



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

| 1. TIPO DE INFORME   |   |
|--|---|
| INFORME PARCIAL <input type="checkbox"/><br>Cuota Número 06  | INFORME FINAL <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN   |   |
| Contrato No. 4137.010.26.1. 255 de 2025  |   |
| Nombre completo del contratista: MÓNICA MOSQUERA SALAZAR   |   |
| Documento de identificación: 66.757.026 de Palmira ( Valle)  |   |
| Nombre del supervisor: FERNANDO ALFONSO CHÁVEZ 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<br>02/jul/2025   | Fecha terminación<br>31/dic/2025                  |
| Modificación(es) al contrato: N/A  |   |
| Suspensión: N/A  |   |
| Reanudación: N/A   |   |
| Cesión: N/A  |   |
| Terminación anticipada: N/A  |   |
| 4. INFORME CONTABLE Y FINANCIERO   |   |

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

Valor inicial del contrato: Es hasta por la suma de DIECISEIS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE (\$ 16.758.000).

Adición: N/A

Prórroga: N/A

Información para Retención en la fuente:


| Para efectos de disminución de la base de retención en la fuente, anexo copia legible de los siguientes documentos:                                       | SI | NO |
|---|----|----|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Recibo de consignación en mi cuenta de Apoyo al Fomento de la Construcción AFC del periodo de la cuota.</li> </ul> |    | X  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Recibo de consignación en mi cuenta del Fondo de Pensiones voluntarias del periodo de la cuota.</li> </ul>         |    | X  |

Información:

| Valor Total del Contrato | Valor Cuota a cancelar | Valor Acumulado Cancelado | Saldo por Cancelar |
|--------------------------|------------------------|---------------------------|--------------------|
| \$ 16.758.000 ✓          | \$ 2.793.000 ✓         | \$13.965.000 ✓            | \$ 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: 1077135215 ✓<br>No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8823588870 ✓<br>Operador: SIMPLE S.A ✓<br>Fecha de Pago: Noviembre 28 de 2025 ✓<br>Periodo de pago de la seguridad social: DICIEMBRE - 2025 ✓ |

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

Observaciones al informe financiero y contable:

### 5. INFORME TÉCNICO

Concepto Supervisor:

Según cláusula primera del contrato No. 4137.010.26.1. 255 de 2025

1. Brindar apoyo en la custodia y organización de las carpetas del archivo histórico y de gestión del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

Brindó apoyo de manera responsable en la organización de las unidades de conservación X-200 y X-300, que contienen carpetas relacionadas con contratos y resoluciones, siguiendo la signatura topográfica y los lineamientos establecidos para la marcación de estanterías y mobiliario de almacenamiento de archivos físicos. Garantizando el adecuado control, conservación y acceso eficiente a los archivos pertenecientes al Despacho DADII.

3. Brindar apoyo en la conformación de expedientes físicos del archivo histórico y de gestión del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

Brindó apoyo en la impresión de documentos (cierres SECOP) para la conformación de expedientes correspondientes al año 2024. Total 4 documentos

5. Brindar apoyo y llevar el control de los expedientes físicos del archivo histórico y de gestión del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional que sean prestados


Lleva los controles utilizando los formatos establecidos, tales como:

Instrumento de control de expedientes físicos solicitados con previa autorización.

Formato índice.

Formato testigo documental que reposa en las unidades de conservación.

Formato de control para consulta.

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

Estos controles permiten un adecuado seguimiento de los préstamos y consultas de documentación.

6. Atender los requerimientos del aplicativo MIRAVÉ y/o Orfeo, generando respuestas a las diferentes solicitudes internas y externas que se realicen.

Atendió los requerimientos del aplicativo Orfeo, entregando el sistema en “ceros”. Adjuntó la evidencia correspondiente.

7. Apoyar la revisión de 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.

Brindó apoyo en la revisión de cuentas siguiendo los lineamientos establecidos para la radicación, verificando soportes, informes, y demás documentos necesarios.

Posterior a su trámite, unificó los documentos (informes de supervisión, informes de gestión, DS y planillas de seguridad social) para:


Convertirlos a PDF.

Identificar el número de cuenta y contrato correspondientes.

Facilitar su publicación en la plataforma SIA OBSERVA por parte del funcionario responsable.

En total tramitó 53 cuentas

8. Asistir a las reuniones de seguimiento que sea citado para socializar temas del grupo administrativo

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

Atendió directriz del grupo administrativo a Citación capacitación manejo del SGD- (Sistema de Gestión Documental) ORFEO de la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali, por Google Meet..., fue cancelada  
Meeting link

[meet.google.com/saa-drpz-qfv](https://meet.google.com/saa-drpz-qfv)

9. 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.

Realizó la entrega de 79 unidades de conservación (cajas x-200 y x-300), que contienen archivo de resoluciones de la Subdirección del Talento Humano, junto con el rodante y sus respectivas estanterías, al contratista Efraín Núñez A.


Apojó la publicación de 30 designaciones de supervisión en la plataforma SECOP II. Dio respuesta oportuna al requerimiento.

Atendió el requerimiento del contratista Javier Jaramillo Osuna para la entrega del FUID Consolidado DADII – Versión 3, con la información de contratos y resoluciones.

Dio respuesta oportuna al requerimiento.

Recibo a Satisfacción de Servicios: Con la firma del presente informe se deja constancia del recibo a satisfacción por parte DISTRITO ESPECIAL DEPORTIVO, CULTURAL, TURÍSTICO, EMPRESARIAL Y DE SERVICIOS DE SANTIAGO DE CALI - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN de los servicios prestados pactados en el contrato No. 4137.010.26.1.255 de 2025.

H

|   |  |                        |     |
|---|--|------------------------|-----|
| <br>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI<br>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA<br>GESTIÓN CONTRACTUAL | MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)  | MAJA01.04.03.P002.F004 |     |
|   | INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN<br>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 DE MONITOR | MOUSE        | TECLADO     | SCANNER    |
| 1                  | 800SN10267 | 800SN10267       | CM891U-36390 | CK440U36390 | CN21LB808F |

Observaciones al informe técnico: N/A

#### 6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA

No se reportan recomendaciones para este periodo.

#### 7. FIRMAS RESPONSABLES

  
 FERNANDO ALFONSO CHÁVEZ DURAN  
 Nombre y firma del Supervisor

Fecha de suscripción del informe de supervisión: Distrito Especial Santiago de Cali, 23 de diciembre de 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        | 1.240 ✓ |
| 3. Nombre/Razón Social     | DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI   |                       | 4. RUT/NIT       | 890.399.011 | 3       |
| 5. Organismo               | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE<br>DESARROLLO E INNOVACION<br>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<br>del Proveedor Bienes y/o Servicios | MOSQUERA SALAZAR MÓNICA ✓      | 10. NIT/C.C. | 66.757.026 | 0 ✓ |
| 11. Dirección  | CARRERA 94 34-55               | 12. Ciudad   | CALI       |     |
| 13. Correo Electrónico   | monicamosquerasalazar@yahoo.es | 14. Teléfono | 3232874885 |     |

**C. INFORMACIÓN DE LA OPERACIÓN**

|                              |   |   |  |  |  |
|------------------------------|---|---|--|--|--|
| 15. Concepto de la Operación | Prestacion de Servicios de apoyo a la gestión CUOTA: 06 |   |  |  |  |
| 16. Valor de la Operación    | \$ 2.793.000  | DOS MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y TRES MIL PESOS M/CTE ✓ |  |  |  |

**D. INFORMACIÓN CONTRACTUAL**

|                         |   |   |              |  |
|-------------------------|---|---|--------------|--|
| 17. Número Contrato     | 4137.010.26.1.255-2025 ✓  | 18. CDP   | 3700026686 ✓ |  |
|                         |   | 19. RPC   | 4500372559 ✓ |  |
| 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  | \$ 16.758.000   | DIECISEIS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE ✓ |              |  |



### Información de la Planilla Pagada

|  |                          |
|--|--------------------------|
| Nit de comercio Operador de Información  | 900097333-9              |
| Razón Social del Operador de Información | SIMPLE S.A.              |
| Descripción                              | Pago de SuAporte         |
| Fecha                                    | 2025-11-28, 09:25:35 AM  |
| Periodo de Cotización Otros Riesgos      | diciembre de 2025        |
| Periodo de Cotización Para Salud         | diciembre de 2025        |
| Empresa                                  | MONICA MOSQUERA SALAZAR  |
| CEDULA CIUDADANIA                        | CC 66757026              |
| Código Sucursal (Nombre)                 | ( )                      |
| Referencia de Pago/ Número Planilla      | 8823588870 / 1077135215  |
| Tipo de Planilla                         | I                        |
| Número Transacción Bancaria/ CUS         |                          |
| Banco                                    | (1052) - BANCO AV VILLAS |
| Valor                                    | \$ 413.300               |
| Estado de la Transacción                 | Aprobada                 |
| Dirección IP de Origen                   | 172.29.10.57             |

| Nit                   | Código | Administradora               | Número Afiliados | Valor sin Mora | Total Intereses Mora |
|-----------------------|--------|------------------------------|------------------|----------------|----------------------|
| N900336004            | 25-14  | COLPENSIONES                 | 1                | \$ 227.800     | \$ 0                 |
| N800251440            | EPS005 | SANITAS EPS                  | 1                | \$ 178.000     | \$ 0                 |
| N860011153            | 14-23  | POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS | 1                | \$ 7.500       | \$ 0                 |
| <b>SubTotales:</b>    |        |                              |                  | \$ 413.300     | \$ 0                 |
| <b>Total a Pagar:</b> |        |                              |                  |                | \$ 413.300           |



Distrito Especial Santiago de Cali, 23 de diciembre de 2025 ✓

Fernando Alfonso Chávez Duran ✓

Profesional especializado

Supervisor

Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional

Asunto: Informe de gestión cuota 6 ✓

Contrato 4137.010.26.1. 255 de 2025 ✓

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

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

1. Brindar apoyo en la custodia y organización de las carpetas del archivo histórico y de gestión del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

Brindé apoyo de manera responsable en la organización de las unidades de conservación X-200 y X-300, que contienen carpetas relacionadas con contratos y resoluciones, siguiendo la signatura topográfica y los lineamientos establecidos para la marcación de estanterías y mobiliario de almacenamiento de archivos físicos. Garantizando el adecuado control, conservación y acceso eficiente a los archivos pertenecientes al Despacho DADII.

2. Brindar apoyo en la digitalización e impresión de la documentación relacionada con el archivo histórico y de gestión del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

Durante este periodo no ejecuté actividades asociadas a este ítem.

3. Brindar apoyo en la conformación de expedientes físicos del archivo histórico y de gestión del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

Brindé apoyo en la impresión de documentos (cierres SECOP) para la conformación de expedientes correspondientes al año 2024. Total 4 documentos

4. 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.

Durante este periodo no ejecuté actividades asociadas a este ítem.

5. Brindar apoyo y llevar el control de los expedientes físicos del archivo histórico y de gestión del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional que sean prestados

Llevo los controles utilizando los formatos establecidos, tales como:

Instrumento de control de expedientes físicos solicitados con previa autorización.

Formato índice.

Formato testigo documental que reposa en las unidades de conservación.

Formato de control para consulta.

Estos controles permiten un adecuado seguimiento de los préstamos y consultas de documentación.

6. Atender los requerimientos del aplicativo MIRAVÉ y/o Orfeo, generando respuestas a las diferentes solicitudes internas y externas que se realicen.

Atendí los requerimientos del aplicativo Orfeo, entregando el sistema en "ceros". Adjunto la evidencia correspondiente.

7. Apoyar la revisión de 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.

Brindé apoyo en la revisión de cuentas siguiendo los lineamientos establecidos para la radicación, verificando soportes, informes, actas y demás documentos necesarios. Posterior a su trámite, unifiqué los documentos (informes de supervisión, informes de gestión, DS y planillas de seguridad social) para:

Convertirlos a PDF.

Identificar el número de cuenta y contrato correspondientes.

Facilitar su publicación en la plataforma SIA OBSERVA por parte del funcionario responsable.

En total tramité 53 cuentas

8. Asistir a las reuniones de seguimiento que sea citado para socializar temas del grupo administrativo

Atendí directriz del grupo administrativo a Citación capacitación manejo del SGD- (Sistema de Gestión Documental) ORFEO de la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali, por Google Meet., fue cancelada

Meeting link

[meet.google.com/saa-drpz-qfv](https://meet.google.com/saa-drpz-qfv)

9. 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.

Realicé la entrega de 79 unidades de conservación (cajas x-200 y x-300), que contienen archivo de resoluciones de la Subdirección del Talento Humano, junto con el rodante y sus respectivas estanterías, al contratista Efraín Núñez A.

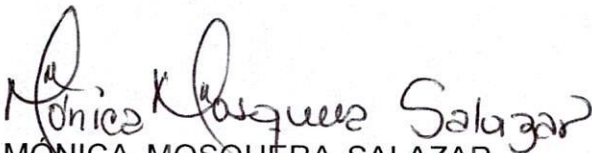
Apoyé la publicación de 30 designaciones de supervisión en la plataforma SECOP II. Di respuesta oportuna a diferentes requerimientos.

Atendí el requerimiento del contratista Javier Jaramillo Osuna para la entrega del FUID Consolidado DADII – Versión 3, con la información de contratos y resoluciones.

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: 1077135215 ✓<br>No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8823588870 ✓<br>Operador: SIMPLE S.A ✓<br>Fecha de Pago: Noviembre 28/ 2025 ✓<br>Periodo de pago de la seguridad social: Diciembre - 2025 ✓<br>IBC: \$ 1.423.500<br>Forma de pago: Mes Vencido <input type="checkbox"/><br>Mes Anticipado <input checked="" type="checkbox"/> ✓<br>Extemporáneo <input type="checkbox"/> |

Atentamente,

  
MÓNICA MOSQUERA SALAZAR

Contratista

Correo : [monicamosquerasalazar@yahoo.es](mailto:monicamosquerasalazar@yahoo.es)

Celular 3232874885

Distrito Especial Santiago de Cali, 23 de diciembre de 2025 ✓

Fernando Alfonso Chávez Duran ✓

Profesional especializado

Supervisor

Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional

Asunto: Informe de gestión consolidado ✓  
Contrato 4137.010.26.1. 255 de 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 la custodia y organización de las carpetas del archivo histórico y de gestión del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

Brindé apoyo de manera responsable custodiando, en la revisión 21 carpetas, correspondientes del año 2023, que se encuentran en las unidades de conservación (cajas x-300), correspondiente a contratos: siendo intervenidas para foliar, refoliar, marcación de carpetas (fechas extremas, sección, subsección y nombre de la carpeta y No. de folios) También rotulé 2 cajas x-300. (Caja No. 31 y 33)

En 3 carpetas refolié, por ingreso de documentos faltantes.  
Total documentos refoliados 44

En las carpetas revisadas e intervenidas, organicé los documentos en principio y orden, ingresándolos para la organización, como: cuentas, control de ingreso, certificado paco, y cierre secop y certificados disciplinarios.

Luego de haber conformado el expediente, realicé la foliación, marcación de la carpeta y control de ingreso  
Total Carpetas revisadas e intervenidas: 21  
Carpetas foliadas: 21 carpetas  
Total cajas X-300: 2

Apoyé en la organización de 487 carpetas correspondientes a contratos del año 2021, que se encontraban en cajas x-200 a x-300

2. Brindar apoyo en la digitalización e impresión de la documentación relacionada con el archivo histórico y de gestión del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

Busqué y digitalicé actos administrativos (resoluciones de la dirección) solicitadas por la secretaria del Despacho DADII. Di respuesta por correo institucional  
Resoluciones:

4137.010.210.2240 4137.010.210.2241  
4137.010.210.2250 4137.010.210.2346  
4137.010.210.2254 4137.010.210.2290

3. Brindar apoyo en la conformación de expedientes físicos del archivo histórico y de gestión del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

Brindé apoyo en la impresión del formato control de ingreso, en el proceso de la conformación de expedientes; en las respectivas carpetas del año 2023 (contratos)

Total 21 carpetas

4. 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.

Brindé apoyo en la verificación y validación hojas de vida registradas en la plataforma sigep y aplicativo gestión de contratistas, siguiendo la directriz conforme a los requisitos establecidos para el proceso contractual (documentos adicionales, certificaciones laborales y antecedentes profesionales).

Total 27 hojas de vida revisadas de prestadores de servicios persona natural, correspondientes al organismo DADII.

5. Brindar apoyo y llevar el control de los expedientes físicos del archivo histórico y de gestión del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional que sean prestados

Llevo los controles, utilizando los formatos correspondientes según lo requerido, como: el formato instrumento de control de los expedientes físicos, que se solicitan con previa autorización, el formato índice, el testigo documental, que reposa en las unidades de conservación y el formato de control para consulta.

6. Atender los requerimientos del aplicativo MIRAVÉ y/o Orfeo, generando respuestas a las diferentes solicitudes internas y externas que se realicen.

Atendí los requerimientos del aplicativo orfeo, siendo informada y entregando en ceros el

Orfeo

7. Apoyar la revisión de 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.

Brindé apoyo en la revisión de cuentas enviadas, siguiendo los lineamientos dispuestos para la radicación de cuentas dispuestos para el propósito de radicación con el cumplimiento de sus soportes, informes, y demás documentos necesarios.

Luego de ser tramitadas las cuentas, unifiqué los documentos (inf. Supervisión, inf. de gestión, DS y planilla de seguridad social) para convertir los PDF, identificar a que número de cuenta corresponde y contrato, para que sean publicados en la plataforma del SIA OBSERVA por quien corresponda realizarlo.

8. Asistir a las reuniones de seguimiento que sea citado para socializar temas del grupo administrativo

Asistí de manera presencial para la socializar, temas de archivos de DDHH y DIH el día 25 de junio de 2025, correspondiente a gestión documental citado en el auditorio salón Madera, ubicado en el Centro Cultural de Cali

9. 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 en la publicación de 135 designaciones de supervisión, en la plataforma Secop II, Di respuesta oportuna

Busqué y presté, 2 carpetas correspondientes a tutelas de No. 083 de marzo 27 de 2020 y 029 de febrero 17 de 2020 a nombre de Liliana Arce García, solicitadas, por Jurídica piso 14 DADII, para ser entregadas en el edificio CAM. Di respuesta oportuna

Busqué y presté 3 contratos, correspondientes a prestación de servicios personal natural de No. 297 /2014 y 180 y 472 /2015 a nombre Greicy Cecilia Castillo Velasco, solicitadas, por contratación para certificación laboral, piso 14 DADII- CAM. Di respuesta oportuna



044-            año 2018  
401            año 2019  
036            año 2020

Se escanea documentos para el área de presupuesto  
Total 3 documentos

3. Brindar apoyo en la conformación de expedientes físicos del archivo histórico y de gestión del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

Brindé apoyo en la impresión del formato control de ingreso, en el proceso de la conformación de expedientes; en las respectivas carpetas del año 2023 (contratos)

Total 13 carpetas

4. 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.

Para este periodo no ejecuté esta actividad

5. Brindar apoyo y llevar el control de los expedientes físicos del archivo histórico y de gestión del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional que sean prestados

Llevo los controles, utilizando los formatos correspondientes según lo requerido, como: el formato instrumento de control de los expedientes físicos, que se solicitan con previa autorización, el formato índice, el testigo documental, que reposa en las unidades de conservación y el formato de control para consulta.

6. Atender los requerimientos del aplicativo MIRAVÉ y/o Orfeo, generando respuestas a las diferentes solicitudes internas y externas que se realicen.

Atendí los requerimientos del aplicativo orfeo, siendo informada y entregando en ceros el Orfeo

7. Apoyar la revisión de 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.

Brindé apoyo en la revisión de cuentas enviadas, siguiendo los lineamientos dispuestos para la radicación de cuentas dispuestos para el propósito de radicación con el cumplimiento de sus soportes, informes, y demás documentos necesarios.

Luego de ser tramitadas las cuentas, unifiqué los documentos (inf. Supervisión, inf. de gestión, DS y planilla de seguridad social) para convertir los PDF, identificar a que número de cuenta corresponde y contrato, para que sean publicados en la plataforma del SIA OBSERVA por quien corresponda realizarlo.

8. Asistir a las reuniones de seguimiento que sea citado para socializar temas del grupo administrativo

Asistí de manera presencial, para apoyar en los temas referentes a registro de cuentas bancarias de prestadores de servicio – Total 76 cuentas

Reunión para apoyar en cierres secop del año 2023 y 2024

9. 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 en revisar en la plataforma secop, los documentos de contratistas de prestación de servicios, que contienen los numerales: 2 (condiciones), 5 (documentos del contrato), 7 (ejecución) correspondan y por ultimo modificar contrato para realización de cierres.

Di respuesta oportuna

Apoyé en la publicación de 20 designaciones de supervisión, en la plataforma Secop II,

Di respuesta oportuna

Busqué, 3 carpetas correspondientes a contratos para revisar revaluaciones de proveedor No. 529, 310 y 513 de 2024 solicitadas, por contratación piso 14 DADII.

Di respuesta oportuna

Apoyé en el inventario, numeración y custodia de las 500 cajas X-200, archivo fondos acumulados pertenecientes al DADII. Acervo para ser trasladado a la bodega en arroyohondo que corresponde a la compañía IRON Mountain.

| Información del pago de seguridad social:                  |  |
|--|--|
| Obligación   | Datos Certificación o Planilla de Pago   |
| Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales | No. Planilla: 1074212875 ✓<br>No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8823264422 ✓<br>Operador: SIMPLE S.A ✓<br>Fecha de Pago Agosto 11/ 2025 ✓<br>Periodo de pago de la seguridad social: AGOSTO - 2025 ✓<br>IBC: \$ 1.423.500<br>Forma de pago: Mes Vencido <input type="checkbox"/><br>Mes Anticipado <input checked="" type="checkbox"/><br>Extemporáneo <input type="checkbox"/> |

### Cuota 3

1. Brindar apoyo en la custodia y organización de las carpetas del archivo histórico y de gestión del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

Brindé apoyo de manera responsable custodiando, pasando carpetas correspondientes a contratos, correspondientes del año 2019, que se encuentran en unidades de conservación (cajas) X-200, a 30 cajas X-300.

Digité la información de cada carpeta en el formato Fuid.

2. Brindar apoyo en la digitalización e impresión de la documentación relacionada con el archivo histórico y de gestión del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

Busqué y digitalicé resoluciones, solicitadas por Historias labores DADII. Di respuesta por correo institucional.

Total 2 resoluciones:

No. 920/1996 – 210/2012

3. Brindar apoyo en la conformación de expedientes físicos del archivo histórico y de gestión del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

Brindé apoyo en la impresión de documentos para conformación de expedientes del año 2024, y 2023, correspondientes a contratos.

Total 17 carpetas

4. 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.

Para este periodo no ejecuté esta actividad

5. Brindar apoyo y llevar el control de los expedientes físicos del archivo histórico y de gestión del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional que sean prestados

Llevo los controles, utilizando los formatos correspondientes según lo requerido, como: el formato instrumento de control de los expedientes físicos, que se solicitan con previa autorización, el formato índice, el testigo documental, que reposa en las unidades de conservación y el formato de control para consulta.

6. Atender los requerimientos del aplicativo MIRAVÉ y/o Orfeo, generando respuestas a las diferentes solicitudes internas y externas que se realicen.

Atendí los requerimientos del aplicativo orfeo, siendo informada y entregando en ceros el Orfeo.

Atendí requerimiento del aplicativo Orfeo, para dar respuesta a solicitud referente al traslado de archivos de fondos acumulados

7. Apoyar la revisión de 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.

Brindé apoyo en la revisión de cuentas enviadas, siguiendo los lineamientos dispuestos para la radicación de cuentas dispuestos para el propósito de radicación con el cumplimiento de sus soportes, informes, y demás documentos necesarios.

Luego de ser tramitadas las cuentas, unifiqué los documentos (inf. Supervisión, inf. gestión, DS y planilla de seguridad social) para convertir los PDF, identificar a que número de cuenta corresponde y contrato, para que sean publicados en la plataforma del SIA OBSERVA por quien corresponda realizarlo.

8. Asistir a las reuniones de seguimiento que sea citado para socializar temas del grupo administrativo

Asistí de manera presencial a reunión, para recibir inducción, y apoyar en a cierres del secop II, de año 2024 y 2023

9. 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.

Revisé con responsabilidad los numerales 2- condiciones (hoja de vida, cedula, pre ocupacional y certificación bancaria) 5- documentos del contrato (completo del contrato verificación de requisitos idoneidad y documentos del contrato) 7- ejecución al contrato (ficha técnica, arl, cuota final, designación del supervisor y rpc)

Después de revisar cada ítem, procedí, al ítem 8- modificaciones del contrato, para ser enviados a la abogada para el respectivo de cierre de cada expediente.

Evidenció que en la plataforma secop, en el ítem No. 7, faltaban documentos, lo cual le informé a la abogada, quien le indicó cómo realizar el procedimiento para solucionar

Descargué los documentos de la plataforma Secop II, y del aplicativo de gestión contratistas, siguiendo la directriz conforme a los requisitos establecidos para dicho proceso.

Posteriormente, revisé las carpetas físicas, donde faltaban documentos, y realizó la debida conformación de los faltantes.

Total 287 expedientes revisados de 393- pendientes por revisar 106 del año 2024  
Total 43 expedientes revisados del año 2023

Di respuesta oportuna

Apoyé en la publicación de 18 designaciones de supervisión, año 2025, en la plataforma Secop II,

Di respuesta oportuna

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: 1074982199 ✓<br>No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8823264422 ✓<br>Operador: SIMPLE S.A ✓<br>Fecha de Pago Septiembre 02/ 2025 ✓<br>Periodo de pago de la seguridad social: Septiembre - 2025 ✓<br>IBC: \$ 1.423.500<br>Forma de pago: Mes Vencido <input type="checkbox"/><br>Mes Anticipado <input checked="" type="checkbox"/> ✓<br>Extemporáneo <input type="checkbox"/> |

Cuota 4 ✓

1. Brindar apoyo en la custodia y organización de las carpetas del archivo histórico y de gestión del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

Brindé apoyo de manera responsable custodiando, el traslado de 1.143 cajas, realizado el día 25 de septiembre de 2025, con el contenido de fondos acumulados, y resoluciones del Despacho, archivo que pertenece al DADII, para su posterior trasladado por la empresa IRON MOUNTAIN.

1.121 cajas x-200 (Fondos acumulados) y 22 cajas x-300 (resoluciones del Despacho, de los años 2018, 2019, 2020 y 2021)  
Total 1143 cajas

2. Brindar apoyo en la digitalización e impresión de la documentación relacionada con el archivo histórico y de gestión del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

Busqué y digitalicé documento correspondiente al contrato No. 215 del año 2015 y 500 del año 2016, solicitado por contratación- DADII.

Di respuesta por correo institucional.  
Total 2 copias entregadas

3. Brindar apoyo en la conformación de expedientes físicos del archivo histórico y de gestión del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.  
Brindé apoyo en la impresión de documentos para conformación de expedientes del año 2024, y 2023, correspondientes a contratos. Como: Arl- ficha técnica y designaciones

Total 19 documentos conformados

4. 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.

Para este periodo no ejecuté esta actividad

5. Brindar apoyo y llevar el control de los expedientes físicos del archivo histórico y de gestión del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional que sean prestados

Llevo los controles, utilizando los formatos correspondientes según lo requerido, como: el formato instrumento de control de los expedientes físicos, que se solicitan con previa autorización, el formato índice, el testigo documental, que reposa en las unidades de conservación y el formato de control para consulta.

6. Atender los requerimientos del aplicativo MIRAVÉ y/o Orfeo, generando respuestas a las diferentes solicitudes internas y externas que se realicen.

Atendí los requerimientos del aplicativo orfeo, siendo informada y entregando en ceros el Orfeo. Adjuntó la respectiva evidencia

7. Apoyar la revisión de 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.

Brindé apoyo en la revisión de cuentas enviadas, siguiendo los lineamientos dispuestos para la radicación de cuentas dispuestos para el propósito de radicación con el cumplimiento de sus soportes, informes, y demás documentos necesarios.

Luego de ser tramitadas las cuentas, unifiqué los documentos (inf. Supervisión, inf. De gestión, DS y planilla de seguridad social) para convertir los PDF, identificar a que número de cuenta corresponde y contrato, para que sean publicados en la plataforma del SIA OBSERVA por quien corresponda realizarlo.

8. Asistir a las reuniones de seguimiento que sea citado para socializar temas del grupo administrativo

Asistí de manera virtual a reunión por aplicación google meet , convocada por las abogadas de contratación del DADII, para dar informe de los cierres del secop II, año 2024, respecto a novedades presentadas en plataforma y en las carpetas físicas que reposan en nuestro archivo.

9. 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.

En la plataforma del secop II, revisé los contratos del año 2024, con responsabilidad y compromiso, los numerales 2- condiciones (hoja de vida, cédula, pre ocupacional y certificación bancaria) 5- documentos del contrato (completo del contrato verificación de requisitos idoneidad y documentos del contrato) 7- ejecución al contrato (ficha técnica, arl, cuota final, designación del supervisor y rpc)

Evidencíé que en la plataforma secop, que los ítems en mención anteriormente, faltaban documentos, o no correspondían; informé a las abogadas, quienes indicaron cómo realizar el procedimiento para ser solucionado. Posterior a la directriz, descargué los documentos faltantes de la carpeta compartida, plataforma Secop II, y del aplicativo de gestión contratistas, siguiendo la directriz conforme a los requisitos establecidos para dicho proceso.

También revisé las carpetas físicas para confrontación vs plataforma los documentos, realizando la debida conformación.

Después de revisar cada ítem, procedí al ítem No. 8- modificaciones del contrato, para ser reportados a las abogadas, para el respectivo de cierre de cada expediente.

Total 51 expedientes revisados para finalizar lo que nos fue asignado para el cierre secop II del año 2024. Di respuesta oportuna



3. Brindar apoyo en la conformación de expedientes físicos del archivo histórico y de gestión del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

Brindé apoyo en la impresión de documentos (cierres secop) para conformación de expedientes del año 2024

4. 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.

Para este periodo no ejecuté esta actividad

5. Brindar apoyo y llevar el control de los expedientes físicos del archivo histórico y de gestión del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional que sean prestados

Llevo los controles, utilizando los formatos correspondientes según lo requerido, como: el formato instrumento de control de los expedientes físicos, que se solicitan con previa autorización, el formato índice, el testigo documental, que reposa en las unidades de conservación y el formato de control para consulta.

6. Atender los requerimientos del aplicativo MIRAVÉ y/o Orfeo, generando respuestas a las diferentes solicitudes internas y externas que se realicen.

Atendí los requerimientos del aplicativo orfeo, siendo informada y entregando en ceros el Orfeo. Adjuntó la respectiva evidencia

7. Apoyar la revisión de 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.

Brindé apoyo en la revisión de cuentas enviadas, siguiendo los lineamientos dispuestos para la radicación de cuentas dispuestos para el propósito de radicación con el cumplimiento de sus soportes, informes, y demás documentos necesarios.

Luego de ser tramitadas las cuentas, unifiqué los documentos (inf. Supervisión, inf. De gestión, DS y planilla de seguridad social) para convertir los PDF, identificar a que número de cuenta corresponde y contrato, para que sean publicados en la plataforma del SIA OBSERVA por quien corresponda realizarlo.

8. Asistir a las reuniones de seguimiento que sea citado para socializar temas del grupo administrativo

Asistí de manera presencial a reunión, citada en el edificio CAM piso 14, por la abogada Carmen Estela Rosero, para verificar el cumplimiento de los estados archivísticos e

inventarios documentales que corresponden a tutelas, evidenciando la necesidad de organizar, y realizar el control de ingreso para ser archivadas; actualmente se encuentran en siete (7) cajas x-300, ya están clasificadas y pendientes por encarpetar. Esta cantidad de documentos representa aproximadamente 2,33 metros lineales de material de archivo.

9. 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 en la rotulación de los archivadores rodantes y la signatura topográfica, identificando los niveles y estanterías, con el fin de garantizar, el control y acceso eficiente a los archivos pertenecientes al Despacho DADII

Total archivadores rotulados 56

Apoyé la publicación de 36 designaciones de supervisión, en la plataforma Secop II  
Di respuesta oportuna

Atendí requerimiento en la entrega de volumetría e información correspondiente al archivo del Despacho DADII

Busqué contratos solicitados por contratación DADII, No. 236/2023 a nombre de María Camila González Cano

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: 1076872154 ✓<br>No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8823588870 ✓<br>Operador: SIMPLE S.A ✓<br>Fecha de Pago: Noviembre 10/ 2025 ✓<br>Periodo de pago de la seguridad social: Noviembre - 2025 ✓<br>IBC: \$ 1.423.500<br>Forma de pago: Mes Vencido <input type="checkbox"/><br>Mes Anticipado <input checked="" type="checkbox"/> ✓<br>Extemporáneo <input type="checkbox"/> |

## Cuota 6 ✓

1. Brindar apoyo en la custodia y organización de las carpetas del archivo histórico y de gestión del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

Brindé apoyo de manera responsable en la organización de las unidades de conservación X-200 y X-300, que contienen carpetas relacionadas con contratos y resoluciones, siguiendo la signatura topográfica y los lineamientos establecidos para la marcación de estanterías y mobiliario de almacenamiento de archivos físicos. Garantizando el adecuado control, conservación y acceso eficiente a los archivos pertenecientes al Despacho DADII.

2. Brindar apoyo en la digitalización e impresión de la documentación relacionada con el archivo histórico y de gestión del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

Durante este periodo no ejecuté actividades asociadas a este ítem.

3. Brindar apoyo en la conformación de expedientes físicos del archivo histórico y de gestión del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

Brindé apoyo en la impresión de documentos (cierres SECOP) para la conformación de expedientes correspondientes al año 2024. Total 4 documentos

4. 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.

Durante este periodo no ejecuté actividades asociadas a este ítem.

5. Brindar apoyo y llevar el control de los expedientes físicos del archivo histórico y de gestión del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional que sean prestados

Llevo los controles utilizando los formatos establecidos, tales como:

Instrumento de control de expedientes físicos solicitados con previa autorización.

Formato índice.

Formato testigo documental que reposa en las unidades de conservación.

Formato de control para consulta.

Estos controles permiten un adecuado seguimiento de los préstamos y consultas de documentación.

6. Atender los requerimientos del aplicativo MIRAVÉ y/o Orfeo, generando respuestas a las diferentes solicitudes internas y externas que se realicen.

Atendí los requerimientos del aplicativo Orfeo, entregando el sistema en "ceros". Adjunto la evidencia correspondiente.

7. Apoyar la revisión de 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.

Brindé apoyo en la revisión de cuentas siguiendo los lineamientos establecidos para la radicación, verificando soportes, informes, actas y demás documentos necesarios. Posterior a su trámite, unifiqué los documentos (informes de supervisión, informes de gestión, DS y planillas de seguridad social) para:

Convertirlos a PDF.

Identificar el número de cuenta y contrato correspondientes.

Facilitar su publicación en la plataforma SIA OBSERVA por parte del funcionario responsable.

En total tramité 53 cuentas

8. Asistir a las reuniones de seguimiento que sea citado para socializar temas del grupo administrativo

Atendí directriz del grupo administrativo a Citación capacitación manejo del SGD- (Sistema de Gestión Documental) ORFEO de la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali, por Google Meet., fue cancelada

Meeting link

[meet.google.com/saa-drpz-qfv](https://meet.google.com/saa-drpz-qfv)

9. 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.

Realicé la entrega de 79 unidades de conservación (cajas x-200 y x-300), que contienen archivo de resoluciones de la Subdirección del Talento Humano, junto con el rodante y sus respectivas estanterías, al contratista Efraín Núñez A.

Apoyé la publicación de 30 designaciones de supervisión en la plataforma SECOP II.

Di respuesta oportuna a diferentes requerimientos.

Atendí el requerimiento del contratista Javier Jaramillo Osuna para la entrega del FUID Consolidado

DADII – Versión 3, con la información de contratos y resoluciones.

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: 1077135215 ✓<br>No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8823588870 ✓<br>Operador: SIMPLE S.A ✓<br>Fecha de Pago: Noviembre 28 de 2025 ✓<br>Periodo de pago de la seguridad social: Diciembre - 2025 ✓<br>IBC: \$ 1.423.500<br>Forma de pago: Mes Vencido <input type="checkbox"/> ✓<br>Mes Anticipado <input checked="" type="checkbox"/><br>Extemporáneo <input type="checkbox"/> |

Atentamente,

  
MÓNICA MOSQUERA SALAZAR

Contratista

Correo : [monicamosquerasalazar@yahoo.es](mailto:monicamosquerasalazar@yahoo.es)

Celular 3232874885