

 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 ☒	INFORME FINAL ☐
Cuota Número <u>04</u> ✓	
2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN	
Contrato No. 4137.010.26.1.065 de 2025 ✓	
Nombre completo del contratista: LINDA CORAYMA MUÑOZ BRAVO ✓	
Documento de identificación: 1.143.864.525 de Cali ✓	
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 16 DE ENERO DEL 2025 ✓	Fecha terminación 30 DE JUNIO DEL 2025 ✓
Modificación(es) al contrato: N/A	
Suspensión: N/A	
Reanudación: N/A	
Cesión: N/A	
Terminación anticipada: N/A	

 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

4. INFORME CONTABLE Y FINANCIERO				
Valor inicial del contrato: Es hasta por la suma de CATORCE MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE (\$14.767.500)				
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
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	
\$14.767.500 <	\$2.685.000 ✓	\$6.712.500 ✓	\$5.370.000 ✓	
Información del pago de seguridad social:				
Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago			
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 1070859540 ✓ No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8810324651 ✓ Operador: SIMPLE ✓ Fecha de Pago: 02/04/2025 ✓ Periodo de pago de la seguridad social: MARZO/2025 ✓			
Observaciones al informe financiero y contable: N/A				

 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

5. INFORME TÉCNICO
Concepto Supervisor: De acuerdo a la cláusula primera según las actividades del complemento del contrato No. 4137.010.26.1.065 de 2025, la contratista realizó las siguientes actividades: 1. Brindar apoyo en el procedimiento de radicación de comunicaciones oficiales (PQRSD) recibidas en la Oficina de Atención al Ciudadano dirigidas al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, aplicando los lineamientos sobre la materia y la normatividad vigente. • Recibió las comunicaciones oficiales mediante Orfeo y las distribuyo al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional (1.964) • Recibió las comunicaciones oficiales internas y mediante planillas las distribuyo al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional (1.964) 2. Brindar apoyo en la atención al público, siguiendo los lineamientos establecidos para el procedimiento de Atención al Ciudadano y PQRS, dentro del horario establecido para el proceso de notificaciones. • Orientó y brindó atención a los usuarios presencialmente. • Cumplió con las actividades asignadas en el horario establecido, 8:00 am a 5:00 pm en el área de centro de correspondencia. 4. Brindar apoyo en la organización, clasificación guarda y custodia de la documentación asignada del proceso de atención al usuario y PQRS. • Recibió y Clasificó 2.060 oficios para despachar a los diferentes procesos del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional. • Despachó 2.060 oficios para los diferentes procesos del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

 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

5. Apoyar para clasificar y archivar los diversos documentos en las carpetas de gestión de los diferentes procesos del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Clasificó las diferentes planillas y oficios de recibido para archivar en el mes de abril.
- Archivó 89 planillas de entrega de documentos oficiales.
- Archivó 72 oficios de recibido.
- Archivó 72 oficios digitales.

6. Brindar apoyo en la digitalización, impresión y conformación de carpetas físicas y digitales de la documentación relacionada con NOTIFICACIONES y PQRS del Departamento Administrativo de Desarrollo e innovación.

- Apoyó en la digitalización de los documentos de archivo del mes de abril.
- Apoyó en la conformación de carpetas físicas de las planillas del mes de abril.

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

Parágrafo: El Contratista ejecutará las actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio.

- Brindó apoyo en el archivo de los Orfeos informados (122).
- Brindó apoyo en realizar el informe en Excel de mes a mes para entrega al supervisor (2).
- Escaneó 72 oficios para su archivo final.
- Realizó planillas para entrega de los oficios con recibido (51).
- Realizó planillas para entrega de las comunicaciones oficiales en el CDC (32).
- Realizó informe de la correspondencia externa del mes de abril.
- Brindó apoyo en la toma de fotocopias de los oficios y las planillas de entrega de documentos (102)
- Digitó en las planillas los oficios a entregar en el mes de abril.
- Digitó en el Cuadro de Excel los oficios entregados a los mensajeros en el mes de abril.

 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

- Envió correspondencia externa mediante el proveedor Alas Colombia Express SAS casilla 4 (31)
- Recibió las guías de la correspondencia externa y las relacionó con los oficios.(14)
- Escaneó las guías y realizó la respectiva entrega (14)

Recibo a Satisfacción de Servicios: N/A

Constancia de Paz y Salvo:

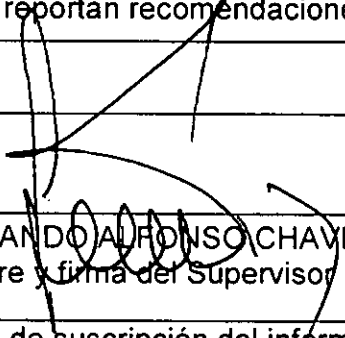
RELACIÓN DE EQUIPO					
ITEM	SERIE CPU	SERIE DE MONITOR	MOUSE	TECLADO	SCANNER
1	BCM943228H MB	CNC5420215	NO TIENE	BDMEP0CVB5 F1EC	I2620

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, 23 de abril de 2025.

 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	23/04/2025 ✓	2. Número Consecutivo	DS	4137	322
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	MUÑOZ BRAVO LINDA CORAYMA ✓		10. NIT/C.C.	1.143.864.525	2
11. Dirección	Carrera 52C Bis No. 9A-78		12. Ciudad	CALI	
13. Correo Electrónico	lindamunoz2626@gmail.com		14. Teléfono	319-5176838	
C. INFORMACIÓN DE LA OPERACIÓN					
15. Concepto de la Operación	Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión CUOTA: (04) ✓				
16. Valor de la Operación	\$ 2.685.000	DOS MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ✓			
D. INFORMACIÓN CONTRACTUAL					
17. Número Contrato	4137.010.26.1.065-2025 ✓	18. GDP	3700025709		
		19. RPC	4500352693		
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	\$ 14.767.500	CATORCE MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ✓			

PAGADO 02/04/2025

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	LINDA CORAYMA MUNOZ BRAVO		
Documento	CC1143864525	Dirección	CARRERA 52 C BIS 9 A 78
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	Teléfono	3195176838
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	TAE	TDE	TDP	TAP	USP	COR	USI	SGR	IGE	UMA	UAP	UAT	UCL	IMP	Días AFP	Días EPS	Días AFP	Días EPS	Días AFP	Días EPS	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total
CC 1143864525	LINDA CORAYMA MUÑOZ BRAVO	57	00																		0	30	30	30	0	(25-14) COLPENSIONES	\$ 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 Min 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 Distrito Especial, 23 de abril de 2025 ✓

FERNANDO ALFONSO CHAVEZ DURAN ✓

Profesional Especializado

Supervisor

Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional ✓

REFERENCIA: INFORME DE GESTION Mes abril Cuota No. 04 ✓

Dando cumplimiento a los requerimientos establecidos según Contrato de Prestación de Servicios No. 4137.010.26.1.065 de 2025, me permito presentar informe de las actividades desarrolladas por mí, durante este período.

RESULTADOS SOBRE LA EJECUCION DEL CONTRATO

1. Brindar apoyo en el procedimiento de radicación de comunicaciones oficiales (PQRSD) recibidas en la Oficina de Atención al Ciudadano dirigidas al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, aplicando los lineamientos sobre la materia y la normatividad vigente.

- Recibí las comunicaciones oficiales mediante Orfeo y las distribuyo al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional (1.964)
- Recibí las comunicaciones oficiales internas y mediante planillas las distribuyo al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional (1.964)

2. Brindar apoyo en la atención al público, siguiendo los lineamientos establecidos para el procedimiento de Atención al Ciudadano y PQRS, dentro del horario establecido para el proceso de notificaciones.

- Orienté y brindé atención a los usuarios presencialmente.
- Cumplí con las actividades asignadas en el horario establecido, 8:00 am a 5:00 pm en el área de centro de correspondencia.

3. Brindar apoyo en la aplicación de encuestas de atención al usuario para la caracterización del usuario.

- Para la fecha de presentación del presente informe no se requirió.

4. Brindar apoyo en la organización, clasificación guarda y custodia de la documentación asignada del proceso de atención al usuario y PQRS.

- Recibí y Clasifiqué 2.060 oficios para despachar a los diferentes procesos del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
- Despaché 2.060 oficios para los diferentes procesos del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

5. Apoyar para clasificar y archivar los diversos documentos en las carpetas de gestión de los diferentes procesos del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Clasifiqué las diferentes planillas y oficios de recibido para archivar en el mes de abril.
- Archivé 89 planillas de entrega de documentos oficiales.
- Archivé 72 oficios de recibido.
- Archivé 72 oficios digitales.

6. Brindar apoyo en la digitalización, impresión y conformación de carpetas físicas y digitales de la documentación relacionada con NOTIFICACIONES Y PQRS para del Departamento Administrativo de Desarrollo e innovación.

- Apoyé en la digitalización de los documentos de archivo del mes de abril.
- Apoyé en la conformación de carpetas físicas de las planillas del mes de abril.

7 Las demás actividades que se requieran en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual. Parágrafo: El Contratista ejecutara las actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio.

- Brindé apoyo en el archivo de los Orfeos informados (122).
- Brindé apoyo en realizar el informe en Excel de mes a mes para entrega al supervisor (2).
- Escaneé 72 oficios para su archivo final.
- Realicé planillas para entrega de los oficios con recibido (51).
- Realicé planillas para entrega de las comunicaciones oficiales en el CDC (32).
- Realicé informe de la correspondencia externa del mes de abril.

- Brindé apoyo en la toma de fotocopias de los oficios y las planillas de entrega de documentos (102)
- Digité en las planillas los oficios a entregar en el mes de abril.
- Digitó en el Cuadro de Excel los oficios entregados a los mensajeros en el mes de abril.
- Envié correspondencia externa mediante el proveedor Alas Colombia Express SAS casilla 4 (31)
- Recibí las guías de la correspondencia externa y la relacioné con los oficios.(14)
- Escaneé las guías y realicé la respectiva entrega (14)

Cordialmente,



LINDA CORAYMA MUÑOZ BRAVO /
C.C No. 1.143.864.525 de Cali (V).
Celular No. 319-5176838