

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTION 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 ☐ Cuota Número 5	INFORME FINAL ☒
2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN	
Contrato No. 4132.010.26.1.150 de 2026	
Nombre completo del contratista: RODRIGO ANDRES QUIÑONES MANCILLA	
Documento de identificación: 1.004.640.865	
Nombre del supervisor: LEIDY JOHANNA ROJAS ARELLANO	
Organismo: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	
Objeto del contrato: Prestar servicios de apoyo a la gestión en el Departamento Administrativo de Planeación.	
3. INFORME JURÍDICO	
Fecha de Inicio 01/FEB/2026	Fecha terminación 30/JUN/2026
Modificación(es) al contrato: Modificación 1 de fecha 08 de mayo de 2026 mediante la cual se prorrogó el plazo hasta el 30 de junio de 2026 y se adicionaron recursos por el valor de \$2.792.000.	
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 ONCE MILLONES CIENTO SESENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE (\$11.168.000).	
Adición: El valor de la adición es por la suma de DOS MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE (\$2.792.000) amparado bajo el certificado de disponibilidad	

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTION 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	

presupuestal 3700029063 del 24/MAR/2026

En este sentido, el valor total del contrato es por la suma de TRECE MILLONES NOVECIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE (\$13.960.000)

Prórroga: El contrato de prestación de servicios ASISTENCIALES No. 4132.010.26.1.150 2026, se prorrogó hasta el treinta (30) de junio de 2026.

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
\$ 13.960.000	\$ 2.792.000	\$ 11.168.000	\$ 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: 1081543323 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 340918235 Operador: SIMPLE Fecha de Pago: 27/Mayo/2026 Periodo de pago de la seguridad social: Mayo de 2026

Observaciones al informe financiero y contable: El contratista acreditó el pago de los aportes a la Seguridad Social Integral correspondiente al mes de MAYO de 2026, último mes legalmente exigible al contratista para el trámite de la última cuota del contrato, de conformidad con lo dispuesto en Ley 1995 de 2019. No obstante, en cumplimiento a lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 que establece que: "Las Entidades públicas

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTION 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

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 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 su seguridad social del mes de JUNIO de 2026 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 de que esta entidad adelante las acciones pertinentes a que haya lugar.

5. INFORME TÉCNICO

Concepto Supervisor:

CUOTA 1

1. Apoyar en los procesos de Búsqueda en digital y físico en las distintas bases de datos, inventarios documentales, así como los sistemas de información de la entidad.

- Brindó apoyo en la búsqueda y localización de información en formato digital y físico, utilizando bases de datos y herramientas como el Formato Único de Inventario Documental (FUID), SAUL, disco duro institucional, FUID consolidado y archivos físicos. Estas actividades se realizaron con el fin de dar respuesta a solicitudes presentadas por ciudadanos internos y externos, logrando atender un total de 16 solicitudes, garantizando la correcta identificación y entrega de la información requerida.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTION 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

2. Apoyar en la digitalización de insumos de información para dar respuesta a las solicitudes de copia de documentos de cartografía, planos y licencias de usos de suelo realizadas por la ciudadanía.

- Brindó apoyo en la búsqueda física de documentos relacionados con usos de suelo, cartografía y planos, los cuales fueron posteriormente escaneados y digitalizados para su entrega. Este proceso permitió brindar respuestas oportunas y efectivas a la ciudadanía, atendiendo un total de 12 solicitudes.

3. Apoyar en la atención al ciudadano y en subir las encuestas a la plataforma asignada.

- Brindó apoyo en la atención presencial de 2 ciudadanos en la oficina de Archivo, revisando el estado de sus solicitudes y orientándolos hacia los abogados del Departamento Administrativo de Planeación (DAP) para una respuesta adecuada. Asimismo, se realizó el cargue de la información correspondiente en la plataforma asignada.

4. Apoyar en el trámite de peticiones de información realizados por la ciudadanía a través del Sistema de Gestión Documental Orfeo.

- Brindó apoyo en el trámite de las peticiones de información como primera instancia, realizando la búsqueda física y digital de los expedientes solicitados relacionados con usos de suelo y otros documentos. Estas acciones permitieron dar respuesta a las solicitudes ciudadanas, dejando trazabilidad mediante los siguientes radicados en el sistema Orfeo:

202541320100113182 202641730100110472 202641320100006912

202641730100146242 202641730100149542 202641320100006202

202641320100008802 202641320100008742 202641320100008612

202641810100004974 202641810100005164 202641730100206952

lina.teran@cali.gov.co construcciones@cali.gov.co julio.dominguez@cali.gov.co

5. Apoyar en las actividades que designe el supervisor del contrato y que guarden relación directa con el objeto contractual.

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

- Brindó apoyo logístico en el traslado de mobiliario en mal estado, incluyendo escritorios, sillas, cajoneras y archivadores, desde el Edificio Torre de Cali hasta el sótano de la Alcaldía de Santiago de Cali. El traslado se realizó mediante el ascensor privado hasta el piso 11 del Departamento Administrativo de Planeación.
- Asistió a la reunión convocada por parte del coordinador de la oficina de Archivo, en la cual se manifestó el Plan de Gestión del presente año, esta actividad se llevó a cabo el día 2 de febrero del presente año.

CUOTA 2

1. Apoyar en los procesos de Búsqueda en digital y físico en las distintas bases de datos, inventarios documentales, así como los sistemas de información de la entidad.

- Brindó apoyo en la búsqueda y localización de información en formato digital y físico, utilizando bases de datos y herramientas como el Formato Único de Inventario Documental (FUID), SAUL, disco duro institucional, FUID consolidado y archivos físicos. Estas actividades se realizaron con el fin de dar respuesta a solicitudes presentadas por ciudadanos internos y externos, logrando atender un total de 14 solicitudes, garantizando la correcta identificación y entrega de la información requerida.

2. Apoyar en la digitalización de insumos de información para dar respuesta a las solicitudes de copia de documentos de cartografía, planos y licencias de usos de suelo realizadas por la ciudadanía.

- Brindó apoyo en la búsqueda física de documentos relacionados con usos de suelo, cartografía y planos, los cuales fueron posteriormente escaneados y digitalizados para su entrega. Este proceso permitió brindar respuestas oportunas y efectivas a la ciudadanía, atendiendo un total de 5 solicitudes, el cual se relaciona:

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTION 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

202641730100273502 – 202641730100315122 – 202641730100322072 –
202641320100014882 – 202641810100009304

3. Apoyar en la atención al ciudadano y en subir las encuestas a la plataforma asignada.

- Brindó apoyo en la atención presencial de 3 ciudadanos en la oficina de Archivo, revisando el estado de sus solicitudes y orientándolos hacia los abogados del Departamento Administrativo de Planeación (DAP) para una respuesta adecuada. Asimismo, se realizó el cargue de la información correspondiente en la plataforma asignada.

4. Apoyar en el trámite de peticiones de información realizados por la ciudadanía a través del Sistema de Gestión Documental Orfeo.

- Brindó apoyo en el trámite de las peticiones de información como primera instancia, realizando la búsqueda física y digital de los expedientes solicitados. Estas acciones permitieron dar respuesta a las solicitudes ciudadanas, dejando trazabilidad mediante los siguientes radicados en el sistema Orfeo:

202641730100273552	202641730100273502	202641730100315122
202641730100322072	202641320100004302	202641320100014882
202641320100014862	202641730100314452	202641320100015682
202641320100015702	202641810100009304	202641730100340432
202641320100016042	202641610600003314	

5. Apoyar en las actividades que designe el supervisor del contrato y que guarden relación directa con el objeto contractual.

- Asistió a la reunión convocada por parte del coordinador de la oficina de Archivo, en la cual se manifestó el avance del mes de febrero del presente año y la proyección a futuro, esta actividad se llevó a cabo el día 26 de febrero del presente año.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTION 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

CUOTA 3

1. Apoyar en los procesos de Búsqueda en digital y físico en las distintas bases de datos, inventarios documentales, así como los sistemas de información de la entidad.

- Brindó apoyo en la búsqueda y localización de información en formato digital y físico, utilizando bases de datos y herramientas como el Formato Único de Inventario Documental (FUID), SAUL, disco duro institucional, FUID consolidado y archivos físicos. Estas actividades se realizaron con el fin de dar respuesta a solicitudes presentadas por ciudadanos internos y externos, logrando atender un total de 22 solicitudes, garantizando la correcta identificación y entrega de la información requerida.

2. Apoyar en la digitalización de insumos de información para dar respuesta a las solicitudes de copia de documentos de cartografía, planos y licencias de usos de suelo realizadas por la ciudadanía.

- Brindó apoyo en la búsqueda física de documentos relacionados con usos de suelo, esquema básico y lo relacionado con cartografía y planos, los cuales fueron posteriormente escaneados y digitalizados para su entrega. Este proceso permitió brindar respuestas oportunas y efectivas en atención al cliente interno, atendiendo un total de 6 solicitudes por el correo institucional a repuesta de la dependencia de IVC.

3. Apoyar en la atención al ciudadano y en subir las encuestas a la plataforma asignada.

- Brindó apoyo en la atención presencial de 1 ciudadanos en la oficina de Archivo, revisando el estado de sus solicitudes y orientándolos hacia los abogados del Departamento Administrativo de Planeación (DAP) para una respuesta adecuada. Asimismo, se realizó el cargue de la información correspondiente en la plataforma asignada.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTION 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

4. Apoyar en el trámite de peticiones de información realizados por la ciudadanía a través del Sistema de Gestión Documental Orfeo.

- Brindó apoyo en el trámite de las peticiones de información como primera instancia, realizando la búsqueda física y digital de los expedientes solicitados. Estas acciones permitieron dar respuesta a las solicitudes ciudadanas, dejando trazabilidad mediante los siguientes radicados en el sistema Orfeo:

202641320100020392	202641730100437622	202641730100433682
202641730100433652	202641730100433532	202641730100431442
202641730100427632	202641320100020792	202641730100467932
202641730100464842	202641730100470642	202641320100022092
202641730100469882	202641320100019972	202641810100012854
202641730100436942	202641320100022422	202641730100430812
202641320100021682	202641730100458812	202641730100487872
202641320100024372		

5. Apoyar en las actividades que designe el supervisor del contrato y que guarden relación directa con el objeto contractual.

- Asistió a la reunión convocada por parte de la contratista Kelly Perdomo del área de calidad, en la cual se dio a conocer los trámites que se realizan por cada área del Departamento Administrativo de Planeación.

CUOTA 4

1. Apoyar en los procesos de Búsqueda en digital y físico en las distintas bases de datos, inventarios documentales, así como los sistemas de información de la entidad.

- Brindó apoyo en la búsqueda y localización de información en formato digital y físico, utilizando bases de datos y herramientas como el Formato Único de Inventario Documental (FUID), SAUL, disco duro institucional, FUID consolidado y

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTION 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

archivos físicos. Estas actividades se realizaron con el fin de dar respuesta a solicitudes presentadas por ciudadanos internos y externos, logrando atender un total de 8 solicitudes, garantizando la correcta identificación y entrega de la información requerida.

202641320100035122	202641320100035102	202641320100035082
202641730100748632	202641730100770722	202641730100846722
202641730101009462	202641320100038642	

2. Apoyar en la digitalización de insumos de información para dar respuesta a las solicitudes de copia de documentos de cartografía, planos y licencias de usos de suelo realizadas por la ciudadanía.

- Brindó apoyo en la búsqueda física de documentos relacionados con usos de suelo, esquema básico y lo relacionado con cartografía y planos, los cuales fueron posteriormente escaneados y digitalizados para su entrega. Este proceso permitió brindar respuestas oportunas y efectivas en atención al cliente interno, atendiendo un total de 9 solicitudes por el correo institucional a repuesta de la dependencia de IVC y por ORFEO.

3. Apoyar en la atención al ciudadano y en subir las encuestas a la plataforma asignada.

- Brindó apoyo en la atención presencial de 1 ciudadanos en la oficina de Archivo, revisando el estado de sus solicitudes y orientándolos hacia los abogados del Departamento Administrativo de Planeación (DAP) para una respuesta adecuada. Asimismo, se realizó el cargue de la información correspondiente en la plataforma asignada.

4. Apoyar en el trámite de peticiones de información realizados por la ciudadanía a través del Sistema de Gestión Documental Orfeo.

- Brindó apoyo en el trámite de las peticiones de información como primera instancia, realizando la búsqueda física y digital de los expedientes solicitados. Estas

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTION 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

acciones permitieron dar respuesta a las solicitudes ciudadanas, dejando trazabilidad mediante los siguientes radicados en el sistema Orfeo:

202641320100035122 202641320100035102 202641730100770722
202641730101009462 202641320100038642

5. Apoyar en las actividades que designe el supervisor del contrato y que guarden relación directa con el objeto contractual.

- Asistió a la reunión convocada por parte del DADII, en la capacitación de Escuela de Gestión Documental.
- Asistió a la reunión convocada por el coordinador del área de Archivo del DAP, en el cual se dio a conocer los avances del realizados y la proyección a realizar por parte del área de archivo y demás funciones por parte del área.
- Realizó validación y verificación de los expedientes de las licencias de construcción emitidas por parte de la Curaduría Urbana 3, en el cual se verifica si tienen toda su documentación como ejecutoria, licencias y planos y damas documentación un total de 528 cajas.

CUOTA 5

1. Apoyar en los procesos de Búsqueda en digital y físico en las distintas bases de datos, inventarios documentales, así como los sistemas de información de la entidad.

- Brindó apoyo en la búsqueda y localización de información en formato digital y físico, utilizando bases de datos y herramientas como el Formato Único de Inventario Documental (FUID), SAUL, disco duro institucional, FUID consolidado y archivos físicos. Estas actividades se realizaron con el fin de dar respuesta a solicitudes presentadas por ciudadanos internos y externos vía correo institucional y Sistema ORFEO, logrando atender un total de 36 solicitudes, garantizando la

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTION 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

correcta identificación de la información requerida.

202641730101114942	202641320100041292	202641320100041012
202641320100042702	202641480100011012	202641480100011022
202641610600013854	202641610600016144	202641730101181012
202641320100044912	202641320100045302	202641730101301042
202641730101318892	202641320100046712	202641320100046762
202641320100045992	202641320100045232	202641320100047302
202641730101349632	202641320100047702	202641730101340272
202641730101321672	202641320100048142	202641320100049122
202641730101371172	202641730101366992	202641320100048542
202641730101385832		

julio.dominquez@cali.gov.co alejandro.diaz@cali.gov.co
carlosandresescobar97@gmail.com fernando.lesmes@cali.gov.co

2. Apoyar en la digitalización de insumos de información para dar respuesta a las solicitudes de copia de documentos de cartografía, planos y licencias de usos de suelo realizadas por la ciudadanía.

- Brindó apoyo en la búsqueda física de documentos relacionados con usos de suelo, esquema básico y lo relacionado con cartografía y planos, los cuales fueron posteriormente escaneados y digitalizados para su entrega. Este proceso permitió brindar respuestas oportunas y efectivas en atención al cliente interno, atendiendo un total de 32 solicitudes por el correo institucional a repuesta de la dependencia de IVC y por ORFEO.

3. Apoyar en la atención al ciudadano y en subir las encuestas a la plataforma asignada.

- Brindó apoyo en la atención presencial de 3 ciudadanos en la oficina de Archivo, revisando el estado de sus solicitudes y orientándolos hacia los abogados del Departamento Administrativo de Planeación (DAP) para una respuesta adecuada. Asimismo, se realizó el cargue de la información correspondiente en la plataforma asignada.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTION 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

4. Apoyar en el trámite de peticiones de información realizados por la ciudadanía a través del Sistema de Gestión Documental Orfeo.

- Brindó apoyo en el trámite de las peticiones de información como primera instancia, realizando la búsqueda física y digital de los expedientes solicitados. Estas acciones permitieron dar respuesta a las solicitudes ciudadanas, dejando trazabilidad mediante los siguientes radicados en el sistema Orfeo:

202641730101114942 202641320100041292 202641320100041012
202641320100042702 202641730101181012 202641320100044912
202641320100045232 202641730101321672 202641320100048142
202641320100048542 202641730101385832

julio.dominguez@cali.gov.co alejandro.diaz@cali.gov.co
carlosandresescobar97@gmail.com fernando.lesmes@cali.gov.co

5. Apoyar en las actividades que designe el supervisor del contrato y que guarden relación directa con el objeto contractual.

- Asistió a la jornada de traslado de cajas y expediente como de fondo acumulado como expedientes de las diferentes Curaduría Urbanas.
- Asistió a la reunión convocada por el coordinador y en compañía de la Trabajadora de Seguridad y Salud en el Trabajo del DAP, en el cual se capacito en el buen uso de la manipulación de cargas, uso de GPP y reporte de accidente laboral.

Recibo a Satisfacción de Servicios: Con la firma del presente informe se deja constancia del recibo a satisfacción por parte del MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI DISTRITO ESPECIAL – DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL, de los servicios prestados pactados en el contrato No. 4132.010.26.1.150 de 2026.

Constancia de Paz y Salvo: El contratista a la fecha del presente informe no posee a su cargo elementos devolutivos de propiedad del Municipio de Santiago de Cali, entregados por este organismo para el desempeño de sus actividades. Así mismo, se encuentra a paz y salvo con archivo de Gestión Documental, y el sistema de gestión documental y entregó Backup al área de sistemas.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTION 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

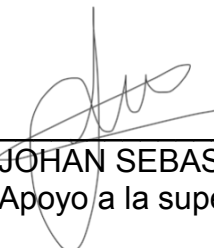
Observaciones al informe técnico: N/A

6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA

Se anexa información de soporte a las actividades realizadas en medio magnético – Drive:
https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1P8-91gSzFqvC_56CB0wRivJf42TFJhHp

7. FIRMAS RESPONSABLES


 LEIDY JOHANNA ROJAS ARELLANO
 Nombre y firma del Supervisor


 JOHAN SEBASTIÁN BOLAÑOS MEDINA
 Apoyo a la supervisión

Fecha de suscripción del informe de supervisión: Santiago de Cali, Junio 30 de 2026

 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	30/06/2026	2. Número Consecutivo	DS	4132	2330
3. Nombre/Razón Social	DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI		4. RUT/NIT	890,399,011	3
5. Organismo	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN		6. Centro Gestor	4132	
7. Dirección - Organismo	Torre Alcaldía Av. 2 N Cl 10 y 11		8. Teléfono	6689100	
B. DATOS DEL PROVEEDOR DE BIENES Y/O SERVICIOS BENEFICIARIO DEL PAGO					
9. Apellidos y Nombres Completos del Proveedor Bienes y/o Servicios	QUIÑONES MANCILLA RODRIGO ANDRES		10. NIT/C.C.	1,004,640,865	5
11. Dirección	CL. 48 # 28D - 89		12. Ciudad	CALI	
13. Correo Electrónico	rodrimancilla3@gmail.com		14. Teléfono	3022814544	
C. INFORMACIÓN DE LA OPERACIÓN					
15. Concepto de la Operación	Prestación de servicios asistenciales. Quinta (5) y Ultima Cuota				
16. Valor de la Operación	\$ 2,792,000	DOS MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE			
D. INFORMACIÓN CONTRACTUAL					
17. Número Contrato	4132.010.26.1.150-2026	18. CDP	3700028201 - 3700029063		
		19. RPC	4500405895 - 4500422246		
20. Objeto del Contrato	Prestar servicios de apoyo a la gestión en el Departamento Administrativo de Planeación.				
21. Valor del Contrato	\$ 13,960,000	TRECE MILLONES NOVECIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE			



PAGOSIMPLE | REPORTE INDIVIDUAL

Fecha creación reporte 2026-05-27, 03:40:51 PM Tipo Planilla I Número Planilla 1081543323
Periodo Cotización 202605 Periodo Servicio 202605
Cliente:

PAGADA 2026-05-27

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	RODRIGO ANDRES QUIÑONES MANCILLA				
Documento	CC 1004640865			Dirección	CL 84 #82 D - 78 12 OCTUBRE
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE			Teléfono	3022814544
Tipo Persona	NATURAL			Forma Presentación	ÚNICO
Ciudad	CALI			Total Afiliados	1
Representante Legal				Departamento	VALLE DEL CAUCA
				Identificación	

II. DATOS DEL AFILIADO

Documento	CC 1004640865		Residente		Exonerado	N	Apellidos y Nombres	Código Ciudad - Departamento	Centro de Trabajo	Ubicación Laboral
Tipo Cotizante	57	00					QUIÑONES MANCILLA RODRIGO ANDRES	76001000 - 76		VALLE DEL CAUCA

III. APORTE POR CADA UNA DE LAS ADMINISTRADORAS ASOCIADAS AL AFILIADO:

Novedades																Extranjero	Tipo salario	Salario	Pensión						Salud						Riesgos					Caja				Parafiscales									
ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP				Días AFP	Días EPS	Días AFP	Días EPS	Días CCF	Código AFP	Código Tras. AFP	Tarifa AFP	IBC	Total Aporte AFP	Total Aporte FSP	Total Aporte FSPTS	Código EPS	Código Tras. EPS	Tarifa EPS	IBC EPS	Aporte Salud	Aporte UPC	Código ARL	Clase Riesgo	Tarifa ARL	IBC ARL	Aporte Riesgos	Código CCF	Tarifa CCF	IBC CCF	Aporte Caja	Tarifa SENA	Aporte SENA	Tarifa ICBF	Aporte ICBF
															0				30	30	30	30				16 %	\$ 1.750.905	\$ 280.200	\$ 0	\$ 0	ESSC18		12,5 %	\$ 1.750.905	\$ 218.900	\$ 0	14-23	1	0,522 %	\$ 1.750.905	\$ 9.200	CCF57	2 %	\$ 1.750.905	\$ 35.100	0 %	\$ 0	0 %	\$ 0

IV.TOTALES

Total Aportes Pensión	Total Aportes FSP	Total Aportes FSFS	Total Aportes Salud	Total Aportes Riesgos	Total Aportes Cajas	Total Aportes SENA	Total Aportes ICBF	Total Aportes ESAP	Total Aportes MEN	Total Final
PORVENIR	FSP SOLIDARIDAD	FSP SUBSISTENCIA	EMSSANAR EPS	POSITIVA DE SEGUROS	COMFANDI	SENA	ICBF	ESAP	MEN	
\$ 280.200	\$ 0	\$ 0	\$ 218.900	\$ 9.200	\$ 35.100	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	





Andres Mancilla <rodrimancilla3@gmail.com>

PSE - Transacción Aprobada CUS 340918235

1 mensaje

serviciopse@achcolombia.com.co <serviciopse@achcolombia.com.co>
Para: rodrimancilla3@gmail.com

27 de mayo de 2026 a las 3:26 p.m.

**¡Hola, Rodrigo Andres Quiñones Mancilla!****Estado de la Transacción:** **Aprobada** **Los siguientes son los datos de tu transacción:****Valor:** \$ 543.400,00**Empresa:** SIMPLE OI**Descripción:** Pago de Seguridad Social**Fecha de la transacción:** 27/05/2026**CUS:** 340918235

Gracias por utilizar nuestro servicio.

**Ten en cuenta estos tips de seguridad:**

Usa dispositivos personales o de confianza para realizar tus pagos.



No abras enlaces sospechosos.



Cambia tus contraseñas con regularidad.



Digita manualmente la URL del portal de tu entidad financiera.



Recuerda que PSE nunca te contactará para solicitarte información personal.

**INFORME DE ACTIVIDADES PERIODO
FEBRERO A JUNIO 2026
(CUOTA 5 DE 5)**

DE: RODRIGO ANDRES QUIÑONES MANCILLA

PARA: LEIDY JOHANNA ROJAS ARELLANO, Supervisor del contrato de prestación de servicios en el Departamento Administrativo de Planeación como asistencial No.4132.010.26.1.150-2026

Objeto del contrato: Prestar servicios de apoyo a la gestión en el Departamento Administrativo de Planeación.

FECHA DE INICIO: 01/FEB/2026 **FECHA DE TERMINACIÓN:** 30/JUN/2026

En cumplimiento con lo establecido en el contrato de prestación de servicios asistenciales en el Departamento Administrativo de Planeación, me permito entregar mi informe de las siguientes actividades realizadas en el periodo JUNIO de 2026:

Yo, RODRIGO ANDRES QUIÑONES MANCILLA, identificado con la cédula de ciudadanía 1.004.640.865 de Tumaco, en cumplimiento del contrato de prestación de servicios No. 4132.010.26.1.150 de 2026 cuyo objeto es “Prestar servicios de apoyo a la gestión en el Departamento Administrativo de Planeación”, certificó que realicé las siguientes actividades correspondiente a la 05 Cuota, en función de las obligaciones específicas de mi contrato:

CUOTA 1:

- 1. Apoyar en los procesos de Búsqueda en digital y físico en las distintas bases de datos, inventarios documentales, así como los sistemas de información de la entidad.**
 - Brindé apoyo en la búsqueda y localización de información en formato digital y físico, utilizando bases de datos y herramientas como el Formato Único de Inventario Documental (FUID), SAUL, disco duro institucional, FUID consolidado y archivos físicos. Estas actividades se realizaron con el fin de dar respuesta a solicitudes presentadas por ciudadanos internos y externos, logrando atender un total de 16 solicitudes, garantizando la correcta identificación y entrega de la información requerida.
- 2. Apoyar en la digitalización de insumos de información para dar respuesta a las solicitudes de copia de documentos de cartografía, planos y licencias de usos de suelo realizadas por la ciudadanía.**

**INFORME DE ACTIVIDADES PERIODO
FEBRERO A JUNIO 2026
(CUOTA 5 DE 5)**

- Brindé apoyo en la búsqueda física de documentos relacionados con usos de suelo, cartografía y planos, los cuales fueron posteriormente escaneados y digitalizados para su entrega. Este proceso permitió brindar respuestas oportunas y efectivas a la ciudadanía, atendiendo un total de 12 solicitudes.

3. Apoyar en la atención al ciudadano y en subir las encuestas a la plataforma asignada.

- Brindé apoyo en la atención presencial de 2 ciudadanos en la oficina de Archivo, revisando el estado de sus solicitudes y orientándolos hacia los abogados del Departamento Administrativo de Planeación (DAP) para una respuesta adecuada. Asimismo, se realizó el cargue de la información correspondiente en la plataforma asignada.

4. Apoyar en el trámite de peticiones de información realizados por la ciudadanía a través del Sistema de Gestión Documental Orfeo.

- Brindé apoyo en el trámite de las peticiones de información como primera instancia, realizando la búsqueda física y digital de los expedientes solicitados relacionados con usos de suelo y otros documentos. Estas acciones permitieron dar respuesta a las solicitudes ciudadanas, dejando trazabilidad mediante los siguientes radicados en el sistema Orfeo:

202541320100113182 202641730100110472 202641320100006912
202641730100146242 202641730100149542 202641320100006202
202641320100008802 202641320100008742 202641320100008612
202641810100004974 202641810100005164 202641730100206952

lina.teran@cali.gov.co construcciones@cali.gov.co julio.dominguez@cali.gov.co

5. Apoyar en las actividades que designe el supervisor del contrato y que guarden relación directa con el objeto contractual.

- Brindé apoyo logístico en el traslado de mobiliario en mal estado, incluyendo escritorios, sillas, cajoneras y archivadores, desde el Edificio Torre de Cali hasta el sótano de la Alcaldía de Santiago de Cali. El traslado se realizó mediante el ascensor privado hasta el piso 11 del Departamento Administrativo de Planeación.
- Asistí a la reunión convocada por parte del coordinador de la oficina de Archivo, en la cual se manifestó el Plan de Gestión del presente año, esta actividad se llevó a cabo el día 2 de febrero del presente año.

**INFORME DE ACTIVIDADES PERIODO
FEBRERO A JUNIO 2026
(CUOTA 5 DE 5)**

CUOTA 2:

1. Apoyar en los procesos de Búsqueda en digital y físico en las distintas bases de datos, inventarios documentales, así como los sistemas de información de la entidad.

- Brindé apoyo en la búsqueda y localización de información en formato digital y físico, utilizando bases de datos y herramientas como el Formato Único de Inventario Documental (FUID), SAUL, disco duro institucional, FUID consolidado y archivos físicos. Estas actividades se realizaron con el fin de dar respuesta a solicitudes presentadas por ciudadanos internos y externos, logrando atender un total de 14 solicitudes, garantizando la correcta identificación y entrega de la información requerida.

2. Apoyar en la digitalización de insumos de información para dar respuesta a las solicitudes de copia de documentos de cartografía, planos y licencias de usos de suelo realizadas por la ciudadanía.

- Brindé apoyo en la búsqueda física de documentos relacionados con usos de suelo, cartografía y planos, los cuales fueron posteriormente escaneados y digitalizados para su entrega. Este proceso permitió brindar respuestas oportunas y efectivas a la ciudadanía, atendiendo un total de 5 solicitudes, el cual se relaciona: 202641730100273502 – 202641730100315122 – 202641730100322072 – 202641320100014882 – 202641810100009304

3. Apoyar en la atención al ciudadano y en subir las encuestas a la plataforma asignada.

- Brindé apoyo en la atención presencial de 3 ciudadanos en la oficina de Archivo, revisando el estado de sus solicitudes y orientándolos hacia los abogados del Departamento Administrativo de Planeación (DAP) para una respuesta adecuada. Asimismo, se realizó el cargue de la información correspondiente en la plataforma asignada.

4. Apoyar en el trámite de peticiones de información realizados por la ciudadanía a través del Sistema de Gestión Documental Orfeo.

- Brindé apoyo en el trámite de las peticiones de información como primera instancia, realizando la búsqueda física y digital de los expedientes solicitados. Estas acciones permitieron dar respuesta a las solicitudes

**INFORME DE ACTIVIDADES PERIODO
FEBRERO A JUNIO 2026
(CUOTA 5 DE 5)**

ciudadanas, dejando trazabilidad mediante los siguientes radicados en el sistema Orfeo:

202641730100273552	202641730100273502	202641730100315122
202641730100322072	202641320100004302	202641320100014882
202641320100014862	202641730100314452	202641320100015682
202641320100015702	202641810100009304	202641730100340432
202641320100016042	202641610600003314	

5. Apoyar en las actividades que designe el supervisor del contrato y que guarden relación directa con el objeto contractual.

- Asistí a la reunión convocada por parte del coordinador de la oficina de Archivo, en la cual se manifestó el avance del mes de febrero del presente año y la proyección a futuro, esta actividad se llevó a cabo el día 26 de febrero del presente año.

CUOTA 3:

1. Apoyar en los procesos de Búsqueda en digital y físico en las distintas bases de datos, inventarios documentales, así como los sistemas de información de la entidad.

- Brindé apoyo en la búsqueda y localización de información en formato digital y físico, utilizando bases de datos y herramientas como el Formato Único de Inventario Documental (FUID), SAUL, disco duro institucional, FUID consolidado y archivos físicos. Estas actividades se realizaron con el fin de dar respuesta a solicitudes presentadas por ciudadanos internos y externos, logrando atender un total de 22 solicitudes, garantizando la correcta identificación y entrega de la información requerida.

2. Apoyar en la digitalización de insumos de información para dar respuesta a las solicitudes de copia de documentos de cartografía, planos y licencias de usos de suelo realizadas por la ciudadanía.

- Brindé apoyo en la búsqueda física de documentos relacionados con usos de suelo, esquema básico y lo relacionado con cartografía y planos, los cuales fueron posteriormente escaneados y digitalizados para su entrega. Este proceso permitió brindar respuestas oportunas y efectivas en atención al cliente interno, atendiendo un total de 6 solicitudes por el correo institucional a repuesta de la dependencia de IVC.

**INFORME DE ACTIVIDADES PERIODO
FEBRERO A JUNIO 2026
(CUOTA 5 DE 5)**

3. Apoyar en la atención al ciudadano y en subir las encuestas a la plataforma asignada.

- Brindé apoyo en la atención presencial de 1 ciudadanos en la oficina de Archivo, revisando el estado de sus solicitudes y orientándolos hacia los abogados del Departamento Administrativo de Planeación (DAP) para una respuesta adecuada. Asimismo, se realizó el cargue de la información correspondiente en la plataforma asignada.

4. Apoyar en el trámite de peticiones de información realizados por la ciudadanía a través del Sistema de Gestión Documental Orfeo.

- Brindé apoyo en el trámite de las peticiones de información como primera instancia, realizando la búsqueda física y digital de los expedientes solicitados. Estas acciones permitieron dar respuesta a las solicitudes ciudadanas, dejando trazabilidad mediante los siguientes radicados en el sistema Orfeo:

202641320100020392	202641730100437622	202641730100433682
202641730100433652	202641730100433532	202641730100431442
202641730100427632	202641320100020792	202641730100467932
202641730100464842	202641730100470642	202641320100022092
202641730100469882	202641320100019972	202641810100012854
202641730100436942	202641320100022422	202641730100430812
202641320100021682	202641730100458812	202641730100487872
202641320100024372		

5. Apoyar en las actividades que designe el supervisor del contrato y que guarden relación directa con el objeto contractual.

- Asistió a la reunión convocada por parte de la contratista Kelly Perdomo del área de calidad, en la cual se dio a conocer los trámites que se realizan por cada área del Departamento Administrativo de Planeación.

CUOTA 4:

1. Apoyar en los procesos de Búsqueda en digital y físico en las distintas bases de datos, inventarios documentales, así como los sistemas de información de la entidad.

- Brindé apoyo en la búsqueda y localización de información en formato digital y físico, utilizando bases de datos y herramientas como el Formato Único de

**INFORME DE ACTIVIDADES PERIODO
FEBRERO A JUNIO 2026
(CUOTA 5 DE 5)**

Inventario Documental (FUID), SAUL, disco duro institucional, FUID consolidado y archivos físicos. Estas actividades se realizaron con el fin de dar respuesta a solicitudes presentadas por ciudadanos internos y externos, logrando atender un total de 8 solicitudes, garantizando la correcta identificación y entrega de la información requerida.

202641320100035122	202641320100035102	202641320100035082
202641730100748632	202641730100770722	202641730100846722
202641730101009462	202641320100038642	

2. Apoyar en la digitalización de insumos de información para dar respuesta a las solicitudes de copia de documentos de cartografía, planos y licencias de usos de suelo realizadas por la ciudadanía.

- Brindé apoyo en la búsqueda física de documentos relacionados con usos de suelo, esquema básico y lo relacionado con cartografía y planos, los cuales fueron posteriormente escaneados y digitalizados para su entrega. Este proceso permitió brindar respuestas oportunas y efectivas en atención al cliente interno, atendiendo un total de 9 solicitudes por el correo institucional a repuesta de la dependencia de IVC y por ORFEO.

3. Apoyar en la atención al ciudadano y en subir las encuestas a la plataforma asignada.

- Brindé apoyo en la atención presencial de 1 ciudadanos en la oficina de Archivo, revisando el estado de sus solicitudes y orientándolos hacia los abogados del Departamento Administrativo de Planeación (DAP) para una respuesta adecuada. Asimismo, se realizó el cargue de la información correspondiente en la plataforma asignada.

4. Apoyar en el trámite de peticiones de información realizados por la ciudadanía a través del Sistema de Gestión Documental Orfeo.

- Brindé apoyo en el trámite de las peticiones de información como primera instancia, realizando la búsqueda física y digital de los expedientes solicitados. Estas acciones permitieron dar respuesta a las solicitudes ciudadanas, dejando trazabilidad mediante los siguientes radicados en el sistema Orfeo:

202641320100035122	202641320100035102	202641730100770722
202641730101009462	202641320100038642	

**INFORME DE ACTIVIDADES PERIODO
FEBRERO A JUNIO 2026
(CUOTA 5 DE 5)**

5. Apoyar en las actividades que designe el supervisor del contrato y que guarden relación directa con el objeto contractual.

- Asistí a la reunión convocada por parte del DADII, en la capacitación de Escuela de Gestión Documental.
- Asistí a la reunión convocada por el coordinador del área de Archivo del DAP, en el cual se dio a conocer los avances del realizados y la proyección a realizar por parte del área de archivo y demás funciones por parte del área.
- Realicé validación y verificación de los expedientes de las licencias de construcción emitidas por parte de la Curaduría Urbana 3, en el cual se verifica si tienen toda su documentación como ejecutoria, licencias y planos y demás documentación un total de 528 cajas.

CUOTA 5:

1. Apoyar en los procesos de Búsqueda en digital y físico en las distintas bases de datos, inventarios documentales, así como los sistemas de información de la entidad.

- Brindé apoyo en la búsqueda y localización de información en formato digital y físico, utilizando bases de datos y herramientas como el Formato Único de Inventario Documental (FUID), SAUL, disco duro institucional, FUID consolidado y archivos físicos. Estas actividades se realizaron con el fin de dar respuesta a solicitudes presentadas por ciudadanos internos y externos vía correo institucional y Sistema ORFEO, logrando atender un total de 36 solicitudes, garantizando la correcta identificación de la información requerida.

202641730101114942	202641320100041292	202641320100041012
202641320100042702	202641480100011012	202641480100011022
202641610600013854	202641610600016144	202641730101181012
202641320100044912	202641320100045302	202641730101301042
202641730101318892	202641320100046712	202641320100046762
202641320100045992	202641320100045232	202641320100047302
202641730101349632	202641320100047702	202641730101340272
202641730101321672	202641320100048142	202641320100049122
202641730101371172	202641730101366992	202641320100048542
202641730101385832		

julio.dominguez@cali.gov.co alejandrodiaz@cali.gov.co

carlosandresescobar97@gmail.com fernando.lesmes@cali.gov.co

**INFORME DE ACTIVIDADES PERIODO
FEBRERO A JUNIO 2026
(CUOTA 5 DE 5)**

2. Apoyar en la digitalización de insumos de información para dar respuesta a las solicitudes de copia de documentos de cartografía, planos y licencias de usos de suelo realizadas por la ciudadanía.

- Brindé apoyo en la búsqueda física de documentos relacionados con usos de suelo, esquema básico y lo relacionado con cartografía y planos, los cuales fueron posteriormente escaneados y digitalizados para su entrega. Este proceso permitió brindar respuestas oportunas y efectivas en atención al cliente interno, atendiendo un total de 32 solicitudes por el correo institucional a repuesta de la dependencia de IVC y por ORFEO.

3. Apoyar en la atención al ciudadano y en subir las encuestas a la plataforma asignada.

- Brindé apoyo en la atención presencial de 3 ciudadanos en la oficina de Archivo, revisando el estado de sus solicitudes y orientándolos hacia los abogados del Departamento Administrativo de Planeación (DAP) para una respuesta adecuada. Asimismo, se realizó el cargue de la información correspondiente en la plataforma asignada.

4. Apoyar en el trámite de peticiones de información realizados por la ciudadanía a través del Sistema de Gestión Documental Orfeo.

- Brindé apoyo en el trámite de las peticiones de información como primera instancia, realizando la búsqueda física y digital de los expedientes solicitados. Estas acciones permitieron dar respuesta a las solicitudes ciudadanas, dejando trazabilidad mediante los siguientes radicados en el sistema Orfeo:

202641730101114942	202641320100041292	202641320100041012
202641320100042702	202641730101181012	202641320100044912
202641320100045232	202641730101321672	202641320100048142
202641320100048542	202641730101385832	

julio.dominquez@cali.gov.co alejandro.diaz@cali.gov.co
carlosandresescobar97@gmail.com fernando.lesmes@cali.gov.co

5. Apoyar en las actividades que designe el supervisor del contrato y que guarden relación directa con el objeto contractual.

- Asistí a la jornada de traslado de cajas y expediente como de fondo acumulado como expedientes de las diferentes Curaduría Urbanas.

**INFORME DE ACTIVIDADES PERIODO
FEBRERO A JUNIO 2026
(CUOTA 5 DE 5)**

- Asistí a la reunión convocada por el coordinador y en compañía de la Trabajadora de Seguridad y Salud en el Trabajo del DAP, en el cual se capacito en el buen uso de la manipulación de cargas, uso de GPP y reporte de accidente laboral.

SEGURIDAD SOCIAL:

Yo, RODRIGO ANDRES QUIÑONES MANCILLA, identificado con la cédula de ciudadanía 1.004.640.865 de Tumaco, en cumplimiento del contrato de prestación de servicios No. 4132.010.26.1.150 de 2026, certifico que he cumplido con el pago de la seguridad social, con forma de pago mes vencida pagada con el número de planilla 1080826866, referencia de pago 253473788 y el IBC Ingreso Base de Cotización por valor de \$ 1.750.950 que corresponde al 40% del valor de la cuota, correspondiente al mes de Abril de 2026.

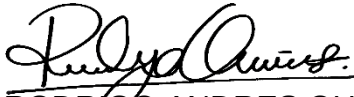
Observaciones Pago Seguridad social: El contratista acreditó el pago de los aportes a la Seguridad Social Integral correspondiente al mes de MAYO de 2026, último mes legalmente exigible al contratista para el trámite de la última cuota del contrato, de conformidad con lo dispuesto en Ley 1995 de 2019. 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 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 su seguridad social del mes de JUNIO de 2026 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 de que esta entidad adelante las acciones pertinentes a que haya lugar.

**INFORME DE ACTIVIDADES PERIODO
FEBRERO A JUNIO 2026
(CUOTA 5 DE 5)**

Se adjuntan evidencias en el drive:

https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1P8-91gSzFqvC_56CB0wRivJf42TFJhHp

Firmado en: Santiago de Cali Distrito Especial, 30 de Junio de 2026



RODRIGO ANDRES QUIÑONES MANCILLA

Contratista

CC: 1.004.640.865.

Copia: Expediente - contrato