
 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

1. TIPO DE INFORME	
INFORME PARCIAL <input type="checkbox"/> Cuota Número 6	INFORME FINAL <input checked="" type="checkbox"/>
2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN	
Contrato No. 4137.010.26.1.258 de 2025	
Nombre completo del contratista: SILVIO ANDRES IZQUIERDO ARCE	
Documento de identificación: 1.130.609.402	
Nombre del supervisor: FERNANDO ALFONSO CHAVEZ DURAN	
Organismo: Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional	
Objeto del contrato: prestar los servicios de apoyo a la gestión con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional	
3. INFORME JURÍDICO	
Fecha de Inicio 02/07/2025	Fecha terminación 31/12/2025
Modificación(es) al contrato: N/A	
Suspensión: N/A	
Reanudación: N/A	
Cesión: N/A	
Terminación anticipada: N/A	
4. INFORME CONTABLE Y FINANCIERO	
Valor inicial del contrato: Es hasta por la suma de Dieciséis Millones Ciento Diez Mil Pesos M/Cte (\$ 16.110.000)	

 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

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
• 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: 1077319247 ✓ No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8822876564 ✓ Operador: SIMPLE Fecha de Pago: 02/12/2025 ✓ Periodo de pago de la seguridad social: noviembre de 2025 ✓

Observaciones al informe financiero y contable: "El contratista acreditó el pago de los aportes a la Seguridad Social Integral correspondiente al mes de Noviembre de 2025(o el mes legalmente exigible a la terminación del contrato); último mes legalmente exigible al contratista para el trámite de la última cuota del contrato, de conformidad con lo dispuesto en decreto 1273 de 2018. No obstante, en cumplimiento a lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 que establece que: " Las Entidades públicas en el momento de liquidar los contratos deberán verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes mencionados durante toda su vigencia, estableciendo una correcta relación entre

 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

el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas”, y teniendo en cuenta que a la luz del artículo 60 de la Ley 80 de 1993 la liquidación de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no es obligatoria, el contratista Deberá acreditar ante el Supervisor el pago de los aportes de la seguridad social del mes de Diciembre de 2025 (o el mes que se encuentre pendiente de pago), periodo que corresponde al último mes del contrato, remitiendo los correspondientes soportes al correo electrónico institucional del supervisor con copia al correo institucional del Organismo, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo para la autoliquidación y el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Aportes Parafiscales, establecido en el Decreto 1990 de 2016, o la disposición que la derogue o modifique. La acreditación del pago de los aportes se anexará al expediente. En caso de que el contratista no cumpla esta obligación, el Supervisor deberá reportar el eventual incumplimiento en el pago de aportes a la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social (UGPP), con el fin que esta entidad adelante las acciones pertinentes a que haya lugar”.

5. INFORME TÉCNICO


Concepto del supervisor:

De acuerdo a la CLÁUSULA PRIMERA del Complemento del Contrato de Prestación de Servicios de apoyo a la gestión No 4137.010.26.1.258-2025, la contratista realizó las siguientes actividades:

1. Brindar apoyo en las actividades asignadas al Líder de Contratación y al Líder de Apoyo Administrativo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional en el Centro de Documentación y Correspondencia del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional clasificando y entregando de forma ágil la correspondencia interna y externa que se genere.


- Brindó apoyo en el centro de correspondencia, asegurando la entrega puntual y ordenada de documentos a las diferentes dependencias de la Alcaldía. Internamente, se distribuyó un total de 350 documentos.
- Realizó la entrega de 99 notificaciones en distintos organismos ubicados fuera de la Alcaldía de Cali, como en el edificio de Tesorería, protección animal, Secretaria del DAGMA, , Secretaria de Movilidad, Secretaria de Salud y a control disciplinario.

2. Apoyar en la organización y custodia de la documentación que se genere en cumplimiento del objeto contractual.

 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

- Prestó apoyo en el centro de correspondencia del DADII, encargándome de la recepción, clasificación y distribución adecuada de los documentos. También colaboré en su organización según las dependencias correspondientes para asegurar una entrega eficiente. Además, elaboré y mantuve actualizados inventarios detallados en planillas, lo que permitió llevar un control preciso y ordenado de toda la documentación manejada.
3. Apoyar en la elaboración de los informes del archivo de gestión que sean requeridos por el supervisor.
- Mediante las planillas de entrega de correspondencia dejó evidencia de los diferentes oficios que entregó. Cargó las planillas mencionadas en el en el drive de evidencias como soporte.
[https://drive.google.com/drive/folders/1ELAczPFBCIJelyRaQ9pRugTDui3V5sC?usp=drive link](https://drive.google.com/drive/folders/1ELAczPFBCIJelyRaQ9pRugTDui3V5sC?usp=drive-link)
5. Apoyar en la recolección de las firmas de los documentos proyectados en el proceso de contratación.
- Apoyé recolectando las firmas para el oficio del plan de mejoramiento en diferentes organismo como protección animal, seguridad y justicia, Edificio Aristi y a la secretaria de control interno.
7. Las demás actividades que se requieran en el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y desarrollo de su objeto contractual. Parágrafo: El Contratista ejecutará las actividades que le el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio.
- Atendí oportunamente cada una de las tareas asignadas por el supervisor, manteniéndome siempre disponible y atento a sus requerimientos para garantizar un adecuado desarrollo del servicio.

Recibo a Satisfacción de Servicios: Con la firma del presente informe se deja constancia del recibo a satisfacción por parte DISTRITO ESPECIAL, DEPORTIVO, CULTURAL, TURISTICO, EMPRESARIAL Y DE SERVICIOS DE SANTIAGO DE CALI- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACION de los servicios prestados pactados en el contrato 4137.010.26.1. 258 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. El contratista no tiene usuario asignado del sistema de gestión documental ORFEO y MIRAVE.

Observaciones al informe técnico: N/A

6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA

7. FIRMAS RESPONSABLES


 FERNANDO ALFONSO CHAVEZ DURAN
 Nombre y firma del Supervisor

Fecha de suscripción del informe de supervisión: Distrito Especial Santiago de Cali, 23 de Diciembre del 2025



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA
CONTABILIDAD GENERAL

MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN
(MIPG)

MAHP03.03.01.P011.F001

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

VERSIÓN

004

A. DATOS DEL ADQUIRENTE

1. Fecha de la Transacción	23/12/2025	2. Número Consecutivo	DS	4137	1.204
3. Nombre/Razón Social	DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI		4. RUT/NIT	890.399.011	3
5. Organismo	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL		6. Centro Gestor	4137	
7. Dirección - Organismo	AV 2 Norte # 10-70		8. Teléfono	6533796	

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

9. Apellidos y Nombres Completos del Proveedor Bienes y/o Servicios	IZQUIERDO ARCE SILVIO ANDRES	10. NIT/C.C.	1,130,609,402	6
11. Dirección	CARRERA 42B#13A-40	12. Ciudad	CALI	
13. Correo Electrónico	silvioizquierdoarce@gmail.com	14. Teléfono	3017401726	

C. INFORMACIÓN DE LA OPERACIÓN

15. Concepto de la Operación	Prestacion de Servicios como apoyo a la gestion CUOTA: SEXTA (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	4137.010.26.1.258-2025	18. CDP	3700026677
		19. RPC	4500372545
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	Dieciséis Millones Ciento Diez Mil Pesos M/Cte	

INFORME DE GESTIÓN CUOTA 6

Santiago de Cali, 23 Diciembre del 2025

FERNANDO ALFONSO CHÁVEZ DURAN

Profesional Especializado

Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional

Según cláusula primera del contrato No. 4137.010.26.1.258 de 2025 se realizaron las siguientes actividades:

1. Brindar apoyo en las actividades asignadas al Líder de Contratación y al Líder de Apoyo Administrativo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional en el Centro de Documentación y Correspondencia del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional clasificando y entregando de forma ágil la correspondencia interna y externa que se genere.
 - Brindé apoyo en el centro de correspondencia, asegurando la entrega puntual y ordenada de documentos a las diferentes dependencias de la Alcaldía. Internamente, se distribuyó un total de 350 documentos.
Realicé la entrega de 99 notificaciones en distintos organismos ubicados fuera de la Alcaldía de Cali, como en el edificio de Tesorería, protección animal, Secretaria del DAGMA, , Secretaria de Movilidad, Secretaria de Salud y a control disciplinario.
2. Apoyar en la organización y custodia de la documentación que se genere en cumplimiento del objeto contractual.
 - Presté apoyo en el centro de correspondencia del DADII, encargándome de la recepción, clasificación y distribución adecuada de los documentos. También colaboré en su organización según las dependencias correspondientes para asegurar una entrega eficiente. Además, elaboré y mantuve actualizados inventarios detallados en planillas, lo que permitió llevar un control preciso y ordenado de toda la documentación manejada.
3. Apoyar en la elaboración de los informes del archivo de gestión que sean requeridos por el supervisor.
 - Mediante las planillas de entrega de correspondencia deje evidencia de los diferentes oficios que entregue. Cargue las planillas mencionadas en el en el drive de evidencias como soporte.
[https://drive.google.com/drive/folders/1ELAczPFBCIJelyRaQ9pRugTDui3V_5sC?usp=drive link](https://drive.google.com/drive/folders/1ELAczPFBCIJelyRaQ9pRugTDui3V_5sC?usp=drive%20link)
4. Apoyar con la digitalización e impresión de los documentos que sean requeridos en el proceso de contratación.
 - No fui requerido para dar apoyo, dado que el proceso de contratación mas alto fue programado para el mes anterior.
5. Apoyar en la recolección de las firmas de los documentos proyectados en el proceso de contratación.
 - Apoye recolectando las firmas para el oficio del plan de mejoramiento en diferentes organismo como protección animal, seguridad y justicia, Edificio Aristi y a la secretaria de control interno.
6. Apoyar en la toma de inventarios de los bienes muebles e inmuebles a cargo del

Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional cumpliendo con las normas establecidas.

- No se requirió para el siguiente periodo.
7. Las demás actividades que se requieran en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual. Parágrafo: El Contratista ejecutará las actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio. Estuve siempre atento a los requerimientos solicitados por el supervisor.
- Atendí oportunamente cada una de las tareas asignadas por el supervisor, manteniéndome siempre disponible y atento a sus requerimientos para garantizar un adecuado desarrollo 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:

Información del pago de seguridad social:	
Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 1077319247 ✓ No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8822876564 ✓ Operador: Simple Fecha de Pago: 02/12/2025 ✓ Periodo de pago de la seguridad social: noviembre de 2025 ✓ IBC: \$ \$1,423,500 Forma de pago: Mes Vencido <input checked="" type="checkbox"/> Mes Anticipado <input type="checkbox"/> Extemporáneo <input type="checkbox"/>

Silvio ANDRES IZQUIERDO ARCE

SILVIO ANDRES IZQUIERDO ARCE

Contratista

silvioizquierdoarce@gmail.com

Celular: 3017401726

INFORME DE CONSOLIDADO

Santiago de Cali, 23 Diciembre del 2025

FERNANDO ALFONSO CHÁVEZ DURAN

Profesional Especializado

Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional

CUOTA 01

Según cláusula primera del contrato No. 4137.010.26.1.258 de 2025 se realizaron las siguientes actividades:

1. Brindar apoyo en las actividades asignadas al Líder de Contratación y al Líder de Apoyo Administrativo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional en el Centro de Documentación y Correspondencia del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional clasificando y entregando de forma ágil la correspondencia interna y externa que se genere.
 - Apoyé de manera interna y externa en las diferentes secretarías como gobierno, planeación, jurídica, personería y demás que se encuentran dentro del edificio CAM entregando la documentación recepcionada en el centro de correspondencia del DADII, también entregué en el edificio san marino en el piso 7, en el edificio bulevar del rio y en la secretaria de Educación, en secretaria de Cultura.

2. Apoyar en la organización y custodia de la documentación que se genere en cumplimiento del objeto contractual.
 - Apoyé con el debido reparto y clasificación por direcciones de entrega, de los documentos recepcionados en el centro de correspondencia del DADII, y las relacioné inventariadas en planillas para el debido control del Centro de correspondencia.

3. Apoyar en la elaboración de los informes del archivo de gestión que sean requeridos por el supervisor.
 - Mediante las planillas de entrega de correspondencia realice constancia de los diferentes oficios que entregue en los organismos y dependencias que pertenecen al municipio, y las cargue las planillas mencionadas en el numeral 4 en el drive de evidencias como soporte. [https://drive.google.com/drive/folders/1ELAczPFBCIJelyRaQ9pRugTDui3V-5sC?usp=drive link](https://drive.google.com/drive/folders/1ELAczPFBCIJelyRaQ9pRugTDui3V-5sC?usp=drive%20link)

4. Apoyar con la digitalización e impresión de los documentos que sean requeridos en

el proceso de contratación.

- Preste apoyo en la digitalización de los documentos contractuales para la contratación de PS, segundo semestre 2025.

5. Apoyar en la recolección de las firmas de los documentos proyectados en el proceso de contratación.

- Apoyé en la recolección de firmas del plan de mejoramiento vigencia 2024
Y recolecte las firmas de CDP, RPC.

6. Apoyar en la toma de inventarios de los bienes muebles e inmuebles a cargo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional cumpliendo con las normas establecidas.

- Preste apoyo en la toma de inventarios en el piso 14 para la verificación de la depuración del 2024

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

- Preste apoyo en el almacén del DADII, organizando la papelería que se entrega a los diferentes procesos.

CUOTA 2

Según cláusula primera del contrato No. 4137.010.26.1.258 de 2025 se realizaron las siguientes actividades:

1. Brindar apoyo en las actividades asignadas al Líder de Contratación y al Líder de Apoyo Administrativo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional en el Centro de Documentación y Correspondencia del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional clasificando y entregando de forma ágil la correspondencia interna y externa que se genere.
 - Apoyé activamente al centro de correspondencia, facilitando la entrega oportuna y organizada de documentos a diversas áreas de la Alcaldía, incluyendo Gobierno, Planeación, Jurídica y Personería, entre otras. Durante este proceso, fui responsable de la gestión y distribución eficiente de un total de 425 documentos del DADII, garantizando su correcta entrega.
2. Apoyar en la organización y custodia de la documentación que se genere en cumplimiento del objeto contractual.
 - Brindé apoyo en el reparto y clasificación precisa de los documentos

repcionados en el centro de correspondencia del DADII, organizándolos según las direcciones correspondientes para asegurar una entrega eficiente. Además, realicé la elaboración y actualización de inventarios detallados en planillas, lo que permitió un control riguroso y ordenado de los documentos gestionados por el Centro de Correspondencia.

3. Apoyar en la elaboración de los informes del archivo de gestión que sean requeridos por el supervisor.
 - Mediante las planillas de entrega de correspondencia deje evidencia de los diferentes oficios que entregue. Cargue las planillas mencionadas en el en el drive de evidencias como soporte.
4. Apoyar con la digitalización e impresión de los documentos que sean requeridos en el proceso de contratación.
 - No fui requerido para dar apoyo, dado que el proceso de contratación mas alto fue programado para el mes anterior.
5. Apoyar en la recolección de las firmas de los documentos proyectados en el proceso de contratación.
 - Apoyé recogiendo firmas al plan de mejoramiento del año 2024 y 2025 recogiendo firmas a todas las secretaria estatales.
6. Apoyar en la toma de inventarios de los bienes muebles e inmuebles a cargo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional cumpliendo con las normas establecidas.
 - No realice inventrario pero preste el apoyó los traslados de equipos al sótano 1 en el almacén, equipos q están de baja.
7. Las demás actividades que se requieran en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual. Parágrafo: El Contratista ejecutará las actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio. Estuve siempre atento a los requerimientos solicitados por el supervisor.
 - Apoyé en la organización de puestos y escritorio en la subdirección de talento humano y seguridad social.
 - Apoye en el almacén trasladando y organizando los pedidos de papelería que hacen para el Departamento.

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: 1073871149
	No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8822876564
	Operador: Simple
	Fecha de Pago: 08/08/2025
	Periodo de pago de la seguridad social: Julio de 2025
	IBC: \$ \$1,423,500
Forma de pago: Mes Vencido <input checked="" type="checkbox"/>	
Mes Anticipado <input type="checkbox"/>	
Extemporáneo <input type="checkbox"/>	

CUOTE 3

Según cláusula primera del contrato No. 4137.010.26.1.258 de 2025 se realizaron las siguientes actividades:

8. Brindar apoyo en las actividades asignadas al Líder de Contratación y al Líder de Apoyo Administrativo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional en el Centro de Documentación y Correspondencia del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional clasificando y entregando de forma ágil la correspondencia interna y externa que se genere.
 - Apoyé activamente al centro de correspondencia, facilitando la entrega oportuna y organizada de documentos a diversas áreas de la Alcaldía, incluyendo Gobierno, Planeación, Jurídica y Personería, entre otras. Durante este proceso, fui responsable de la gestión y distribución eficiente de un total de 390 documentos del DADII, garantizando su correcta entrega.
9. Apoyar en la organización y custodia de la documentación que se genere en cumplimiento del objeto contractual.
 - Brindé apoyo en la recepción, clasificación y distribución eficiente de documentos en el Centro de Correspondencia del DADII, organizándolos según las direcciones correspondientes para garantizar una entrega oportuna. Asimismo, elaboré y actualicé inventarios detallados en planillas, lo que facilitó un control riguroso y ordenado de la documentación gestionada.
10. Apoyar en la elaboración de los informes del archivo de gestión que sean requeridos por el supervisor.
 - Mediante las planillas de entrega de correspondencia deje evidencia de los diferentes oficios que entregue. Cargue las planillas mencionadas en el en el drive de evidencias como soporte.
https://drive.google.com/drive/folders/1ELAczPFBCIJelyRaQ9pRugTDui3V_5sC?usp=drive link
11. Apoyar con la digitalización e impresión de los documentos que sean requeridos en el proceso de contratación.
 - No fui requerido para dar apoyo, dado que el proceso de contratación mas alto fue programado para el mes anterior.
12. Apoyar en la recolección de las firmas de los documentos proyectados en el proceso de contratación.
 - Apoyé recogiendo firmas del oficio del plan de mejoramiento del año 2024 y

2025 recogiendo firmas a todas las secretaria estatales.

13. Apoyar en la toma de inventarios de los bienes muebles e inmuebles a cargo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional cumpliendo con las normas establecidas.

- Durante este periodo brindé apoyo en el proceso de inventario, verificando físicamente el número de serie de los equipos y registrando en planillas a la persona responsable de cada uno. Total equipos 280.

14. 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. Estuve siempre atento a los requerimientos solicitados por el supervisor.

- Apoyé en el descargue del camión y traslado de 200 cajas de resma de papel oficio.
- Apoyé en la organización dentro del almacén y traslado de cajas de papel al piso 14.

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: 1074723788 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8822876564 Operador: Simple Fecha de Pago: 11/9/2025 Periodo de pago de la seguridad social: agosto de 2025 IBC: \$ \$1,423,500 Forma de pago: Mes Vencido <input checked="" type="checkbox"/> Mes Anticipado <input type="checkbox"/> Extemporáneo <input type="checkbox"/>

CUOTA 4

Según cláusula primera del contrato No. 4137.010.26.1.258 de 2025 se realizaron las siguientes actividades:

1. Brindar apoyo en las actividades asignadas al Líder de Contratación y al Líder de Apoyo Administrativo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional en el Centro de Documentación y Correspondencia del Departamento Administrativo de Desarrollo

e Innovación Institucional clasificando y entregando de forma ágil la correspondencia interna y externa que se genere.

- Apoyé dentro del centro de correspondencia, en la entrega oportuna y organizada de documentos a diversas áreas de la Alcaldía, de manera interna se entregó un total de 425 documentos.
 - De manera externa entregué un total de 120 notificaciones en los diferentes organismos que se encuentran fuera de la Alcaldía de Cali, como Tesorería, Dagma, secretaria de vivienda, fui al Edificio Torre Aristi, Secretaria de Salud y a control disciplinario.
2. Apoyar en la organización y custodia de la documentación que se genere en cumplimiento del objeto contractual.
 - Brindé apoyo atendiendo dentro del centro de correspondencia en la recepción, clasificación y distribución eficiente de los documentos en el Centro de Correspondencia del DADII, apoye organizándolos según las direcciones correspondientes para garantizar una entrega oportuna. Asimismo, elaboré y actualicé inventarios detallados en planillas, lo que facilitó un control riguroso y ordenado de la documentación gestionada.
 3. Apoyar en la elaboración de los informes del archivo de gestión que sean requeridos por el supervisor.
 - Mediante las planillas de entrega de correspondencia deje evidencia de los diferentes oficios que entregue. Cargue las planillas mencionadas en el en el drive de evidencias como soporte.
[https://drive.google.com/drive/folders/1ELAczPFBCIJelyRaQ9pRugTDui3V_5sC?usp=drive link](https://drive.google.com/drive/folders/1ELAczPFBCIJelyRaQ9pRugTDui3V_5sC?usp=drive_link)
 4. Apoyar con la digitalización e impresión de los documentos que sean requeridos en el proceso de contratación.
 - No fui requerido para dar apoyo, dado que el proceso de contratación mas alto fue programado para el mes anterior.
 5. Apoyar en la recolección de las firmas de los documentos proyectados en el proceso de contratación.
 - No fui requerido para este mes.
 6. Apoyar en la toma de inventarios de los bienes muebles e inmuebles a cargo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional cumpliendo con las normas establecidas.
 - Esta actividad fue iniciada pero por motivos, operativos de entrega de correspondencia, alcance tan solo en la verificación física de 229 equipos activos.
 7. Las demás actividades que se requieran en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual. Parágrafo: El Contratista ejecutará las actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio. Estuve siempre atento a los requerimientos solicitados por el supervisor.
 - Apoyé en el traslado de cajas de resma de papel oficio del sótano 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: 1075580088 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8822876564 Operador: Simple Fecha de Pago: 17/10/2025 Periodo de pago de la seguridad social: septiembre de 2025 IBC: \$ \$1,423,500 Forma de pago: Mes Vencido <input checked="" type="checkbox"/> Mes Anticipado <input type="checkbox"/> Extemporáneo <input type="checkbox"/>

CUOTA 5

Según cláusula primera del contrato No. 4137.010.26.1.258 de 2025 se realizaron las siguientes actividades:

1. Brindar apoyo en las actividades asignadas al Líder de Contratación y al Líder de Apoyo Administrativo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional en el Centro de Documentación y Correspondencia del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional clasificando y entregando de forma ágil la correspondencia interna y externa que se genere.
 - Apoyé dentro del centro de correspondencia, en la entrega oportuna y organizada de documentos a diversas áreas de la Alcaldía, de manera interna se entregó un total de 392 documentos.
De manera externa entregué un total de 91 notificaciones en los diferentes organismos que se encuentran fuera de la Alcaldía de Cali, como Tesorería, Dagma, secretaria de vivienda, fui al Edificio Torre Aristi, Secretaria de Salud y a control disciplinario.
2. Apoyar en la organización y custodia de la documentación que se genere en cumplimiento del objeto contractual.
 - Brindé apoyo atendiendo dentro del centro de correspondencia en la recepción, clasificación y distribución eficiente de los documentos en el Centro de Correspondencia del DADII, apoye organizándolos según las direcciones correspondientes para garantizar una entrega oportuna. Asimismo, elaboré y actualicé inventarios detallados en planillas, lo que facilitó un control riguroso y ordenado de la documentación gestionada.
3. Apoyar en la elaboración de los informes del archivo de gestión que sean requeridos por el supervisor.
 - Mediante las planillas de entrega de correspondencia deje evidencia de los diferentes oficios que entregue. Cargue las planillas mencionadas en el en el drive de evidencias como soporte.

[https://drive.google.com/drive/folders/1ELAczPFBCIJelyRaQ9pRugTDui3V_5sC?usp=drive link](https://drive.google.com/drive/folders/1ELAczPFBCIJelyRaQ9pRugTDui3V_5sC?usp=drive_link)

4. Apoyar con la digitalización e impresión de los documentos que sean requeridos en el proceso de contratación.
 - No fui requerido para dar apoyo, dado que el proceso de contratación mas alto fue programado para el mes anterior.
5. Apoyar en la recolección de las firmas de los documentos proyectados en el proceso de contratación.
 - No fui requerido para este mes.
6. Apoyar en la toma de inventarios de los bienes muebles e inmuebles a cargo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional cumpliendo con las normas establecidas.
 - Apoyo en la verificación física de 28 equipos activos pertenecientes al área de historias laborales en el archivo que se encuentran en el sótano 2, también los equipos que se encuentran en el edificio de secretaria de Educación en donde están los equipos que pertenecen al DADII del Archivo de gestión,
En la verificación de inventarios físicos se detectaron 14 equipos inactivos los cuales reportó para dar de baja.
7. Las demás actividades que se requieran en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual. Parágrafo: El Contratista ejecutará las actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio. Estuve siempre atento a los requerimientos solicitados por el supervisor.
 - Apoyó en el traslado y reparto de papelería y demás, que fueron solicitadas para uso en el 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: 1076502950 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8822876564 Operador: Simple Fecha de Pago: 18/11/2025 Periodo de pago de la seguridad social: octubre de 2025 IBC: \$ \$1,423,500 Forma de pago: Mes Vencido <input checked="" type="checkbox"/> Mes Anticipado <input type="checkbox"/> Extemporáneo <input type="checkbox"/>

CUOTA 6

Según cláusula primera del contrato No. 4137.010.26.1.258 de 2025 se realizaron las siguientes actividades:

8. Brindar apoyo en las actividades asignadas al Líder de Contratación y al Líder de Apoyo Administrativo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional en el Centro de Documentación y Correspondencia del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional clasificando y entregando de forma ágil la correspondencia interna y externa que se genere.
 - Brindé apoyo en el centro de correspondencia, asegurando la entrega puntual y ordenada de documentos a las diferentes dependencias de la Alcaldía. Internamente, se distribuyó un total de 350 documentos.
Realicé la entrega de 99 notificaciones en distintos organismos ubicados fuera de la Alcaldía de Cali, como en el edificio de Tesorería, protección animal, Secretaria del DAGMA, , Secretaria de Movilidad, Secretaria de Salud y a control disciplinario.
9. Apoyar en la organización y custodia de la documentación que se genere en cumplimiento del objeto contractual.
 - Presté apoyo en el centro de correspondencia del DADII, encargándome de la recepción, clasificación y distribución adecuada de los documentos. También colaboré en su organización según las dependencias correspondientes para asegurar una entrega eficiente. Además, elaboré y mantuve actualizados inventarios detallados en planillas, lo que permitió llevar un control preciso y ordenado de toda la documentación manejada.
10. Apoyar en la elaboración de los informes del archivo de gestión que sean requeridos por el supervisor.
 - Mediante las planillas de entrega de correspondencia deje evidencia de los diferentes oficios que entregue. Cargue las planillas mencionadas en el en el drive de evidencias como soporte.
[https://drive.google.com/drive/folders/1ELAczPFBCIJelyRaQ9pRugTDui3V_5sC?usp=drive link](https://drive.google.com/drive/folders/1ELAczPFBCIJelyRaQ9pRugTDui3V_5sC?usp=drive_link)
11. Apoyar con la digitalización e impresión de los documentos que sean requeridos en el proceso de contratación.
 - No fui requerido para dar apoyo, dado que el proceso de contratación mas alto fue programado para el mes anterior.
12. Apoyar en la recolección de las firmas de los documentos proyectados en el proceso de contratación.
 - Apoye recolectando las firmas para el oficio del plan de mejoramiento en diferentes organismo como protección animal, seguridad y justicia, Edificio Aristi y a la secretaria de control interno.
13. Apoyar en la toma de inventarios de los bienes muebles e inmuebles a cargo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional cumpliendo con las normas establecidas.
 - No se requirió para el siguiente periodo.
14. 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. Estuve siempre atento a los requerimientos solicitados por el supervisor.

- Atendí oportunamente cada una de las tareas asignadas por el supervisor, manteniéndome siempre disponible y atento a sus requerimientos para garantizar un adecuado desarrollo 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:

Información del pago de seguridad social:	
Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 1077319247 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8822876564 Operador: Simple Fecha de Pago: 02/12/2025 Periodo de pago de la seguridad social: noviembre de 2025 IBC: \$ \$1,423,500 Forma de pago: Mes Vencido <input checked="" type="checkbox"/> Mes Anticipado <input type="checkbox"/> Extemporáneo <input type="checkbox"/>

SILVIO ANDRES IZQUIERDO ARCE

SILVIO ANDRES IZQUIERDO ARCE

Contratista

silvioizquierdoarce@gmail.com

Celular: 3017401726