

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

1. TIPO DE INFORME	
INFORME PARCIAL ☐	INFORME FINAL ☒
Cuota Número 6	
2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN	
Contrato No. 4137.010.26.1. 256 de 2025	
Nombre completo del contratista: NILSON ALBEIRO HERNANDEZ ACOSTA	
Documento de identificación: 16738155 de Cali (valle)	
Nombre del supervisor: FERNANDO ALFONSO CHAVEZ DURAN	
Organismo: Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional	
Objeto del contrato: prestar los servicios de apoyo a la gestión con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.	
3. INFORME JURÍDICO	
Fecha de Inicio 02/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	

 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

Información para Retención en la fuente:

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

Información:

Valor Total del Contrato	Valor Cuota a cancelar	Valor Acumulado Cancelado	Saldo por Cancelar
\$ 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: 1076924104 / No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8823588861 / Operador: SIMPLE / Fecha de Pago: 28 de noviembre de 2025 / Periodo de pago de la seguridad social: DICIEMBRE de 2025 /

Observaciones al informe financiero y contable: N/A

5. INFORME TÉCNICO

Concepto Supervisor:

Según cláusula primera del contrato No. 4137.010.26.1. 256 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.

 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

Brindó apoyo en el traslado de cajas x-200 a x-300 carpetas pertenecientes a presupuesto de la dirección de desarrollo administrativo en su estado natural de los años 2005 al 2009, 2014 revisando y digitando el formato único de inventario documental FUID, rotulación de cajas.
Total: 69 carpetas total: 7 cajas x-300

Brindó apoyo con las cajas x-300 de prestación de servicios persona natural del año 2024 para realizar el formato único de inventario documental FUID acervo ubicado en el archivo sótano 2 DADII edificio boulevard educación. Total: 36 cajas 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.

Brindó apoyo en la impresión de rotulación para las cajas x-300 pertenecientes a presupuesto de la dirección de desarrollo administrativo.

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 conformación de carpetas pertenecientes a presupuesto de la dirección de desarrollo administrativo en su estado natural.

4- Brindar apoyo en la elaboración de los informes requeridos por el supervisor.

Elaboró el informe de gestión del mes cuota No. 6 final

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.

Brindó apoyo llevando el control de la carpeta de préstamo de documentos utilizando los formatos correspondientes como: formato índice, testigo documental que reposa en las unidades de conservación, formato control para consulta.

 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

Brindó apoyo recibiendo contrato de prestación de servicios persona natural No. 236 del año 2023 a nombre de María Camila González Cano prestado a Elena Cecilia Quevedo contratación piso 14 DADII. Total: 1 carpeta

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

Atendió los requerimientos del aplicativo Orfeo, siendo informado y entregando en ceros el Orfeo.

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

Atendió directriz del grupo administrativo citación capacitación manejo del SGD ORFEO enlace de la reunión meet.google.com/efc-xaoh-svd el día 26 de noviembre del 2025

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

Prestó apoyo en la reorganización de cajas x-200 y x-300 en las estanterías del archivo rodante del No. 1 al 43 en el marco de la auditoria de seguimiento al cumplimiento del plan de mejoramiento archivístico ubicado en el edificio boulevard educación archivo sótano DADII.

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 INSTITUCIONAL de los servicios prestados pactados en el contrato No. 4137.010.26.1. 256 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 DE MONITOR	MOUSE	TECLADO	SCANER
1	MXL5462B2W	CNC542012F	S/N	Modelo ku1156	N/A

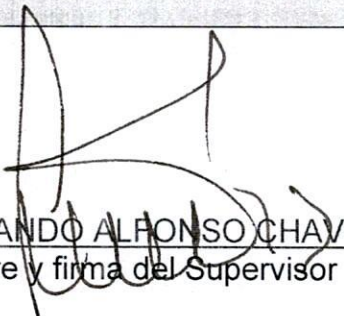
Av H

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: Distrito Especial Santiago de Cali, 23 de diciembre de 2025 *Nelson*

 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 /		DS	4137	1.330 /
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	Avenida 2 Norte # 10 - 70, Edificio Cam Torre Alcaldía pisos 14		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	HERNANDEZ ACOSTA NILSON ALBEIRO /		10. NIT/C.C.	16.738.155	1 /
11. Dirección	CARRERA 28 B 44-11		12. Ciudad	CALI	
13. Correo Electrónico	nilsonhernandezacosta@gmail.com		14. Teléfono	3117861789	
C. INFORMACIÓN DE LA OPERACIÓN					
15. Concepto de la Operación	Prestacion de Servicios de apoyo a la gestión 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	4137.010.26.1.256-2025 /	18. CDP	3700026682 /		
		19. RPC	4500372602 /		
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	\$ 16.110.000	DIECISEIS MILLONES CIENTO DIEZ 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, 09:24:05 AM
Periodo de Cotización Otros Riesgos	diciembre de 2025
Periodo de Cotización Para Salud	diciembre de 2025
Empresa	NILSON ALBEIRO HERNANDEZ ACOSTA
CEDULA CIUDADANIA	CC 16738155
Código Sucursal (Nombre)	()
Referencia de Pago/ Número Planilla	8823588861 / 1076924104
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
N890303093	EPS012	COMFENALCO VALLE EPS	1	\$ 178.000	\$ 0
N860011153	14-23	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	1	\$ 7.500	\$ 0
			SubTotales:	\$ 413.300	\$ 0
			Total a Pagar:		\$ 413.300



Distrito de 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 final ✓

Contrato No. 4137.010.26.1.256-2025 ✓

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 en el traslado de cajas x-200 a x-300 carpetas pertenecientes a presupuesto de la dirección de desarrollo administrativo en su estado natural de los años 2005 al 2009, 2014 revisando y digitando el formato único de inventario documental FUID, rotulación de cajas.

Total: 69 carpetas total: 7 cajas x-300

Brindé apoyo con las cajas x-300 de prestación de servicios persona natural del año 2024 para realizar el formato único de inventario documental FUID acervo ubicado en el archivo sótano 2 DADII edificio boulevard educación.

Total: 36 cajas 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.

Brindé apoyo en la impresión de rotulación para las cajas x-300 pertenecientes a presupuesto de la dirección de desarrollo administrativo.

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 conformación de carpetas pertenecientes a presupuesto de la dirección de desarrollo administrativo en su estado natural.

4. Brindar apoyo en la elaboración de los informes requeridos por el supervisor.

Elaboré el informe de gestión del mes cuota No. 6 final

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.

Brindé apoyo llevando el control de la carpeta de préstamo de documentos utilizando los formatos correspondientes como: formato índice, testigo documental que reposa en las unidades de conservación, formato control para consulta.

Brindé apoyo recibiendo contrato de prestación de servicios persona natural No. 236 del año 2023 a nombre de María Camila González Cano prestado a Elena Cecilia Quevedo contratación piso 14 DADII. Total: 1 carpeta

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

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

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

Atendí directriz del grupo administrativo citación capacitación manejo del SGD ORFEO enlace de la reunión meet.google.com/efc-xaoh-svd el día 26 de noviembre del 2025

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

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:

Atentamente,

3

Distrito de 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 No. 4137.010.26.1.256-2025

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 No. 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 en la revisión de los contratos de prestación de servicios persona natural del año 2023 pertenecientes al DADII que se encuentran en custodia en el archivo edificio boulevard educación. Se le realiza marcación de carpetas, fechas extremas, foliación, rotulación y se digita el formato control de ingreso de documentos a 25 carpetas.

Caja No. 23 del 286 al 297

Caja No. 24 del 298 al 310

Caja No. 26 del 324 al 334

Caja No. 28 del 347 al 359

Caja No. 30 del 377 al 388

Total: 62 carpetas

Brindé apoyo en la reorganización de los contratos de prestación de servicios persona natural del año 2021 trasladándolos de cajas x-200 a cajas x-300 que se encuentran en custodia en el archivo edificio boulevard educación.
Total: 37 cajas 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.

Brindé apoyo en la impresión de los documentos relacionados con los contratos prestación de servicios persona natural del año 2023 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.

Brindé apoyo en la conformación ingresando documentos a los contratos de prestación de servicios persona natural del año 2023 pertenecientes al despacho DADII, consultando en el secop II como: cuentas, certificado antecedentes disciplinarios, planilla eps, certificado paco.

Brindé apoyo ingresando revaluaciones de proveedor a los contratos de prestación de servicios persona natural del año 2024 pertenecientes a contratación piso 14 DADII. Total: 12 revaluaciones

4. Brindar apoyo en la elaboración de los informes requeridos por el supervisor.

Elaboré el informe de gestión del mes cuota No. 1

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.

Brindé apoyo llevando el control de la carpeta de préstamo de documentos utilizando los formatos correspondientes como: formato índice, testigo documental que reposa en las unidades de conservación, formato control para consulta.

Brindé apoyo llevando contratos de prestación de servicios persona natural del año 2024 No. 469- 491- 494- 495- 513- 514- 522- 528- 529- 530 a solicitud de contratación señora Jenny Isabel Vera Galvis para auditoria en la sala de juntas del piso 14 DADII. Total: 10 carpetas

Brindé apoyo llevando contratos de prestación de servicios persona natural No. 297/2014- 180/2015- 472/2015 a nombre de Greicy Cecilia Castillo Velasco, a solicitud de Elena Cecilia Quevedo Chuquin contratación piso 14 DADII.
Total: 3 carpetas

Brindé apoyo llevando carpetas acción de tutela radicado No. 0071 del año 2020 a nombre de la señora Liliana Arce García a solicitud de Carmen Estella Rosero jurídica piso 14 DADII. Total: 2 carpetas

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

Entregué pantallazo del Orfeo en ceros. El Orfeo es solo informativo

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

Recibí información por directriz del grupo administrativo reunión de gestión documental tema: los archivos de derechos humanos, derecho internacional humanitario y del conflicto armado interno en el salón madera Centro Cultural de Cali el día 25 de junio de 2025 de 9: 00 am a 12: 00 m.

Recibí directriz del grupo administrativo en información solicitada con respecto a volumetría e informe de gestión enviada al correo institucional del señor Javier Jaramillo.

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

Presté apoyo en la búsqueda de documento planilla de seguridad social soi con soportes notificación de auto que requiere dentro del trámite incidental con radicación 2025 – 00606 no encontrada en el archivo a solicitud de Martha Guevara presupuesto piso 14 DADII.

Presté apoyo en la búsqueda de documento del año 2001 no encontrado en el archivo referente a solicitud prestaciones sociales de presupuesto señora María Melba Fernández Londoño a solicitud de Martha Guevara presupuesto piso 14 DADII. Total: 196 cajas x-200

Presté apoyo en organización por asunto de resoluciones del año 2025 para auditoria en notificaciones del piso 15 DADII.

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: 1073773086 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8823264352 Operador: SIMPLE Fecha de Pago: 3 de julio de 2025 Periodo de pago de la seguridad social: JULIO de 2025 IBC: \$ 1.423.500 Forma de pago: Mes Vencido ☐ Mes Anticipado ☒ Extemporáneo ☐

CUOTA No. 2

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 en la revisión de los contratos de prestación de servicios persona natural del año 2023 pertenecientes al DADII que se encuentran en custodia en el archivo edificio boulevard educación. Se le realiza marcación de carpetas, fechas extremas, foliación, rotulación y se digita el formato control de ingreso de documentos.

Caja No. 32 del 400 al 410

Caja No. 36 del 451 al 470

Caja No. 39 del 502 al 513

Total: 35 carpetas

Brindé apoyo en la organización y rotulación de cajas x-300 actualizando el formato fuid contratos prestación de servicios persona natural del año 2021 que se encuentra en custodia en el archivo sótano edificio boulevard educación.
Total: 37 cajas x-300

Brindé apoyo en el inventario y numeración de cajas x-200 archivo fondos acumulados perteneciente al DADII acervo para ser trasladado a las bodegas

ubicadas en arroyohondo perteneciente a la compañía multinacional archivística Iron Mountain.

Total: 1.000 cajas x-200 trasladadas los días 22, 24, 30 de julio del 2025

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.

Brindé apoyo en la impresión de documentos relacionados con los contratos prestación de servicios persona natural del año 2023, se digitaliza inventario de entrega y recibo de información para la compañía multinacional Iron Mountain.

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 conformación ingresando documentos a los contratos de prestación de servicios persona natural del año 2023 pertenecientes al despacho DADII, consultando en el secop II como: fichas técnicas, planilla eps, certificado redam, pdf inicio, cierres de secop.

4. Brindar apoyo en la elaboración de los informes requeridos por el supervisor.

Elaboré el informe de gestión del mes cuota No. 2

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.

Brindé apoyo llevando el control de la carpeta de préstamo de documentos utilizando los formatos correspondientes como: formato índice, testigo documental que reposa en las unidades de conservación, formato control para consulta.

Brindé apoyo recibiendo carpetas acción de tutela radicado No. 0071 del año 2020 a nombre de la señora Liliana Arce García prestadas a Carmen Estella Rosero jurídica piso 14 DADII. Total: 2 carpetas

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

Entregué pantallazo del Orfeo en ceros. El Orfeo es solo informativo

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

Atendí directriz del grupo administrativo para la entrega de archivo fondos acumulados que se encuentra en custodia en el archivo sótano edificio boulevard educación a la compañía multinacional archivística Iron Mountain bodega ubicada en arroyohondo.

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

Presté apoyo en la búsqueda de documentos varios o correspondencia del año 2008 hasta 2011 a solicitud de Martha Guevara de presupuesto piso 14 DADII el día 16 de julio del 2025.

Presté apoyo en la búsqueda de contratos prestación de servicios persona natural No. 167- 424 año 2017, No. 207- 331 año 2018, No. 408 año 2019, No. 274- 372 año 2020, No. 166- 370 año 2021 a nombre de Narly Angelica Cerón Rubiano a solicitud del piso14 DADII. Total: 9 carpetas

Presté apoyo en la toma de evidencia fotográfica de carpetas contratos y resoluciones correspondientes al despacho enviado al correo institucional a solicitud del señor Javier Jaramillo Ozuna piso 14 DADII.

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: 1074213056 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8823264352 Operador: SIMPLE Fecha de Pago: 5 de agosto de 2025 Periodo de pago de la seguridad social: Agosto de 2025 IBC: \$ 1.423.500 Forma de pago: Mes Vencido ☐ Mes Anticipado ☒ Extemporáneo ☐

CUOTA No. 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 en la revisión de los contratos de prestación de servicios persona natural del año 2023 pertenecientes al DADII que se custodian en el archivo sótano edificio boulevard educación. Se le realiza marcación de carpetas, fechas extremas, foliación, rotulación y se digita el formato control de ingreso de documentos.

Caja No. 38 del 488 al 501 Total: 22 carpetas

Brindé apoyo en reorganización y traslado de cajas x-200 a x-300 de contratos prestación de servicios del año 2019. Se le realiza rotulación, actualización del formato fuid que se custodian en el archivo sótano edificio boulevard educación. Total: 30 cajas x-300 total: 447 carpetas del 001 al 486

Brindé apoyo pasando las carpetas prestación de servicios persona natural del año 2024 al señor Jader Enrique Rosero para revisión de la documentación y realizar los cierres de secop.

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.

Brindé apoyo en la impresión de documentos relacionados con los contratos prestación de servicios persona natural del año 2023, rótulos.

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 conformación ingresando documentos a los contratos de prestación de servicios persona natural del año 2023 pertenecientes al despacho DADII, consultando en el secop II como: fichas técnicas, planilla eps, carta propuesta.

Brindé apoyo ingresando formatos revaluación de proveedores a los contratos prestación de servicios persona natural del año 2024.

Total: 25 revaluaciones

Brindé apoyo confrontado con las carpetas que se custodian en el archivo sótano edificio boulevard educación copias de documentos entregados por el subproceso capacitación y estímulos piso 14 DADII.

Contrato proveedor No. 295 año 2011 Néstor Toro Parra y Asociados

Contrato proveedor No. 369 año 2013 Empresa Aseing

Contrato proveedor No. 215 año 2014 Comfenalco valle

Total: 5 carpetas

Brindé apoyo consultando en el secop II documentos como: fichas técnicas adición, ARL adición, RPC adición para ser ingresados a las carpetas de los contratos de prestación de servicios del año 2024 y realizar los cierres de secopII.

4. Brindar apoyo en la elaboración de los informes requeridos por el supervisor.

Elaboré el informe de gestión del mes cuota No. 3

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.

Brindé apoyo llevando el control de la carpeta de préstamo de documentos utilizando los formatos correspondientes como: formato índice, testigo documental que reposa en las unidades de conservación, formato control para consulta.

Brindé apoyo recibiendo contratos prestación de servicios persona natural No. 496- 520- 526 del año 2024 prestados a la subdirección gestión organizacional Jennifer Ortiz piso 15 DADII. Total: 3 carpetas

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

Entregué pantallazo del Orfeo en ceros. El Orfeo es solo informativo

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

Atendí directriz del grupo administrativo diligenciar la encuesta de diagnóstico institucional para funcionarios y prestadores de servicios el día jueves 14 de agosto del 2025.

Atendí reunión del grupo administrativo supervisión Fernando Chávez el día lunes 1 de septiembre del 2025 hora 9.30 a 10:30 am.

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

Presté apoyo en el aplicativo soporte mari configuración internet equipo de cómputo del contratista Jader Enrique Rosero Ospina registrada bajo el número 208220 edificio boulevard educación sótano.

Presté apoyo en el aplicativo soporte mari configuración de impresora ubicada en el edificio boulevard educación sótano apertura de servicio número 209590.

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: 1074966579 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8823264352 Operador: SIMPLE Fecha de Pago: 2 de septiembre de 2025 Periodo de pago de la seguridad social: Septiembre de 2025 IBC: \$ 1.423.500 Forma de pago: Mes Vencido ☐ Mes Anticipado ☒ Extemporáneo ☐

CUOTA No. 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 en el inventario y numeración de cajas x-200 fondos acumulados archivo perteneciente al DADII. acervo para ser trasladado a las bodegas ubicadas en arroyohondo perteneciente a la compañía multinacional archivística Iron Mountain. x-200 cajas 1.121

Como también resoluciones del despacho DADII años 2018, 2019, 2020, 2021 x-300 cajas 22

Total: 1.443 cajas trasladadas los días jueves 25, lunes 29 de septiembre del 2025.

Brindé apoyo pasando las carpetas prestación de servicios persona natural del año 2024 al señor Jader Enrique Rosero para revisión de la documentación.

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.

Brindé apoyo en la impresión de documentos relacionados con los contratos prestación de servicios persona natural del año 2024 como: rpc adición, fichas técnicas adición, afiliación arl adición.

Brindé apoyo punteando el formato fuid resoluciones del despacho cajas x-300 año 2022 para enviar a digitalizar al taller de gestión documental primer piso del CAM. Total: 4 cajas x-300

Caja 7 del 2544 al 2797 caja 8 del 2798 al 3184
Caja 9 del 3185 al 3573 caja 10 del 3574 al 3676

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 confrontado con las carpetas que se custodian en el archivo sótano edificio boulevard educación copias de documentos entregados por el subproceso capacitación y estímulos piso 14 DADII.

Contrato proveedor No. 387 año 2011 Fúndate (seminario contratación estatal)
Contrato proveedor No. 289 año 2011 Comfenalco Valle

Total: 4 carpetas

Brindé apoyo consultando en el secop II, aplicativo gestión de contratistas documentos como: fichas técnicas adición, ARL adición, RPC adición confrontando con las carpetas contratos de prestación de servicios del año 2024 para ser ingresados. Total: 40 carpetas

4. Brindar apoyo en la elaboración de los informes requeridos por el supervisor.

Elaboré el informe de gestión del mes cuota No. 4

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.

Brindé apoyo llevando el control de la carpeta de préstamo de documentos utilizando los formatos correspondientes como: formato índice, testigo documental que reposa en las unidades de conservación, formato control para consulta.

Brindé apoyo en el préstamo y llevar contratos prestación de servicios persona natural No. 019/2004- No. 065/2005- No. 051/2006- No. 410/2006 a nombre de Mireya Martínez Mambuscay a solicitud de Elena Quevedo contratación piso 14 DADII. Total: 4 carpetas

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

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

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

Asistí a reunión directriz del supervisor Fernando Chávez al lanzamiento semana de la biodiversidad de Cali encuentro de ciudades y regiones lugar teatro municipal (Enrique Buenaventura) el día martes 30 de septiembre del 2025 de 9:00 am a 11:30 am

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

Atendí visita de la subdirección de trámites y servicios gestión documental seguimiento a los formatos del archivo control de ingreso a documentos, índice series simple, formato testigo documental, formato control de préstamo de documentos, formato de consulta señor Jhon Jairo Cumba Herrera el día lunes 29 de septiembre del 2025 edificio boulevard educación archivo sótano DADII.

Atendí requerimiento de 10 imágenes legibles de contratos prestación de servicios persona natural y resoluciones del despacho totalmente diligenciados como también 10 imágenes del formato control de préstamo de documentos a solicitud del señor Javier Jaramillo Osuna contratación piso 14 DADII.

Atendí visita reunión de seguridad en el trabajo tema (socialización simulacro nacional de evacuación 2025, señor Fernando Gómez reforzar los conocimientos del personal sobre cómo actuar antes y después de un sismo en el área de archivo con el fin de proteger la integridad del personal el día martes 7 de octubre de 2025 sótano archivo DADII edificio boulevard educación.

Atendí reunión virtual (link meet) tema capacitación riesgo biológico, fortalecer tus conocimientos en prevención y control del riesgo biológico durante las labores de manejo, organización y conservación de archivos el día 10 de octubre del 2025 de 10:00 am a 11:00 am.

Información del pago de seguridad social:	
Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 1075750252 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8823264352 Operador: SIMPLE Fecha de Pago: 6 de octubre de 2025 Periodo de pago de la seguridad social: Octubre de 2025 IBC: \$ 1.423.500 Forma de pago: Mes Vencido ☐ Mes Anticipado ☒ Extemporáneo ☐

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.

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.

13

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 consultando en el secop II, documentos como: fichas técnicas adición, ARL adición, RPC adición confrontando con las carpetas contratos de prestación de servicios del año 2023 para ser ingresados. Total: 10 carpetas

4. Brindar apoyo en la elaboración de los informes requeridos por el supervisor.

Elaboré el informe de gestión del mes cuota No. 5

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.

Brindé apoyo llevando el control de la carpeta de préstamo de documentos utilizando los formatos correspondientes como: formato índice, testigo documental que reposa en las unidades de conservación, formato control para consulta.

Brindé apoyo llevando contrato de prestación de servicios persona natural No. 236 del año 2023 a nombre de María Camila González Cano a solicitud de Elena Cecilia Quevedo contratación piso 14 DADII. Total: 1 carpeta

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

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

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

Asistí por directriz del supervisor Fernando Chávez visita al área jurídica piso 14 DADII señora Carmen Estella Rosero con el propósito de llevar a cabo la revisión archivo sin tratamiento correspondiente a tutelas.
Total: 7 cajas x-300 2,33 ml

8. Las demás actividades que se requieran en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual. Parágrafo:

El contratista ejecutará las actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio.

Presté apoyo en la asignatura topográfica lineamientos para la marcación de estanterías físicas en el marco de la auditoria de seguimiento al cumplimiento del plan de mejoramiento archivístico edificio boulevard educación archivo sótano 2 DADII. Total: 56 estantes

Presté apoyo en la jornada de limpieza que se realiza cada tres meses en el archivo sótano dos DADII edificio boulevard educación.

Atendí reunión virtual Google meet Rendición de cuentas del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional el día 30 de octubre de 2025 hora 9:00 am

Atendí requerimiento entrega de volumetría, además de información para el informe trimestral, imágenes legibles de contratos prestación de servicios persona natural y resoluciones del despacho totalmente diligenciados a solicitud del señor Javier Jaramillo Osuna contratación piso 14 DADII.

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: 1076872079 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8823588861 Operador: SIMPLE Fecha de Pago: 5 de noviembre de 2025 Periodo de pago de la seguridad social: Noviembre de 2025 IBC: \$ 1.423.500 Forma de pago: Mes Vencido ☐ Mes Anticipado ☒ Extemporáneo ☐

CUOTA No. 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 en el traslado de cajas x-200 a x-300 carpetas pertenecientes a presupuesto de la dirección de desarrollo administrativo en su estado natural de los años 2005 al 2009, 2014 revisando y digitando el formato único de inventario documental FUID, rotulación de cajas.

Total: 69 carpetas total: 7 cajas x-300

Brindé apoyo con las cajas x-300 de prestación de servicios persona natural del año 2024 para realizar el formato único de inventario documental FUID acervo ubicado en el archivo sótano 2 DADII edificio boulevard educación.

Total: 36 cajas 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.

Brindé apoyo en la impresión de rotulación para las cajas x-300 pertenecientes a presupuesto de la dirección de desarrollo administrativo.

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 conformación de carpetas pertenecientes a presupuesto de la dirección de desarrollo administrativo en su estado natural.

4. Brindar apoyo en la elaboración de los informes requeridos por el supervisor.

Elaboré el informe de gestión del mes cuota No. 6 final

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.

Brindé apoyo llevando el control de la carpeta de préstamo de documentos utilizando los formatos correspondientes como: formato índice, testigo documental que reposa en las unidades de conservación, formato control para consulta.

Brindé apoyo recibiendo contrato de prestación de servicios persona natural No. 236 del año 2023 a nombre de María Camila González Cano prestado a Elena Cecilia Quevedo contratación piso 14 DADII. Total: 1 carpeta

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

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

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

Atendí directriz del grupo administrativo citación capacitación manejo del SGD ORFEO enlace de la reunión meet.google.com/efc-xaoh-svd el día 26 de noviembre del 2025

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

Presté apoyo en la reorganización de cajas x-200 y x-300 en las estanterías del archivo rodante del No. 1 al 43 en el marco de la auditoria de seguimiento al cumplimiento del plan de mejoramiento archivístico ubicado en el edificio boulevard educación archivo sótano DADII.

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:

