
 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. 4137.010.26.1.245 de 2025	
Nombre completo del contratista: Luis Alberto Torres Guevara	
Documento de identificación: 94.552.095	
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 del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.	
3. INFORME JURÍDICO	
Fecha de Inicio 2/JULIO/2025	Fecha terminación 31/DICIEMBRE/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 DIECISEIS MILLONES CIENTO DIEZ MIL PESOS M/CTE (\$16.110.000)	
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
\$ 16.110.000 ✓	\$ 2.685.000 ✓	\$ 13.425.000 ✓	\$ 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: 4632536824 ✓ No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 9994874421 ✓ Operador: SOI ✓ Fecha de Pago: 01/12/2025 ✓ Periodo de pago de la seguridad social: NOVIEMBRE 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

 <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>

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 al complemento al contrato electrónico de prestación de servicios de apoyo a la gestión No. 4137.010.26.1.245 de 2025 y dando cumplimiento a la cláusula primera del complemento del contrato, relaciona a continuación, las actividades que realizo el contratista:

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

- Apoyó en la organización y custodia de documentos aplicando la ley 594 del 2000 ley general del archivo a los expedientes de prestadores de servicios del 2025 del periodo enero-junio y julio a diciembre

-Apoyó archivando documentos tales como; hojas de vida, análisis del sector, Cdp,Rpc, estudios previos, certificado de idoneidad, verificación de requisitos, complemento al contrato, designación de equipo estructurador, justificaciones, modificaciones, actas de liquidación y terminación, documentos de adición, documentos personales y privados, decreto de delegación Matriz de riesgo, certificado de insuficiencia, certificado tributario, anticorrupción, pdf firma secop ii y ejecución, arl, ficha técnica, designación de supervisión.

-Apoyó archivando documentos tales como; cuentas de cobro prestadores de servicios y proveedores = 148

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

-Apoyó en la organización de expedientes del segundo semestre julio a diciembre 2025=55 prestadores de servicio con su respectivo cheli, imprimiendo los documentos faltantes, documentos personales y privados, decreto de delegación, matriz de riesgo, insuficiencia Matriz de riesgo, certificado de insuficiencia, certificado tributario, anticorrupción, pdf firma secop ii y ejecución, arl, ficha técnica, designación de supervisión.

3. Brindar apoyo en la digitalización e impresión de la documentación relacionada con la gestión contractual del Departamento Administrativo de Desarrollo e innovación Institucional.

- Apoyó escaneando documentos de expedientes como: hojas de vida, análisis del sector, Cdp, estudios previos, certificado de idoneidad, verificación de requisitos, complemento al contrato, designación de equipo estructurador Posteriormente cargue en drive. 2 prestadores de servicios

- Apoyó escaneando sindicato únete

- Apoyó en la recolección de firmas de cdp, actas de liquidación y terminación entre otros documentos, aprobación de garantías, resoluciones, solicitud de liberación. aprobación de garantías

- Apoyó en la recolección de firmas y vistos buenos de documentos tales como: designación equipo estructurador, hojas de vida, cdp de prestadores de servicios. 2 expedientes


- Apoyó en la recolección de firmas de Rpc, renombrando y posteriormente cargando en el drive y a la plataforma de gestión de contratista = 12

- Apoyó en la recolección de firmas de designaciones de supervisión, escaneo y renombre para cargar en drive = 38

4. Apoyar la revisión 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.

Apoyó en la recepción y revisión de cuentas de prestadores de servicios de los contratos adjudicados en el departamento administrativo de desarrollo E innovación institucional. Con el objetivo de verificar el cumplimiento de la información requerida, para su posterior contabilización y pago de las cuentas.

Apoyó en la revisión de cuentas de cobro verificó los datos del libro radicador para tramitar cuentas de cobro y documentos cargados en el drive revisando, devolviendo al apoyo a la supervisión si era el caso, y cargando el documento corregido en la carpeta cargue sap en el

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

drive, revisó el número equivalente a cada documento de Excel, digitó el formato de oficio remitido para enviárselo a Hacienda, posterior a ellos unificó los documentos de informe de supervisión, equivalente, seguridad social e informe de gestión para la publicación de este en Sia Observa, Cargo en las carpetas de trámite de cuentas y en la que se designó para que los abogados y apoyos extraigan para publicación como Secop II .45 cuentas de cobro

Apoyó en el seguimiento de los informes de supervisión de contratos de prestación de servicios del 2025 asignado a su cargo en cuentas para tramitar con expedientes físicos cuentas de cobro de diciembre recibiendo físico, relacionando en el radicador con una x


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

- Apoyó en la recolección de documentos pertenecientes a las hojas de vida como el formato de caracterización

7. 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"

- Apoyó gestionando del archivo rodante expedientes de proveedores y prestadores de servicios solicitados por los abogados, de los años 2024 y 2025

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 4137.010.26.1.245 de 2025.

 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 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 documental y el sistema de gestión documental

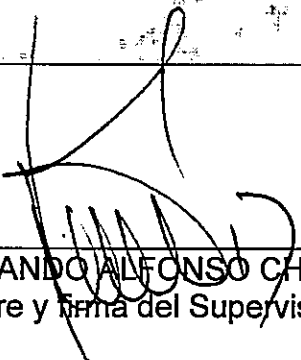
RELACION DE EQUIPO					
ITEM	SERIE CPU	SERIE MONITOR	MAUSE	TECLADO	SCANNER
1* NUEVO	400SN44599	400SN44599	SI TIENE	SI TIENE	N/A

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 diciembre de 2025



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA
CONTABILIDAD GENERAL

MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN
(MIPG)

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

MAHP03.03.01.P011.F001

VERSIÓN

004

A. DATOS DEL ADQUIRENTE

1. Fecha de la Transacción	23/12/2025 ✓	2. Número Consecutivo	DS	4137	1.174 ✓
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	TORRES GUEVARA LUIS ALBERTO ✓	10. NIT/C.C.	94.552.095	1 ✓
11. Dirección	CARRERA 40 44-52	12. Ciudad	SANTIAGO DE CALI	
13. Correo Electrónico	luis28junio@outlook.com	14. Teléfono	3194085911	

C. INFORMACIÓN DE LA OPERACIÓN

15. Concepto de la Operación	Prestar los servicios de apoyo a la gestion CUOTA (6) ✓				
16. Valor de la Operación	\$ 2.685.000	DOS MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ✓			

D. INFORMACIÓN CONTRACTUAL

17. Número Contrato	4137.010.26.1.245-2025 ✓	18. CDP	CDP :3700026692 ✓		
		19. RPC	RPC :4500372508 ✓		
20. Objeto del Contrato	Prestar los servicios de apoyo a la gestion con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en el departamento administrativo de desarrollo e innovacion institucional ✓				
21. Valor del Contrato	\$16.110.000	DIECISEIS MILLONES CIENTO DIEZ MIL PESOS M/CTE ✓			

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	94552095
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			LUIS ALBERTO TORRES GUEVARA
CIUDAD/MUNICIPIO:	CALI	DEPARTAMENTO:	VALLE
DIRECCIÓN:	AV 4 NORTE #16N-55	TELÉFONO:	3054542
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	4632536824	TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN	MES: noviembre	PERIODO COTIZACIÓN	MES: noviembre
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO: 2025	SALUD:	AÑO: 2025
DÍAS DE MORA:	0		
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2025/12/01	NÚMERO AUTORIZACIÓN:	9994874421

NOVEDADES

ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP

LIQUIDACIÓN GENERAL

TOTALES	
COTIZANTES	TOTAL PAGADO

PENSIÓN

ADMINISTRADORA		NOMBRE			
NIT	CÓDIGO				
8002248088	230301	230301-PORVENIR		1	\$ 227.800
SUBTOTAL:				1	\$ 227.800

SALUD

ADMINISTRADORA		NOMBRE			
NIT	CÓDIGO				
8001309074	EPS002	EPS002-SALUD TOTAL		1	\$ 178.000
SUBTOTAL:				1	\$ 178.000

CAJA DE COMPENSACIÓN

ADMINISTRADORA		NOMBRE			
NIT	CÓDIGO				
8903032085	CCF57	CCF57-COMFANDI		1	\$ 28.500
SUBTOTAL:				1	\$ 28.500

RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		NOMBRE			
NIT	CÓDIGO				
8600111536	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.		1	\$ 7.500
SUBTOTAL:				1	\$ 7.500

VALOR SIN MORA:	\$ 441.800
VALOR MORA:	\$ 0
TOTAL PAGADO:	\$ 441.800

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES SOPORTE DE PAGO GENERAL

DATOS GENERALES DEL APORTANTE										DATOS GENERALES DE LA PLANILLA									
TIPO IDENTIFICACIÓN: CÉDULA DE CIUDADANÍA					NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: 94552095					NÚMERO PLANILLA: 4632536824					TIPO DE PLANILLA: I-INDEPENDIENTES				
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL: CALI DEPARTAMENTO: VALLE					LUIS ALBERTO TORRES GUEVARA					PERIODO COTIZACIÓN OTROS: MES noviembre AÑO 2025					PERIODO COTIZACIÓN SALUD: MES noviembre AÑO 2025				
CIUDAD/MUNICIPIO: DIRECCIÓN: AV 4 NORTE #16N-55					TELÉFONO: 3054542					DÍAS DE MORA: 0									
TIPO APORTANTE: 02-INDEPENDIENTE					CLASE APORTANTE: I-INDEPENDIENTE					FECHA PAGO (aaaa/mm/dd): 2025/12/01					NÚMERO AUTORIZACIÓN: 9994874421				
TIPO EMPRESA: PRIVADA					ACTIVIDAD ECONOMICA: Actividades reguladoras y facilitadoras de la act														
FORMA DE PRESENTACIÓN: ÚNICO																			
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):										NO									

TOTAL APORTES A PENSIÓN														
ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES				
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	DESCUENTO		VALOR PAGADO
230301	230301-PORVENIR	1	\$ 227.800	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 227.800	\$ 0	\$ 0	\$ 227.800	
SUBTOTALES:										\$ 227.800	\$ 0	\$ 0	\$ 227.800	

TOTAL APORTES A SALUD															
ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO
EPS002	EPS002-SALUD TOTAL	1	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 178.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 178.000	\$ 0	\$ 0	\$ 178.000
SUBTOTALES:										\$ 178.000	\$ 0	\$ 0	\$ 178.000		

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES														
ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		TOTALES					
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO		
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 7.500	\$ 7.500	\$ 0	\$ 0	\$ 7.500		
SUBTOTALES:										\$ 7.500	\$ 0	\$ 0	\$ 7.500	

TOTAL APORTES A CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR														
ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	TOTALES											
CÓDIGO	NOMBRE		APORTES	MORA	VALOR PAGADO									
CCF57	CCF57-COMFANDI	1	\$ 28.500	\$ 0	\$ 28.500									
SUBTOTALES:										\$ 28.500	\$ 0	\$ 28.500		

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES																																																																					
DATOS DEL COTIZANTE										NOVEDADES										PENSIÓN										SEGURIDAD SOCIAL										SALUD										ARP										PARAFISCALES									
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	SUBSISTENCIA	SOLIDARIDAD	EMPLEADOR	EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APOORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APOORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APOORTE	DÍAS COT	IBC	ADMIN	TOTAL APOORTE	TOTAL APOORTE	TOTAL APOORTE	TOTAL APOORTE	TOTAL APOORTE															
1	CC 94552095	TORRES GUEVARA LUIS ALBERTO	INDEPENDIENTE	CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS	\$ 1.423.500				NO																230301-PORVENIR	30	1.423.500	\$ 227.800	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	Normal	\$ 227.800		30	1.423.500	\$ 178.000	\$ 0	\$ 178.000	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30	1.423.500	\$ 94552095	\$ 7.500	30	1.423.500	CCF57-COMFANDI	\$ 28.500	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0															

TOTAL PAGADO: \$ 441.800

Santiago de Cali, 23 de diciembre 2025 ✓

FERNANDO ALFONSO CHAVEZ DURAN ✓

Profesional Especializado

Supervisor

Departamento administrativo de desarrollo e innovación Institución

Asunto: Informe de Gestión – Cuota 6 ✓

De acuerdo al Objeto del contrato No. 4137.010.26.1.245-2025. 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 y de acuerdo con a cabalidad las siguientes actividades dentro del plazo contractual establecido las obligaciones específicas contenidas en el complemento al contrato electrónico, ejecuté 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.

- En este periodo el supervisor no solicito reportes de información que sean requeridos por inventario de Bienes y Servicios.

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

- Apoyé en la organización y custodia de documentos aplicando la ley 594 del 2000 ley general del archivo a los expedientes de prestadores de servicios del 2025 del periodo enero-junio y julio a diciembre

-Apoyé archivando documentos tales como; hojas de vida, análisis del sector, Cdp,Rpc, estudios previos, certificado de idoneidad, verificación de requisitos, complemento al contrato, designación de equipo estructurador, justificaciones, modificaciones, actas de liquidación y terminación, documentos de adición, documentos personales y privados, decreto de delegación.

Matriz de riesgo, certificado de insuficiencia, certificado tributario, anticorrupción, pdf firma secop ii y ejecución, arl, ficha técnica, designación de supervisión.

-Apoyé archivando documentos tales como; cuentas de cobro prestadores de servicios y proveedores = 148

-Apoyé en la organización de expedientes del segundo semestre julio a diciembre 2025=55 prestadores de servicio con su respectivo cheli, imprimiendo los documentos faltantes, documentos personales y privados, decreto de delegación, matriz de riesgo, insuficiencia

Matriz de riesgo, certificado de insuficiencia, certificado tributario, anticorrupción, pdf firma secop ii y ejecución, arl, ficha técnica, designación de supervisión.

3. Brindar apoyo en la digitalización e impresión de la documentación relacionada con la gestión contractual del Departamento Administrativo de Desarrollo e innovación Institucional.

- Apoyé escaneando documentos de expedientes como: hojas de vida, análisis del sector, Cdp, estudios previos, certificado de idoneidad, verificación de requisitos, complemento al contrato, designación de equipo estructurador Posteriormente cargue en drive. 2 prestadores de servicios

- Apoyé escaneando sindicato únete

- Apoyé en la recolección de firmas de cdp, actas de liquidación y terminación entre otros documentos, aprobación de garantías, resoluciones, solicitud de liberación. aprobación de garantías

- Apoyé en la recolección de firmas y vistos buenos de documentos tales como: designación equipo estructurador, hojas de vida, cdp de prestadores de servicios. 2 expedientes

- Apoyé en la recolección de firmas de Rpc, renombrando y posteriormente cargando en el drive y a la plataforma de gestión de contratista = 12

- Apoyé en la recolección de firmas de designaciones de supervisión, escaneo y renombre para cargar en drive = 38

4. Apoyar la revisión 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 y revisión de cuentas de prestadores de servicios de los contratos adjudicados en el departamento administrativo de desarrollo E innovación

institucional. Con el objetivo de verificar el cumplimiento de la información requerida, para su posterior contabilización y pago de las cuentas.

Apoyé en la revisión de cuentas de cobro verificó los datos del libro radicador para tramitar cuentas de cobro y documentos cargados en el drive revisando, devolviendo al apoyo a la supervisión si era el caso, y cargando el documento corregido en la carpeta cargue sap en el drive, revisó el número equivalente a cada documento de Excel, digitó el formato de oficio remitario para envió a Hacienda, posterior a ellos unificó los documentos de informe de supervisión, equivalente, seguridad social e informe de gestión para la publicación de este en Sia Observa, Cargo en las carpetas de trámite de cuentas y en la que se designó para que los abogados y apoyos extraigan para publicación como Secop II .45 cuentas de cobro

Apoyé en el seguimiento de los informes de supervisión de contratos de prestación de servicios del 2025 asignado a su cargo en cuentas para tramitar con expedientes físicos cuentas de cobro de diciembre recibiendo físico, relacionando en el radicador con una x

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

Para este periodo no asistí a capacitaciones

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

- Apoyé en la recolección de documentos pertenecientes a las hojas de vida como el formato de caracterización

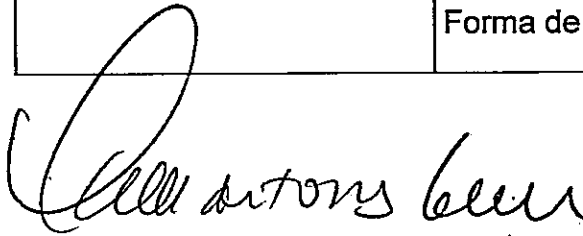
7. Las demás actividades que se requieran en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual. Parágrafo: El Contratista ejecutará las actividades que le asigne el supervisor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

- Apoyé gestionando del archivo rodante expedientes de proveedores y prestadores de servicios, solicitados por los abogados, de los años 2024 y 2025

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:

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 4632536824 ✓ No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 9994874421 ✓ Operador: SOI ✓ Fecha de Pago: 01/12/2025 ✓ Periodo de pago de la seguridad social: noviembre 2025 ✓ IBC: \$ 1.423 .500 ✓ Forma de pago: mes vencido



LUIS ALBERTO TORRES GUEVARA
CC No: 94552095 de Cali

Santiago de Cali, 23 de diciembre 2025 ✓

FERNANDO ALFONSO CHAVEZ DURAN ✓

Profesional Especializado

Supervisor

Departamento administrativo de desarrollo e innovación Institución

Asunto: Informe de Gestión Consolidado ✓

Cuota 1 ✓

De acuerdo al Objeto del contrato No. 4137.010.26.1.245-2025: 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 y de acuerdo con a cabalidad las siguientes actividades dentro del plazo contractual establecido las obligaciones específicas contenidas en el complemento al contrato electrónico, ejecuté 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.

- En este periodo el supervisor no solicito reportes de información que sean requeridos por inventario de Bienes y Servicios.

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

- Apoyé en la organización y custodia de documentos aplicando la ley 594 del 2000 ley general del archivo a los expedientes de prestadores de servicios del 2025 del periodo enero-junio y julio a diciembre

-Apoyé archivando documentos tales como; hojas de vida, análisis del sector, Cdp, Rpc, estudios previos, certificado de idoneidad, verificación de requisitos, complemento al contrato, designación de equipo estructurador, justificaciones, modificaciones, actas de liquidación y terminación, documentos de adición

-Apoyé archivando documentos tales como; cuentas de cobro prestadores de servicios y proveedores

-Apoyé en la organización de expedientes de prestadores de servicios del segundo semestre julio a diciembre 2025 y clasificando en cajas x 300

3. Brindar apoyo en la digitalización e impresión de la documentación relacionada con la gestión contractual del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Apoyé con la impresión de documentos expedientes de prestadores de servicios tales como: Hoja de vida sigep ii

- Apoyé escaneando documentos de expedientes de prestadores de servicios como: hojas de vida, análisis del sector, Cdp, estudios previos, certificado de idoneidad, verificación de requisitos, complemento al contrato, designación de equipo estructurador Posteriormente cargué en drive.

- Apoyé en la recolección de firmas y vistos buenos de documentos tales como: designación equipo estructurador, hojas de vida, cdp de prestadores de servicios.

- Apoyé en la recolección de firmas de Rpc, renombrando y posteriormente cargando en el drive y a la plataforma de gestión de contratista

- Apoyé en la recolección de firmas de designaciones de supervisión, escaneo y renombre para cargar en drive

- Apoyé escaneando documentos de proveedores

4. Apoyar la revisión 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 y revisión de cuentas de prestadores de servicios de los contratos adjudicados en el departamento administrativo de desarrollo E innovación institucional. Con el objetivo de verificar el cumplimiento de la información requerida, para su posterior contabilización y pago de las cuentas.

Apoyé en la revisión de cuentas de cobro verificó los datos del libro radicador para tramitar cuentas de cobro y documentos cargados en el drive revisando, devolviendo al apoyo a la supervisión si era el caso, y cargando el documento corregido en la carpeta cargue sap en el drive, revisó el número equivalente a cada documento de Excel, digitó el formato de oficio remisorio para envió a Hacienda, posterior a ellos unificó los documentos de informe de supervisión, equivalente, seguridad social e informe de gestión para la publicación de este en Sia Observa, Cargo en las carpetas de trámite de cuentas y en la que se designó para que los abogados y apoyos extraigan para publicación como Secop II .

Apoyé en el seguimiento de los informes de supervisión de contratos de prestación de servicios del 2025 asignado a su cargo en cuentas para tramitar con expedientes físicos cuentas de cobro de julio recibiendo físico, relacionando en el radicador con una x

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

Para este periodo no asistí a capacitaciones

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

- Apoyé en la revisión y validación de hojas de vida sigep ii cotejando con gestión de contratistas

7. 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"

- Apoyé gestionando del archivo rodante expedientes de proveedores y prestadores de servicios, solicitados por los abogados, de los años 2024 y 2025

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:

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 4612612877 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 9993365967 Operador: SOI Fecha de Pago: 17/07/2025 Periodo de pago de la seguridad social: junio 2025 IBC: \$ 1.423 .500 Forma de pago: mes vencido

Asunto: Informe de Gestión – Cuota 2 ✓

De acuerdo al Objeto del contrato No. 4137.010.26.1.245-2025: 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 y de acuerdo con a cabalidad las siguientes actividades dentro del plazo contractual establecido las obligaciones específicas contenidas en el complemento al contrato electrónico, ejecuté 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.

- En este periodo el supervisor no solicito reportes de información que sean requeridos por inventario de Bienes y Servicios.

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

- Apoyé en la organización y custodia de documentos aplicando la ley 594 del 2000 ley general del archivo a los expedientes de prestadores de servicios del 2025 del periodo enero-junio y julio a diciembre

- Apoyé archivando documentos tales como; hojas de vida; análisis del sector, Cdp,Rpc, estudios previos, certificado de idoneidad, verificación de requisitos, complemento al contrato, designación de equipo estructurador, justificaciones, modificaciones, actas de liquidación y terminación, documentos de adición, documentos personales y privados, decreto de delegación

Matriz de riesgo, certificado de insuficiencia, certificado tributario, anticorrupción, pdf firma secop ii y ejecución, arl, ficha técnica, designación de supervisión.

- Apoyé archivando documentos tales como: 15 Revaluación de proveedores del primer semestre

- Apoyé archivando documentos tales como; cuentas de cobro prestadores de servicios y proveedores = 188

- Apoyé en la organización de expedientes del segundo semestre julio a diciembre 2025= 36 prestadores de servicio con su respectivo cheli, imprimiendo los documentos faltantes, documentos personales y privados, decreto de delegación, matriz de riesgo, insuficiencia

Matriz de riesgo, certificado de insuficiencia, certificado tributario, anticorrupción, pdf firma secop ii y ejecución, arl, ficha técnica, designación de supervisión

3. Brindar apoyo en la digitalización e impresión de la documentación relacionada con la gestión contractual del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Apoyé escaneando documentos de expedientes como: hojas de vida, análisis del sector, Cdp, estudios previos, certificado de idoneidad, verificación de requisitos, complemento al contrato, designación de equipo estructurador Posteriormente cargué en drive. 19 prestadores de servicios

- Apoyé en la recolección de firmas de cdp de expedientes de sindicatos = 11

- Apoyé en la recolección de firmas de cdp, actas de liquidación y terminación entre otros documentos

- Apoyé en la recolección de firmas y vistos buenos de documentos tales como: designación equipo estructurador, hojas de vida, cdp de prestadores de servicios. 33 expedientes

- Apoyé en la recolección de firmas de Rpc, renombrando y posteriormente cargando en el drive y a la plataforma de gestión de contratista = 28

- Apoyé en la recolección de firmas de designaciones de supervisión, escaneo y renombre para cargar en drive = 65

- Apoyé escaneando documentos de proveedores

4. Apoyar la revisión 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 y revisión de cuentas de prestadores de servicios de los contratos adjudicados en el departamento administrativo de desarrollo E innovación institucional. Con el objetivo de verificar el cumplimiento de la información requerida, para su posterior contabilización y pago de las cuentas.

Apoyé en la revisión de cuentas de cobro verificó los datos del libro radicador para tramitar cuentas de cobro y documentos cargados en el drive revisando, devolviendo al apoyo a la supervisión si era el caso, y cargando el documento corregido en la carpeta cargue sap en el drive, revisó el número equivalente a cada documento de Excel, digitó el formato de oficio remisorio para envió a Hacienda, posterior a ellos unificó los documentos de informe de supervisión, equivalente, seguridad social e informe de gestión para la publicación de este en Sia Observa,

Cargo en las carpetas de trámite de cuentas y en la que se designó para que los abogados y apoyos extraigan para publicación como Secop II .45 cuentas de cobro

Apoyé en el seguimiento de los informes de supervisión de contratos de prestación de servicios del 2025 asignado a su cargo en cuentas para tramitar con expedientes físicos cuentas de cobro de agosto recibiendo físico, relacionando en el radicador con una x

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

Para este periodo no asistí a capacitaciones

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

- Apoyé en la recolección de documentos pertenecientes a las hojas de vida como el formato de caracterización

7. 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"

- Apoyé gestionando del archivo rodante expedientes de proveedores y prestadores de servicios, solicitados por los abogados, de los años 2024 y 2025

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:

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 4616290580 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 9993638819 Operador: SOI Fecha de Pago: 12/08/2025 Periodo de pago de la seguridad social: julio 2025 IBC: \$ 1.423 .500 Forma de pago: mes vencido

Asunto: Informe de Gestión – Cuota 3 ✓

De acuerdo al Objeto del contrato No. 4137.010.26.1.245-2025: 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 y de acuerdo con a cabalidad las siguientes actividades dentro del plazo contractual establecido las obligaciones específicas contenidas en el complemento al contrato electrónico, ejecuté 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.

- En este periodo el supervisor no solicito reportes de información que sean requeridos por inventario de Bienes y Servicios.

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

- Apoyé en la organización y custodia de documentos aplicando la ley 594 del 2000 ley general del archivo a los expedientes de prestadores de servicios del 2025 del periodo enero-junio y julio a diciembre.

- Apoyé archivando documentos tales como; hojas de vida, análisis del sector, Cdp,Rpc, estudios previos, certificado de idoneidad, verificación de requisitos, complemento al contrato, designación de equipo estructurador, justificaciones, modificaciones, actas de liquidación y terminación, documentos de adición, documentos personales y privados, decreto de delegación.

Matriz de riesgo, certificado de insuficiencia, certificado tributario, anticorrupción, pdf firma secop ii y ejecución, arl, ficha técnica, designación de supervisión.

- Apoyé archivando documentos tales como: 114 Revaluación de proveedores del primer semestre y proveedores 2024

- Apoyé archivando documentos tales como; cuentas de cobro prestadores de servicios y proveedores = 88

- Apoyé en la organización de expedientes del segundo semestre julio a diciembre 2025=52 prestadores de servicio con su respectivo cheli, imprimiendo los documentos faltantes, documentos personales y privados, decreto de delegación, matriz de riesgo, insuficiencia.

Matriz de riesgo, certificado de insuficiencia, certificado tributario, anticorrupción, pdf firma secop ii y ejecución, arl, ficha técnica, designación de supervisión.

3. Brindar apoyo en la digitalización e impresión de la documentación relacionada con la gestión contractual del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Apoyé escaneando documentos de expedientes como: hojas de vida, análisis del sector, Cdp, estudios previos, certificado de idoneidad, verificación de requisitos, complemento al contrato, designación de equipo estructurador Posteriormente cargué en drive. 9 prestadores de servicios

- Apoyé en la recolección de firmas de cdp de expedientes de sindicatos = 6

- Apoyé en la recolección de firmas de cdp, actas de liquidación y terminación entre otros documentos, aprobación de garantías.

- Apoyé en la recolección de firmas y vistos buenos de documentos tales como: designación equipo estructurador, hojas de vida, cdp de prestadores de servicios. 9 expedientes.

- Apoyé en la recolección de firmas de Rpc, renombrando y posteriormente cargando en el drive y a la plataforma de gestión de contratista = 13, 3 proveedores

- Apoyé en la recolección de firmas de designaciones de supervisión, escaneo y renombre para cargar en drive = 20

- Apoyé escaneando documentos de proveedores 2 expedientes

- Apoyé en la recolección de designaciones de supervisión de convenios del 2022 de secop ii descargando para compartir a liquidaciones laborales = 12

4. Apoyar la revisión 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 y revisión de cuentas de prestadores de servicios de los contratos adjudicados en el departamento administrativo de desarrollo E innovación institucional. Con el objetivo de verificar el cumplimiento de la información requerida, para su posterior contabilización y pago de las cuentas.

Apoyé en la revisión de cuentas de cobro verificó los datos del libro radicador para tramitar cuentas de cobro y documentos cargados en el drive revisando, devolviendo al apoyo a la supervisión si era el caso, y cargando el documento corregido en la carpeta cargue sap en el drive, revisó el número equivalente a cada documento de Excel, digitó el formato de oficio remisorio para envió a Hacienda, posterior a ellos unificó los documentos de informe de supervisión, equivalente, seguridad social e informe de gestión para la publicación de este en Sia Observa, Cargo en las carpetas de trámite de cuentas y en la que se designó para que los abogados y apoyos extraigan para publicación como Secop II .45 cuentas de cobro

Apoyé en el seguimiento de los informes de supervisión de contratos de prestación de servicios del 2025 asignado a su cargo en cuentas para tramitar con expedientes físicos cuentas de cobro de septiembre recibiendo físico, relacionando en el radicador con una x

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

Para este periodo no asistí a capacitaciones

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

- Apoyé en la recolección de documentos pertenecientes a las hojas de vida como el formato de caracterización

7. 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"

- Apoyé gestionando del archivo rodante expedientes de proveedores y prestadores de servicios, solicitados por los abogados, de los años 2024 y 2025

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:

--

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 4620391707 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 9993921209 Operador: SOI Fecha de Pago: 05/09/2025 Periodo de pago de la seguridad social: agosto 2025 IBC: \$ 1.423 .500 Forma de pago: mes vencido

Asunto: Informe de Gestión – Cuota 4 ✓

De acuerdo al Objeto del contrato No. 4137.010.26.1.245-2025: 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 y de acuerdo con a cabalidad las siguientes actividades dentro del plazo contractual establecido las obligaciones específicas contenidas en el complemento al contrato electrónico, ejecuté 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.

- En este periodo el supervisor no solicito reportes de información que sean requeridos por inventario de Bienes y Servicios.

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

- Apoyé en la organización y custodia de documentos aplicando la ley 594 del 2000 ley general del archivo a los expedientes de prestadores de servicios del 2025 del periodo enero-junio y julio a diciembre

-Apoyé archivando documentos tales como; hojas de vida, análisis del sector, Cdp,Rpc, estudios previos, certificado de idoneidad, verificación de requisitos, complemento al contrato, designación de equipo estructurador, justificaciones, modificaciones, actas de liquidación y terminación, documentos de adición, documentos personales y privados, decreto de delegación

Matriz de riesgo, certificado de insuficiencia, certificado tributario, anticorrupción, pdf firma secop ii y ejecución, arl, ficha técnica, designación de supervisión.

- Apoyé archivando documentos tales como: 50 Revaluación de proveedores del primer semestre y proveedores

-Apoyé archivando documentos tales como; cuentas de cobro prestadores de servicios y proveedores = 125

-Apoyé en la organización de expedientes del segundo semestre julio a diciembre 2025=44 prestadores de servicio con su respectivo cheli, imprimiendo los documentos faltantes, documentos personales y privados, decreto de delegación, matriz de riesgo, insuficiencia

Matriz de riesgo, certificado de insuficiencia, certificado tributario, anticorrupción, pdf firma secop ii y ejecución, arl, ficha técnica, designación de supervisión.

3. Brindar apoyo en la digitalización e impresión de la documentación relacionada con la gestión contractual del Departamento Administrativo de Desarrollo e innovación Institucional.

- Apoyé escaneando documentos de expedientes como: hojas de vida, análisis del sector, Cdp, estudios previos, certificado de idoneidad, verificación de requisitos, complemento al contrato, designación de equipo estructurador Posteriormente cargué en drive. 15 prestadores de servicios

- Apoyé en la recolección de firmas y escaneando cdp y rpc de expedientes de sindicatos = 3 – 14 rpc

- Apoyé en la recolección de firmas de cdp, actas de liquidación y terminación entre otros documentos, aprobación de garantías, resoluciones.

- Apoyé en la recolección de firmas y vistos buenos de documentos tales como: designación equipo estructurador, hojas de vida, cdp de prestadores de servicios. 15 expedientes

- Apoyé en la recolección de firmas de Rpc, renombrando y posteriormente cargando en el drive y a la plataforma de gestión de contratista = 29

- Apoyé en la recolección de firmas de designaciones de supervisión, escaneo y renombre para cargar en drive = 32

- Apoyé escaneando documentos de proveedores 3 expedientes

4. Apoyar la revisión 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 y revisión de cuentas de prestadores de servicios de los contratos adjudicados en el departamento administrativo de desarrollo E innovación institucional. Con el objetivo de verificar el cumplimiento de la información requerida, para su posterior contabilización y pago de las cuentas.

Apoyé en la revisión de cuentas de cobro verificó los datos del libro radicador para tramitar cuentas de cobro y documentos cargados en el drive revisando, devolviendo al apoyo a la supervisión si era el caso, y cargando el documento corregido en la carpeta cargue sap en el drive, revisó el número equivalente a cada documento de Excel, digitó el formato de oficio remisorio para envió a Hacienda, posterior a ellos unificó los documentos de informe de supervisión, equivalente, seguridad social e informe de gestión para la publicación de este en Sia Observa, Cargo en las carpetas de trámite de cuentas y en la que se designó para que los abogados y apoyos extraigan para publicación como Secop II .45 cuentas de cobro

Apoyé en el seguimiento de los informes de supervisión de contratos de prestación de servicios del 2025 asignado a su cargo en cuentas para tramitar con expedientes físicos cuentas de cobro de septiembre recibiendo físico, relacionando en el radicador con una x

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

Para este periodo no asistí a capacitaciones

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

- Apoyé en la recolección de documentos pertenecientes a las hojas de vida como el formato de caracterización

7. 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"

- Apoyé gestionando del archivo rodante expedientes de proveedores y prestadores de servicios, solicitados por los abogados, de los años 2024 y 2025

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:

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 4624752046 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 3498771708 Operador: SOI Fecha de Pago: 16/10/2025 Periodo de pago de la seguridad social: septiembre 2025 IBC: \$ 1.423 .500 Forma de pago: mes vencido

Asunto: Informe de Gestión – Cuota 5 ✓

De acuerdo al Objeto del contrato No. 4137.010.26.1.245-2025: 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 y de acuerdo con a cabalidad las siguientes actividades dentro del plazo contractual establecido las obligaciones específicas contenidas en el complemento al contrato electrónico, ejecuté 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.

- En este periodo el supervisor no solicito reportes de información que sean requeridos por inventario de Bienes y Servicios.

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

- Apoyé en la organización y custodia de documentos aplicando la ley 594 del 2000 ley general del archivo a los expedientes de prestadores de servicios del 2025 del periodo enero-junio y julio a diciembre

-Apoyé archivando documentos tales como; hojas de vida, análisis del sector, Cdp,Rpc, estudios previos, certificado de idoneidad, verificación de requisitos, complemento al contrato, designación de equipo estructurador, justificaciones,

modificaciones, actas de liquidación y terminación, documentos de adición, documentos personales y privados, decreto de delegación.

Matriz de riesgo, certificado de insuficiencia, certificado tributario, anticorrupción, pdf firma secop ii y ejecución, arl, ficha técnica, designación de supervisión.

-Apoyé archivando documentos tales como; cuentas de cobro prestadores de servicios y proveedores = 148

-Apoyé en la organización de expedientes del segundo semestre julio a diciembre 2025=22 prestadores de servicio con su respectivo cheli, imprimiendo los documentos faltantes, documentos personales y privados, decreto de delegación, matriz de riesgo, insuficiencia

Matriz de riesgo, certificado de insuficiencia, certificado tributario, anticorrupción, pdf firma secop ii y ejecución, arl, ficha técnica, designación de supervisión.

3. Brindar apoyo en la digitalización e impresión de la documentación relacionada con la gestión contractual del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Apoyé escaneando documentos de expedientes como: hojas de vida, análisis del sector, Cdp, estudios previos, certificado de idoneidad, verificación de requisitos, complemento al contrato, designación de equipo estructurador Posteriormente cargué en drive. 7 prestadores de servicios

- Apoyé en la recolección de firmas de circular recomendaciones para la vigilancia en la ejecución contractual a cada uno de los supervisores.

- Apoyé en la recolección de firmas y escaneando cdp de sindicatos 12 y rpc de sindicatos = 5

- Apoyé en la recolección de firmas de cdp, actas de liquidación y terminación entre otros documentos, aprobación de garantías, resoluciones. aprobación de garantías

- Apoyé en la recolección de firmas y vistos buenos de documentos tales como: designación equipo estructurador, hojas de vida, cdp de prestadores de servicios. 7 expedientes

- Apoyé en la recolección de firmas de Rpc, renombrando y posteriormente cargando en el drive y a la plataforma de gestión de contratista = 11

- Apoyé en la recolección de firmas de designaciones de supervisión, escaneo y renombre para cargar en drive = 57

4. Apoyar la revisión 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 y revisión de cuentas de prestadores de servicios de los contratos adjudicados en el departamento administrativo de desarrollo e innovación institucional. Con el objetivo de verificar el cumplimiento de la información requerida, para su posterior contabilización y pago de las cuentas.

Apoyé en la revisión de cuentas de cobro verificó los datos del libro radicador para tramitar cuentas de cobro y documentos cargados en el drive revisando, devolviendo al apoyo a la supervisión si era el caso, y cargando el documento corregido en la carpeta cargue sap en el drive, revisó el número equivalente a cada documento de Excel, digitó el formato de oficio remisorio para envió a Hacienda, posterior a ellos unificó los documentos de informe de supervisión, equivalente, seguridad social e informe de gestión para la publicación de este en Sia Observa, Cargo en las carpetas de trámite de cuentas y en la que se designó para que los abogados y apoyos extraigan para publicación como Secop II .45 cuentas de cobro

Apoyé en el seguimiento de los informes de supervisión de contratos de prestación de servicios del 2025 asignado a su cargo en cuentas para tramitar con expedientes físicos cuentas de cobro de septiembre recibiendo físico, relacionando en el radicador con una x

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

Para este periodo no asistí a capacitaciones

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

- Apoyé en la recolección de documentos pertenecientes a las hojas de vida como el formato de caracterización

7. 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"

- Apoyé gestionando del archivo rodante expedientes de proveedores y prestadores de servicios, solicitados por los abogados, de los años 2024 y 2025

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:

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 4630581040 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 9994702664 Operador: SOI Fecha de Pago: 14/11/2025 Periodo de pago de la seguridad social: octubre 2025 IBC: \$ 1.423 .500 Forma de pago: mes vencido

Asunto: Informe de Gestión – Cuota 6 ✓

De acuerdo al Objeto del contrato No. 4137.010.26.1.245-2025: 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 y de acuerdo con a cabalidad las siguientes actividades dentro del plazo contractual establecido las obligaciones específicas contenidas en el complemento al contrato electrónico, ejecuté 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.

- En este periodo el supervisor no solicito reportes de información que sean requeridos por inventario de Bienes y Servicios.

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

- Apoyé en la organización y custodia de documentos aplicando la ley 594 del 2000 ley general del archivo a los expedientes de prestadores de servicios del 2025 del periodo enero-junio y julio a diciembre

-Apoyé archivando documentos tales como; hojas de vida, análisis del sector, Cdp,Rpc, estudios previos, certificado de idoneidad, verificación de requisitos,

complemento al contrato, designación de equipo estructurador, justificaciones, modificaciones, actas de liquidación y terminación, documentos de adición, documentos personales y privados, decreto de delegación.

Matriz de riesgo, certificado de insuficiencia, certificado tributario, anticorrupción, pdf firma secop ii y ejecución, arl, ficha técnica, designación de supervisión.

-Apoyé archivando documentos tales como; cuentas de cobro prestadores de servicios y proveedores = 148

-Apoyé en la organización de expedientes del segundo semestre julio a diciembre 2025=55 prestadores de servicio con su respectivo cheli, imprimiendo los documentos faltantes, documentos personales y privados, decreto de delegación, matriz de riesgo, insuficiencia

Matriz de riesgo, certificado de insuficiencia, certificado tributario, anticorrupción, pdf firma secop ii y ejecución, arl, ficha técnica, designación de supervisión.

3. Brindar apoyo en la digitalización e impresión de la documentación relacionada con la gestión contractual del Departamento Administrativo de Desarrollo e innovación Institucional.

- Apoyé escaneando documentos de expedientes como: hojas de vida, análisis del sector, Cdp, estudios previos, certificado de idoneidad, verificación de requisitos, complemento al contrato, designación de equipo estructurador Posteriormente cargué en drive. 2 prestadores de servicios

- Apoyé escaneando sindicato únete

- Apoyé en la recolección de firmas de cdp, actas de liquidación y terminación entre otros documentos, aprobación de garantías, resoluciones, solicitud de liberación. aprobación de garantías

- Apoyé en la recolección de firmas y vistos buenos de documentos tales como: designación equipo estructurador, hojas de vida, cdp de prestadores de servicios. 2 expedientes

- Apoyé en la recolección de firmas de Rpc, renombrando y posteriormente cargando en el drive y a la plataforma de gestión de contratista = 12

- Apoyé en la recolección de firmas de designaciones de supervisión, escaneo y renombre para cargar en drive = 38

4. Apoyar la revisión 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 y revisión de cuentas de prestadores de servicios de los contratos adjudicados en el departamento administrativo de desarrollo E innovación institucional. Con el objetivo de verificar el cumplimiento de la información requerida, para su posterior contabilización y pago de las cuentas.

Apoyé en la revisión de cuentas de cobro verificó los datos del libro radicador para tramitar cuentas de cobro y documentos cargados en el drive revisando, devolviendo al apoyo a la supervisión si era el caso, y cargando el documento corregido en la carpeta cargue sap en el drive, revisó el número equivalente a cada documento de Excel, digitó el formato de oficio remisario para envié a Hacienda, posterior a ellos unificó los documentos de informe de supervisión, equivalente, seguridad social e informe de gestión para la publicación de este en Sia Observa, Cargo en las carpetas de trámite de cuentas y en la que se designó para que los abogados y apoyos extraigan para publicación como Secop II .45 cuentas de cobro

Apoyé en el seguimiento de los informes de supervisión de contratos de prestación de servicios del 2025 asignado a su cargo en cuentas para tramitar con expedientes físicos cuentas de cobro de diciembre recibiendo físico, relacionando en el radicador con una x

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

Para este periodo no asistí a capacitaciones

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

- Apoyé en la recolección de documentos pertenecientes a las hojas de vida como el formato de caracterización

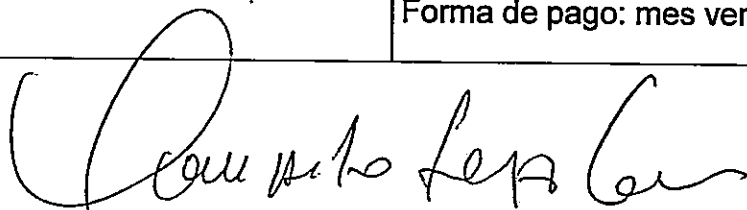
7. Las demás actividades que se requieran en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual. Parágrafo: El Contratista ejecutará las actividades que le asigne el supervisor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

- Apoyé gestionando del archivo rodante expedientes de proveedores y prestadores de servicios, solicitados por los abogados, de los años 2024 y 2025

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:

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 4632536824 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 9994874421 Operador: SOI Fecha de Pago: 01/12/2025 Periodo de pago de la seguridad social: noviembre 2025 IBC: \$ 1.423 .500 Forma de pago: mes vencido



LUIS ALBERTO TORRES GUEVARA
CC No: 94552095 de Cali