

 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 <u>6</u>	INFORME FINAL ☒
2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN	
Contrato No. 4137.010.26.1.050 de 2026	
Nombre completo del contratista: Luis Alberto Torres Guevara	
Documento de identificación: 94.552.095	
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 del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.	
3. INFORME JURÍDICO	
Fecha de Inicio 07/ENERO/2026	Fecha terminación 30/JUNIO/2026
Modificación(es) al contrato: Otro si Adición y Prorroga No. 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 de ONCE MILLONES CIENTO SESENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE (\$11.168.000)	
Adición: Es hasta por la suma de CINCO MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE (\$ 5.584.000)	
Prórroga: Hasta el 30 de junio de 2026	
Información para Retención en la fuente:	

 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

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

Información:

Valor Total del Contrato	Valor Cuota a cancelar	Valor Acumulado Cancelado	Saldo por Cancelar
\$ 16.752.000 /	\$ 2.792.000 /	\$ 13.960.000 ✓	\$ 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: 4657613343 ✓ No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 9997178145 ✓ Operador: SOI ✓ Fecha de Pago: 19/06/2026 ✓ Periodo de pago de la seguridad social: MAYO 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

 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 GESTIÓN PERSONA NATURAL		VERSIÓN 002

2026 (o el mes que se encuentre pendiente de pago), periodo que corresponde al último mes del contrato, remitiendo los correspondientes soportes al correo electrónico institucional del supervisor con copia al correo institucional del Organismo, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo para la autoliquidación y el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Aportes Parafiscales, establecido en el Decreto 1990 de 2016, o la disposición que la derogue o modifique. La acreditación del pago de los aportes se anexará al expediente. En caso de que el contratista no cumpla esta obligación, el Supervisor deberá reportar el eventual incumplimiento en el pago de aportes a la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social (UGPP), con el fin que esta entidad adelante las acciones pertinentes a que haya lugar".

5. INFORME TÉCNICO

Concepto Supervisor: De acuerdo al complemento al contrato electrónico de prestación de servicios de apoyo a la gestión No. 4137.010.26.1.050 de 2026 y dando cumplimiento a la cláusula primera del complemento del contrato, relaciona a continuación, las actividades que realizo el contratista:

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

- Apoyó en la organización y custodia de documentos aplicando la ley 594 del 2000 ley general del archivo a los expedientes de prestadores de servicios del 2026 del periodo de enero a junio

- Apoyó revisando el orden con su respectivo chelis documentos tales como; hojas de vida, análisis del sector, Cdp,Rpc, estudios previos, certificado de idoneidad, verificación de requisitos, complemento al contrato, designación de equipo estructurador, decreto de delegación, Matriz de riesgo, certificado de insuficiencia, certificado tributario, anticorrupción. Documentos personales, privados, fichas técnicas, arl designaciones, rpc de prestadores de servicios 25 expedientes

- Apoyó archivando certificados tributarios, cuentas de cobro 2026 en sus respectivos expedientes para un total de 83

Apoyó archivando revaluaciones de proveedores 2025 en sus respectivos expedientes para un total de 10

3. Brindar apoyo en la digitalización e impresión de la documentación relacionada con la gestión contractual del DADII.

 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

- Apoyó escaneando documentos de proveedores, aprobación de garantías, constancia, designación de equipo estructurador, requerimientos, respuesta solicitud de liberación entre otros

- Apoyó en la recolección de firmas de Rpc, renombrando para cargar en drive 3, cdp 6

- Apoyó en la recolección de firmas de designaciones de supervisión, escaneo y renombró para cargar en drive para un total de 19

4. Apoyar la revisión de las cuentas recibidas para tramitar y enviar al Departamento Administrativo de Hacienda siguiendo los lineamientos dispuestos para el propósito de radicación con el cumplimiento de sus soportes, informes, actas y demás documentos necesarios.

Apoyó tramitando cuentas de cobro verificó los datos del libro radicador, documentos cargados en el drive, traslado cuentas asignadas a su carpeta con su respectivo oficio remisorio, digitó el formato de oficio remisorio para enviar a Hacienda, posterior a ellos unificó los documentos de informe de supervisión, equivalente, seguridad social e informe de gestión para la publicación de este en Sia Observa, Cargo en las carpetas de trámite de cuentas y en la que se designó para que extraigan publicación como Secop II . total, Apoyó en el seguimiento y recepción de los informes de supervisión de contratos de prestación de servicios del 2026 asignado a su cargo en cuentas para tramitar con expedientes físicos cuentas de cobro recibiendo físico, relacionando en el radicador con una x

6. Brindar apoyo en el DADII en todas las etapas del Sistema de Información y gestión del Empleo Público -SIGEP

- Apoyó en la recolección de documentos pertenecientes a las hojas de vida como el formato de caracterización, prestadores de servicio 2026

9. Las demás actividades que se requieran en el DADII, 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.

- Apoyó gestionando del archivo rodante expedientes de proveedores y prestadores de servicios, solicitados por los abogados, de los años 2024,2025 y 2026
Apoyó con el reporte de excel de proveedores pendientes de los años 2024-2025 para su foliación y control de ingresos

 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

Expedientes para auditoria sigep ii contratos 4137.010.26.1.229, 4137.010.26.1.234, 4137.010.26.1.262, 4137.010.26.1.307, 4137.010.26.1.440 del 2025- 4137.010.26.1.136, 4137.010.26.1.015, 4137.010.26.1.197, 4137.010.26.1.064 del 2026

Recibo a Satisfacción de Servicios: Con la firma del presente informe se deja constancia del recibo a satisfacción por parte DISTRITO ESPECIAL, DEPORTIVO, CULTURAL, TURISTICO, EMPRESARIAL Y DE SERVICIOS DE SANTIAGO DE CALI- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACION de los servicios prestados pactados en el contrato 4137.010.26.1.050 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 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.

RELACION DE EQUIPO					
ITEM	SERIE CPU	SERIE MONITOR	MAUSE	TECLADO	SCANER
1* NUEVO	400SN44599	400SN44599	SI TIENE	SI TIENE	N/A

Observaciones al informe técnico: N/A

6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA

No se reportan recomendaciones para este periodo.

7. FIRMAS RESPONSABLES

FERNANDO ALFONSO CHAVEZ DURAN
Nombre y firma del Supervisor

Fecha de suscripción del informe de supervisión: Santiago de Cali Distrito especial, 30 junio 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	4137	959 /
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	TORRES GUEVARA LUIS ALBERTO /	10. NIT/G.C.	94.552.095	1 /
11. Dirección	CARRERA 40 44-52	12. Ciudad	SANTIAGO DE CALI	
13. Correo Electrónico	luis28junio@outlook.com	14. Teléfono	3194085911	

C. INFORMACIÓN DE LA OPERACIÓN

15. Concepto de la Operación	Prestar los servicios de apoyo a la gestion CUOTA (6)	
16. Valor de la Operación	\$ 2.792.000	DOS MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE

D. INFORMACIÓN CONTRACTUAL

17. Número Contrato	4137.010.26.1.050-2026 /	18. CDP	CDP :3700028031 /
		19. RPC	RPC INICIAL:4500395988 RPC ADICION:4500414063 /
20. Objeto del Contrato	Prestar los servicios de apoyo a la gestion con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en el departamento administrativo de desarrollo e Innovacion Institucional /		
21. Valor del Contrato	\$ 16.752.000	DIECISEIS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE /	

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES COMPROBANTE DE PAGO

DATOS GENERALES DEL APORTANTE		
TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: 94552095
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:	LUIS ALBERTO TORRES GUEVARA	
CIUDAD/MUNICIPIO:	CALI DEPARTAMENTO:	VALLE
DIRECCIÓN:	AV 4 NORTE #16N-55	TELÉFONO: 3054542
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE: I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA: Actividades reguladoras y
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO	
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):	NO	

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA		
NÚMERO PLANILLA:	4657613343	TIPO DE PLANILLA: I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN	MES: mayo	PERIODO COTIZACIÓN MES: mayo
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO: 2026	SALUD: AÑO: 2026
DÍAS DE MORA:	0	
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2026/06/19	NÚMERO AUTORIZACIÓN: 9997178145

NOVEDADES																	
ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	

LIQUIDACIÓN GENERAL				
			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8002248088	230301	230301-PORVENIR	1	\$ 280.200
SUBTOTAL:			1	\$ 280.200
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8001309074	EPS002	EPS002-SALUD TOTAL	1	\$ 218.900
SUBTOTAL:			1	\$ 218.900
RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8600111536	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	1	\$ 9.200
SUBTOTAL:			1	\$ 9.200

VALOR SIN MORA:	\$ 508.300
VALOR MORA:	\$ 0
TOTAL PAGADO:	\$ 508.300

TOTAL APORTES A PENSIÓN												
ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
230301	230301-PORVENIR	1	\$ 280.200	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 280.200	\$ 0	\$ 280.200
SUBTOTALES:										\$ 280.200	\$ 0	\$ 280.200

TOTAL APORTES A SALUD																
ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS002	EPS002-SALUD TOTAL	1		\$ 0		\$ 0		\$ 0	\$ 218.900	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 218.900	\$ 0	\$ 0	\$ 218.900
SUBTOTALES:									\$ 218.900				\$ 218.900	\$ 0	\$ 0	\$ 218.900

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES												
ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	1		\$ 0	\$ 0		\$ 0	\$ 9.200	\$ 9.200	\$ 0	\$ 0	\$ 9.200
SUBTOTALES:									\$ 9.200	\$ 0	\$ 0	\$ 9.200

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES																																																							
DATOS DEL COTIZANTE										NOVEDADES										SEGURIDAD SOCIAL												PARAFISCALES																							
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LWA	VAC	AVP	VCT	IRP	PENSIÓN				SEGURIDAD SOCIAL				SALUD				ARP				DÍAS COT	IBC	CCF		SENA	ICBF	ESAP	MINEDU					
																											ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	SUBSISTENCIA	SOLIDARIDAD	EMPLEADOR	EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE			ADMIN	DÍAS COT					IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DÍAS COT	IBC
1	CC 94552095	TORRES GUEVARA LUIS ALBERTO	INDEPENDIENTE CONTRATO DE SERVICIOS		\$ 1.750.905				NO																		230301-PORVENIR	30	\$ 1.750.905	\$ 280.200	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	Normal	\$ 280.200	EPS002-SALUD TOTAL	30	\$ 1.750.905	\$ 218.900	\$ 0	\$ 218.900	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	30	\$ 1.750.905	\$ 94552095	\$ 9.200	\$ 0		\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0

TOTAL PAGADO:	\$ 508.300
----------------------	-------------------

Santiago de Cali, 30 de JUNIO 2026 ✓

FERNANDO ALFONSO CHAVEZ DURAN ✓

Profesional Especializado
Supervisor
Ciudad

Departamento administrativo de desarrollo e innovación Institución

Asunto: Informe de Gestión – Cuota 6 ✓

De acuerdo al Objeto del contrato No. 4137.010.26.1.050-2026: 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 y de acuerdo con a cabalidad las siguientes actividades dentro del plazo contractual establecido las obligaciones específicas contenidas en el complemento al contrato electrónico, ejecuté así:

1. Brindar apoyo en las actividades asignadas al Líder del Grupo Administrativo del durante todas las etapas de las actividades referentes a la Adquisición de Bienes, Obras y/o Servicios.

- En este periodo el supervisor no solicito reportes de información que sean requeridos por inventario de Bienes y Servicios.

2. Brindar apoyo en la custodia y organización del archivo generado en el grupo de contratación del DADII. - Apoyó en la organización y custodia de documentos aplicando la ley 594 del 2000 ley general del archivo a los expedientes de prestadores de servicios del 2026 del periodo de enero a junio

- Apoyé en la organización y custodia de documentos aplicando la ley 594 del 2000 ley general del archivo a los expedientes de prestadores de servicios del 2026 del periodo de enero a junio

- Apoyé revisando el orden con su respectivo chelis documentos tales como; hojas de vida, análisis del sector, Cdp,Rpc, estudios previos, certificado de idoneidad, verificación de requisitos, complemento al contrato, designación de equipo estructurador, decreto de delegación, Matriz de riesgo, certificado de insuficiencia, certificado tributario, anticorrupción. Documentos personales, privados, fichas técnicas, arl designaciones, rpc de prestadores de servicios 25 expedientes

- Apoyé archivando certificados tributarios, cuentas de cobro 2026 en sus respectivos expedientes para un total de 83

Apoyé archivando revaluaciones de proveedores 2025 en sus respectivos expedientes para un total de 10

3. Brindar apoyo en la digitalización e impresión de la documentación relacionada con la gestión contractual del DADII.

- Apoyé escaneando documentos de proveedores, aprobación de garantías, constancia, designación de equipo estructurador, requerimientos, respuesta solicitud de liberación entre otros

- Apoyé en la recolección de firmas de Rpc, renombrando para cagar en drive 3, cdp 6

- Apoyé en la recolección de firmas de designaciones de supervisión, escaneo y renombró para cargar en drive para un total de 19

4. Apoyar la revisión de las cuentas recibidas para tramitar y enviar al Departamento Administrativo de Hacienda siguiendo los lineamientos dispuestos para el propósito de radicación con el cumplimiento de sus soportes, informes, actas y demás documentos necesarios.

Apoyé tramitando cuentas de cobro verificó los datos del libro radicador, documentos cargados en el drive, traslado cuentas asignadas a su carpeta con su respectivo oficio remisorio, digitó el formato de oficio remisorio para envié a Hacienda, posterior a ellos unificó los documentos de informe de supervisión, equivalente, seguridad social e informe de gestión para la publicación de este en Sia Observa, Cargo en las carpetas de trámite de cuentas y en la que se designó para que extraigan publicación como Secop II . total, Apoyó en el seguimiento y recepción de los informes de supervisión de contratos de prestación de servicios del 2026 asignado a su cargo en cuentas para tramitar con expedientes físicos cuentas de cobro recibiendo físico, relacionando en el radicador con una x

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

Para este periodo no asistí a capacitaciones

6. Brindar apoyo en el DADII en todas las etapas del Sistema de Información y gestión del Empleo Público -SIGEP

- Apoyé en la recolección de documentos pertenecientes a las hojas de vida como el formato de caracterización, prestadores de servicio 2026

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

Para este periodo no he recibido PQRSD8. 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 Documental vigente.

al final del contrato los documentos producidos Se entregarán de acuerdo a la tabla de Retención Documental vigente.

9. Las demás actividades que se requieran en el DADII, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual. Parágrafo: El Contratista ejecutará las actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio.

Apoyé gestionando del archivo rodante expedientes de proveedores y prestadores

de servicios, solicitados por los abogados, de los años 2024,2025 y 2026

Apoyé con el reporte de exel de proveedores pendientes de los años 2024-2025 para su foliación y control de ingresos

Expedientes para auditoria sigep ii contratos

4137.010.26.1.229,4137.010.26.1.234, 4137.010.26.1.262, 4137.010.26.1.307,
4137.010.26.1.440 del 2025- 4137.010.26.1.136, 4137.010.26.1.015,
4137.010.26.1.197, 4137.010.26.1.064 del 2026

También certifico que he cumplido con el pago de la seguridad social, según lo establecido en el contrato de prestación de servicios CLÁUSULA SEXTA, AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y ARL, confirmando que me encuentro al día en el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensión y ARL, de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. Lo anterior conforme a la siguiente información:

Información del pago de seguridad social:

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 4657613343 / No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 9997178145 / Operador: SOI / Fecha de Pago: 19/06/2026 / Periodo de pago de la seguridad social: MAYO 2026 / IBC: \$ 1.750.905 / Forma de pago: mes vencido /

Luis Alberto Torres Guevara

LUIS ALBERTO TORRES GUEVARA
CC No: 94552095 de Cali

[Signature]

Santiago de Cali, 30 de junio 2026

FERNANDO ALFONSO CHAVEZ DURAN

Profesional Especializado

Supervisor

Departamento administrativo de desarrollo e innovación Institución

Asunto: Informe de Gestión Consolidado

Cuota 1

De acuerdo al Objeto del contrato No. 4137.010.26.1.050-2026: 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 y de acuerdo con a cabalidad las siguientes actividades dentro del plazo contractual establecido las obligaciones específicas contenidas en el complemento al contrato electrónico, ejecuté así:

1. Brindar apoyo en las actividades asignadas al Líder del Grupo Administrativo del durante todas las etapas de las actividades referentes a la Adquisición de Bienes, Obras y/o Servicios.

- En este periodo el supervisor no solicito reportes de información que sean requeridos por inventario de Bienes y Servicios.

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

- Apoyé en la organización y custodia de documentos aplicando la ley 594 del 2000 ley general del archivo a los expedientes de prestadores de servicios del 2026 del periodo de enero a abril

-Apoyé archivando y organizando con su respectivo chelis documentos tales como; hojas de vida, análisis del sector, Cdp,Rpc, estudios previos, certificado de idoneidad, verificación de requisitos, complemento al contrato, designación de equipo estructurador, documentos personales y privados, decreto de delegación, Matriz de riesgo, certificado de insuficiencia, certificado tributario, anticorrupción.

3. Brindar apoyo en la digitalización e impresión de la documentación relacionada con la gestión contractual del DADII.

- Apoyé escaneando documentos de expedientes como: hojas de vida, análisis del sector, Cdp, estudios previos, certificado de idoneidad, verificación de requisitos, complemento al contrato, designación de equipo estructurador, rpc , designación de supervisión Posteriormente cargué en drive,

- Apoyé en la recolección de firmas y vistos buenos de documentos tales como: designación equipo estructurador, hojas de vida, cdp de prestadores de servicios
- Apoyé en la recolección de firmas de Rpc, renombrando y posteriormente cargando en el drive y a la plataforma de gestión de contratista
- Apoyé en la recolección de firmas de designaciones de supervisión, escaneo y renombre para cargar en drive

4. Apoyar la revisión de las cuentas recibidas para tramitar y enviar al Departamento Administrativo de Hacienda siguiendo los lineamientos dispuestos para el propósito de radicación con el cumplimiento de sus soportes, informes, actas y demás documentos necesarios.

Apoyé en la recepción y revisión de cuentas de prestadores de servicios de los contratos adjudicados en el departamento administrativo de desarrollo E innovación institucional. Con el objetivo de verificar el cumplimiento de la información requerida, para su posterior contabilización y pago de las cuentas.

Apoyé en la revisión de cuentas de cobro verificó los datos del libro radicador para tramitar cuentas de cobro y documentos cargados en el drive revisando, devolviendo al apoyo a la supervisión si era el caso, y cargando el documento corregido en la carpeta cargue sap en el drive, revisó el número equivalente a cada documento de Excel, digitó el formato de oficio remisorio para envió a Hacienda, posterior a ellos unificó los documentos de informe de supervisión, equivalente, seguridad social e informe de gestión para la publicación de este en Sia Observa, Cargo en las carpetas de trámite de cuentas y en la que se designó para que los abogados y apoyos extraigan para publicación como Secop II . cuentas de cobro

Apoyé en el seguimiento de los informes de supervisión de contratos de prestación de servicios del 2026 asignado a su cargo en cuentas para tramitar con expedientes físicos cuentas de cobro de diciembre recibiendo físico, relacionando en el radicador con una x

5. Asistir a las reuniones de seguimiento a que sea citado.
Para este periodo no asistí a capacitaciones

6. Brindar apoyo en el DADII en todas las etapas del Sistema de Información y gestión del Empleo Público -SIGEP

- Apoyé en la recolección de documentos pertenecientes a las hojas de vida como el formato de caracterización, revisión y validación de hoja de vida sigep ii cotejando con gestión de contratistas para prestadores de servicio 2026

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

Para este periodo no he recibido PQRSD

8. 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 Documental vigente.

al final del contrato los documentos producidos Se entregarán de acuerdo a la tabla de Retención Documental vigente.

9. Las demás actividades que se requieran en el DADII, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual. Parágrafo: El Contratista ejecutará las actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio.

- Apoyé gestionando del archivo rodante expedientes de proveedores y prestadores de servicios, solicitados por los abogados, de los años 2024 y 2025

También certifico que he cumplido con el pago de la seguridad social, según lo establecido en el contrato de prestación de servicios CLÁUSULA SEXTA, AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y ARL, confirmando que me encuentro al día en el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensión y ARL, de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. Lo anterior conforme a la siguiente información:

Información del pago de seguridad social:

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 4636243996 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 9995244925 Operador: SOI Fecha de Pago: 24/12/2025 Periodo de pago de la seguridad social: DICIEMBRE 2025

	IBC: \$ 1.423 .500 Forma de pago: mes vencido
--	--

Asunto: Informe de Gestión – Cuota 2 /

De acuerdo al Objeto del contrato No. 4137.010.26.1.050-2026: 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 y de acuerdo con a cabalidad las siguientes actividades dentro del plazo contractual establecido las obligaciones específicas contenidas en el complemento al contrato electrónico, ejecuté así:

1.Brindar apoyo en las actividades asignadas al Líder del Grupo Administrativo del durante todas las etapas de las actividades referentes a la Adquisición de Bienes, Obras y/o Servicios.

- En este periodo el supervisor no solicito reportes de información que sean requeridos por inventario de Bienes y Servicios.

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

- Apoyé en la organización y custodia de documentos aplicando la ley 594 del 2000 ley general del archivo a los expedientes de prestadores de servicios del 2026 del periodo de enero a abril

- Apoyé archivando y organizando con su respectivo chelis documentos tales como; hojas de vida, análisis del sector, Cdp,Rpc, estudios previos, certificado de idoneidad, verificación de requisitos, complemento al contrato, designación de equipo estructurador, decreto de delegación, Matriz de riesgo, certificado de insuficiencia, certificado tributario, anticorrupción. 34 prestadores de servicios

- Apoyé archivando cuentas de cobro 2026 en sus respectivos expedientes para un total de 88

Apoyé archivando cuentas de cobro 2025 en sus respectivos expedientes para un total de 40

3. Brindar apoyo en la digitalización e impresión de la documentación relacionada con la gestión contractual del DADII.

- Apoyé escaneando documentos de expedientes como: hojas de vida, análisis del sector, Cdp, estudios previos, certificado de idoneidad, verificación de requisitos,

complemento al contrato, designación de equipo estructurador, 34 prestadores de servicios, Posteriormente cargué en drive,

- Apoyé escaneando documentos cdp de sindicatos, proveedores entre otros para un total de 27

- Apoyé en la recolección de firmas y vistos buenos de documentos tales como: designación equipo estructurador, hojas de vida, de prestadores de servicios 34 prestadores de servicios

- Apoyé en la recolección de firmas de Rpc, renombrando y posteriormente cargando en el drive y a la plataforma de gestión de contratista total 36

- Apoyé en la recolección de firmas de designaciones de supervisión, escaneo y renombre para cargar en drive para un total de 127

4. Apoyar la revisión de las cuentas recibidas para tramitar y enviar al Departamento Administrativo de Hacienda siguiendo los lineamientos dispuestos para el propósito de radicación con el cumplimiento de sus soportes, informes, actas y demás documentos necesarios.

Apoyé tramitando cuentas de cobro verificó los datos del libro radicador, documentos cargados en el drive, traslado cuentas asignadas a su carpeta con su respectivo oficio remisorio, digitó el formato de oficio remisorio para enviar a Hacienda, posterior a ellos unificó los documentos de informe de supervisión, equivalente, seguridad social e informe de gestión para la publicación de este en Sia Observa, Cargo en las carpetas de trámite de cuentas y en la que se designó para que extraigan publicación como Secop II .

Apoyé en el seguimiento y recepción de los informes de supervisión de contratos de prestación de servicios del 2026 asignado a su cargo en cuentas para tramitar con expedientes físicos cuentas de cobro de diciembre recibiendo físico, relacionando en el radicador con una x

5. Asistir a las reuniones de seguimiento a que sea citado.
Para este periodo no asistí a capacitaciones

6. Brindar apoyo en el DADII en todas las etapas del Sistema de Información y gestión del Empleo Público -SIGEP

- Apoyé en la recolección de documentos pertenecientes a las hojas de vida como el formato de caracterización, prestadores de servicio 2026

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

Para este periodo no he recibido PQRSD

8. 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 Documental vigente.

al final del contrato los documentos producidos Se entregarán de acuerdo a la tabla de Retención Documental vigente.

9. Las demás actividades que se requieran en el DADII, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual. Parágrafo: El Contratista ejecutará las actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio.

- Apoyé gestionando del archivo rodante expedientes de proveedores y prestadores de servicios, solicitados por los abogados, de los años 2024 y 2025

- Apoyé en la separación de expedientes solicitados por la contraloría del archivo rodante de 7 proveedores y 3 prestadores de servicios

También certifico que he cumplido con el pago de la seguridad social, según lo establecido en el contrato de prestación de servicios CLÁUSULA SEXTA, AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y ARL, confirmando que me encuentro al día en el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensión y ARL, de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. Lo anterior conforme a la siguiente información:

Información del pago de seguridad social:

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago

Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 4641036923 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 9995658241 Operador: SOI Fecha de Pago: 09/02/2026 Periodo de pago de la seguridad social: ENERO 2026 IBC: \$ 1.750.905 Forma de pago: mes vencido
--	--

Asunto: Informe de Gestión – Cuota 3 ✓

De acuerdo al Objeto del contrato No. 4137.010.26.1.050-2026: 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 y de acuerdo con a cabalidad las siguientes actividades dentro del plazo contractual establecido las obligaciones específicas contenidas en el complemento al contrato electrónico, ejecuté así:

1.Brindar apoyo en las actividades asignadas al Líder del Grupo Administrativo del durante todas las etapas de las actividades referentes a la Adquisición de Bienes, Obras y/o Servicios.

- En este periodo el supervisor no solicito reportes de información que sean requeridos por inventario de Bienes y Servicios.

2. Brindar apoyo en la custodia y organización del archivo generado en el grupo de contratación del DADII. - Apoyó en la organización y custodia de documentos aplicando la ley 594 del 2000 ley general del archivo a los expedientes de prestadores de servicios del 2026 del periodo de enero a abril

- Apoyé revisando el orden con su respectivo chelis documentos tales como; hojas de vida, análisis del sector, Cdp,Rpc, estudios previos, certificado de idoneidad, verificación de requisitos, complemento al contrato, designación de equipo estructurador, decreto de delegación, Matriz de riesgo, certificado de insuficiencia, certificado tributario, anticorrupción. Documentos personales, privados, fichas técnicas, arl designaciones, rpc de prestadores de servicios 88 expedientes

- Apoyé archivando cuentas de cobro 2026 en sus respectivos expedientes para un total de 88

Apoyé archivando revaluaciones de proveedores 2025 en sus respectivos expedientes para un total de 127

3. Brindar apoyo en la digitalización e impresión de la documentación relacionada con la gestión contractual del DADII.

- Apoyé en la recolección de firmas y escaneando documentos cdp de sindicatos, proveedores entre otros para un total de 12

- Apoyé en la recolección de firmas de Rpc, renombrando y posteriormente enviado a los compañeros que los solicitaron 19

- Apoyé escaneando actas de liquidación, aprobación de garantías, solicitudes entre otros.

- Apoyé en la recolección de firmas de designaciones de supervisión, escaneo y renombro para cargar en drive para un total de 33

4. Apoyar la revisión de las cuentas recibidas para tramitar y enviar al Departamento Administrativo de Hacienda siguiendo los lineamientos dispuestos para el propósito de radicación con el cumplimiento de sus soportes, informes, actas y demás documentos necesarios.

Apoyó tramitando cuentas de cobro verificó los datos del libro radicador, documentos cargados en el drive, traslado cuentas asignadas a su carpeta con su respectivo oficio remisorio, digitó el formato de oficio remisorio para envió a Hacienda, posterior a ellos unificó los documentos de informe de supervisión, equivalente, seguridad social e informe de gestión para la publicación de este en Sia Observa, Cargo en las carpetas de trámite de cuentas y en la que se designó para que extraigan publicación como Secop II . total 50 , Apoyó en el seguimiento y recepción de los informes de supervisión de contratos de prestación de servicios del 2026 asignado a su cargo en cuentas para tramitar con expedientes físicos cuentas de cobro de diciembre recibiendo físico, relacionando en el radicador con una x

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

Para este periodo no asistí a capacitaciones

6. Brindar apoyo en el DADII en todas las etapas del Sistema de Información y gestión del Empleo Público -SIGEP

- Apoyé en la recolección de documentos pertenecientes a las hojas de vida como el formato de caracterización, prestadores de servicio 2026

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

Para este periodo no he recibido PQRSD

8. 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 Documental vigente.

al final del contrato los documentos producidos Se entregarán de acuerdo a la tabla de Retención Documental vigente.

9. Las demás actividades que se requieran en el DADII, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual. Parágrafo: El Contratista ejecutará las actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio.

- Apoyé gestionando del archivo rodante expedientes de proveedores y prestadores de servicios, solicitados por los abogados, de los años 2024 y 2025

También certifico que he cumplido con el pago de la seguridad social, según lo establecido en el contrato de prestación de servicios CLÁUSULA SEXTA, AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y ARL, confirmando que me encuentro al día en el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensión y ARL, de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. Lo anterior conforme a la siguiente información:

Información del pago de seguridad social:

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 4646903080 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 9996120957 Operador: SOI Fecha de Pago: 16/03/2026 Periodo de pago de la seguridad social: FEBRERO 2026 IBC: \$ 1.750.905 Forma de pago: mes vencido

Asunto: Informe de Gestión – Cuota 4 ✓

De acuerdo al Objeto del contrato No. 4137.010.26.1.050-2026: 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 y de acuerdo con a cabalidad las siguientes actividades dentro del plazo contractual establecido las obligaciones específicas contenidas en el complemento al contrato electrónico, ejecuté así:

1.Brindar apoyo en las actividades asignadas al Líder del Grupo Administrativo del durante todas las etapas de las actividades referentes a la Adquisición de Bienes, Obras y/o Servicios.

- En este periodo el supervisor no solicito reportes de información que sean requeridos por inventario de Bienes y Servicios.

2. Brindar apoyo en la custodia y organización del archivo generado en el grupo de contratación del DADII. - Apoyó en la organización y custodia de documentos aplicando la ley 594 del 2000 ley general del archivo a los expedientes de prestadores de servicios del 2026 del periodo de enero a abril

- Apoyé en la organización y custodia de documentos aplicando la ley 594 del 2000 ley general del archivo a los expedientes de prestadores de servicios del 2026 del periodo de enero a abril

- Apoyé revisando el orden con su respectivo chelis documentos tales como; hojas de vida, análisis del sector, Cdp,Rpc, estudios previos, certificado de idoneidad, verificación de requisitos, complemento al contrato, designación de equipo estructurador, decreto de delegación, Matriz de riesgo, certificado de insuficiencia, certificado tributario, anticorrupción. Documentos personales, privados, fichas técnicas, arl designaciones, rpc de prestadores de servicios 24 expedientes

- Apoyé archivando cuentas de cobro 2026 en sus respectivos expedientes para un total de 219

Apoyé archivando revaluaciones de proveedores 2025 en sus respectivos expedientes para un total de 46

3. Brindar apoyo en la digitalización e impresión de la documentación relacionada con la gestión contractual del DADII.

- Apoyé en la recolección de firmas y vistos buenos, escaneando documentos como justificación y modificación de otro si 159 ps

- Apoyé escaneando documentos, proveedores y sindicatos entre otros recolectando firmas de rpc de sindicatos, cdp, solicitudes

- Apoyé en la recolección de firmas de Rpc, renombrando para cagar en drive 58

- Apoyé escaneando cesión de contratos, aprobación de garantías, solicitudes entre otros.

- Apoyé en la recolección de firmas de designaciones de supervisión, escaneo y renombró para cargar en drive para un total de 12

4. Apoyar la revisión de las cuentas recibidas para tramitar y enviar al Departamento Administrativo de Hacienda siguiendo los lineamientos dispuestos para el propósito de radicación con el cumplimiento de sus soportes, informes, actas y demás documentos necesarios.

Apoyó tramitando cuentas de cobro verificó los datos del libro radicador, documentos cargados en el drive, traslado cuentas asignadas a su carpeta con su respectivo oficio remitario, digitó el formato de oficio remitario para enviar a Hacienda, posterior a ellos unificó los documentos de informe de supervisión, equivalente,

seguridad social e informe de gestión para la publicación de este en Sia Observa, Cargo en las carpetas de trámite de cuentas y en la que se designó para que extraigan publicación como Secop II . total , Apoyó en el seguimiento y recepción de los informes de supervisión de contratos de prestación de servicios del 2026 asignado a su cargo en cuentas para tramitar con expedientes físicos cuentas de cobro de diciembre recibiendo físico, relacionando en el radicador con una x

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

Para este periodo no asistí a capacitaciones

6. Brindar apoyo en el DADII en todas las etapas del Sistema de Información y gestión del Empleo Público -SIGEP

- Apoyé en la recolección de documentos pertenecientes a las hojas de vida como el formato de caracterización, prestadores de servicio 2026

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

Para este periodo no he recibido PQRSD

8. 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 Documental vigente.

al final del contrato los documentos producidos Se entregarán de acuerdo a la tabla de Retención Documental vigente.

9. Las demás actividades que se requieran en el DADII, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual. Parágrafo: El Contratista ejecutará las actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio.

- Apoyé gestionando del archivo rodante expedientes de proveedores y prestadores de servicios, solicitados por los abogados, de los años 2024 ,2025 y 2026

También certifico que he cumplido con el pago de la seguridad social, según lo establecido en el contrato de prestación de servicios CLÁUSULA SEXTA, AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y ARL, confirmando que me encuentro al día en el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensión y ARL, de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. Lo anterior conforme a la siguiente información:

Información del pago de seguridad social:

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 4647877784 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 9996497355 Operador: SOI Fecha de Pago: 20/04/2026 Periodo de pago de la seguridad social: MARZO 2026 IBC: \$ 1.750.905 Forma de pago: mes vencido

Asunto: Informe de Gestión – Cuota 5 /

De acuerdo al Objeto del contrato No. 4137.010.26.1.050-2026: 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 y de acuerdo con a cabalidad las siguientes actividades dentro del plazo contractual establecido las obligaciones específicas contenidas en el complemento al contrato electrónico, ejecuté así:

1. Brindar apoyo en las actividades asignadas al Líder del Grupo Administrativo del durante todas las etapas de las actividades referentes a la Adquisición de Bienes, Obras y/o Servicios.

- En este periodo el supervisor no solicito reportes de información que sean requeridos por inventario de Bienes y Servicios.

2. Brindar apoyo en la custodia y organización del archivo generado en el grupo de contratación del DADII. - Apoyó en la organización y custodia de documentos aplicando la ley 594 del 2000 ley general del archivo a los expedientes de prestadores de servicios del 2026 del periodo de enero a junio

- Apoyé revisando el orden con su respectivo chelis documentos tales como; hojas de vida, análisis del sector, Cdp, Rpc, estudios previos, certificado de idoneidad, verificación de requisitos, complemento al contrato, designación de equipo estructurador, decreto de delegación, Matriz de riesgo, certificado de insuficiencia, certificado tributario, anticorrupción. Documentos personales, privados, fichas técnicas, arl designaciones, rpc de prestadores de servicios 10 expedientes

- Apoyé archivando justificaciones y modificaciones, arl, Rpc, cuentas de cobro 2026 en sus respectivos expedientes para un total de 154

Apoyé archivando revaluaciones de proveedores 2025 en sus respectivos expedientes para un total de 36

3. Brindar apoyo en la digitalización e impresión de la documentación relacionada con la gestión contractual del DADII.

- Apoyé en la recolección de firmas y vistos buenos, escaneando documentos como cdp, justificación y modificación acta de liquidación

- Apoyé escaneando documentos de proveedores, justificaciones, modificaciones, aprobación de garantías y sindicatos entre otros recolectando firmas de rpc de sindicatos, cdp, solicitudes, cesiones de contratos entre otros

- Apoyé en la recolección de firmas de Rpc, renombrando para cargar en drive 162

- Apoyé unificando documentos como rpc inicial y adición para cargar en gestión de contratista para un total de 213

- Apoyé en la recolección de firmas de designaciones de supervisión, escaneo y renombró para cargar en drive para un total de 43

4. Apoyar la revisión de las cuentas recibidas para tramitar y enviar al Departamento Administrativo de Hacienda siguiendo los lineamientos dispuestos para el propósito de radicación con el cumplimiento de sus soportes, informes, actas y demás documentos necesarios.

Apoyé tramitando cuentas de cobro verificó los datos del libro radicador, documentos cargados en el drive, traslado cuentas asignadas a su carpeta con su respectivo oficio remisorio, digitó el formato de oficio remisorio para envío a Hacienda, posterior a ellos unificó los documentos de informe de supervisión, equivalente, seguridad social e informe de gestión para la publicación de este en Sia Observa, Cargo en las carpetas de trámite de cuentas y en la que se designó para que extraigan publicación como Secop II . total, Apoyó en el seguimiento y recepción de los informes de supervisión de contratos de prestación de servicios del 2026 asignado a su cargo en cuentas para tramitar con expedientes físicos cuentas de cobro recibiendo físico, relacionando en el radicador con una x

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

Para este periodo no asistí a capacitaciones

6. Brindar apoyo en el DADII en todas las etapas del Sistema de Información y gestión del Empleo Público -SIGEP

- Apoyé en la recolección de documentos pertenecientes a las hojas de vida como el formato de caracterización, prestadores de servicio 2026

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

Para este periodo no he recibido PQRSD

8. 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 Documental vigente.

al final del contrato los documentos producidos Se entregarán de acuerdo a la tabla de Retención Documental vigente.

9. Las demás actividades que se requieran en el DADII, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual. Parágrafo: El Contratista ejecutará las

actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio.

- Apoyé gestionando del archivo rodante expedientes de proveedores y prestadores de servicios, solicitados por los abogados, de los años 2024 ,2025 y 2026

También certifico que he cumplido con el pago de la seguridad social, según lo establecido en el contrato de prestación de servicios
CLÁUSULA SEXTA, AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y ARL, confirmando que me encuentro al día en el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensión y ARL, de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. Lo anterior conforme a la siguiente información:

Información del pago de seguridad social:

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 4654099185 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 9996837918 Operador: SOI Fecha de Pago: 19/05/2026 Periodo de pago de la seguridad social: ABRIL 2026 IBC: \$ 1.750.905 Forma de pago: mes vencido

Asunto: Informe de Gestión – Cuota 6 /

De acuerdo al Objeto del contrato No. 4137.010.26.1.050-2026: 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 y de acuerdo con a cabalidad las siguientes actividades dentro del plazo contractual establecido las obligaciones específicas contenidas en el complemento al contrato electrónico, ejecuté así:

1. Brindar apoyo en las actividades asignadas al Líder del Grupo Administrativo del durante todas las etapas de las actividades referentes a la Adquisición de Bienes, Obras y/o Servicios.

- En este periodo el supervisor no solicito reportes de información que sean requeridos por inventario de Bienes y Servicios.

2. Brindar apoyo en la custodia y organización del archivo generado en el grupo de contratación del DADII. - Apoyó en la organización y custodia de documentos aplicando la ley 594 del 2000 ley general del archivo a los expedientes de prestadores de servicios del 2026 del periodo de enero a junio

- Apoyé en la organización y custodia de documentos aplicando la ley 594 del 2000 ley general del archivo a los expedientes de prestadores de servicios del 2026 del periodo de enero a junio

- Apoyé revisando el orden con su respectivo chelis documentos tales como; hojas de vida, análisis del sector, Cdp,Rpc, estudios previos, certificado de idoneidad, verificación de requisitos, complemento al contrato, designación de equipo estructurador, decreto de delegación, Matriz de riesgo, certificado de insuficiencia, certificado tributario, anticorrupción. Documentos personales, privados, fichas técnicas, arl designaciones, rpc de prestadores de servicios 25 expedientes

- Apoyé archivando certificados tributarios, cuentas de cobro 2026 en sus respectivos expedientes para un total de 83

Apoyé archivando revaluaciones de proveedores 2025 en sus respectivos expedientes para un total de 10

3. Brindar apoyo en la digitalización e impresión de la documentación relacionada con la gestión contractual del DADII.

- Apoyé escaneando documentos de proveedores, aprobación de garantías, constancia, designación de equipo estructurador, requerimientos, respuesta solicitud de liberación entre otros

- Apoyé en la recolección de firmas de Rpc, renombrando para cagar en drive 3, cdp 6

- Apoyé en la recolección de firmas de designaciones de supervisión, escaneo y renombró para cargar en drive para un total de 19

4. Apoyar la revisión de las cuentas recibidas para tramitar y enviar al Departamento Administrativo de Hacienda siguiendo los lineamientos dispuestos para el propósito de radicación con el cumplimiento de sus soportes, informes, actas y demás documentos necesarios.

Apoyé tramitando cuentas de cobro verificó los datos del libro radicador, documentos cargados en el drive, traslado cuentas asignadas a su carpeta con su respectivo oficio remisorio, digitó el formato de oficio remisorio para envío a Hacienda, posterior a ellos unificó los documentos de informe de supervisión, equivalente, seguridad social e informe de gestión para la publicación de este en Sia Observa, Cargo en las carpetas de trámite de cuentas y en la que se designó para que extraigan publicación como Secop II . total, Apoyó en el seguimiento y recepción de los informes de supervisión de contratos de prestación de servicios del 2026 asignado a su cargo en cuentas para tramitar con expedientes físicos cuentas de cobro recibiendo físico, relacionando en el radicador con una x

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

Para este periodo no asistí a capacitaciones

6. Brindar apoyo en el DADII en todas las etapas del Sistema de Información y gestión del Empleo Público -SIGEP

- Apoyé en la recolección de documentos pertenecientes a las hojas de vida como el formato de caracterización, prestadores de servicio 2026

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

Para este periodo no he recibido PQRSD8. 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 Documental vigente.

al final del contrato los documentos producidos Se entregarán de acuerdo a la tabla de Retención Documental vigente.

9. Las demás actividades que se requieran en el DADII, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual. Parágrafo: El Contratista ejecutará las actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio.

Apoyé gestionando del archivo rodante expedientes de proveedores y prestadores

de servicios, solicitados por los abogados, de los años 2024,2025 y 2026

Apoyé con el reporte de exel de proveedores pendientes de los años 2024-2025 para su foliación y control de ingresos

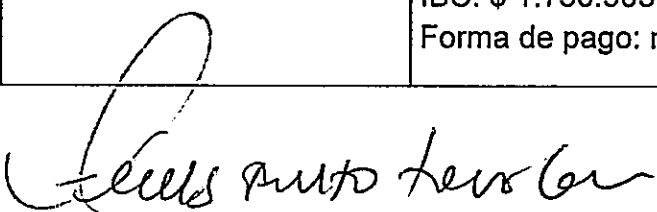
Expedientes para auditoria sigep ii contratos

4137.010.26.1.229,4137.010.26.1.234, 4137.010.26.1.262, 4137.010.26.1.307, 4137.010.26.1.440 del 2025- 4137.010.26.1.136, 4137.010.26.1.015, 4137.010.26.1.197, 4137.010.26.1.064 del 2026

También certifico que he cumplido con el pago de la seguridad social, según lo establecido en el contrato de prestación de servicios CLÁUSULA SEXTA, AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y ARL, confirmando que me encuentro al día en el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensión y ARL, de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. Lo anterior conforme a la siguiente información:

Información del pago de seguridad social:

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 4657613343 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 9997178145 Operador: SOI Fecha de Pago: 19/06/2026 Periodo de pago de la seguridad social: MAYO 2026 IBC: \$ 1.750.905 Forma de pago: mes vencido


LUIS ALBERTO TORRES GUEVARA
CC No: 94552095 de Cali

