

 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 06 ☐	INFORME FINAL ☒
2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN	
Contrato No. 4137.010.26.1.077 de 2026 ✓	
Nombre completo del contratista: SILVIO ANDRES IZQUIERDO ARCE ✓	
Documento de identificación: 1.130.609.402 ✓	
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/JUNIO/2026 ✓
Modificación(es) al contrato: Otro Si de Adición y Prorroga No. 1 al contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión con fecha de suscripción del 22 de Abril de 2026. ✓	
Suspensión: N/A	
Reanudación: N/A	
Cesión: N/A	
Terminación anticipada:	
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: 1082150914 ✓ No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8822876564 ✓ Operador: SIMPLE Fecha de Pago: 16/6/2026 ✓ Periodo de pago de la seguridad social: Mayo del 2026 ✓

Observaciones al informe financiero y contable: El contratista realizo el pago de manera extemporánea a lo que se compromete a pagarlo dentro de los días hábiles.

“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),

 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

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 a la Cláusula Primera según las actividades del complemento del contrato de Prestación de Servicios No 4137.010.26.1.077 de 2026 el contratista realizó las siguientes actividades.

1. Brindar apoyo en las actividades asignadas al Líder del Grupo Administrativo del DADII en el Centro de Documentación y Correspondencia del DADII clasificando y entregando de forma ágil la correspondencia interna y externa que se genere.

- Brindó apoyo a las actividades de mensajería interna y externa de la entidad, mediante la distribución de la correspondencia dirigida a las diferentes dependencias ubicadas en el edificio CAM, entre ellas las Secretarías de Gobierno, Planeación y Jurídica, así como la Personería Municipal.

Asimismo, realizó la entrega de documentación de las comunicaciones institucionales en diferentes sedes de la Administración Distrital, entre ellas el edificio San Marino (piso 7), el edificio Bulevar del Río, la Secretaría de Educación y la Secretaría de Cultura. De igual manera, entregó también los oficios relacionados con los procesos del Plan Anual de Caja (PAC) en el edificio de Tesorería.

Correspondencia interna: 230

Correspondencia externa: 90

2. Apoyar en la organización y custodia de la documentación que se genere en cumplimiento del objeto contractual.

- Clasificó y ordenó diariamente, según su prioridad de entrega, la correspondencia recibida en el centro de correspondencia.

 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

3. Apoyar en la elaboración de los informes del archivo de gestión que sean requeridos por el supervisor.

- A través de la planilla, registró las entregas diarias de la correspondencia interna y externa.

6. Apoyar en la toma de inventarios de los bienes muebles e inmuebles a cargo del DADII cumpliendo con las normas establecidas.

- Tomó registros fotográficos y recopiló información de los computadores que requieren darse de baja, tomando nota de los números de series, los dispositivos periféricos que lo componen y el estado físico en el que se encuentran.

En total equipos de cómputo 25

- Tomó registros fotográficos y recopiló información del estado en físico entregando la información con el número de serial, al rol encargado para que de baja los inmuebles que lo requieren.

Total 16 sillas

7. 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.

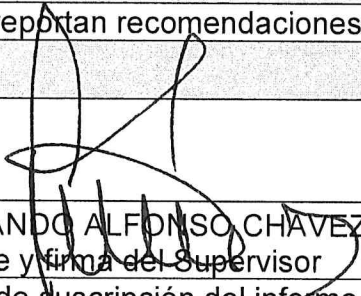
- Mediante Drive cargó las planillas de la correspondencia entregada en el transcurso de la ejecución del contrato, así como los informes mensuales.

8. 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 en el traslado de 10 cajas de resma carta, 5 de cajas resma oficio, los insumos de cafetería y papelería, desde almacén de la Alcaldía a la bodega de los insumos del DADII.

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 4137.010.26.1.077 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. <u>El contratista no tiene usuario asignado del sistema de gestión documental ORFEO y MIRAVE.</u>
Observaciones al informe técnico: N/A
6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA
No se reportan recomendaciones durante este periodo.
7. FIRMAS RESPONSABLES
 FERNANDO ALFONSO CHAVEZ DURAN Nombre y firma del Supervisor
Fecha de suscripción del informe de supervisión: Distrito Especial Santiago de Cali, Junio 30 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	1.047
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	IZQUIERDO ARCE SILVIO ANDRES	10. NIT/C.C.	1.130.609.402	6
11. Dirección	AVENIDA 3N # 54 N 67	12. Ciudad	CALI	
13. Correo Electrónico	silvioizquierdoarce@gmail.com	14. Teléfono	3017401726	

C. INFORMACIÓN DE LA OPERACIÓN

15. Concepto de la Operación	Prestacion de Servicios de Apoyo a la Gestión CUOTA: (06)			
16. Valor de la Operación	\$ 2.792.000	DOS MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE		

D. INFORMACIÓN CONTRACTUAL

17. Número Contrato	4137.010.26.1.077-2026	18. CDP	3700028031
		19. RPC	RPC INICIO 4500396082 RPC ADIC 4500417479
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	\$ 16.752.000	DIECISÉIS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE	

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	SILVIO ANDRES IZQUIERDO ARCE			Dirección	CR 42B 13A 40 GUABAL
Documento	CC1130609402			Teléfono	3017401726
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE			Forma Presentación	ÚNICO
Tipo Persona	NATURAL			Departamento	VALLE DEL CAUCA
Ciudad	CALI			Identificación	
Representante Legal				ARP	POSITIVA DE SEGUROS
Total Afiliados	1				

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades										Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales				Total										
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	P	TAE	TDE	TIP	TAP	VSP	COR	VST	SUN	IGE	LMA	VAC	AP	IRP	Dias AFP	Dias EPS	Dias ARP	Dias CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total
CC 1130609402	SILVIO ANDRES IZQUIERDO ARCE	59	00																0	30	30	0	(230201) PROTECCION	\$ 1.750.905	\$ 280.200	(EPS002) SALUD TOTAL EPS	\$ 1.750.905	\$ 218.900	0,522	\$ 1.750.905	\$ 9.200	(NIN-CC) NINGUNA CCF		\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 508.300

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	\$ 0	\$ 280.200	\$ 218.900	\$ 9.200	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 508.300	\$ 5.300	\$ 513.600

Santiago de Cali Distrito Especial, 30 de Junio de 2026 ✓

FERNANDO ALFONSO CHAVEZ DURAN ✓

Profesional Especializado

Supervisor

Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional

REFERENCIA: INFORME DE GESTION Mes de Junio Cuota No. 6 ✓

Dando cumplimiento a los requerimientos establecidos según Contrato de Prestación de Servicios No. 4137.010.26.1.077 de 2026 me permito presentar informe de las actividades desarrolladas por mí, durante este período.

RESULTADOS SOBRE LA EJECUCION DEL CONTRATO

1. Brindar apoyo en las actividades asignadas al Líder del Grupo Administrativo del DADII en el Centro de Documentación y Correspondencia del DADII clasificando y entregando de forma ágil la correspondencia interna y externa que se genere.

- Brindó apoyo a las actividades de mensajería interna y externa de la entidad, mediante la distribución de la correspondencia dirigida a las diferentes dependencias ubicadas en el edificio CAM, entre ellas las Secretarías de Gobierno, Planeación y Jurídica, así como la Personería Municipal.

Asimismo, realicé la entrega de documentación de las comunicaciones institucionales en diferentes sedes de la Administración Distrital, entre ellas el edificio San Marino (piso 7), el edificio Bulevar del Río, la Secretaría de Educación y la Secretaría de Cultura. De igual manera, entregué también los oficios relacionados con los procesos del Plan Anual de Caja (PAC) en el edificio de Tesorería.

Correspondencia interna: 230

Correspondencia externa:90

2. Apoyar en la organización y custodia de la documentación que se genere en cumplimiento del objeto contractual.

- Clasifiqué y ordené diariamente, según su prioridad de entrega, la correspondencia recibida en el centro de correspondencia.

3. Apoyar en la elaboración de los informes del archivo de gestión que sean requeridos por el supervisor.

- A través de la planilla, registré las entregas diarias de la correspondencia interna y externa.

4. Apoyar con la digitalización de impresión de los documentos que sean requeridos en el proceso de contratación.

- No fue necesario realizar apoyo en este aspecto, ya que durante el presente mes no se llevaron a cabo procesos de contratación que requirieran apoyo.

5. Apoyar en la recolección de las firmas de los documentos proyectados en el proceso de contratación.

- No fue necesario brindar apoyo en esta actividad.

6. Apoyar en la toma de inventarios de los bienes muebles e inmuebles a cargo del DADII cumpliendo con las normas establecidas.

- Tomé registros fotográficos y recopilé información de los computadores que requieren darse de baja, tomando nota de los números de series, los dispositivos periféricos que lo componen y el estado físico en el que se encuentran.
En total equipos de cómputo 25
- Tomé registros fotográficos y recopilé información del estado en físico entregando la información con el número de serial, al rol encargado para que de baja los inmuebles que lo requieren.
Total 16 sillas

7. 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.

- Mediante Drive cargue las planillas de la correspondencia entregada en el transcurso de la ejecución del contrato, así como los informes mensuales.

8. 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 en el traslado de 10 cajas de resma carta, 5 de cajas resma oficio, los insumos de cafetería y papelería, desde almacén de la Alcaldía a la bodega de los insumos del DADII.

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. Durante el presente mes, llevé a cabo las actividades de correspondencia según se requirió, manteniéndome atento a las indicaciones de mi jefe.

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago

Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 1082150914 ✓
	No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8822876564 ✓
	Operador: Simple
	Fecha de Pago: 16/6/2026 ✓
	Periodo de pago de la seguridad social: Mayo del 2026 ✓
	IBC: \$ \$1,750.905
	Forma de pago: Mes Vencido ☒
	Mes Anticipado ☐
	Extemporáneo ☐

Atentamente,

Silvio A. Izquierdo

SILVIO ANDRES IZQUIERDO ARCE
C.C. No. 1.130.609.402 CALI-VALLE
Tel: 3017401726

[Handwritten mark]

Santiago de Cali Distrito Especial, 30 de Junio de 2026 ✓

FERNANDO ALFONSO CHAVEZ DURAN

Profesional Especializado

Supervisor

Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional

REFERENCIA: INFORME DE GESTION Mes de enero Cuota No. 1 ✓

Dando cumplimiento a los requerimientos establecidos según Contrato de Prestación de Servicios No. 4137.010.26.1.077 de 2026 ✓ me permito presentar informe de las actividades desarrolladas por mí, durante este periodo.

RESULTADOS SOBRE LA EJECUCION DEL CONTRATO

1. Brindar apoyo en las actividades asignadas al Lider del Grupo Administrativo del DADII en el Centro de Documentación y Correspondencia del DADII clasificando y entregando de forma ágil la correspondencia interna y externa que se genere.

- Apoyé llevando oficios a la subdirección de tesorería (6)

2. Apoyar en la organización y custodia de la documentación que se genere en cumplimiento del objeto contractual.

- Apoyé en la organización de carpetas de contratación (185)
- Apoyé en la recolección de firmas para los contratos (185)

3. Apoyar en la elaboración de los informes del archivo de gestión que sean requeridos por el supervisor.

- Apoyé en la organización de carpetas para su respectivo archivo (185)

4. Apoyar con la digitalización de impresión de los documentos que sean requeridos en el proceso de contratación.

- Apoyé imprimiendo documentos para la elaboración de las carpetas.
- Apoyé escaneando contratos firmados.

5. Apoyar en la recolección de las firmas de los documentos proyectados en el proceso de contratación.

- Apoyé en la recolección de firmas de los contratos (185)

6. Apoyar en la toma de inventarios de los bienes muebles e inmuebles a cargo del DADII cumpliendo con las normas establecidas.

- Para el presente informe no se requirió

7. 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.

- Para el presente informe no se requirió

8. 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 en todas las actividades que me asigno el supervisor.

CUENTA 2

1. Brindar apoyo en las actividades asignadas al Líder del Grupo Administrativo del DADII en el Centro de Documentación y Correspondencia del DADII clasificando y entregando de forma ágil la correspondencia interna y externa que se genere.

- Apoyé de manera interna y externa en las diferentes secretarías como gobierno, planeación, jurídica, personería y demás que se encuentran dentro del edificio CAM entregando la documentación recepcionada en el centro de correspondencia del DADII, también entregué en el edificio san marino en el piso 7, en el edificio bulevar del río y en la secretaría de Educación, en secretaría de Cultura, adicional en Tesorería entregué los diferentes oficios de contratación que pertenecen al Paa.

2. Apoyar en la organización y custodia de la documentación que se genere en cumplimiento del objeto contractual.

- Apoyé en la organización y recolección de firmas de 25 carpetas de contratación pertenecientes a I periodo de enero a mayo 30 del 2026

3. Apoyar en la elaboración de los informes del archivo de gestión que sean requeridos por el supervisor.

- Para este periodo no se requirió entregar informes.

4. Apoyar con la digitalización de impresión de los documentos que sean requeridos en el proceso de contratación.

- Estuve atento apoyando en el escaneo de los documentos generados por contratación y que fueron entregados ya firmados por despacho para publicación en secop.

5. Apoyar en la recolección de las firmas de los documentos proyectados en el proceso de contratación.

- Apoyé en la recolección de firmas de los contratos mencionados en el numeral 2.

6. Apoyar en la toma de inventarios de los bienes muebles e inmuebles a cargo del DADII cumpliendo con las normas establecidas.

- Para el presente informe no se requirió, pero se presto apoyo en la organización y traslado de los escritorios en el área jurídica del departamento.

7. 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.

- Para el presente informe no se requirió entregar toda vez que aún sigue en ejecución el contrato, pero mediante drive se van cargando las evidencias correspondientes.

8. 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.

- Estuve siempre atento apoyando en las diferentes actividades solicitadas por el jefe, dentro y fuera de las instalaciones.

CUENTA 3 /

1. Brindar apoyo en las actividades asignadas al Líder del Grupo Administrativo del DADII en el Centro de Documentación y Correspondencia del DADII clasificando y entregando de forma ágil la correspondencia interna y externa que se genere.

- Apoyé tanto interna como externamente con distintas dependencias ubicadas en el edificio CAM, como las secretarías de Gobierno, Planeación, Jurídica, Personería, entre otras. También distribuí la documentación recibida en el centro de correspondencia del DADII. Asimismo, realicé la entrega de documentos en otros puntos como el edificio San Marino (piso 7), el edificio Bulevar del Río, la Secretaría de Educación y la Secretaría de Cultura. De igual manera, en Tesorería hice entrega de diversos oficios relacionados con procesos de contratación correspondientes al PAC.
Correspondencia interna: 290

Correspondencia externa: 140

2. Apoyar en la organización y custodia de la documentación que se genere en cumplimiento del objeto contractual.
 - Organicé diariamente en orden de entrega la correspondencia recepcionada en el centro de correspondencia.
3. Apoyar en la elaboración de los informes del archivo de gestión que sean requeridos por el supervisor.
 - Mediante planilla presento reporte diario de las entregas realizadas mediante mensajería interna y externa.
4. Apoyar con la digitalización de impresión de los documentos que sean requeridos en el proceso de contratación.
 - No fue necesario realizar apoyo en este aspecto, ya que durante el presente mes no se llevaron a cabo procesos de contratación que requirieran apoyo.
5. Apoyar en la recolección de las firmas de los documentos proyectados en el proceso de contratación.
 - No fue necesario realizar apoyo en este aspecto, ya que durante el presente mes no se llevaron a cabo procesos de contratación que requirieran apoyo.
6. Apoyar en la toma de inventarios de los bienes muebles e inmuebles a cargo del DADII cumpliendo con las normas establecidas.
 - Para el presente informe no se requirió.
7. 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.
 - Para el presente informe no se requirió entregar toda vez que aún sigue en ejecución el contrato, pero mediante drive se van cargando las evidencias correspondientes.
8. 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.
 - Apoye en el traslado de 8 cajas de resma de papel, del sótano a piso 14 para su reparto en los diferentes grupos de trabajo

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 1079546519 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8822876564 Operador: Simple Fecha de Pago: 16 de Marzo del 2026 Periodo de pago de la seguridad social: febrero 2026 IBC: \$ \$1,750.905 Forma de pago: Mes Vencido ☒ Mes Anticipado ☐ Extemporáneo ☐

CUENTA 4

RESULTADOS SOBRE LA EJECUCION DEL CONTRATO

1. Brindar apoyo en las actividades asignadas al Líder del Grupo Administrativo del DADII en el Centro de Documentación y Correspondencia del DADII clasificando y entregando de forma ágil la correspondencia interna y externa que se genere.

Brindé apoyo tanto interno como externo a diversas dependencias ubicadas en el edificio CAM, entre ellas las secretarías de Gobierno, Planeación, Jurídica y la Personería. Además, me encargué de la organización de las direcciones de la documentación recibida en el centro de correspondencia del DADII para su entrega

Asimismo, gestioné la entrega de documentos en diferentes sedes, como el edificio San Marino (piso 7), el edificio Bulevar del Río, la Secretaría de Educación y la Secretaría de Cultura. Finalmente, en Tesorería realicé la entrega de varios oficios relacionados con procesos de contratación correspondientes al PAC y documentos en la Torres de Cali- Consejo

Correspondencia interna: 270

Correspondencia externa: 160

2. Apoyar en la organización y custodia de la documentación que se genere en cumplimiento del objeto contractual.

- Clasifiqué y ordené diariamente, según su prioridad de entrega, la correspondencia recibida en el centro de correspondencia

3. Apoyar en la elaboración de los informes del archivo de gestión que sean requeridos por el supervisor.

- A través de una planilla, elaboro el informe diario de las entregas efectuadas por medio de mensajería interna y externa..

4. Apoyar con la digitalización de impresión de los documentos que sean requeridos en el proceso de contratación.

- No fue necesario realizar apoyo en este aspecto, ya que durante el presente mes no se llevaron a cabo procesos de contratación que requirieran apoyo.

5. Apoyar en la recolección de las firmas de los documentos proyectados en el proceso de contratación.

- No fue necesario brindar apoyo en esta actividad.

6. Apoyar en la toma de inventarios de los bienes muebles e inmuebles a cargo del DADII cumpliendo con las normas establecidas.

- Para el presente informe no se requirió.

7. 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.

- Para el presente informe no se requirió entregar toda vez que aún sigue en ejecución el contrato, pero mediante drive se van cargando las evidencias correspondientes.

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. Durante el presente mes, llevé a cabo las actividades de correspondencia según se requirió, manteniéndome atento a las indicaciones de mi jefe.

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 1080518423 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8822876564 Operador: Simple Fecha de Pago: 08/4/2026 Periodo de pago de la seguridad social: Marzo 2026 IBC: \$ \$1,750.905 Forma de pago: Mes Vencido ☒ Mes Anticipado ☐ Extemporáneo ☐

CUENTA 5

RESULTADOS SOBRE LA EJECUCION DEL CONTRATO

1. Brindar apoyo en las actividades asignadas al Líder del Grupo Administrativo del DADII en el Centro de Documentación y Correspondencia del DADII clasificando y entregando de forma ágil la correspondencia interna y externa que se genere.

- Brindé apoyo interno y externo a diferentes dependencias ubicadas en el edificio CAM, entre ellas las secretarías de Gobierno, Planeación, Jurídica y la Personería. Asimismo, relacione la documentación recibida en las planillas para llevar el control de la correspondencia del DADII.
- De igual manera, entregue documentos en distintas sedes administrativas, como el edificio San Marino (piso 7), el edificio Bulevar del Río, la Secretaría de Educación y la Secretaría de Cultura. Finalmente, en el edificio de Tesorería, realicé la entrega de los oficios relacionados con procesos del PAC.

Correspondencia interna: 265

Correspondencia externa:105

2. Apoyar en la organización y custodia de la documentación que se genere en cumplimiento del objeto contractual.

- Clasifiqué y ordené diariamente, según su prioridad de entrega, la correspondencia recibida en el centro de correspondencia.

3. Apoyar en la elaboración de los informes del archivo de gestión que sean requeridos por el supervisor.

- A través de una planilla, elaboro el informe diario de las entregas efectuadas por medio de mensajería interna y externa.

4. Apoyar con la digitalización de impresión de los documentos que sean requeridos en el proceso de contratación.

- No fue necesario realizar apoyo en este aspecto, ya que durante el presente mes no se llevaron a cabo procesos de contratación que requirieran apoyo.

5. Apoyar en la recolección de las firmas de los documentos proyectados en el proceso de contratación.

- No fue necesario brindar apoyo en esta actividad.

6. Apoyar en la toma de inventarios de los bienes muebles e inmuebles a cargo del DADII cumpliendo con las normas establecidas.

- Para el presente informe no se requirió.

7. 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.

- Apoyé en el traslado de los insumos del Dadii del sótano 2 al piso 14

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. Durante el presente mes, llevé a cabo las actividades de correspondencia según se requirió, manteniéndome atento a las indicaciones de mi jefe.

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 1081086542 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8822876564 Operador: Simple Fecha de Pago: 19/5/2026 Periodo de pago de la seguridad social: Abril del 2026 IBC: \$ \$1,750.905 Forma de pago: Mes Vencido ☒ Mes Anticipado ☐ Extemporáneo ☐

CUENTA 6

RESULTADOS SOBRE LA EJECUCION DEL CONTRATO

1. Brindar apoyo en las actividades asignadas al Líder del Grupo Administrativo del DADII en el Centro de Documentación y Correspondencia del DADII clasificando y entregando de forma ágil la correspondencia interna y externa que se genere.

- Brindó apoyo a las actividades de mensajería interna y externa de la entidad, mediante la distribución de la correspondencia dirigida a las diferentes dependencias ubicadas en el edificio CAM, entre ellas las Secretarías de Gobierno, Planeación y Jurídica, así como la Personería Municipal.

Asimismo, realicé la entrega de documentación de las comunicaciones institucionales en diferentes sedes de la Administración Distrital, entre ellas el edificio San Marino (piso 7), el edificio Bulevar del Río, la Secretaría de Educación y la Secretaría de Cultura. De igual manera, entregué también los oficios relacionados con los procesos del Plan Anual de Caja (PAC) en el edificio de Tesorería.

Correspondencia interna: 230

Correspondencia externa: 90

2. Apoyar en la organización y custodia de la documentación que se genere en cumplimiento del objeto contractual.

- Clasifiqué y ordené diariamente, según su prioridad de entrega, la correspondencia recibida en el centro de correspondencia.

3. Apoyar en la elaboración de los informes del archivo de gestión que sean requeridos por el supervisor.

- A través de la planilla, registré las entregas diarias de la correspondencia interna y externa.

4. Apoyar con la digitalización de impresión de los documentos que sean requeridos en el proceso de contratación.

- No fue necesario realizar apoyo en este aspecto, ya que durante el presente mes no se llevaron a cabo procesos de contratación que requirieran apoyo.

5. Apoyar en la recolección de las firmas de los documentos proyectados en el proceso de contratación.

- No fue necesario brindar apoyo en esta actividad.

6. Apoyar en la toma de inventarios de los bienes muebles e inmuebles a cargo del DADII cumpliendo con las normas establecidas.

- Tomé registros fotográficos y recopilé información de los computadores que requieren darse de baja, tomando nota de los números de series, los dispositivos periféricos que lo componen y el estado físico en el que se encuentran.

En total equipos de cómputo 25

- Tomé registros fotográficos y recopilé información del estado en físico entregando la información con el número de serial, al rol encargado para que de baja los inmuebles que lo requieren.

Total 16 sillas

7. 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.

- Mediante Drive cargue las planillas de la correspondencia entregada en el transcurso de la ejecución del contrato, así como los informes mensuales.

8. 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 en el traslado de 10 cajas de resma carta, 5 de cajas resma oficio, los insumos de cafetería y papelería, desde almacén de la Alcaldía a la bodega de los insumos del DADII.

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. Durante el presente mes, llevé a cabo las actividades de correspondencia según se requirió, manteniéndome atento a las indicaciones de mi jefe.

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 1082150914 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8822876564 Operador: Simple Fecha de Pago: 16/6/2026 Periodo de pago de la seguridad social: Mayo del 2026 IBC: \$ \$1,750.905 Forma de pago: Mes Vencido ☒ Mes Anticipado ☐ Extemporáneo ☐

Atentamente,

Silvio ANDRES IZQUIERDO

SILVIO ANDRES IZQUIERDO ARCE
C.C. No. 1.130.609.402 CALI-VALLE
Tel: 3017401726

