciones Laborales, contratación, jurídica, gestión del Talento Humano, ventanilla 13 de atención al usuario, SST, cuotas parte,
- Brindo apoyó realizando entradas al almacén de proveedores:
- Brindo apoyó realizando el inventario físico del almacén.
- Brindo apoyó en el seguimiento de consumó de combustible, mantenimiento y verificación de documentación, del parque automotor del DADII

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


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 4137.010.26.1.242 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 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

Observaciones al informe técnico: N/A

6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA

7. FIRMAS RESPONSABLES



 FERNANDO ALFONSO CHAVEZ DURAN
 Nombre y firma del Supervisor

Fecha de suscripción del informe de supervisión: Distrito Especial Santiago de Cali 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

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

VERSIÓN

004

A. DATOS DEL ADQUIRENTE

1. Fecha de la Transacción	23/12/2025	2. Número Consecutivo	DS	4137	1.180
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	6533796	

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

9. Apellidos y Nombres Completos del Proveedor Bienes y/o Servicios	JARAMILLO OSUNA JAVIER ENRIQUE	10. NIT/C.C.	18.010.551	5
11. Dirección	CARRERA 7MBIS # 71-20 ALFONZO LOPES T	12. Ciudad	CALI	
13. Correo Electrónico	javijara23042012@hotmail.com	14. Teléfono	3162281569	

C. INFORMACIÓN DE LA OPERACIÓN

15. Concepto de la Operación	prestar los servicios de apoyo a la gestión CUOTA 6				
16. Valor de la Operación	\$ 3.130.000	TRES MILLONES CIENTO TREINTA MIL PESOS M/CTE			

D. INFORMACIÓN CONTRACTUAL

17. Número Contrato	4137.010.26.1.242-2025	18. CDP	3700026715	
		19. RPC	4500372509	
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	\$ 18.780.000	DIECIOCHO MILLONES SETECIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE		

INFORME DE GESTIÓN DEL MES CUOTA 6

Fecha: 23 de diciembre del 2025

FERNANDO ALFONSO CHAVEZ DURAN
Profesional Especializada
Supervisor

Asunto: informe de gestión cuota 6 contrato No. 4137.010.26.1.242-2025

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 las actividades asignadas al Líder de Contratación y al Líder de Apoyo Administrativo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional durante todas las etapas de las actividades referentes a la Adquisición de Bienes, Obras y/o Servicios.

- Brinde apoyó en la etapa precontractual del contrato UNIVERSIDAD ICESI, realizando seguimiento a que los documentos precontractuales, en las diferentes
 1. Designación equipo estructurador.
 2. Estructuración del análisis del sector.
 4. Requerimiento para Adquisición de bienes
 5. CDP
 6. Verificación.
 7. Estudios previos.

2. Apoyar la realización y reporte de inventarios de bienes muebles e inmuebles a cargo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Brinde apoyó realizando el cotejo de los bienes que se encuentran físico con los que están registrado en el sistema SAP, de los siguientes activos:

	INVENTARIO SAP - 4137	INVENTARIO FISICO
EQUIPOS DE COMPUTO	279	362
PORTÁTILES	10	13
MONITOR	8	5
CPU	0	9
ESCÁNER	15	60
IMPRESORA DE CARNETS	1	1
IMPRESORA A COLOR	1	1
IMPRESORAS	15	19

SILLAS	3	265
VIDEO BEAM	0	3
CAMARA FOTOGRAFICA SONY	0	1
TOTAL	332	739

Nota: de la cuenta 4122 -Departamento de desarrollo hay 45 equipos de cómputo y 38 equipos de cómputo no identificados.

3. Brindar apoyo en la custodia y organización del archivo generado en el grupo de contratación del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Brinde apoyo en la custodia de los archivos de gestión del piso 14 que contienen contratos de prestadores de servicios y proveedores.
- Brinde apoyo en la demarcación topográfica de los rodantes del piso 14, dándole cumplimiento a la circular N° 4137.030.22.2.1020.000921 - Lineamientos para la marcación de estanterías y mobiliario de almacenamiento de los archivos físicos en el marco de la auditoría de seguimiento al cumplimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico. que emitió la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental

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 de los documentos precontractuales del contrato Universidad ICESI:
 1. Designación equipo estructurador.
 2. Estructuración del análisis del sector.
 4. Requerimiento para Adquisición de bienes
 5. CDP
 6. Verificación.
 7. Estudios previos.
 8. Análisis del sector
 9. Propuesta.

5. Asistir a las reuniones de seguimiento que sea citado.

- Asistí a la reunión del Grupo Administrativo donde se dieron directrices para el grupo de Contratación, CTO, Presupuesto, Inventarios.
- Asistí a reunión de Reunión Presencial en el piso 15 con el proveedor de Consumibles de Impresión, donde se decidió devolver los tener ya que no cumplían con los requerimientos.
- Asistí a Reunión Equipo Técnico de Archivo.

6. Brindar apoyo en la recolección de firmas que se requieran en el grupo de contratación de Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Brinde apoyo en la recolección de las firmas de los siguientes documentos:
 1. Designación equipo estructurador.
 2. Estructuración del análisis del sector.
 4. Requerimiento para Adquisición de bienes
 5. CDP
 6. Verificación.
 7. Estudios previos.

7. 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.

- Brinde apoyó proyectando las siguientes respuestas y solicitudes en el sistema Orfeo:

Respuestas y solicitudes del sistema Orfeo		
Solicitudes	Respuestas	Informativas
20	20	15

8. 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.

- Brinde apoyó en el almacén del DADII en la entrega de papelería a los procesos de del DADII: Liquidaciones Laborales, contratación, jurídica, gestión del Talento Humano, ventanilla 13 de atención al usuario, SST, cuotas parte,
- Brinde apoyó realizando entradas al almacén de proveedores:
- Brinde apoyó realizando el inventario físico del almacén.
- Brinde apoyó en el seguimiento de consumó de combustible, mantenimiento y verificación de documentación, del parqué automotor del DADII

También 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:

Información del pago de seguridad social:	
Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 1077459848 ✓ No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8851359250 ✓ Operador: SIMPLE ✓ Fecha de Pago: 03 diciembre de 2025 ✓ Periodo de pago de la seguridad social: noviembre de 2025 IBC: \$ 1.423.500 Forma de pago: Mes Vencido <input checked="" type="checkbox"/> Mes Anticipado <input type="checkbox"/> Extemporáneo <input type="checkbox"/>

JAVIER ENRIQUE JARAMILLO OSUNA

Contratista

CC 18010551

Celular: 3162281569

INFORME DE GESTIÓN CONSOLIDADO DE JULIO A DICIEMBRE 2025

Fecha: 23 de diciembre del 2025

FERNANDO ALFONSO CHAVEZ DURAN
Profesional Especializada
Supervisor

Asunto: Informe de gestión consolidado de julio a diciembre 2025 contrato N.º
4137.010.26.1.242-2025

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:

Cuota 1

1. Brindar apoyo en las actividades asignadas al Líder de Contratación y al Líder de Apoyo Administrativo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional durante todas las etapas de las actividades referentes a la Adquisición de Bienes, Obras y/o Servicios.

- Brinde apoyo en la parte contractual de la contratación de PS, organizando los siguientes documentos contractuales: ANÁLISIS DEL SECTOR, CDP, CERTIFICADO DE IDONEIDAD, COMPLEMENTO AL CONTRATO ELECTRONICO, ESTUDIOS PREVIOS, HOJA DE VIDA SIGEP, VERIFICACIÓN CUMPLIMIENTO REQUISITOS.

2. Apoyar la realización y reporte de inventarios de bienes muebles e inmuebles a cargo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Brinde apoyo realizando entrega de equipos de cómputo a los funcionarios del DADII en el sistema SAP, en la cuenta ASO2 – para puestas en uso de los equipos.
- Brinde apoyó realizando las actas de entrega de los equipos en el sistema SAP, en la cuenta ZAM-05 para entrega de activos, a los funcionarios del DADII.

3. Brindar apoyo en la custodia y organización del archivo generado en el grupo de contratación del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Brinde apoyó en la custodia de los archivos de gestión del piso 14 que contienen contratos de prestadores de servicios y proveedores.

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 conformación de expedientes físicos del proceso contractual de PS
- Brinde apoyo en la digitalización de documentos contractual para la contratación de prestadores de servicios 2025 segundo semestre.
- Brinde apoyo en la conformación de la carpeta de los contratos de prestadores de servicios 2025.

5. Asistir a las reuniones de seguimiento que sea citado.

- Asistí a la reunión de auditorías de seguimiento de PQRS.

6. Brindar apoyo en la recolección de firmas que se requieran en el grupo de contratación del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Brinde apoyo en la recolección de firmas de los contratos de proveedores y prestadores de servicios, de los siguientes documentos: CDP, RPC, designación equipo estructurador

7. 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.

- Brinde apoyo proyectando el requerimiento para compra de equipos de Emsirva.
- Brinde apoyo proyectando respuesta reporte y trámite de donaciones recibidas (período: enero 1 – junio 30, 2025)
- Brinde apoyo proyectando respuesta a seguimiento a compromisos y avance en depuración de comunicaciones pendientes.

8. 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.

- Brinde apoyo en el almacén del DADII en la entrega de papelería a los procesos de del DADII: Liquidaciones Laborales, contratación, jurídica, gestión del Talento Humano, ventanilla 13 de atención al usuario, SST, cuotas parte,

Cuota 2 ✓

1. Brindar apoyo en las actividades asignadas al Líder de Contratación y al Líder de Apoyo Administrativo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional durante todas las etapas de las actividades referentes a la Adquisición de Bienes, Obras y/o Servicios.

- Brinde apoyo en la parte contractual de la contratación de PS, organizando documento contractual: Designaciones de supervisor 12

2. Apoyar la realización y reporte de inventarios de bienes muebles e inmuebles a cargo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Brinde apoyo realizando actas para la eliminación de bienes muebles que se encuentran en mal estados para su eliminación.

- Brinde apoyó diligenciando los formatos de movimiento de bienes muebles de los traslados de los funcionarios del DADII.
3. Brindar apoyo en la custodia y organización del archivo generado en el grupo de contratación del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
- Brinde apoyó en la custodia de los archivos de gestión del piso 14 que contienen contratos de prestadores de servicios y proveedores.
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 apoyó en la digitalización de los documentos que se suben al sistema Orfeo.
5. Asistir a las reuniones de seguimiento que sea citado.
- Asistí a la reunión de seguimiento de PQRS.
6. Brindar apoyo en la recolección de firmas que se requieran en el grupo de contratación del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
- Brinde apoyó en la recolección de firmas de los documentos Administrativos designación de supervisor
7. 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.
- Brinde apoyo proyectando las respuestas de consumo de combustible.
 - Brinde apoyo proyectando solicitudes de bajas para la UAGB.
 - Brinde apoyo proyectando respuesta a seguimiento a compromisos y avance en depuración de comunicaciones pendientes.
8. 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.
- Brinde apoyó en el almacén del DADII en la entrega de papelería a los procesos de del DADII: Liquidaciones Laborales, contratación, jurídica, gestión del Talento Humano, ventanilla 13 de atención al usuario, SST, cuotas parte,

Cuota 3

1. Brindar apoyo en las actividades asignadas al Líder de Contratación y al Líder de Apoyo Administrativo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional durante todas las etapas de las actividades referentes a la Adquisición de Bienes, Obras y/o Servicios.
- Brinde apoyo realizando las solicitudes de las cotizaciones para la compra de equipos y periféricos de Emsirva.

- Brinde apoyo realizando el requerimiento para la adquisición de bienes, obras y/o servicios.
- Brinde apoyo realizando la solicitud de la creación del RPC de tóner.

2. Apoyar la realización y reporte de inventarios de bienes muebles e inmuebles a cargo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Brinde apoyo realizando la verificación de los activos a cargo en el sistema SAP, del DADII.
Total, activos verificados: 600
- Brinde apoyo cotejando el inventario físico con el inventario en el sistema SAP
Total, activos cotejados: 280.
- Brinde apoyo realizando el informe de los activos que se encuentran físicamente en las diferentes oficinas del DADII.

3. Brindar apoyo en la custodia y organización del archivo generado en el grupo de contratación del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Brinde apoyo en la custodia de los archivos de gestión del piso 14 que contienen contratos de prestadores de servicios y proveedores.

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 de los documentos de la parte contractual del contrato 4137.010.26.1.448. YAHIDY PEREZ TOBAR.
- Brinde apoyo en la digitalización del informe final consolidado del contrato de turismo del Morrosquillo LTDA.
Total: 9

5. Asistir a las reuniones de seguimiento que sea citado.

- Asistí a la reunión Grupo supervisión Fernando Chávez de seguimiento de PQRS.
- Asistí a capacitación del sistema de Orfeo
- Asistí a la reunión de análisis PQRS
- Asistí a la reunión de entrega de informes de inventarios del DADII
- Asistí a la reunión de revisión de procedimientos del CDC
- Asistí a reunión de comité Técnico de Archivo ETA.

6. Brindar apoyo en la recolección de firmas que se requieran en el grupo de contratación del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Brinde apoyo en la recolección de firmas de los documentos Administrativos designación de supervisor.

7. 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.

- Brinde apoyo proyectando las siguientes respuestas y solicitudes en el sistema Orfeo:
 1. Solicitud de aseguramiento y registro de elementos de uso común a la UEGBS.
 2. Solicitud de aclaración sobre centros de costos 4137-4122
 3. Respuesta a solicitud de información de expedientes de saneamiento contables
 4. Respuesta de inventarios de equipos de computa y periféricos
 5. Respuesta a solicitud de entrega de cajas x300

8. 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.

- Brinde apoyo en el almacén del DADII en la entrega de papelería a los procesos de del DADII: Liquidaciones Laborales, contratación, jurídica, gestión del Talento Humano, ventanilla 13 de atención al usuario, SST, cuotas parte,
- Brinde apoyo realizando entradas al almacén de los bienes de uso común que se adquirieron
- Brinde apoyo realizando salidas del almacén de cajas x 300 que se entregaron al proceso de Gestión Documental

Cuota 4

1. Brindar apoyo en las actividades asignadas al Líder de Contratación y al Líder de Apoyo Administrativo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional durante todas las etapas de las actividades referentes a la Adquisición de Bienes, Obras y/o Servicios.

- Esta obligación fue atendida durante las cuotas 2 y 3, correspondientes a los meses de agosto y septiembre del año 2025.

2. Apoyar la realización y reporte de inventarios de bienes muebles e inmuebles a cargo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Brinde apoyo realizando el cotejo de los bienes que se encuentran físico con los que están registrado en el sistema SAP, de los siguientes activos:

	INVENTARIO SAP - 4137	INVENTARIO FISICO
EQUIPOS DE COMPUTO	279	185
PORTATILES	10	6
MONITOR	8	9
CPU	0	3
ESCANER	15	25
IMPRESORA DE CARNETS	1	1
IMPRESORA A COLOR	1	1
IMPRESORAS	15	19
SILLAS	3	260
TOTAL	332	509

- Brinde apoyo realizando la verificación de los activos cargados en el sistema SAP del subdirector de Gestión Organizacional, diligenciando el formato movimiento de bienes muebles versión 007, a la espera de las firmas para finalizar procedimiento de traslado entre funcionarios.

Reporte de Activos Fijos

Reporte de Activos Fijos

Reporte de Activos Fijos

Activo fijo	Número de inventario	Supernúmero de activo fijo	Supernúm. AF	Denominación del activo fijo	Número de serie	Valor del Activo	Depreciación %	Valor Neto	Situación Actual del Activo Fijo	Co. costo	
167092275	0005126232-0			MONTOYA OSSA DANIEL	94507017	COMPUTADOR PORTATIL TIPO 1 - ETP - PT-10 14" 4HTZH54	3.832.496	119.233	3.713.263	En uso	4137102302
						3.832.496	119.233	3.713.263			

- Brinde apoyó realizando el informe del inventario de los bienes muebles e inmuebles con cierre 15 de octubre, qué están a cargo del DADII del centro de costo 4137.
3. Brindar apoyo en la custodia y organización del archivo generado en el grupo de contratación del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
- Brinde apoyó en la custodia de los archivos de gestión del piso 14 que contienen contratos de prestadores de servicios y proveedores.
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 apoyó en la digitalización de los documentos:
Informe final de evaluación – turismo del Morrosquillo LTDA.
Acta de liquidación contrato 387 – 2025
Acta de terminación contrato 387 – 2025
Designación de supervisor contrato 368 – 2025
Res – 2334 – pago de pasivo exigible
Res – 2366 – pago de pasivo exigible.
Designación de supervisor contrato 365 Emsirva
5. Asistir a las reuniones de seguimiento que sea citado.
- Asistí a la reunión del Grupo supervisión Fernando Chávez.
 - Asistí a reunión de servicios adicionales proveedor Iron Mountain - posibilidad de nuevos servicios.
 - Asistí a reunión de gestión documental piso 1 – entrega de la volumetría y TRD.
 - Preste apoyo en la capacitación manejo y seguimiento del sistema ORFEO.
 - Asistí a reunión de comité Técnico de Archivo ETA.
6. Brindar apoyo en la recolección de firmas que se requieran en el grupo de contratación del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
- Brinde apoyó en la recolección de firmas de los documentos:
Informe final de evaluación – turismo del Morrosquillo LTDA.
Acta de liquidación contrato 387 – 2025
Acta de terminación contrato 387 – 2025
Designación de supervisor contrato 368 – 2025
Res – 2334 – pago de pasivo exigible
Res – 2366 – pago de pasivo exigible.
Designación de supervisor contrato 365 Emsirva

7. 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.

- Brinde apoyo proyectando las siguientes respuestas y solicitudes en el sistema Orfeo:
Traslado por competencia estudio de riesgo
Solicitud termómetro sala de lactancia
Respuesta a solicitud de apoyo vehículos elecciones
Respuesta a aclaración en centros de costo.
Respuesta a seguimiento orden de compra de combustible no.140761

8. 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.

- Brinde apoyo en el almacén del DADII en la entrega de papelería a los procesos de del DADII: Liquidaciones Laborales, contratación, jurídica, gestión del Talento Humano, ventanilla 13 de atención al usuario, SST, cuotas parte,
- Brinde apoyo realizando entradas al almacén de dotación.
- Brinde apoyo realizando salidas del almacén de cajas x 300 que se entregaron al proceso de Gestión Documental

Cuota 5 ✓

1. Brindar apoyo en las actividades asignadas al Líder de Contratación y al Líder de Apoyo Administrativo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional durante todas las etapas de las actividades referentes a la Adquisición de Bienes, Obras y/o Servicios.

- Esta obligación fue atendida durante las cuotas 2 y 3, correspondientes a los meses de agosto y septiembre del año 2025.

2. Apoyar la realización y reporte de inventarios de bienes muebles e inmuebles a cargo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Brinde apoyo realizando el cotejo de los bienes que se encuentran físico con los que están registrado en el sistema SAP, de los siguientes activos:

	INVENTARIO SAP - 4137	INVENTARIO FISICO
EQUIPOS DE COMPUTO	279	217
PORTATILES	10	8
MONITOR	8	9
CPU	0	3
ESCANER	15	25
IMPRESORA DE CARNETS	1	1
IMPRESORA A COLOR	1	1
IMPRESORAS	15	19
SILLAS	3	260
TOTAL	332	605

3. Brindar apoyo en la custodia y organización del archivo generado en el grupo de contratación del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Brinde apoyo en la custodia de los archivos de gestión del piso 14 que contienen contratos de prestadores de servicios y proveedores.
- Brinde apoyo en la demarcación topográfica de los rodantes del piso 14

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 de los siguientes documentos de proveedores:
Aprobación de garantías contrato N° 4137.010.26.1.478.2025
Designación de supervisor contrato N° 4137.010.26.1.365 -2024

5. Asistir a las reuniones de seguimiento que sea citado.

- Asistí a la reunión del Grupo supervisión Fernando Chávez.
- Asistí a reunión de Reunión Presencial Consumibles de Impresión - Impresoras Propias.
- Asistí a reunión de SOCIALIZACIÓN DE LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS
- Asistí a reunión Reunión Equipo Técnico de Archivo.
- Asistí a reunión de Reunión delegados de ETA del DADII.

6. Brindar apoyo en la recolección de firmas que se requieran en el grupo de contratación del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Esta obligación fue atendida durante las cuotas 1 y 2, correspondientes a los meses de julio y agosto del año 2025.

7. 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.

- Brinde apoyó proyectando las siguientes respuestas y solicitudes en el sistema Orfeo:
Respuesta a demarcación de estanterías Orfeo N°202541370100018694
Solicitud Entrega y recepción de motocicletas N° 202541370100019424
Respuesta petición solicitud de actualización de activos N° 202541370100017644
Respuesta orden de compra de combustible agosto N° 202541370100019494
Respuesta orden de compra de combustible septiembre N° 202541370100019494
Solicitud para baja de equipos N° 202541370100017624

8. 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.

- Brinde apoyó en el almacén del DADII en la entrega de papelería a los procesos de del DADII: Liquidaciones Laborales, contratación, jurídica, gestión del Talento Humano, ventanilla 13 de atención al usuario, SST, cuotas parte,
- Brinde apoyó realizando entradas al almacén de proveedores.
- Brinde apoyó realizando el inventario del almacén.

Cuota 6 ✓

1. Brindar apoyo en las actividades asignadas al Líder de Contratación y al Líder de Apoyo Administrativo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional durante todas las etapas de las actividades referentes a la Adquisición de Bienes, Obras y/o Servicios.

- Brinde apoyo en la etapa precontractual del contrato UNIVERSIDAD ICESI, realizando seguimiento a que los documentos precontractuales, en las diferentes

1. Designación equipo estructurador.
2. Estructuración del análisis del sector.
4. Requerimiento para Adquisición de bienes
5. CDP
6. Verificación.
7. Estudios previos.

2. Apoyar la realización y reporte de inventarios de bienes muebles e inmuebles a cargo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Brinde apoyó realizando el cotejo de los bienes que se encuentran físico con los que están registrado en el sistema SAP, de los siguientes activos:

	INVENTARIO SAP - 4137	INVENTARIO FISICO
EQUIPOS DE COMPUTO	279	362
PORTATILES	10	13
MONITOR	8	5
CPU	0	9
ESCANER	15	60
IMPRESORA DE CARNETS	1	1
IMPRESORA A COLOR	1	1
IMPRESORAS	15	19
SILLAS	3	265
VIDEO BEAM	0	3
CAMARA FOTOGRAFICA SONIC	0	1
TOTAL	332	739

Nota: de la cuenta 4122 -Departamento de desarrollo hay 45 equipos de cómputo y 38 equipos de cómputo no identificados.

3. Brindar apoyo en la custodia y organización del archivo generado en el grupo de contratación del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Brinde apoyó en la custodia de los archivos de gestión del piso 14 que contienen contratos de prestadores de servicios y proveedores.
- Brinde apoyo en la demarcación topográfica de los rodantes del piso 14, dándole cumplimiento a la circular N° 4137.030.22.2.1020.000921 - Lineamientos para la marcación de estanterías y mobiliario de almacenamiento de los archivos físicos en el marco de la auditoría de seguimiento al cumplimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico. que emitió la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental

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 de los documentos precontractuales del contrato Universidad ICESI:
 1. Designación equipo estructurador.
 2. Estructuración del análisis del sector.
 4. Requerimiento para Adquisición de bienes
 5. CDP
 6. Verificación.
 7. Estudios previos.

8. Análisis del sector

9. Propuesta.

5.

Respuestas y solicitudes del sistema Orfeo		
Solicitudes	Respuestas	Informativas
20	20	15

Asistir a las reuniones de seguimiento que sea citado.

- Asistí a la reunión del Grupo Administrativo donde se dieron directrices para el grupo de Contratación, CTO, Presupuesto, Inventarios.
- Asistí a reunión de Reunión Presencial en el piso 15 con el proveedor de Consumibles de Impresión, donde se decidió devolver los tener ya que no cumplían con los requerimientos.
- Asistí a Reunión Equipo Técnico de Archivo.

6. Brindar apoyo en la recolección de firmas que se requieran en el grupo de contratación del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Brinde apoyo en la recolección de las firmas de los siguientes documentos:
 1. Designación equipo estructurador.
 2. Estructuración del análisis del sector.
 4. Requerimiento para Adquisición de bienes
 5. CDP
 6. Verificación.
 7. Estudios previos.

7. 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.

- Brinde apoyó proyectando las siguientes respuestas y solicitudes en el sistema Orfeo:

8. 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.

- Brinde apoyó en el almacén del DADII en la entrega de papelería a los procesos de del DADII: Liquidaciones Laborales, contratación, jurídica, gestión del Talento Humano ventanilla 13 de atención al usuario, SST, cuotas parte,
- Brinde apoyó realizando entradas al almacén de proveedores:
- Brinde apoyó realizando el inventario físico del almacén.
- Brinde apoyó en el seguimiento de consumó de combustible, mantenimiento y verificación de documentación, del parqué automotor del DADII

AVIER ENRIQUE JARAMILLO OSUNA

Contratista

CC 18010551

Celular: 3162281569