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

1. TIPO DE INFORME	
INFORME PARCIAL <input type="checkbox"/> Cuota Número 06	INFORME FINAL <input checked="" type="checkbox"/>
2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN	
Contrato No. 4137.010.26.1.262 de 2025	
Nombre completo del contratista: NORLEYBA HENAO QUINTERO	
Documento de identificación: 66.950.326	
Nombre del supervisor: FERNANDO ALFONSO CHAVEZ DURAN	
Organismo: Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional	
Objeto del contrato: Prestar los servicios profesionales 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/Jul/2025	Fecha terminación 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	
Valor inicial del contrato: Es hasta por la suma de VEINTIDOS MILLONES SETECIENTOS SETENTA MIL PESOS M/CTE (\$22.770.000)	
Adición: N/A	
Prórroga: N/A	
Información para Retención en la fuente:	

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

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

Información:

Valor Total del Contrato	Valor Cuota a cancelar	Valor Acumulado Cancelado	Saldo por Cancelar
\$22.770.000 ✓	\$3.795.000 ✓	\$18.975.000 ✓	\$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: 1076870249 ✓ No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8823125656 ✓ Operador: SIMPLE ✓ Fecha de Pago: 28 noviembre de 2025 ✓ Periodo de pago de la seguridad social: diciembre de 2025 ✓

Observaciones al informe financiero y contable:

5. INFORME TÉCNICO

Concepto Supervisor: De acuerdo con la Cláusula Primera según las actividades del complemento del contrato de Prestación de Servicios No. 4137.010.26.1.262 de 2025 el contratista realizó las siguientes actividades:


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

1. Apoyar la implementación de las políticas y lineamientos de la gestión documental en el grupo administrativo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

Apoyó en la búsqueda de 5 Contratos y 5 Resoluciones debidamente diligenciados que corresponde (No. 127,128,129,130,131, 2900-2940, 2941-2996,2997-3041, 3042-3083, 3084-3140) del año 2022 y 2023 perteneciente del grupo administrativo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, ubicado en el Sótano dos, Edificio Boulevard.

3. Apoyar con el diligenciamiento de los informes, archivos y solicitudes de información requerida por los entes de control, organismos internos y externos y/o por el supervisor del contrato.

Apoyó sobre el informe Semestral (Junio - Diciembre) de gestión documental verificando los siguientes temas: Volumetría, capacitaciones y asesorías, Seguimiento y aplicación de plantillas y formatos del PGD, Organización de Archivos: Series y Subseries Organizadas con su respectiva vigencia, aplicando los principios archivísticos, depuración, foliación, diligenciamiento hoja de control y/o índice documental, marcación de carpetas y cajas, identificación de estanterías en los depósitos de archivo, Formato Único de Inventario Documental – FUID, Identificar las Series documentales y Subseries que hayan cumplido su tiempo de retención según la TRD, Jornadas de Limpieza y Otras actividades desarrolladas por el organismo, esta información es fundamental para planificar adecuadamente los recursos necesarios para la administración documental, incluyendo espacio físico, capacidad tecnológica, personal, tiempos de procesos y costos operativos, pertenecientes al Despacho del grupo administrativo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, ubicado en el Sótano dos, Edificio Boulevard.

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

4. Apoyar la organización física de los documentos y el archivo del grupo administrativo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional acorde a los lineamientos de gestión documental.


Apoyó en la organización física de 5 Contratos y 5 Resoluciones debidamente diligenciados que corresponde (No. 127,128,129,130,131, 2900-2940, 2941-2996,2997-3041, 3042-3083, 3084-3140) del año 2022 y 2023 perteneciente del grupo administrativo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, ubicado en el Sótano dos, Edificio Boulevard.

5. Proyectar las respuestas asignadas en los sistemas de gestión documental de la Alcaldía MIRAVE y/o Orfeo, siguiendo los lineamientos sobre gestión documental y la ley de archivo.

Gestionó los radicados de Orfeo asignados.

6. Asistir a las reuniones de seguimiento a que sea citado para socializar temas del grupo administrativo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.


Atendió la directriz por Google Meet meet.google.com/efc-xaoh-svd el día 26 de noviembre de 2025 relacionado con el tema manejo del SGD-ORFEO del grupo administrativo 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

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.

Por directriz, del supervisor, apoyó en la depuración de 45 Orfeo con el fin de realizar un seguimiento más detallado a los documentos pendientes del proceso de Tutelas en las bandejas del Sistema de Gestión Documental (SGD) ORFEO, garantizando que los documentos quedaran en estado archivado, perteneciente del grupo administrativo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, ubicado en el Sótano dos, Edificio Boulevard.

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. 4137.010.26.1.262 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.

RELACIÓN DE EQUIPO


ITEM	SERIE CPU	SERIE DE MONITOR	MOUSE	TECLADO	SCANNER
1	MXL5460HDL	CNC54201K3	S/N	KU-1156	N/A

Observaciones al informe técnico: N/A

6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA

No se reportan recomendaciones para este periodo.

7. FIRMAS RESPONSABLES


FERNANDO ALFONSO 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	1288 ✓
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	HENAO QUINTERO NORLEYBA ✓	10. NIT/C.C.	66.950.326	1 ✓
11. Dirección	Calle 62 A # 1 - 210 Ap. E113	12. Ciudad	CALI	
13. Correo Electrónico	norhenao94@gmail.com	14. Teléfono	3116077506	

C. INFORMACIÓN DE LA OPERACIÓN

15. Concepto de la Operación	Prestacion de Servicios Profesionales CUOTA 06 ✓				
16. Valor de la Operación	\$ 3.795.000	TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL PESOS MCTE ✓			

D. INFORMACIÓN CONTRACTUAL

17. Número Contrato	4137.010.26.1.262-2025 ✓	18. CDP	3700026680		
		19. RPC	4500372594		
20. Objeto del Contrato	Prestar los servicios profesionales con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional. ✓				
21. Valor del Contrato	\$ 22.770.000 ✓	VEINTIDOS MILLONES SETECIENTOS SETENTA MIL PESOS M/CTE ✓			



PAGOSIMPLE |

AUTOLIQUIDACION
CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2025-11-28, 09:19:22 AM

Tipo Planilla: I: PLANILLA INDEPENDIENTES

Número Planilla: 1076870249

Periodo Cotización: diciembre de 2025

Periodo Servicio: diciembre de 2025

Referencia pago (PIN): 8823125656

PAGADO 28/11/2025

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	NORLEYBA HENAO QUINTERO		
Documento	CC66950326	Dirección	CL 62A #1 - 210 CONJUNTO APTO E 113
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	Teléfono	3116077506
Tipo Persona	NATURAL	Forma Presentación	ÚNICO
Ciudad	CALI	Departamento	VALLE DEL CAUCA
Representante Legal		Identificación	
Total Afiliados	1	ARP	POSITIVA DE SEGUROS

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades												Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales			Total													
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	RET P	TDE	TAE	TDP	TAP	USP	COR	USI	SN	IG	UM	MAC	APP	AC	IRP	Dias FER	Dias EPS	Dias ANE	Dias CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total			
CC 66950326	NORLEYBA HENAO QUINTERO	59	00																		0	30	30	30	0	(25-14) COLPENSIONES	\$ 1.518.000	\$ 242.900	(EPS037) NUEVA EPS S.A.	\$ 1.518.000	\$ 189.800	0,522	\$ 1.518.000	\$ 8.000	(NIN-CC) NINGUNA CCF	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 440.700

III. TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
\$ 1.518.000	\$ 1.518.000	\$ 1.518.000	\$ 0	\$ 242.900	\$ 189.800	\$ 8.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 440.700	\$ 0	\$ 440.700

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

Fernando Alfonso Chávez Durán ✓
Profesional especializado
Supervisor
Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional

Asunto: Informe de gestión Cuota 6 ✓
Contrato No. 4137.010.26.1.262-2025 ✓

Objeto del contrato: Prestar los servicios profesionales 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, ejecute a cabalidad las siguientes las actividades dentro del plazo contractual establecido así:

1. Apoyar la implementación de las políticas y lineamientos de la gestión documental en el grupo administrativo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

Apoyé en la búsqueda de 5 Contratos y 5 Resoluciones debidamente diligenciados que corresponde (No. 127,128,129,130,131, 2900-2940, 2941-2996,2997-3041, 3042-3083, 3084-3140) del año 2022 y 2023 perteneciente del grupo administrativo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, ubicado en el Sótano dos, Edificio Boulevard.

2. Realizar articulación con el Equipo Técnico de Archivo ETA con el propósito de ejecutar la gestión documental en el grupo administrativo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

Durante este periodo no ejecuté esta actividad.

3. Apoyar con el diligenciamiento de los informes, archivos y solicitudes de información requerida por los entes de control, organismos internos y externos y/o por el supervisor del contrato.

Apoyé sobre el informe Semestral (Junio - Diciembre) de gestión documental verificando los siguientes temas: Volumetría, capacitaciones y asesorías, Seguimiento y aplicación de plantillas y formatos del PGD, Organización de Archivos: Series y Subseries Organizadas con su respectiva vigencia, aplicando

los principios archivísticos, depuración, foliación, diligenciamiento hoja de control y/o índice documental, marcación de carpetas y cajas, identificación de estanterías en los depósitos de archivo, Formato Único de Inventario Documental – FUID, Identificar las Series documentales y Subseries que hayan cumplido su tiempo de retención según la TRD, Jornadas de Limpieza y Otras actividades desarrolladas por el organismo, esta información es fundamental para planificar adecuadamente los recursos necesarios para la administración documental, incluyendo espacio físico, capacidad tecnológica, personal, tiempos de procesos y costos operativos, pertenecientes al Despacho del grupo administrativo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, ubicado en el Sótano dos, Edificio Boulevard.

4. Apoyar la organización física de los documentos y el archivo del grupo administrativo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional acorde a los lineamientos de gestión documental.

Apoyé en la organización física de 5 Contratos y 5 Resoluciones debidamente diligenciados que corresponde (No. 127,128,129,130,131, 2900-2940, 2941-2996,2997-3041, 3042-3083, 3084-3140) del año 2022 y 2023 perteneciente del grupo administrativo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, ubicado en el Sótano dos, Edificio Boulevard.

5. Proyectar las respuestas asignadas en los sistemas de gestión documental de la Alcaldía MIRAVE y/o Orfeo, siguiendo los lineamientos sobre gestión documental y la ley de archivo.

Gestioné los radicados de Orfeo asignados.

6. Asistir a las reuniones de seguimiento a que sea citado para socializar temas del grupo administrativo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

Atendí la directriz por Google Meet meet.google.com/efc-xaoh-svd el día 26 de noviembre de 2025 relacionado con el tema manejo del SGD-ORFEO del grupo administrativo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.


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.

Por directriz, del supervisor, apoyé en la depuración de 45 Orfeo con el fin de realizar un seguimiento más detallado a los documentos pendientes del proceso de Tutelas en las bandejas del Sistema de Gestión Documental (SGD) ORFEO, garantizando que los documentos quedaran en estado archivado, perteneciente del grupo administrativo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, ubicado en el Sótano dos, Edificio Boulevard.

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: 1076870249 ✓ No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8823125656 ✓ Operador: SIMPLE ✓ Fecha de Pago: 28 noviembre de 2025 ✓ Periodo de pago de la seguridad social: diciembre de 2025 ✓ IBC: \$ 1.518.000 Forma de pago: Mes Vencido <input type="checkbox"/> Mes Anticipado X ✓ Extemporáneo <input type="checkbox"/>

Atentamente,


 NORLEYBA HENAO QUINTERO
 C/c No 66.950.326 de Cali
 Contratista

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 No. 4137.010.26.1.262-2025 ✓

Objeto del contrato: Prestar los servicios profesionales 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, ejecute a cabalidad las siguientes las actividades dentro del plazo contractual establecido así:

CUOTA No.1 ✓

1. Apoyar la implementación de las políticas y lineamientos de la gestión documental en el grupo administrativo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

Apoyé en la búsqueda de los Contratos 297 de 2014, 180 de 2015 y 472 de 2015, a nombre de Greicy Cecilia Velasco, solicitado por contratación para certificados laborales, ubicado en el Sótano dos, Edificio Boulevard.

Apoyé organizando las cajas X 200 a X 300 conforme a la directriz institucional de gestión documental, asegurando la integridad y conservación del acervo documental, para un total de 40 cajas, con el contenido de 415 expedientes, que corresponde a la serie de Contratos, pertenecientes del grupo administrativo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, ubicado en el archivo sótano dos, edificio Boulevard.

2. Realizar articulación con el Equipo Técnico de Archivo ETA con el propósito de ejecutar la gestión documental en el grupo administrativo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

Realicé articulación con el Equipo Técnico de Archivo ETA para consolidar información sobre la Volumetría generado por las dependencias de la entidad, con el fin de planear metros cuadrados en la organización documental, convocada por Control Interno, citado en el archivo sótano dos, ubicado en el edificio Boulevard.

3. Apoyar con el diligenciamiento de los informes, archivos y solicitudes de información requerida por los entes de control, organismos internos y externos y/o por el supervisor del contrato.

Apoyé en el diligenciamiento del Formato Control de Ingreso de Documentos al Expediente que corresponde a la serie Contratos del año 2024 persona natural, para un total de 2 cajas X 300 con el contenido de 24 carpetas, ubicado en el sótano dos, edificio Boulevard.

4. Apoyar la organización física de los documentos y el archivo del grupo administrativo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional acorde a los lineamientos de gestión documental.

Apoyé realizando revisión, ordenación, refoliación, marcación de carpetas, ingreso de documentos tales como: PDF firma Secop II, PDF inicio Secop II, ARL, Rut, planilla de la seguridad social, revaluación de proveedores, cierre Seop II que corresponde a la serie de Contratos de Prestadores de Servicios del año 2023 persona natural, para un total de 2 cajas X 300 que corresponde a 24 carpetas, pertenecientes del grupo administrativo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

5. Proyectar las respuestas asignadas en los sistemas de gestión documental de la Alcaldía MIRAVE y/o Orfeo, siguiendo los lineamientos sobre gestión documental y la ley de archivo.

Gestioné los radicados de Orfeo asignados.

6. Asistir a las reuniones de seguimiento a que sea citado para socializar temas del grupo administrativo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

Durante este periodo no ejecuté esta actividad.

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

Apoyé en la entrega de 5 Contratos y 5 Resoluciones (No. 035,036,037,038,039,1283-1345, 1346-1391, 1392-1449, 1450-1501, 1502-1545) del año 2023, solicitados por auditoría, para ser llevados al piso 14 del edificio CAM, y recibidos por el contratista Javier Jaramillo.

Por directriz, del supervisor, apoyé en la verificación y validación de las hojas de vida registradas en el SIGEP Vs Gestión de Contratistas conforme a los requisitos establecidos para el proceso contractual, para un total de 24 prestadores de servicios, pertenecientes del grupo administrativo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

Apoyé ingresando los documentos Revaluación de Proveedores, cierre Secop II, a las carpetas de los años 2023 y 2024, entregados por contratación, para un total de 23 documentos, pertenecientes del grupo administrativo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

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: 1073600405 ✓ No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8823125656 ✓ Operador: SIMPLE ✓ Fecha de Pago: 07 de julio de 2025 ✓ Periodo de pago de la seguridad social: julio de 2025 ✓ IBC: \$ 1.518.000 Forma de pago: Mes Vencido <input type="checkbox"/> Mes Anticipado X ✓ Extemporáneo <input type="checkbox"/>

CUOTA No.2 ✓

1. Apoyar la implementación de las políticas y lineamientos de la gestión documental en el grupo administrativo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

Apoyé en la búsqueda del Contrato de la prestadora de servicios Narly Angelica Cerón Rubiano, que corresponde a los años 2015 hasta 2021 perteneciente del grupo administrativo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, ubicado en el Sótano dos, Edificio Boulevard.

2. Realizar articulación con el Equipo Técnico de Archivo ETA con el propósito de ejecutar la gestión documental en el grupo administrativo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

Durante este periodo no ejecuté esta actividad.

3. Apoyar con el diligenciamiento de los informes, archivos y solicitudes de información requerida por los entes de control, organismos internos y externos y/o por el supervisor del contrato.

Apoyé en el diligenciamiento del Formato Control de Ingreso de Documentos al Expediente que corresponde a la serie Contratos del año 2023 persona natural, para un total de 2 cajas X 300 con el contenido de 24 carpetas, ubicado en el sótano dos, edificio Boulevard.

4. Apoyar la organización física de los documentos y el archivo del grupo administrativo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional acorde a los lineamientos de gestión documental.

Apoyé en la organización física de los expedientes contractuales, realizando revisión, ordenación, refoliación, marcación de carpetas, ingreso de documentos tales como: PDF firma Secop II, Rut, Ficha Técnica, Cierre Secop II, que corresponde a la serie de Contratos de Prestadores de Servicios del año 2023 persona natural, para un total de 2 cajas X 300 que corresponde a 24 carpetas, pertenecientes del grupo administrativo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

5. Proyectar las respuestas asignadas en los sistemas de gestión documental de la Alcaldía MIRAVE y/o Orfeo, siguiendo los lineamientos sobre gestión documental y la ley de archivo.

Gestioné los radicados de Orfeo asignados.

6. Asistir a las reuniones de seguimiento a que sea citado para socializar temas del grupo administrativo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

Durante este periodo no ejecuté esta actividad.

CUOTA No.3 /

1. Apoyar la implementación de las políticas y lineamientos de la gestión documental en el grupo administrativo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

Durante este periodo no ejecuté esta actividad.

2. Realizar articulación con el Equipo Técnico de Archivo ETA con el propósito de ejecutar la gestión documental en el grupo administrativo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

Durante este periodo no ejecuté esta actividad.

3. Apoyar con el diligenciamiento de los informes, archivos y solicitudes de información requerida por los entes de control, organismos internos y externos y/o por el supervisor del contrato.

Apoyé en el diligenciamiento del Formato Control de Ingreso de Documentos al Expediente que corresponde a la serie Contratos del año 2023 persona natural, para un total de 1 caja X 300 con el contenido de 12 carpetas, pertenecientes del grupo administrativo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, ubicado en el sótano dos, edificio Boulevard.

4. Apoyar la organización física de los documentos y el archivo del grupo administrativo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional acorde a los lineamientos de gestión documental.

Apoyé en la organización física de los expedientes contractuales, realizando revisión, ordenación, refoliación, marcación de carpetas, ingreso de documentos tales como: PDF firma Secop II, Rut, Ficha Técnica, Cierre Secop II, que corresponde a la serie de Contratos de Prestadores de Servicios del año 2023 persona natural, para un total de 1 caja X 300 que corresponde a 12 carpetas, pertenecientes del grupo administrativo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, ubicado en el sótano dos, edificio Boulevard.

5. Proyectar las respuestas asignadas en los sistemas de gestión documental de la Alcaldía MIRAVE y/o Orfeo, siguiendo los lineamientos sobre gestión documental y la ley de archivo.

Gestioné los radicados de Orfeo asignados.

Apoyé en la depuración de 710 Orfeo con el fin de realizar un seguimiento más detallado a los documentos pendientes del proceso de Notificaciones en las bandejas del Sistema de Gestión Documental (SGD) ORFEO, garantizando que los documentos quedaran en estado archivado, perteneciente del grupo administrativo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, ubicado en el edificio CAM, piso 15.

6. Asistir a las reuniones de seguimiento a que sea citado para socializar temas del grupo administrativo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

Durante este periodo no ejecuté esta actividad.

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.

Realicé la encuesta para servidores públicos y prestadores de servicios de la Alcaldía de Santiago de Cali en el marco del proceso de transición de Cali a Distrito Especial del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional (DADII)

Por directriz, del supervisor, apoyé en la depuración de 710 Orfeo en el proceso de notificaciones, perteneciente del grupo administrativo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, ubicado en el edificio CAM, piso 15.

Gestión Documental, citado en el Archivo sótano dos, ubicado en el edificio Boulevard.

3. Apoyar con el diligenciamiento de los informes, archivos y solicitudes de información requerida por los entes de control, organismos internos y externos y/o por el supervisor del contrato.

Apoyé verificando las carpetas confrontándolo con Cierre Secop II, ingresando documentos tales como: Ficha Técnica, ARL y RPC que corresponde a la serie de Contratos de Prestadores de Servicios del año 2024 (enero-diciembre), para un total de 30 expedientes, pertenecientes del grupo administrativo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

4. Apoyar la organización física de los documentos y el archivo del grupo administrativo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional acorde a los lineamientos de gestión documental.

Apoyé en la organización física de los expedientes contractuales confrontándolo con su formato único de inventario documental FUID que corresponde a la serie de Resoluciones Despacho del año 2022, para un total de 4 cajas X 300 que corresponde a 48 carpetas, pertenecientes del grupo administrativo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional y ser llevados al Taller de Digitalización, edificio CAM piso 1.

5. Proyectar las respuestas asignadas en los sistemas de gestión documental de la Alcaldía MIRAVE y/o Orfeo, siguiendo los lineamientos sobre gestión documental y la ley de archivo.

Gestioné los radicados de Orfeo asignados.

6. Asistir a las reuniones de seguimiento a que sea citado para socializar temas del grupo administrativo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

Asistí a la semana de la Biodiversidad de Cali, convocada por el Supervisor Fernando Alfonso Chávez Duran, relacionadas con los siguientes temas: Encuentros de ciudades y regiones por la Biodiversidad, la cumbre CEIBA, la programación académica Bio Conecta y 29 grados, citado en el Teatro Municipal Enrique Buenaventura.

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.

Asistí a la reunión de trabajo convocada con el fin de planificar y coordinar las actividades correspondientes al simulacro de sismo, en el cual se trataron aspectos organizativos y de seguridad para el desarrollo del ejercicio ante una eventual emergencia, citado en el sótano dos, edificio Boulevard.

Por directriz, del supervisor, realicé la entrega del inventario gestión documental correspondiente a 1121 cajas X 200 de Fondos Acumulados y 22 cajas X 300 de Resoluciones, debidamente relacionadas y organizadas con su base de punteo, siendo verificado por el personal de la empresa IRON MOUNTAIN, con fecha del mes de septiembre de 2025, perteneciente del grupo administrativo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, ubicado en el Sótano dos, Edificio Boulevard.

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: 1075725245 ✓ No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8823125656 ✓ Operador: SIMPLE ✓ Fecha de Pago: 22 de septiembre de 2025 ✓ Periodo de pago de la seguridad social: octubre de 2025 ✓ IBC: \$ 1.518.000 Forma de pago: Mes Vencido <input type="checkbox"/> ✓ Mes Anticipado <input checked="" type="checkbox"/> Extemporáneo <input type="checkbox"/>

CUOTA No.5

1. Apoyar la implementación de las políticas y lineamientos de la gestión documental en el grupo administrativo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

Apoyé en la organización física en la asignación de signaturas topográficas a las unidades de conservación del archivo, con el fin de garantizar la localización, control y acceso eficiente a la documentación, pertenecientes al Despacho del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, ubicado en el Sótano dos, Edificio Boulevard.

2. Realizar articulación con el Equipo Técnico de Archivo ETA con el propósito de ejecutar la gestión documental en el grupo administrativo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

Durante este periodo no ejecuté esta actividad.

3. Apoyar con el diligenciamiento de los informes, archivos y solicitudes de información requerida por los entes de control, organismos internos y externos y/o por el supervisor del contrato.

Apoyé verificando las carpetas confrontándolo con Cierre Secop II, ingresando documentos tales como: Ficha Técnica, ARL y RPC que corresponde a la serie de Contratos de Prestadores de Servicios del año 2023 (enero-diciembre), para un total de 17 expedientes, pertenecientes del grupo administrativo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

4. Apoyar la organización física de los documentos y el archivo del grupo administrativo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional acorde a los lineamientos de gestión documental.

Apoyé en la organización física de los expedientes contractuales confrontándolo con su formato único de inventario documental FUID que corresponde a la serie de Resoluciones del año 2018 persona natural y jurídicos, para un total de 43 cajas X 300 que corresponde a 413 carpetas y rotulación a las cajas,

pertenecientes al Despacho del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, ubicado en el Sótano dos, Edificio Boulevard.

5. Proyectar las respuestas asignadas en los sistemas de gestión documental de la Alcaldía MIRAVE y/o Orfeo, siguiendo los lineamientos sobre gestión documental y la ley de archivo.

Gestioné los radicados de Orfeo asignados.

6. Asistir a las reuniones de seguimiento a que sea citado para socializar temas del grupo administrativo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

Asistí a la visita de seguimiento para verificar el cumplimiento de los estados archivísticos e inventarios documentales, correspondiente a tutelas convocada por la Doctora Carmen Estela Rosero de la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental, citado en el edificio CAM piso 14.

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.

Por directriz, del supervisor, asistí a reunión por link Meet el día 30 de octubre de 2025 relacionado con el tema Rendición de Cuentas 2025 del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

Durante este periodo no ejecuté esta actividad.

3. Apoyar con el diligenciamiento de los informes, archivos y solicitudes de información requerida por los entes de control, organismos internos y externos y/o por el supervisor del contrato.

Apoyé sobre el informe Semestral (Junio - Diciembre) de gestión documental verificando los siguientes temas: Volumetría, capacitaciones y asesorías, Seguimiento y aplicación de plantillas y formatos del PGD, Organización de Archivos: Series y Subseries Organizadas con su respectiva vigencia, aplicando los principios archivísticos, depuración, foliación, diligenciamiento hoja de control y/o índice documental, marcación de carpetas y cajas, identificación de estanterías en los depósitos de archivo, Formato Único de Inventario Documental – FUID, Identificar las Series documentales y Subseries que hayan cumplido su tiempo de retención según la TRD, Jornadas de Limpieza y Otras actividades desarrolladas por el organismo, esta información es fundamental para planificar adecuadamente los recursos necesarios para la administración documental, incluyendo espacio físico, capacidad tecnológica, personal, tiempos de procesos y costos operativos, pertenecientes al Despacho del grupo administrativo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, ubicado en el Sótano dos, Edificio Boulevard.

4. Apoyar la organización física de los documentos y el archivo del grupo administrativo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional acorde a los lineamientos de gestión documental.

Apoyé en la organización física de 5 Contratos y 5 Resoluciones debidamente diligenciados que corresponde (No. 127,128,129,130,131, 2900-2940, 2941-2996,2997-3041, 3042-3083, 3084-3140) del año 2022 y 2023 perteneciente del grupo administrativo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, ubicado en el Sótano dos, Edificio Boulevard.

5. Proyectar las respuestas asignadas en los sistemas de gestión documental de la Alcaldía MIRAVE y/o Orfeo, siguiendo los lineamientos sobre gestión documental y la ley de archivo.

Gestioné los radicados de Orfeo asignados.

6. Asistir a las reuniones de seguimiento a que sea citado para socializar temas del grupo administrativo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

Atendí la directriz por Google Meet meet.google.com/efc-xaoh-svd el día 26 de noviembre de 2025 relacionado con el tema manejo del SGD-ORFEO del grupo administrativo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

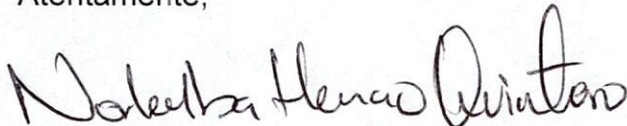
7. Las demás actividades que se requieran en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual. Parágrafo: El contratista ejecutará las actividades que le asigne el supervisor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

Por directriz, del supervisor, apoyé en la depuración de 45 Orfeo con el fin de realizar un seguimiento más detallado a los documentos pendientes del proceso de Tutelas en las bandejas del Sistema de Gestión Documental (SGD) ORFEO, garantizando que los documentos quedaran en estado archivado, perteneciente del grupo administrativo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, ubicado en el Sótano dos, Edificio Boulevard.

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: 1076870249 ✓ No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8823125656 ✓ Operador: SIMPLE ✓ Fecha de Pago: 28 noviembre de 2025 ✓ Periodo de pago de la seguridad social: diciembre de 2025 ✓ IBC: \$ 1.518.000 Forma de pago: Mes Vencido <input type="checkbox"/> Mes Anticipado X ✓ Extemporáneo <input type="checkbox"/>

Atentamente,


NORLEYBA HENAO QUINTERO
C/c No 66.950.326 de Cali
Contratista