
 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA01.04.03.P002.F00 4	
	INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN PERSONA NATURAL	VERSIÓN	002

1. TIPO DE INFORME	
INFORME PARCIAL <input checked="" type="checkbox"/>	INFORME FINAL <input type="checkbox"/>
Cuota 3	
2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN	
Contrato No. 4137.010.26.1.091 de 2025	
Nombre completo del contratista: JHON JAIRO CUMBA HERRERA	
Documento de identificación: 16790014	
Nombre del supervisor: OSCAR ALEJANDRO RINCON TIBAVIZCO	
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 la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, en el marco del proyecto denominado "Aplicación De la Ley General de Archivo al patrimonio documental en la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali BP-26005865".	
3. INFORME JURÍDICO	
Fecha de Inicio 22/Ene/2025	Fecha terminación 30/Jun/2025
Modificación(es) al contrato: N/A	
Suspensión: N/A	
Reanudación: N/A	
Cesión: N/A	
Terminación anticipada: N/A	
4. INFORME CONTABLE Y FINANCIERO	

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA01.04.03.P002.F00 4	
	INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN PERSONA NATURAL	VERSIÓN	002

Valor inicial del contrato: Es hasta por la suma de DIECIOCHO MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y SIETE MIL PESOS M/CTE (\$18.777.000)

Adición: N/A

Prórroga: N/A

Información para Retención en la fuente:

Para efectos de disminución de la base de retención en la fuente, anexo copia legible de los siguientes documentos:	SI	NO
<ul style="list-style-type: none"> Recibo de consignación en mi cuenta de Apoyo al Fomento de la Construcción AFC del periodo de la cuota. 		X
<ul style="list-style-type: none"> 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
\$ 18.777.000	\$ 3.414.000	\$ 5.121.000	\$ 10.242.000

Información del pago de seguridad social:

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 1070028107 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8822862835 Operador: SIMPLE Fecha de Pago: 03 de marzo de 2025. Periodo de pago de la seguridad social: Febrero de 2025.

Observaciones al informe financiero y contable: Presenta la cuenta con la planilla del mes de febrero 2025.

5. INFORME TÉCNICO

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA01.04.03.P002.F00 4	
	INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN PERSONA NATURAL	VERSIÓN	002

Concepto Supervisor: El contratista en mención con relación al contrato de prestación de servicios N° 4137.010.26.1.091 de 2025 realizó las siguientes actividades.

Actividad

1. Brindar apoyo para Recepcionar y devolver la documentación mediante FUID allegada de los diferentes Organismos del Distrito Especial de Santiago de Cali, para el proceso de indexación y digitalización de expedientes de archivo.


- Apoyó en el control de ingreso y salida de 32 cajas de inventario por medio de Formato Único de Inventario Documental-(FUID), así:
- 11 cajas x300 correspondiente a 132 expedientes de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana código 4173.010.
- 13 cajas x200 correspondientes a 70 expedientes de la Secretaría de Educación código 4143.010.
- 8 Cajas x200 correspondientes a 48 expedientes de la Secretaría de Gobierno código 4112.060

2. Realizar la indexación, digitalización y control de calidad correspondiente entre el documento físico y la imagen de los expedientes de archivo de los Organismos del Distrito Especial de Santiago de Cali.

- Digitalizó 22439 imágenes correspondientes a 132 expedientes de la Secretaria de Desarrollo Territorial y Participacion Ciudadana.
- Digitalizó 23.183 imágenes correspondientes a 70 expedientes de la Secretaría de Educación.
- Digitalizo 9223 imágenes correspondientes a 48 expedientes de la Secretaría de Gobierno.

3. Apoyar al control, seguimiento e inventario de equipos e insumos para el Proceso de Gestión Documental.

- Apoyó en el control, seguimiento e inventario de insumos dentro del área de Gestión Documental, en la distribución de los implementos de papelería y otros insumos necesarios para el funcionamiento de la oficina ubicada en el Piso 1 para el periodo.

 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 GESTIÓN PERSONA NATURAL	MAJA01.04.03.P002.F00 4	
		VERSIÓN	002

4. Apoyar técnica en las actividades, auditorías, visitas de seguimiento o inspección y demás actividades que requiera la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental para el logro de los objetivos institucionales.

- Apoyó en la logística de la reunión Equipo Técnico de Archivo (ETA) realizada en el salón de eventos Jairo Varela.
- Apoyó en la logística de la socialización de ORFEO realizada en el salón de eventos Jairo Varela.
- Apoyó en la logística de la reunión de Escuela Gestion Documental, realizada virtualmente.

5. Apoyar a las jornadas de limpieza de las unidades documentales de archivo para la Conservación de la información de la Alcaldía de Santiago de Cali.


- Apoyó en la limpieza y desinfección del depósito ubicado en el sótano 2 correspondiente a la Subdirección de trámites, Servicios y gestión Documental oficinas de gestión documental Torre CAM piso 1.

6. Presentar los informes al supervisor de las actividades realizadas.

- Brindó apoyo en la gestión de diversas solicitudes de incidentes y requerimientos a través de la mesa de ayuda MARI de acuerdo a la necesidad.

7. Las demás actividades que se requieran en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, de acuerdo con su experiencia y conocimiento en la materia y en desarrollo de su objeto contractual.

- Participó en la segunda reunión del Equipo Técnico de Archivo (ETA), a cargo de la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.
- Participó en la reunión de la socialización de ORFEO, a cargo de la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.
- Participó en la escuela de gestión documental, a cargo de la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA01.04.03.P002.F00 4	
	INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN PERSONA NATURAL	VERSIÓN	002

Recibo a Satisfacción de Servicios: N/A
Constancia de Paz y Salvo: N/A
Observaciones al informe técnico: N/A
6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA
No se reportan recomendaciones para este periodo.
7. FIRMAS RESPONSABLES
 <hr/> Oscar Alejandro Rincón Tibavizeo Nombre y firma del Supervisor
Fecha de suscripción del informe de supervisión: Santiago de Cali Distrito Especial, 21 de marzo de 2025.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA
CONTABILIDAD GENERAL

MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN
(MIPG)

MAHP03.03.01.P011.F001

**DOCUMENTO SOPORTE
NO EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A SUJETOS
OBLIGADOS A EXPEDIR FACTURA DE VENTA O
DOCUMENTO EQUIVALENTE**

VERSIÓN

004

A. DATOS DEL ADQUIRENTE

1. Fecha de la Transacción	21/3/2025	2. Número Consecutivo	DS	4137	459
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	Cumba Herrera Jhon Jairo		10. NIT/C.C.	16.790.014	1
11. Dirección	Calle 17 # 31 - 74		12. Ciudad	CALI	
13. Correo Electrónico	jjairocuhein@gmail.com		14. Teléfono	3128053023	

C. INFORMACIÓN DE LA OPERACIÓN

15. Concepto de la Operación	Prestacion de Servicios de apoyo a la gestión Cuota (3)				
16. Valor de la Operación	\$ 3.414.000	TRES MILLONES CUATROCIENTOS CATORCE MIL PESOS M/CTE			

D. INFORMACIÓN CONTRACTUAL

17. Número Contrato	4137.010.26.1.091-2025	18. CDP	3500229986		
		19. RPC	4500355584		
20. Objeto del Contrato	Prestar los servicios de apoyo a la gestión con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, en el marco del proyecto denominado "Aplicación De la Ley General de Archivo al patrimonio documental en la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali BP-26005865".				
21. Valor del Contrato	\$ 18.777.000	DIECIOCHO MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y SIETE MIL PESOS M/CTE			



PAGOSIMPLE

AUTOLIQUIDACION
CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2025-03-03, 08:32:22 AM

Tipo Planilla:

I: PLANILLA INDEPENDIENTES

Número Planilla: 1070028107

Periodo Cotización:

febrero de 2025

Periodo Servicio:

febrero de 2025

Referencia pago (PIN): 8822862835

PAGADO 03/03/2025

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	JHON JAIRO CUMBA HERRERA		
Documento	CC16790014	Dirección	CL 17 31 - 74 PISO 2 SANTA ELENA
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	Teléfono	3128053023
Tipo Persona	NATURAL	Forma Presentación	ÚNICO
Ciudad	CALI	Departamento	VALLE DEL CAUCA
Representante Legal		Identificación	
Total Afiliados	1	ARP	POSITIVA DE SEGUROS

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades												Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales			Total									
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	RET P	TDE	TAE	TOP	TAP	VSP	COR	YET	SEN	UMS	VAC	AVP	VCT	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 16790014	JHON JAIRO CUMBA HERRERA	59	00																	0	30	30	0	(230301) PORVENIR	\$ 1.423.500	\$ 227.800	(EPS010) EPS SURA	\$ 1.423.500	\$ 178.000	0,522	\$ 1.423.500	\$ 7.500	(NIN-CC) NINGUNA CCF	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 413.300

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 Mín Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
\$ 1.423.500	\$ 1.423.500	\$ 1.423.500	\$ 0	\$ 227.800	\$ 178.000	\$ 7.500	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 413.300	\$ 0	\$ 413.300

Santiago de Cali, marzo 21 de 2025.

Supervisor: Oscar Alejandro Rincón Tibavizco
Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental
Asunto: Informe de Gestión Cuota 03

Dando cumplimiento a los requerimientos establecidos según el Contrato de Prestación de Servicios No. 4137.010.26.1.091 de 2025, me permito presentar el informe de actividades desarrolladas en el periodo.

1. Brindar apoyo para Recepcionar y devolver la documentación mediante FUID allegada de los diferentes Organismos del Distrito Especial de Santiago de Cali, para el proceso de indexación y digitalización de expedientes de archivo.

- Apoyé en el control de ingreso y salida de 32 cajas de inventario por medio de Formato Único de Inventario Documental-(FUID), así:
- 11 cajas x300 correspondiente a 132 expedientes de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana código 4173.010.
- 13 cajas x200 correspondientes a 70 expedientes de la Secretaría de Educación código 4143.010.
- 8 Cajas x200 correspondientes a 48 expedientes de la Secretaría de Gobierno código 4112.060

2. Realizar la indexación, digitalización y control de calidad correspondiente entre el documento físico y la imagen de los expedientes de archivo de los Organismos del Distrito Especial de Santiago de Cali.

- Digitalicé 22439 imágenes correspondientes a 132 expedientes de la Secretaria de Desarrollo Territorial y Participacion Ciudadana.
- Digitalicé 23.183 imágenes correspondientes a 70 expedientes de la Secretaría de Educación.
- Digitalicé 9223 imágenes correspondientes a 48 expedientes de la Secretaría de Gobierno.

3. Apoyar al control, seguimiento e inventario de equipos e insumos para el Proceso de Gestión Documental.

- Apoyé en el control, seguimiento e inventario de insumos dentro del área de Gestión Documental, en la distribución de los implementos de papelería y otros insumos necesarios para el funcionamiento de la oficina ubicada en el Piso 1 para el periodo.

4. Apoyar técnica en las actividades, auditorías, visitas de seguimiento o inspección y demás actividades que requiera la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental para el logro de los objetivos institucionales.

- Apoyé en la logística de la reunión Equipo Técnico de Archivo (ETA) realizada en el salón de eventos Jairo Varela.
- Apoyé en la logística de la socialización de ORFEO realizada en el salón de eventos Jairo Varela.
- Apoyé en la logística de la reunión de Escuela Gestion Documental, realizada virtualmente.

5. Apoyar a las jornadas de limpieza de las unidades documentales de archivo para la Conservación de la información de la Alcaldía de Santiago de Cali.

- Apoyé en la limpieza y desinfección del depósito ubicado en el sótano 2 correspondiente a la Subdirección de trámites, Servicios y gestión Documental oficinas de gestión documental Torre CAM piso 1.

6. Presentar los informes al supervisor de las actividades realizadas.

- Brindé apoyo en la gestión de diversas solicitudes de incidentes y requerimientos a través de la mesa de ayuda MARI de acuerdo a la necesidad.

7. Las demás actividades que se requieran en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, de acuerdo con su experiencia y conocimiento en la materia y en desarrollo de su objeto contractual.

- Participé en la segunda reunión del Equipo Técnico de Archivo (ETA), que estuvo a cargo de la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.
- Participé en la reunión de la socialización de ORFEO, que estuvo a cargo de la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.
- Participé en la escuela de gestión documental, a cargo de la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.



Jhon Jairo Cumba Herrera
C.C.No.16.790.014 de Cali.
Contratista