

 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 ☐ Cuota Número 6	INFORME FINAL ☒
2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN	
Contrato No. 4137.010.26.1.037 de 2026	
Nombre completo del contratista: JAVIER ENRIQUE JARAMILLO OSUNA	
Documento de identificación: 18.010.551	
Nombre del supervisor: FERNANDO ALFONSO CHAVEZ DURAN	
Organismo: Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional	
Objeto del contrato: prestar los servicios de apoyo a la gestión con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional	
3. INFORME JURÍDICO	
Fecha de Inicio 07/ENE/ 2026	Fecha terminación 30 /JUN/ 2026
Modificación(es) al contrato: Otro Si de adición y Prorroga N° 1 al contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión con fecha de suscripción del 16 de abril de 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 TRECE MILLONES VEINTE MIL PESOS M/CTE (\$ 13.020.000)	
Adición: Es hasta por la suma de SEIS MILLONES QUINIENTOS DIEZ MIL PESOS M/CTE (\$6510000)	
Prórroga: Hasta el 30 de junio de 2026	

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

Información para Retención en la fuente:

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

Información:

Valor Total del Contrato	Valor Cuota a cancelar	Valor Acumulado Cancelado	Saldo por Cancelar
\$19.530.000 ✓	\$ 3.255.000 ✓	\$ 16.275.000 ✓	\$ 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: 1082277737 ✓ No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8823911012 ✓ Operador: SIMPLE ✓ Fecha de Pago: 19 de junio de 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(o el mes legalmente exigible a la terminación del contrato); último mes legalmente exigible al contratista para el trámite de la última cuota del contrato, de conformidad con lo dispuesto en decreto 1273 de 2018. No obstante, en cumplimiento a lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 que establece que: " Las Entidades públicas en el momento de liquidar los contratos deberán verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes mencionados durante toda su vigencia, estableciendo una correcta relación entre 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 1992 la liquidación de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no es obligatoria, el contratista Deberá acreditar ante el Supervisor el pago de los aportes de la seguridad social del mes de Junio de 2026 (o el mes que se encuentre pendiente de pago), periodo que corresponde al último mes del

 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

contrato, remitiendo los correspondientes soportes al correo electrónico institucional del supervisor con copia al correo institucional del Organismo, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo para la autoliquidación y el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Aportes Parafiscales, establecido en el Decreto 1990 de 2016, o la disposición que la derogue o modifique. La acreditación del pago de los aportes se anexará al expediente. En caso de que el contratista no cumpla esta obligación, el Supervisor deberá reportar el eventual incumplimiento en el pago de aportes a la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social (UGPP), con el fin que esta entidad adelante las acciones pertinentes a que haya lugar".

5. INFORME TÉCNICO

1. Brindar apoyo en las actividades asignadas al Líder de Contratación y al Líder de Apoyo Administrativo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional durante todas las etapas de las actividades referentes a la Adquisición de Bienes, Obras y/o Servicios.

- Brindó apoyo en el seguimiento del requerimiento para Adquisición de Bienes, Obras y/o Servicios, siguiendo las directrices de la circular N° 4135.020.22.2.1020.000007-2026: Mantenimiento de escáner e impresoras.

2. Apoyar la elaboración y reporte de inventarios de bienes muebles e inmuebles a cargo del DADII dentro de los tiempos establecidos, cumpliendo la normatividad vigente.

- Brindó apoyo en el seguimiento de los reportes de servidores públicos de los activos a su cargo.
- Brindó apoyo en la verificación de inventarios de bienes muebles registrados en el sistema SAP, correspondientes a los servidores públicos de planta. Esta actividad incluyó la toma de fotografías y la validación física de los bienes, su conciliación con la información registrada en el sistema, diligenciando y recogiendo las respectivas firmas de los formatos de traslado de bienes entre funcionario, subiéndolos al piso 16 para su actualización por parte del proceso de recursos físicos de la unidad de bienes muebles.

 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

3. Apoyar en el control, y entrega de los bienes que estén registrado en el almacén del DADII y su correspondiente actualización en SAP.

- Brindó apoyo en la entrega de suministros de papelería y cafetería del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional del almacén -0025. Esta actividad incluyó tanto la entrega física de los insumos a las diferentes dependencias, como el registro oportuno y la actualización de los movimientos en el sistema de inventarios SAP, garantizando la trazabilidad y control adecuado de los bienes de uso común. Así mismo, se efectuó la entrega de, tóner para las impresoras propias a cargo del DADII.
- Brindó apoyo en la actualización en el sistema SAP en la cuenta amigo, donde se registran las salidas del almacén del DADII, las entregas de suministros del proceso de seguridad en el trabajo

4. Brindar apoyo en la custodia y organización del archivo generado en el grupo de contratación del DADII.

- Brindó apoyo en la custodia y organización de los expedientes contractuales correspondientes a proveedores y prestadores de servicios (PS), los cuales hacen parte del acervo documental ubicado en el piso 14, organizados en los respectivos anaqueles. Esta labor permitió mantener el archivo en condiciones adecuadas de conservación, acceso y consulta, garantizando el control y la correcta gestión documental.

5. Brindar apoyo en la digitalización, impresión y conformación de carpetas físicas y digitales de la documentación relacionada con la gestión contractual del DADII.

- Brindó apoyo en la digitalización de los documentos que hacen parte de los contratos de los proveedores, (designación, equipos estructuradores, requerimiento análisis del sector, cdp, estudios previos, invitación publica)

 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

6. Asistir a las reuniones de seguimiento que sea citado.

- Asistió a las reuniones realizadas por el grupo apoyo administrativo, de seguimiento control del grupo de contratación, seguimiento de procesos de contratación, para dar lineamientos de trabajo.

7. Apoyar en el control del equipo automotor al servicio del DADII.

- Brindó apoyo en el control y seguimiento del parque automotor, realizando las solicitudes vía mari para su respectivo mantenimiento de los vehículos de placas ONK588, OKZ133, ONI 749, IKQ53H.
- Se brindó apoyo en el registro de la información correspondiente al consumo de combustible, remitiendo la información a la Unidad de Bienes Muebles para su respectivo control, de los meses marzo y abril.

9. El contratista deberá gestionar, tramitar, atender, responder y archivar de manera oportuna, dentro de los términos legales, las PQRSD que le sean asignada en el sistema de gestión documental o en el correo electrónico.

- Brindó apoyo dando respuesta oportuna a las solicitudes del mes de junio en el sistema Orfeo.

10. Entregar al final del contrato los documentos producidos en el desarrollo del objeto contractual de manera organizada en carpetas de acuerdo con la tabla de retención vigente.

- Realizo la entrega del drive, donde se encuentra todos documentos producidos durante esta vigencia del contrato.

Recibo a Satisfacción: Con la firma del presente informe se deja constancia del recibo a satisfacción por parte DISTRITO ESPECIAL, DEPORTIVO, CULTURAL, TURISTICO, EMPRESARIAL Y DE SERVICIOS DE SANTIAGO DE CALI- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACION de los servicios prestados pactados en el contrato 4137.010.26.1.037 de 2026.

 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.

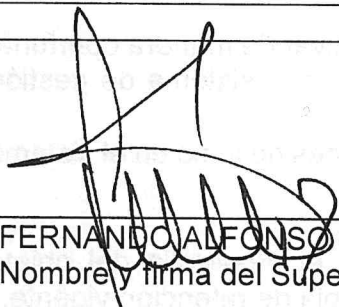
ITEM	SERIE	MONITOR	MOUSE	ESCANER
1	MJOBCH45	N/A	SI	NO

NOTA: Se podrá incluir todos los aspectos que fueron pactados al inicio del contrato tales como: entrega de Backup, entrega de usuarios y contraseñas, entrega de tarjeta de proximidad, entre otros.

Observaciones al informe técnico: N/A

6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA

7. FIRMAS RESPONSABLES


 FERNANDO ALFONSO CHAVEZ DURAN ✓
 Nombre y firma del Supervisor

Fecha de suscripción del informe de supervisión: Distrito Especial Santiago de Cali 30 de junio del 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	4137 927 ✓
3. Nombre/Razón Social	DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI		4. RUT/NIT	890.399.011 3
5. Organismo	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL		6. Centro Gestor	4137
7. Dirección - Organismo	AV 2 Norte # 10-70		8. Teléfono	6533796
B. DATOS DEL PROVEEDOR DE BIENES Y/O SERVICIOS BENEFICIARIO DEL PAGO				
9. Apellidos y Nombres Completos del Proveedor Bienes y/o Servicios	JARAMILLO OSUNA JAVIER ENRIQUE ✓		10. NIT/C.C.	18.010.551 5 ✓
11. Dirección	CARRERA 7MBIS # 71-20 ALFONZO LOPES T		12. Ciudad	CALI
13. Correo Electrónico	javijara23042012@hotmail.com		14. Teléfono	3162281569
C. INFORMACIÓN DE LA OPERACIÓN				
15. Concepto de la Operación	prestar los servicios de apoyo a la gestión CUOTA 6 ✓			
16. Valor de la Operación	\$ 3.255.000	TRES MILLONES DOCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ✓		
D. INFORMACIÓN CONTRACTUAL				
17. Número Contrato	4137.010.26.1.037-2026 ✓	18. CDP	3700028054 ✓	
		19. RPC	INICIAL - 4500395987 ADICION-4500414137 ✓	
20. Objeto del Contrato	prestar los servicios de apoyo a la gestión con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional. ✓			
21. Valor del Contrato	\$ 19.530.000	DIECINUEVE MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL PESOS M/CTE ✓		

Y

Simple

PAGOSIMPLE I

AUTOLIQUIDACION
CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2026-06-19, 12:38:10 PM

Tipo Planilla:

I: PLANILLA INDEPENDIENTES

Número Planilla: 1082277737

Periodo Cotización: mayo de 2026

Periodo Servicio: mayo de 2026

Referencia pago (PIN): 8823911012

PAGADO 19/06/2026

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	JAVIER ENRIQUE JARAMILLO OSUNA		
Documento	CC18010551	Dirección	CR 7B #71 - 20
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	Teléfono	3162281569
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 F	RE	TP	TAP	TPB	VT	SLU	SL	VAC	AVP	IND	DAE	DAE EPS	DAE 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	
C 18010551	JAVIER ENRIQUE JARAMILLO OSUNA	59	00														0	30	30	30	25-141 COLPENSIONES	\$ 1.750.905	\$ 280.200	EPS005 EPS SANTITAS	\$ 1.750.905	\$ 218.900	0,522	\$ 1.750.905	\$ 9.200	CCF36 COMFENALCO VALLE	\$ 1.750.905	\$ 10.600	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 518.900

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	\$ 10.600	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 518.900	\$ 2.900	\$ 521.800

INFORME DE GESTIÓN DEL MES JUNIO CUOTA 6

Fecha: 30 de junio del 2026

FERNANDO ALFONSO CHAVEZ DURAN
Profesional Especializada
Supervisor

Asunto: informe de gestión cuota 6 contrato No. 4137.010.26.1.037-2026

Objeto del contrato. Prestar los servicios de apoyo a la gestión con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

De acuerdo con las obligaciones específicas contenidas en el complemento al contrato electrónico, ejecuté a cabalidad las siguientes actividades dentro del plazo contractual establecido así:

1.Brindar apoyo en las actividades asignadas al Líder de Contratación y al Líder de Apoyo Administrativo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional durante todas las etapas de las actividades referentes a la Adquisición de Bienes, Obras y/o Servicios.

- Se Brindó apoyo en el seguimiento del requerimiento para Adquisición de Bienes, Obras y/o Servicios, siguiendo las directrices de la circular N° 4135.020.22.2.1020.000007- 2026: Mantenimiento de escáner e impresoras.

2. Apoyar la elaboración y reporte de inventarios de bienes muebles e inmuebles a cargo del DADII dentro de los tiempos establecidos, cumpliendo la normatividad vigente.

- Se brindó apoyo en el seguimiento de los reportes de servidores públicos de los activos a su cargo.
- Se brindó apoyo en la verificación de inventarios de bienes muebles registrados en el sistema SAP, correspondientes a los servidores públicos de planta. Esta actividad incluyó la toma de fotografías y la validación física de los bienes, su conciliación con la información registrada en el sistema, diligenciando y recogiendo las respectivas firmas de los formatos de traslado de bienes entre funcionario, subiéndolos al piso 16 para su actualización por parte del proceso de recursos físicos de la unidad de bienes muebles.

3. Apoyar en el control, y entrega de los bienes que estén registrado en el almacén del DADII y su correspondiente actualización en SAP.

- Se brindó apoyo en la entrega de suministros de papelería y cafetería del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional del almacén - 0025. Esta actividad incluyó tanto la entrega física de los insumos a las diferentes dependencias, como el registro oportuno y la actualización de los movimientos en el sistema de inventarios SAP, garantizando la trazabilidad y control adecuado de los bienes de uso común. Así mismo, se efectuó la entrega de, tóner para las impresoras propias a cargo del DADII.
- Se brindó apoyo en la actualización en el sistema SAP en la cuenta amigo, donde se registran las salidas del almacén del DADII, las entregas de suministros del proceso de seguridad en el trabajo

4. Brindar apoyo en la custodia y organización del archivo generado en el grupo de contratación del DADII.

- Se brindó apoyo en la custodia y organización de los expedientes contractuales correspondientes a proveedores y prestadores de servicios (PS), los cuales hacen parte del acervo documental ubicado en el piso 14, organizados en los respectivos anaqueles. Esta labor permitió mantener el archivo en condiciones adecuadas de conservación, acceso y consulta, garantizando el control y la correcta gestión documental.

5. Brindar apoyo en la digitalización, impresión y conformación de carpetas físicas y digitales de la documentación relacionada con la gestión contractual del DADII

- Se brindó apoyo en la digitalización de los documentos que hacen parte de los contratos de los proveedores, (designación, equipos estructuradores, requerimiento análisis del sector, cdp, estudios previos, invitación publica)

6. Asistir a las reuniones de seguimiento que sea citado.

- Asistí a las reuniones citadas por el líder del grupo apoyo administrativo, de seguimiento control del grupo de contratación, seguimiento de procesos de contratación, para dar lineamientos de trabajo.

7. Apoyar en el control del equipo automotor al servicio del DADII.

- Se brindó apoyo en el control y seguimiento del parque automotor, realizando las solicitudes vía mari para su respectivo mantenimiento de los vehículos de placas ONK588, OKZ133, ONI 749, IKQ53H.
- Se brindó apoyo en el registro de la información correspondiente al consumo de combustible, remitiendo la información a la Unidad de Bienes Muebles para su respectivo control, de los meses marzo y abril.

8. Brindar apoyo en la recolección de firmas que se requieran en el grupo de contratación del DADII.

Esta obligación se efectuó en los meses anterior.

9. El contratista deberá gestionar, tramitar, atender, responder y archivar de manera oportuna, dentro de los términos legales, las PQRSD que le sean asignada en el sistema de gestión documental o en el correo electrónico.

- Brinde apoyó dando respuesta oportuna a las siguientes solicitudes en el sistema Orfeo del mes de junio.

10. Entregar al final del contrato los documentos producidos en el desarrollo del objeto contractual de manera organizada en carpetas de acuerdo con la tabla de retención vigente.

- Se realiza entrega del drive, donde se encuentra todos documentos producidos durante esta vigencia del contrato.

11. 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.

- Esta obligación se realizó en la cuota 4 y cuota 5.

Información del pago de seguridad social:	
Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 1082277737 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8823911012 Operador: SIMPLE Fecha de Pago: 19 de junio de 2026 Periodo de pago de la seguridad social: mayo de 2026 IBC: \$ 1,750,905 Forma de pago: Mes Vencido ☒ Mes Anticipado ☐ Extemporáneo ☐


JAVIER ENRIQUE JARAMILLO OSUNA
Contratista
CC 18010551
Celular: 3162281569

INFORME CONSOLIDADO

Fecha: 30 de junio del 2026 ✓

FERNANDO ALFONSO CHAVEZ DURAN ✓
Profesional Especializada
Supervisor

Asunto: informe de gestión cuota 6 contrato No. 4137.010.26.1.037-2026 ✓

Objeto del contrato. Prestar los servicios de apoyo a la gestión con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

De acuerdo con las obligaciones específicas contenidas en el complemento al contrato electrónico, ejecuté a cabalidad las siguientes actividades dentro del plazo contractual establecido así:

CUOTA 1- ✓

1. Brindar apoyo en las actividades asignadas al Líder de Contratación y al Líder de Apoyo Administrativo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional durante todas las etapas de las actividades referentes a la Adquisición de Bienes, Obras y/o Servicios.

- Brinde apoyó en la parte contractual de la contratación de PS, organizando los siguientes documentos contractuales en la Adquisición de Bienes, Obras y/o Servicios: análisis del sector, cdp, certificado de idoneidad, complemento al contrato electrónico, estudios previos, hoja de vida sigep, verificación cumplimiento requisitos.

 CDP ASISTENCIAL.pdf 

 CDP INVERSION 3500257136.pdf 

 CDP PROFESIONAL.pdf 

 CDP TECNICO.pdf 

 001 1202541370400083324 certificacion de idoneidad para ps 

 1. DECRETO DELEGACIÓN 4112.010.20.1025 DE 2025.pdf 

 B-Pin 2024-2027.docx 

 FICHA EBI 2026 BP-26005403.pdf 

 FICHA EBI 2026 BP-26005404.pdf 

 FICHA EBI 2026 BP-26005864.pdf 

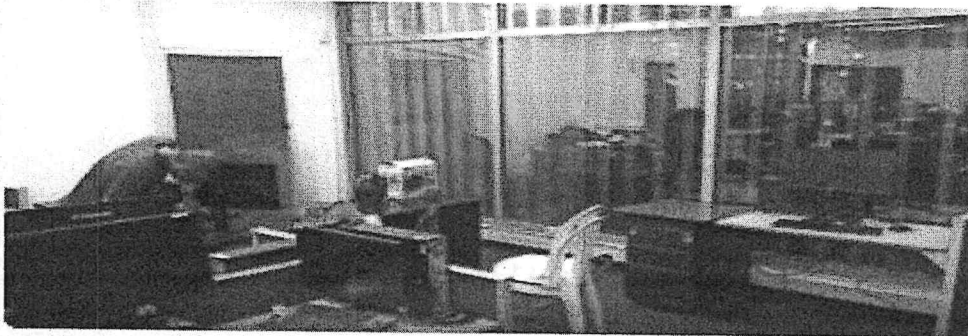
 FICHA EBI 2026 BP-26005865.pdf 

 FICHA EBI 2026 BP-26005918.pdf 

 MATRIZ DE RIESGOS - CONTRATISTAS PS 2026 (1).pdf 

2. Apoyar la elaboración y reporte de inventarios de bienes muebles e inmuebles a cargo del DADII dentro de los tiempos establecidos, cumpliendo la normatividad vigente.

- Brinde apoyo en el seguimiento de la toma de inventarios, de bienes muebles que conforman el patrimonio del Distrito de Santiago de Cali, por parte de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios – UAEGBS.



3. Apoyar en el control, y entrega de los bienes que estén registrados en el almacén del DADII y su correspondiente actualización en SAP.

- Brinde apoyo en la entrega de suministros de papelería y cafetería según solicitud vía correo electrónico, tanto físico como el sistema SAP.

Entrega de papelería a las siguientes oficinas productoras del DADII:

Despacho del director

Proceso de Gestión del Talento Humano

Subproceso de Cuotas Partes en Samario

Proceso de Nomina

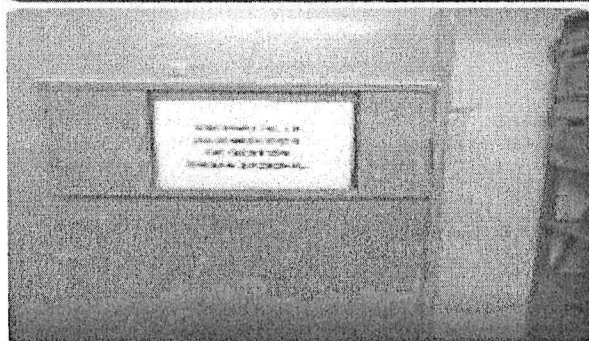
Grupo Administrativo- contratación.



4.Brindar apoyo en la custodia y organización del archivo generado en el grupo de contratación del DADII.

- Brinde apoyó en la custodia y organización de los expedientes contractuales de contratación de ps vigencia 2026.

Total, Expedientes: 184



- Brinde apoyo en el cambio de documentos contractuales de los ps 2026, estudios previos, análisis del sector, complemento, verificación, idoneidad, estructurador, de 10 contratos.

Total, documentos cambiados: 940

ISABELA
MESSA
POVEDA

ELEONOR
QUINONEZ

RUTH
DARY
QUEJADA

CRISTIAN
CAMILO
BOTINA

RUTH
ALISON
LINETH

CINTHIA
VANESSA
MOSQUERA

gloria
viviana
ortiz
martinez

daniela
hernandez
hurive

ANABOLE
NA RAYO
AMORTIGU
I

ANNIE
MARITZA
ANGULO

ANDRESJU
AQUIN
MEJIA

ANYELLI
TORRES
CARABALI

GERALDIN
VELASCO
AGUDELO

MARIA
FERNANDA
GUTIERREZ

cristian
cassaran

daniela
valencia

anyela
marcela
palacio

luz dary
quintero

diana
patricia
campo

jenny rivera
hernandez

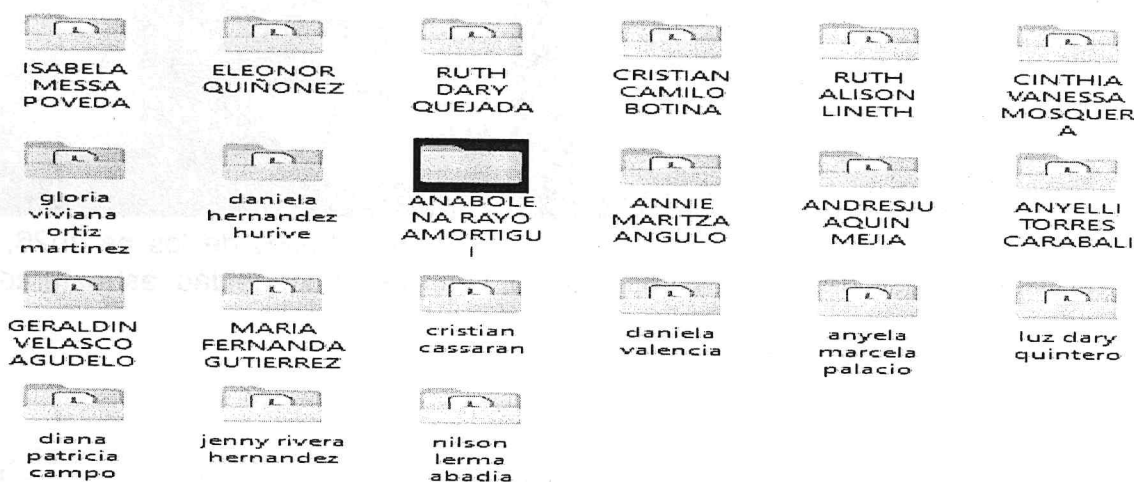
nilson
lerma
abadia

 ANALISIS DEL SECTOR (2)	20/01/2026 3:55 p. m.	Documento Adol
 COMPLEMENTO (3)	20/01/2026 3:58 p. m.	Documento Adol
 DESIGNACION (4)	20/01/2026 3:54 p. m.	Documento Adol
 ESSTUDIOS PREVIOS	20/01/2026 3:56 p. m.	Documento Adol
 HOJA DE VIDA (2)	20/01/2026 3:56 p. m.	Documento Adol
 IDONEIDAD (2)	20/01/2026 3:57 p. m.	Documento Adol
 VERIFICACION (3)	20/01/2026 3:57 p. m.	Documento Adol

5. Brindar apoyo en la digitalización, impresión y conformación de carpetas físicas y digitales de la documentación relacionada con la gestión contractual del DADII

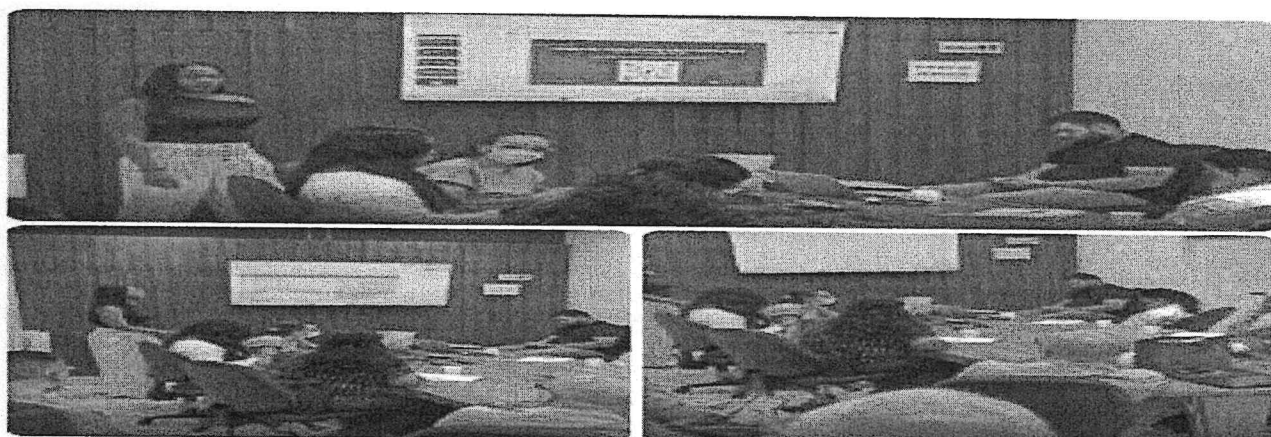
- Brinde apoyó digitalizando y subiendo a la plataforma de contratación los siguientes documentos: análisis del sector, CDP, certificado de idoneidad, complemento al contrato electrónico, estudios previos, hoja de vida sigepII, verificación cumplimiento requisitos. vigencia 2026.

Total, contratos digitalizados: 96



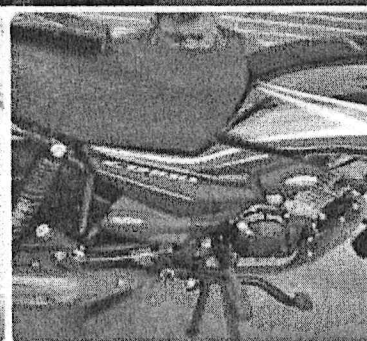
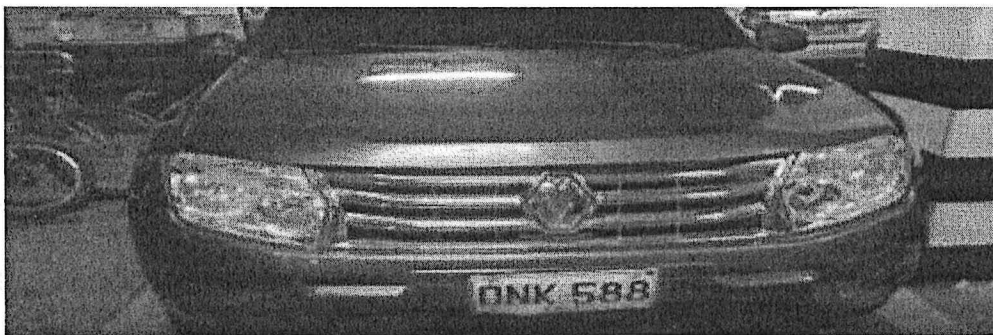
6. Asistir a las reuniones de seguimiento que sea citado.

- Asistí a las reuniones citadas por el líder del grupo apoyo administrativo a la reunión de seguimiento control del grupo de contratación, para dar lineamientos de trabajo



7. Apoyar en el control del equipo automotor al servicio del DADII.

- Brinde apoyó en la verificación del parque automotor que se entregaron en los parqueaderos autorizados a los conductores que firmaron contrato.



8. Brindar apoyo en la recolección de firmas que se requieran en el grupo de contratación del DADII.

- Brinde apoyo en la recolección de firmas y vistos buenos de los documentos contractuales: CDP, RPC, hoja de vida, equipo estructurador idoneidad, verificación, complemento.

9. El contratista deberá gestionar, tramitar, atender, responder y archivar de manera oportuna, dentro de los términos legales, las PQRSD que le sean asignada en el sistema de gestión documental o en el correo electrónico.

- Brinde apoyo dando respuesta oportuna a las siguientes solicitudes en el sistema Orfeo.

<u>202641120200000334</u>	2026-01-20 11:38:11.749178	para el proceso de seguridad en el trabajo -	AA- KARINA MANZONI
<u>202541370300012534</u>	2026-01-09 09:08:45.442736	POR FAVOR ARCHIVAR GRACIAS	Archivo DADII
<u>202541810100078324</u>	2026-01-09 09:06:25.311524	POR FAVOR ARCHIVAR GRACIAS	Archivo DADII
<u>202541810100079354</u>	2026-01-09 09:01:25.834587	POR FAVOR ARCHIVAR	Archivo DADII
<u>202541310600020554</u>	2026-01-09 08:55:06.104043	por favor archivar gracias	Archivo DADII
<u>202541370100022394</u>	2026-01-09 08:54:22.940695	revisión entradas de mercancías a 30 de noviembre 2025	GENES LARRY- Despacho contaduría

10. Entregar al final del contrato los documentos producidos en el desarrollo del objeto contractual de manera organizada en carpetas de acuerdo con la tabla de retención vigente.

- Esta obligación contractual se realizará al final del contrato.

11. 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.

- Esta obligación en este periodo no se realizo

Información del pago de seguridad social:	
Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago

Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 1077738125 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8851359250 Operador: SIMPLE Fecha de Pago: 4 diciembre de 2025 Periodo de pago de la seguridad social: diciembre de 2025 IBC: \$ 1.423.500 Forma de pago: Mes Vencido ☒ Mes Anticipado ☐ Extemporáneo ☐
--	---

CUOTA 2- /

1. Brindar apoyo en las actividades asignadas al Líder de Contratación y al Líder de Apoyo Administrativo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional durante todas las etapas de las actividades referentes a la Adquisición de Bienes, Obras y/o Servicios.

- Brinde apoyo en las proyecciones de los requerimientos para Adquisición de Bienes, Obras y/o Servicios, siguiendo las directrices de la circular N° 4135.020.22.2.1020.000007- 2026: papelería y equipos periféricos licencias office.

2. Apoyar la elaboración y reporte de inventarios de bienes muebles e inmuebles a cargo del DADII dentro de los tiempos establecidos, cumpliendo la normatividad vigente.

- Brinde apoyo realizando la toma de inventarios en el sistema SAP, de bienes muebles, a cargo de los servidores públicos de planta del DADII,

3. Apoyar en el control, y entrega de los bienes que estén registrado en el almacén del DADII y su correspondiente actualización en SAP.

- Se brindó apoyo en la entrega de suministros (tóner, papelería y elementos de cafetería), atendiendo las solicitudes recibidas vía correo electrónico y/o sistema MARY, realizando tanto la entrega física de los insumos como el respectivo registro y actualización en el sistema de inventarios SAP.

Así mismo, se efectuó la entrega de, tóner y papelería a las siguientes oficinas productoras del DADII:

- Proceso de Gestión del Talento Humano
- Subproceso de Cuotas Partes en Samario
- Proceso de Nómina
- Grupo Administrativo – Contratación

4. Brindar apoyo en la custodia y organización del archivo generado en el grupo de contratación del DADII.

10. Entregar al final del contrato los documentos producidos en el desarrollo del objeto contractual de manera organizada en carpetas de acuerdo con la tabla de retención vigente.

- Esta obligación contractual se realizará al final del contrato.

11. 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.

- Brinde apoyo en el archivo del sótano dos en la oficina de EMSIRVA, en los inventarios de los equipos y archivo.

Información del pago de seguridad social:	
Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 1079761017 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8823911012 Operador: SIMPLE Fecha de Pago: 19 febrero de 2026 Periodo de pago de la seguridad social: enero de 2026 IBC: \$ 1,750,905 Forma de pago: Mes Vencido ☒ Mes Anticipado ☐ Extemporáneo ☐

CUOTA 3- ✓

1. Brindar apoyo en las actividades asignadas al Líder de Contratación y al Líder de Apoyo Administrativo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional durante todas las etapas de las actividades referentes a la Adquisición de Bienes, Obras y/o Servicios.

- Se Brindó apoyo en las proyecciones de los requerimientos para Adquisición de Bienes, Obras y/o Servicios, siguiendo las directrices de la circular N° 4135.020.22.2.1020.000007- 2026: tóner, Mantenimiento de equipos.

2. Apoyar la elaboración y reporte de inventarios de bienes muebles e inmuebles a cargo del DADII dentro de los tiempos establecidos, cumpliendo la normatividad vigente.

- Se brindó apoyo en la toma y verificación de inventarios de bienes muebles registrados en el sistema SAP, correspondientes a los servidores públicos de planta del DADII. Esta actividad incluyó la validación física de los bienes, su conciliación con la información registrada en el sistema y la actualización de novedades cuando fue necesario, garantizando la confiabilidad y trazabilidad de la información, durante el periodo reportado, se gestionó un total de 25 reportes

3. Apoyar en el control, y entrega de los bienes que estén registrado en el almacén del DADII y su correspondiente actualización en SAP.

- Se brindó apoyo en la recepción de suministros de papelería y elementos de cafetería provenientes del almacén central -0030 al almacén Del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional -0025, destinados a su distribución en el organismo. Esta actividad incluyó tanto la entrega física de los insumos a las diferentes dependencias, como el registro oportuno y la actualización de los movimientos en el sistema de inventarios SAP, garantizando la trazabilidad y control adecuado de los bienes. Así mismo, se efectuó la entrega de, tóner y papelería a las siguientes oficinas productoras del DADII

4. Brindar apoyo en la custodia y organización del archivo generado en el grupo de contratación del DADII.

- Se brindó apoyo en la custodia y organización de los expedientes contractuales correspondientes a proveedores y prestadores de servicios (PS), los cuales hacen parte del acervo documental ubicado en el piso 14, organizados en los respectivos anaqueles. Esta labor permitió mantener el archivo en condiciones adecuadas de conservación, acceso y consulta, garantizando el control y la correcta gestión documental.

5. Brindar apoyo en la digitalización, impresión y conformación de carpetas físicas y digitales de la documentación relacionada con la gestión contractual del DADII

- Se brindó apoyo en la proyección de requerimientos para la adquisición de bienes, obras y/o servicios, de tóner y el mantenimiento de equipos, asimismo, se apoyó en la digitalización, impresión y organización de la documentación contractual, conformando tanto carpetas físicas como digitales, lo cual permitió mantener la información debidamente estructurada, accesible y acorde con los lineamientos de gestión documental

6. Asistir a las reuniones de seguimiento que sea citado.

- Asistí a las reuniones citadas por el líder del grupo apoyo administrativo, de seguimiento control del grupo de contratación, seguimiento de procesos de contratación, para dar lineamientos de trabajo.

7. Apoyar en el control del equipo automotor al servicio del DADII.

- Se brindó apoyo en el control y seguimiento del parque automotor al servicio del DADII, contribuyendo a la verificación de su uso adecuado y al registro de la información correspondiente. Asimismo, se dio respuesta oportuna a los reportes de consumo de combustible, remitiendo la información a la Unidad de Bienes Muebles para su respectivo control.

8. Brindar apoyo en la recolección de firmas que se requieran en el grupo de contratación del DADII.

Información del pago de seguridad social:	
Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 1079779425 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8823911012 Operador: SIMPLE Fecha de Pago: 20 marzo de 2026 Periodo de pago de la seguridad social: febrero de 2026 IBC: \$ 1,750,905 Forma de pago: Mes Vencido ☒ Mes Anticipado ☐ Extemporáneo ☐

CUOTA 4- ✓

1. Brindar apoyo en las actividades asignadas al Líder de Contratación y al Líder de Apoyo Administrativo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional durante todas las etapas de las actividades referentes a la Adquisición de Bienes, Obras y/o Servicios.

- Se Brindó apoyo en el seguimiento de los requerimientos para Adquisición de Bienes, Obras y/o Servicios, siguiendo las directrices de la circular N° 4135.020.22.2.1020.000007- 2026: tóner, Mantenimiento y equipos tecnológicos.

2. Apoyar la elaboración y reporte de inventarios de bienes muebles e inmuebles a cargo del DADII dentro de los tiempos establecidos, cumpliendo la normatividad vigente.

- Se brindó apoyo en el seguimiento de los reportes de servidores públicos de los activos a su cargo.
- Se brindó apoyo en la verificación de inventarios de bienes muebles registrados en el sistema SAP, correspondientes a los servidores públicos de planta del Estado. Esta actividad incluyó la validación física de los bienes, su conciliación con la información registrada en el sistema y la actualización de novedades cuando fue necesario.

3. Apoyar en el control, y entrega de los bienes que estén registrado en el almacén del DADII y su correspondiente actualización en SAP.

- Se brindó apoyo en la entrega de suministros de papelería y cafetería del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional del almacén -

0025. Esta actividad incluyó tanto la entrega física de los insumos a las diferentes dependencias, como el registro oportuno y la actualización de los movimientos en el sistema de inventarios SAP, garantizando la trazabilidad y control adecuado de los bienes de uso común. Así mismo, se efectuó la entrega de tóner para las impresoras propias a cargo del DADII.

4. Brindar apoyo en la custodia y organización del archivo generado en el grupo de contratación del DADII.

- Se brindó apoyo en la custodia y organización de los expedientes contractuales correspondientes a proveedores y prestadores de servicios (PS) los cuales hacen parte del acervo documental ubicado en el piso 14, organizados en los respectivos anaqueles. Esta labor permitió mantener el archivo en condiciones adecuadas de conservación, acceso y consulta, garantizando el control y la correcta gestión documental.

5. Brindar apoyo en la digitalización, impresión y conformación de carpetas físicas y digitales de la documentación relacionada con la gestión contractual del DADII.

- Se brindó apoyo en la digitalización de los documentos que hacen parte de los contratos de los PS otro si, (justificaciones y modificaciones)

6. Asistir a las reuniones de seguimiento que sea citado.

- Asistí a las reuniones citadas por el líder del grupo apoyo administrativo, de seguimiento control del grupo de contratación, seguimiento de procesos de contratación, para dar lineamientos de trabajo.

7. Apoyar en el control del equipo automotor al servicio del DADII.

- Se brindó apoyo en el control y seguimiento del parque automotor) realizando las solicitudes vía mari para su respectivo mantenimiento.
- Se brindó apoyo en el registro de la información correspondiente al consumo de combustible, remitiendo la información a la Unidad de Bienes Muebles para su respectivo control.

8. Brindar apoyo en la recolección de firmas que se requieran en el grupo de contratación del DADII.

- Se brindó apoyo en la recolección de firmas y vistos buenos de los documentos contractuales para el otro si de los PS (justificaciones, modificaciones y CDP).

9. El contratista deberá gestionar, tramitar, atender, responder y archivar de manera oportuna, dentro de los términos legales, las PQRSD que le sean asignada en el sistema de gestión documental o en el correo electrónico.

- Brinde apoyó dando respuesta oportuna a las siguientes solicitudes en el sistema Orfeo del mes de abril.

10. Entregar al final del contrato los documentos producidos en el desarrollo del objeto contractual de manera organizada en carpetas de acuerdo con la tabla de retención vigente.

- Esta obligación contractual se realizará al final del contrato.

11. 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.

- Se brindo apoyó en el piso 14 en la limpieza y organización de los equipos de cómputo, sillas, paneles de techo, los cuales sufrieron una inundación.

- Esta obligación se realizó en la cuota 1 enero.

Información del pago de seguridad social:	
Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 1080650694 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8823911012 Operador: SIMPLE Fecha de Pago: 17 abril de 2026 Periodo de pago de la seguridad social: marzo de 2026 IBC: \$ 1,750,905 Forma de pago: Mes Vencido ☒ Mes Anticipado ☐ Extemporáneo ☐

CUOTA 5- ✓

RICARDO DAVILA GOMÉZ

Profesional Especializado (E)

Supervisor (E)

1. Brindar apoyo en las actividades asignadas al Líder de Contratación y al Líder de Apoyo Administrativo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional durante todas las etapas de las actividades referentes a la Adquisición de Bienes, Obras y/o Servicios.

- Esta obligación se realizó en la cuota 1 y 2

2. Apoyar la elaboración y reporte de inventarios de bienes muebles e inmuebles a cargo del DADII dentro de los tiempos establecidos, cumpliendo la normatividad vigente.

- Se brindó apoyo en el seguimiento de los reportes de los activos en el sistema SAP, de servidores públicos del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
- Se brindó apoyo en la verificación del inventario registrado en el sistema SAP, correspondientes al centro de costo 4122 y 4137, esta actividad incluyó la validación física de los bienes, su conciliación con la información registrada en el sistema y la actualización de novedades.

3. Apoyar en el control, y entrega de los bienes que estén registrados en el almacén del DADII y su correspondiente actualización en SAP.

- Se brindó apoyo en la entrega de suministros de papelería y cafetería del

Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, del almacén centro de costo 4137 con código almacén- 0025, esta actividad incluyó tanto la entrega física de los insumos a las diferentes oficinas, como el registro oportuno y la actualización de los movimientos en el sistema de inventarios SAP, garantizando la trazabilidad y control adecuado de los bienes de uso común. Así mismo, se efectuó la entrega de tóner para las impresoras propias a cargo del DADII.

4. Brindar apoyo en la custodia y organización del archivo generado en el grupo de contratación del DADII.

- Se brindó apoyo en la custodia y organización de los expedientes contractuales correspondientes a proveedores y prestadores de servicios (PS), los cuales hacen parte del acervo documental ubicado en el piso 14, organizados en los respectivos anaqueles. Esta labor permitió mantener el archivo en condiciones adecuadas de conservación, acceso y consulta, garantizando el control y la correcta gestión documental.

5. Brindar apoyo en la digitalización, impresión y conformación de carpetas físicas y digitales de la documentación relacionada con la gestión contractual del DADII

- Se brindó apoyo en la digitalización de los documentos que hacen parte de los contratos de los proveedores 2026 (RES- de áreas protegidas. Complementó de pliego definitivo)

6. Asistir a las reuniones de seguimiento que sea citado.

7. Apoyar en el control del equipo automotor al servicio del DADII.

- Se brindó apoyo en el control y seguimiento del parque automotor, realizando las solicitudes vía marí para los vehículos cumpliendo con su respectivo mantenimiento.
- Se brindó apoyo en el reporte del consumo de combustible correspondiente al mes de febrero, remitiendo la información a la Unidad de Bienes Muebles para su respectivo control.

8. Brindar apoyo en la recolección de firmas que se requieran en el grupo de contratación del DADII.

- Se brindó apoyo en la recolección de firmas y vistos buenos de los documentos contractuales para el otro sí de los PS (justificaciones, modificaciones y CDP).

9. El contratista deberá gestionar, tramitar, atender, responder y archivar de manera oportuna, dentro de los términos legales, las PQRS que le sean asignadas en el sistema de gestión documental o en el correo electrónico.

- Brinde apoyó dando respuesta oportuna a las solicitudes en el sistema Ofi del mes De mayo

10. Entregar al final del contrato los documentos producidos en el desarrollo del objeto contractual de manera organizada en carpetas de acuerdo con la tabla de retención vigente.
- Esta obligación contractual se realizará al final del contrato.

11. 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.

- Se brindó apoyo en el piso 15, en la oficina del Centro de Documentación y Correspondencia (CDC), realizando actividades de recepción de correo físico, paquetes y mensajería, realizando el registro de fecha y remitente, destinatario y tipo de documento recibido; así como la reasignación y distribución de documentos y oficios que ingresan mediante el sistema Orfeo a las diferentes oficinas.

Información del pago de seguridad social:	
Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 1081376971 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8823911012 Operador: SIMPLE Fecha de Pago: 25 mayo de 2026 Periodo de pago de la seguridad social: abril de 2026 IBC: \$ 1,750,905 Forma de pago: Mes Vencido ☒ Mes Anticipado ☐ Extemporáneo ☐

Cuota 6-

1. Brindar apoyo en las actividades asignadas al Líder de Contratación y al Líder de Apoyo Administrativo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional durante todas las etapas de las actividades referentes a la Adquisición de Bienes, Obras y/o Servicios.

- Se Brindó apoyo en el seguimiento del requerimiento para Adquisición de Bienes, Obras y/o Servicios, siguiendo las directrices de la circular N° 4135.020.22.2.1020.000007- 2026: Mantenimiento de escáner e impresoras.

2. Apoyar la elaboración y reporte de inventarios de bienes muebles e inmuebles a cargo del DADII dentro de los tiempos establecidos, cumpliendo la normatividad vigente.

- Se brindó apoyo en el seguimiento de los reportes de servidores públicos de los activos a su cargo.
- Se brindó apoyo en la verificación de inventarios de bienes muebles registrados en el sistema SAP, correspondientes a los servidores públicos de planta. Esta actividad incluyó

la toma de fotografías y la validación física de los bienes, su conciliación con la información registrada en el sistema, diligenciando y recogiendo las respectivas firmas de los formatos de traslado de bienes entre funcionario, subiéndolos al piso 16 para su actualización por parte del proceso de recursos físicos de la unidad de bienes muebles.

3. Apoyar en el control, y entrega de los bienes que estén registrado en el almacén del DADII y su correspondiente actualización en SAP.

- Se brindó apoyo en la entrega de suministros de papelería y cafetería del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional del almacén - 0025. Esta actividad incluyó tanto la entrega física de los insumos a las diferentes dependencias, como el registro oportuno y la actualización de los movimientos en el sistema de inventarios SAP, garantizando la trazabilidad y control adecuado de los bienes de uso común. Así mismo, se efectuó la entrega de, tóner para las impresoras propias a cargo del DADII.
- Se brindó apoyo en la actualización en el sistema SAP en la cuenta amigo, donde se registran las salidas del almacén del DADII, las entregas de suministros del proceso de seguridad en el trabajo

4. Brindar apoyo en la custodia y organización del archivo generado en el grupo de contratación del DADII.

- Se brindó apoyo en la custodia y organización de los expedientes contractuales correspondientes a proveedores y prestadores de servicios (PS), los cuales hacen parte del acervo documental ubicado en el piso 14, organizados en los respectivos anaqueles. Esta labor permitió mantener el archivo en condiciones adecuadas de conservación, acceso y consulta, garantizando el control y la correcta gestión documental.

5. Brindar apoyo en la digitalización, impresión y conformación de carpetas físicas y digitales de la documentación relacionada con la gestión contractual del DADII

- Se brindó apoyo en la digitalización de los documentos que hacen parte de los contratos de los proveedores, (designación, equipos estructuradores, requerimiento análisis del sector, cdp, estudios previos, invitación publica)

6. Asistir a las reuniones de seguimiento que sea citado.

- Asistí a las reuniones citadas por el líder del grupo apoyo administrativo, de seguimiento control del grupo de contratación, seguimiento de procesos de contratación, para dar lineamientos de trabajo.

7. Apoyar en el control del equipo automotor al servicio del DADII.

- Se brindó apoyo en el control y seguimiento del parque automotor, realizando las solicitudes vía mari para su respectivo mantenimiento de los vehículos de placas ONK588, OKZ133, ONI 749, IKQ53H.

- Se brindó apoyo en el registro de la información correspondiente al consumo de combustible, remitiendo la información a la Unidad de Bienes Muebles para su respectivo control, de los meses marzo y abril.

8. Brindar apoyo en la recolección de firmas que se requieran en el grupo de contratación del DADII.

Esta obligación se efectuó en los meses anterior.

9. El contratista deberá gestionar, tramitar, atender, responder y archivar de manera oportuna, dentro de los términos legales, las PQRSD que le sean asignada en el sistema de gestión documental o en el correo electrónico.

- Brinde apoyó dando respuesta oportuna a las siguientes solicitudes en el sistema Orfeo del mes de junio.

10. Entregar al final del contrato los documentos producidos en el desarrollo del objeto contractual de manera organizada en carpetas de acuerdo con la tabla de retención vigente.

- Se realiza entrega del drive, donde se encuentra todos documentos producidos durante esta vigencia del contrato.

11. 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.

- Esta obligación se realizó en la cuota 4 y cuota 5.

Información del pago de seguridad social:	
Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 1082277737 ✓ No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8823911012 ✓ Operador: SIMPLE ✓ Fecha de Pago: 19 de junio de 2026 ✓ Periodo de pago de la seguridad social: mayo de 2026 ✓ IBC: \$ 1,750,905 Forma de pago: Mes Vencido ☒ Mes Anticipado ☐ Extemporáneo ☐


 JAVIER ENRIQUE JARAMILLO OSUNA
 Contratista
 CC 18010551
 Celular: 3162281569

