

INFORME ACTIVIDADES

PERIODO: MAYO de 2026
(CUOTA 5 DE 6)

DE:	ERIKA ANDREA PLAZA CORREA	
PARA:	LINA PAOLA IBARGUEN BONELO,SUPERVISORA DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS APOYO A LA GESTION NO. 4171.010.26.1.068 DE 2026	
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO TÉCNICO CON EL FIN DE BRINDAR SOPORTE A LAS ACTIVIDADES ADELANTADAS EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL DISTRITO ESPECIAL DE SANTIAGO DE CALI.	
ACTIVIDADES REALIZADAS POR OBLIGACIÓN ESPECÍFICA:		
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS	SOPORTES/EVIDENCIAS
1: Brindar apoyo en el seguimiento al sistema Orfeo del despacho de la Secretaría y verificar que se organice la información documentada de origen interno y externo (registros).	1.1 Apoyé en la reasignación de las comunicaciones oficiales que ingresaron a la bandeja principal (ENTRADA) del Sistema de Gestión Documental Orfeo del Despacho, direccionándolas oportunamente al funcionario competente para su trámite. 1.2 Apoyé el seguimiento a los radicados de origen interno y externo registrados en el sistema Orfeo, mediante el envío de correos electrónicos de recordatorio (informados) dirigidos a los responsables de su trámite, con el fin de facilitar el control y seguimiento de las comunicaciones registradas en el sistema. 1.3 Apoyé en la consolidación de una base de datos de control en la que se registran las comunicaciones recibidas en la bandeja de entrada del Sistema Orfeo del Despacho, como herramienta de trazabilidad y seguimiento.	1.1 Soporte de reasignación de ORFEO (PANTALLAZO) https://drive.google.com/drive/folders/1Butm2Fzu4lMaejKSp7Zj4uKo9JSVumvL 1.2 Soporte de correos y carpeta de envío de (INFORMADOS). https://drive.google.com/drive/folders/1z5PFQAVFc-rlyipHgZhJWkwGtfm6Oo5z 1.3 Soporte de base de datos https://drive.google.com/drive/folders/1FH0cF6nLszwhOF_uxUAfHwGpJWXNyWL9

2: Brindar apoyo en el seguimiento de las comunicaciones que ingresan a través del correo institucional desarrollo.economico@cali.gov.co asignadas a la Secretaría para su posterior gestión de respuesta y trámite correspondiente sea interno o externo o su reasignación al órgano competente.	2.1 Apoyé en la realización del seguimiento a las comunicaciones y circulares recibidas a través del correo institucional y su correspondiente registro en el Sistema Orfeo, apoyando la gestión oportuna de respuesta, trámite interno o externo y, cuando fue necesario, su traslado al organismo competente. 2.2 Apoyé con el direccionamiento y/o respuesta de los correos electrónicos recibidos en la cuenta desarrollo.economico@cali.gov.co, garantizando su correcta canalización y seguimiento conforme a los procedimientos establecidos..	2.1 Soporte de correos y carpeta de envío https://drive.google.com/drive/folders/1tXeHCP5NmSqj2YoxkeKQWpEhAFNtyflv 2.2 Soporte de correos y carpeta de envío. https://drive.google.com/drive/folders/1uPc4iJrQ5kPC1i0sW3WNeOd9fQ5a8rzc
3: Apoyar en el seguimiento a todos los oficios y actos administrativos firmados por el Secretario de Despacho	3.1 Apoyé con la elaboración y proyección de documentos para firma de la Secretaria de Despacho, garantizando su coherencia técnica y cumplimiento de los lineamientos institucionales.. 3.2 Apoyé el seguimiento al trámite de Resoluciones suscritas por la Secretaria de Despacho, verificando su registro y gestión en el sistema correspondiente, conforme a los procedimientos establecidos.	3.1 Soporte de documentos elaborados. https://drive.google.com/drive/folders/1bP-GSMFwdwC7jGkQbwx8A_pdOJukB4ZC

	3.3Apoyé seguimiento a la elaboración y formalización de las actas del Comité Técnico suscritas por la Secretaria de Despacho, contribuyendo a su organización y control dentro de la gestión documental del despacho.	3.2 Soporte de documentos proyectados. drive.google.com/drive/folders/1iMVa30Vwiisy2LYu4cXWp8Nm0aoOIH6b 3.3 Soporte de resoluciones asignadas drive.google.com/drive/folders/1-iW5lGhbJDk8SnVwtnV0xElmF-3o5vHD
4: Apoyar en las actividades correspondientes a la gestión documental requerida al despacho, las subsecretarías y los equipos transversales que hacen parte de la Secretaría de Desarrollo Económico.	4.1 Apoyé con la organización de las carpetas o expedientes correspondientes a los actos administrativos suscritos por la Secretaria de Despacho (Resoluciones), garantizando su correcta clasificación y archivo. 4.2Apoyé la realización de las carpetas o expedientes de las actas del Comité Técnico firmadas por la Secretaria de Despacho, asegurando su adecuado control y custodia documental.	4.1 Soporte fotográfico de generación de carpeta de RESOLUCIONES. https://drive.google.com/drive/folders/1tLgLKmUPXr5hoC1QJW4h26jaCWcnR-1- 4.2 Soporte fotográfico de generación de carpeta de ACTAS DE COMITÉ TÉCNICO. https://drive.google.com/drive/folders/1KFm_rqLfGE7uolP7rTeWqjuC7h96qY8

5: Apoyar en las diversas actividades de carácter administrativo en la alta dirección del organismo.	5.1 Apoyé la gestión logística para la reserva y uso de la sala de juntas interna de la Secretaría de Desarrollo Económico, contribuyendo a la adecuada organización de los espacios de trabajo. 5.2 Apoyé asistiendo a la revisión del estado de las comunicaciones registradas en el sistema Orfeo, con el fin de identificar trámites vencidos, comunicaciones pendientes de gestión y establecer acciones para su depuración y seguimiento. 5.3 Apoyé en la gestión de envío físico y magnética (CD) de las proposiciones solicitadas por el Concejo de Cali.	5.1 Soporte de Calendar evidenciando las citaciones y asignación de la sala interna https://drive.google.com/drive/folders/1QVC6KTh_m7QjzEJCHqvrUBCCA0SuQOEI 5.2 Soporte de FOTOGRAFIAS y citación a la reunión. https://drive.google.com/drive/folders/1wsJamUekbdIWZtCNhMme2LnnlrFIRkMV
---	--	---



FIRMA

ERIKA ANDREA PLAZA CORREA
Contratista
C.C 1.143.943.080 DE Cali

 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	22/05/2026	2. Número Consecutivo	DS	4171	805
3. Nombre/Razón Social	DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI		4. RUT/NIT	890.399.011	3
5. Organismo	SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO		6. Centro Gestor	4171	
7. Dirección - Organismo	Hotel Aristi - piso 3		8. Teléfono	(602) 4856215	

B. DATOS DEL PROVEEDOR DE BIENES Y/O SERVICIOS BENEFICIARIO DEL PAGO					
9. Apellidos y Nombres Completos del Proveedor Bienes y/o Servicios	PLAZA CORREA ERIKA ANDREA		10. NIT/C.C.	1.143.943.080	6
11. Dirección	CARRERA 5 # 34-23		12. Ciudad	Cali	
13. Correo Electrónico	eripla.77.sde@gmail.com		14. Teléfono	3135339837	

C. INFORMACIÓN DE LA OPERACIÓN					
15. Concepto de la Operación	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN . cuota 5				
16. Valor de la Operación	\$ 3.551.000	TRES MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y UN MIL PESOS M/CTE			

D. INFORMACIÓN CONTRACTUAL					
17. Número Contrato	4171.010.26.1.068 DE 2026	18. CDP	3500260068-3500261934		
		19. RPC	4500402829-4500412557		
20. Objeto del Contrato	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TÉCNICO PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ADELANTADAS EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL DISTRITO ESPECIAL DE SANTIAGO DE CALI				
21. Valor del Contrato	\$ 21.306.000	VEINTIÚN MILLONES TRESCIENTOS SEIS MIL PESOS M/CTE			

Fecha creación reporte: 2026-05-11, 12:19:28 PM

Tipo Planilla:

I: PLANILLA INDEPENDIENTES

Numéro Planilla: 1081386129

Periodo Cotización: abril de 2026

Periodo Servicio: abril de 2026

Referencia pago (PIN): 8823802062

PAGADO 11/05/2026

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	ERIKA ANDREA PLAZA CORREA		
Documento	CC1143943080	Dirección	CR 5 #34 - 23
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	Teléfono	3187956015
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	TOP	TAP	VSP	VSR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Dias AFP	Dias EPS	Dias AFP	Dias EPS	Dias AFP	Dias EPS	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 1143943080	ERIKA ANDREA PLAZA CORREA	59	00																		0	0	30	30	30	30	(230201) PROTECCION	\$ 1.750.905	\$ 280.200	(EPS005) EPS SANITAS	\$ 1.750.905	\$ 218.900	0,522	\$ 1.750.905	\$ 9.200	(CCF57) COMFANDI	\$ 1.750.905	\$ 35.100	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 543.400

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
\$ 1.750.905	\$ 1.750.905	\$ 1.750.905	\$ 1.750.905	\$ 280.200	\$ 218.900	\$ 9.200	\$ 35.100	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 543.400	\$ 0	\$ 543.400

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

1. TIPO DE INFORME	
INFORME PARCIAL ☒	INFORME FINAL ☐
Cuota Número <u>5</u>	
2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN	
Contrato No. 4171.010.26.1.068 DE 2026	
Nombre completo del contratista: ERIKA ANDREA PLAZA CORREA	
Documento de identificación: 1.143.943.080 de Cali	
Nombre del supervisor: LINA PAOLA IBARGÜEN BONELO	
Organismo: Secretaría de Desarrollo Económico	
Objeto del contrato: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TÉCNICO CON EL FIN DE BRINDAR SOPORTE A LAS ACTIVIDADES ADELANTADAS EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL DISTRITO ESPECIAL DE SANTIAGO DE CALI	
3. INFORME JURÍDICO	
Fecha de Inicio 20/ENE/2026	Fecha terminación 30/JUN/2026
Modificación(es) al contrato: ADICIÓN No 1. Por valor de Siete millones ciento dos mil pesos m/cte. (\$7.102.000). mil pesos m/cte., suscrita el día 15/ABR/2026. PRÓRROGA No 1. Por 2 dos meses, suscrita el día 15/ABR/2026.	
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 CATORCE MILLONES DOSCIENTOS CUATRO MIL PESOS M/CTE (14.204.000)	
Adición No. 1. Por valor de Siete millones ciento dos mil pesos m/cte. (\$7.102.000). mil pesos m/cte	
Prórroga No. 1. Del 01 de Mayo al 30 de Junio 2026	

 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

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	
\$ 21.306.000	\$3.551.000	\$14.204.000	\$3.551.000	
Información del pago de seguridad social:				
Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago			
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 1081386129 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8823802062 Operador: PAGOSIMPLE Fecha de Pago: 11/05/2026 Periodo de pago de la seguridad social: Abril 2026			
Observaciones al informe financiero y contable:				

5. INFORME TÉCNICO

Concepto Supervisor; el contratista realizó las siguientes actividades por obligación específica:

Obligación 1: Brindar apoyo en el seguimiento al sistema Orfeo del despacho de la Secretaría y verificar que se organice la información documentada de origen interno y externo (registros).

- 1.1. La contratista realizó la reasignación de las comunicaciones oficiales que ingresaron a la bandeja principal (ENTRADA) del Sistema de Gestión Documental Orfeo del Despacho, direccionándolas oportunamente al funcionario competente para su trámite.
- 1.2. Apoyó el seguimiento a los radicados de origen interno y externo registrados en el sistema Orfeo, mediante el envío de correos electrónicos de recordatorio (informados) dirigidos a los responsables de su trámite, con el fin de facilitar el control y seguimiento

 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

de las comunicaciones registradas en el sistema. 1.3. Apoyó en la consolidación de una base de datos de control en la que se registran las comunicaciones recibidas en la bandeja de entrada del Sistema Orfeo del Despacho, como herramienta de trazabilidad y seguimiento. Obligación 2: Brindar apoyo en el seguimiento de las comunicaciones que ingresan a través del correo institucional desarrollo.economico@cali.gov.co asignadas a la Secretaría para su posterior gestión de respuesta y trámite correspondiente sea interno o externo o su reasignación al órgano competente. 2.1. La contratista apoyó en la realización del seguimiento a las comunicaciones y circulares recibidas a través del correo institucional y su correspondiente registro en el Sistema Orfeo, apoyando la gestión oportuna de respuesta, trámite interno o externo y, cuando fue necesario, su traslado al organismo competente. 2.2. Así mismo, apoyó con el direccionamiento y/o respuesta de los correos electrónicos recibidos en la cuenta desarrollo.economico@cali.gov.co, garantizando su correcta canalización y seguimiento conforme a los procedimientos establecidos. Obligación 3: Apoyar en el seguimiento a todos los oficios y actos administrativos firmados por el Secretario de Despacho. 3.1. La contratista apoyó con la elaboración y proyección de documentos para firma de la Secretaria de Despacho, garantizando su coherencia técnica y cumplimiento de los lineamientos institucionales. 3.2. Apoyó el seguimiento al trámite de Resoluciones suscritas por la Secretaria de Despacho, verificando su registro y gestión en el sistema correspondiente, conforme a los procedimientos establecidos. 3.3. Apoyó el seguimiento a la elaboración y formalización de las actas del Comité Técnico suscritas por la Secretaria de Despacho, contribuyendo a su organización y control dentro de la gestión documental del despacho. Obligación 4 Apoyar en las actividades correspondientes a la gestión documental requerida al despacho, las subsecretarías y los equipos transversales que hacen parte de la Secretaría de Desarrollo Económico. 4.1. La contratista apoyó con la organización de las carpetas o expedientes correspondientes a los actos administrativos suscritos por la Secretaria de Despacho	
--	--

 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

- (Resoluciones), garantizando su correcta clasificación y archivo.
- 4.2. También apoyó la realización de las carpetas o expedientes de las actas del Comité Técnico firmadas por la Secretaria de Despacho, asegurando su adecuado control y custodia documental.
- Obligación 5: Apoyar en las diversas actividades de carácter administrativo en la alta dirección del organismo.
- 5.1. Apoyó la gestión logística para la reserva y uso de la sala de juntas interna de la Secretaría de Desarrollo Económico, contribuyendo a la adecuada organización de los espacios de trabajo.
- 5.2. Asistió a la revisión del estado de las comunicaciones registradas en el sistema Orfeo, con el fin de identificar trámites vencidos, comunicaciones pendientes de gestión y establecer acciones para su depuración y seguimiento.
- 5.3. Apoyó la gestión de envío físico y magnético (CD) de las proposiciones solicitadas por el Concejo de Cali.

Recibo a Satisfacción de Servicios: N/A

Constancia de Paz y Salvo: N/A

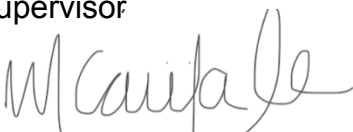
6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA

Observaciones al informe técnico: N/A

7. FIRMAS RESPONSABLES



LINA PAOLA IBARGÜEN BONELO
Supervisor



MARIA CAMILA REBELLÓN ESCALANTE
Apoyo a la Supervisión

Fecha de suscripción del informe de supervisión: Santiago de Cali, 22/MAYO/2026.