

 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 4 ✓	
2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN	
Contrato No. 4137.010.26.1. 071 de 2025 ✓	
Nombre completo del contratista: NILSON ALBEIRO HERNANDEZ ACOSTA ✓	
Documento de identificación: 16738155 de Cali (valle) ✓	
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/enero/2025 ✓	Fecha terminación 30/junio/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	
Valor inicial del contrato: Es hasta por la suma de CATORCE MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE (\$ 14.767.500) ✓	
Adición: N/A	
Prórroga: 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 GESTION PERSONA NATURAL	VERSIÓN	002

Información para Retención en la fuente:

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

Información:

Valor Total del Contrato	Valor Cuota a cancelar	Valor Acumulado Cancelado	Saldo por Cancelar
\$ 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: 1070808486 ✓ No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8844394780 ✓ Operador: SIMPLE ✓ Fecha de Pago: 4 de abril de 2025 ✓ Periodo de pago de la seguridad social: ABRIL de 2025 ✓

Observaciones al informe financiero y contable: N/A

5. INFORME TÉCNICO

Concepto Supervisor:

Según cláusula primera del contrato No. 4137.010.26.1. 071 de 2025

1- Brindar apoyo en la custodia y organización de las carpetas del archivo histórico y de gestión del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

Prestó apoyo responsablemente en la custodia de los documentos que hacen parte de las carpetas del archivo histórico y de gestión como: contratos de prestación de servicios,

 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

contratos proveedores jurídicos, resoluciones, fondos acumulados, presupuesto, acciones de tutelas, permisos sindicales.

Brindó apoyo revisando y organizando los contratos prestación de servicios persona natural del año 2024 como: (marcación de carpetas, refoliación, fechas extremas) digité el formato control de ingreso de documentos, rótulos de cajas x-300 y se realiza el inventario documental fuid contratos que se encuentran en custodia en el archivo edificio boulevard educación.

Caja No. 15 del 200 al 213

Caja No. 17 del 226 al 238

Caja No. 19 del 251 al 266

Caja No. 20 del 267 al 278

Total: 48 carpetas

2- Brindar apoyo en la digitalización e impresión de la documentación relacionada con el archivo histórico y de gestión del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

Brindó apoyo en la impresión de los documentos relacionados con los contratos prestación de servicios persona natural del año 2024 pertenecientes al despacho DADII.

3- Brindar apoyo en la conformación de expedientes físicos del archivo histórico y de gestión del Departamento Administrativo de Desarrollo e innovación Institucional.

Brindó apoyo en la conformación ingresando documentos a los contratos de prestación de servicios persona natural del año 2024 pertenecientes al despacho DADII, consultando en el secop II, aplicativo gestión de contratistas y drive, como: eps planilla, certificado de no utilización de costos, revaluación de proveedor, certificado redam, cuentas.

4- Brindar apoyo en la elaboración de los informes requeridos por el supervisor.

Elaboró el informe de gestión del mes cuota No. 4

5- Brindar apoyo y llevar el control de los expedientes físicos del archivo histórico y de gestión del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional que sean prestados.

M

 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

Brindó apoyo llevando el control de la carpeta de préstamo de documentos utilizando los formatos correspondientes como: formato índice, testigo documental que reposa en las unidades de conservación, formato control para consulta.

Brindó apoyo recibiendo y trasladando al archivo edificio boulevard educación contratos de prestación de servicios persona natural del año 2024 prestados a contratación piso 14 DADII.
Total: 53 carpetas

6- Atender los requerimientos del aplicativo MIRAVE y/o Orfeo, generando respuestas a las diferentes solicitudes internas y externas que se realicen.

Entregó pantallazo del Orfeo en ceros. El Orfeo es solo informativo.

7- Asistir a las reuniones de seguimiento que sea citado para socializar temas del grupo administrativo.

Recibió información por directriz del grupo administrativo el cual se da información para los seguimientos de auditoria control interno al archivo sótano DADII edificio boulevard educación.

8- 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.

Prestó apoyo en trabajo colectivo búsqueda de resolución No. 2282 del año 2017 en resoluciones del despacho y subdirección administrativa del recurso humano, acto administrativo por la cual se ordena un gasto.

 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

Atendió invitación reunión virtual Google Meet escuela de gestión documental temática: actas de reunión, listados de asistencia, índice documental y control de ingreso a expedientes el día viernes 14 de marzo del año 2025 hora de 9:00 am a 12:00 pm.

Prestó apoyo en el inventario al archivo DADII edificio boulevard educación.

Unidades x-200

3595 (2501 fondos + 1076 contratos + 18 cajas con tomos resoluciones).

Unidades x-300

350 (178 cajas contratos+ 72 de resoluciones despacho y 61 cajas de resoluciones talento humano+ 39 cajas que bajo el señor Armando por directriz de la señora Nelcy Lara.

Estantería lado derecho e izquierdo total: 344

Ocupados total: 318 Libres total: 26

Atendió visita de gestión documental seguimiento a los formatos del archivo sótano boulevard señor Andrés Leonardo Murcia el día 25 de marzo del 2025.

Atendió visita inspección de seguridad en depósitos de archivos señores Juan Manuel y Miguel Triviño terapeuta ocupacional especialista SST el día 03 de abril del 2025 en el archivo DADII edificio boulevard educación.

Recibo a Satisfacción de Servicios: 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 GESTION PERSONA NATURAL	VERSIÓN	002

Constancia de Paz y Salvo: N/A

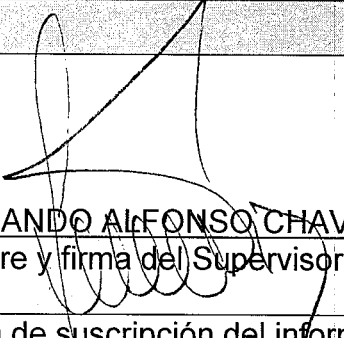
RELACION DE EQUIPO					
ITEM	SERIE CPU	SERIE DE MONITOR	MOUSE	TECLADO	SCANNER
1	MXL5462B2W	CNC542012F	S/N	Modelo ku1156	N/A

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: Distrito Especial Santiago de Cali, 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	274
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	Avenida 2 Norte # 10 - 70, Edificio Cam Torre Alcaldía pisos 14		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	HERNANDEZ ACOSTA NILSON ALBEIRO		10. NIT/C.C.	16.738.155	1
11. Dirección	CARRERA 28 B 44-11		12. Ciudad	CALI	
13. Correo Electrónico	nilsonhernandezacosta@gmail.com		14. Teléfono	3117861789	
C. INFORMACIÓN DE LA OPERACIÓN					
15. Concepto de la Operación	Prestacion 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	4137.010.26.1.071-2025	18. CDP	3700025712		
		19. RPC	4500352535		
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 04/04/2025

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	NILSON ALBEIRO HERNANDEZ ACOSTA		
Documento	CC16738155	Dirección	CRA 28 B 44 -11 SINDICAL
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	Teléfono	3117861789
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	IGE	UMA	VAC	VAP	VCT	IND	Días ARP	Días EPS	Días ARP	Días 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 16738155	NILSON ALBEIRO HERNANDEZ ACOSTA	59	00																0	30	30	30	0	(25-14) COLPENSIONES	\$ 1.423.500	\$ 227.800	(EPS012) COMFENALCO VALLE EPS	\$ 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

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 601 4446634 - Cali: 602 5540577 - Medellín: 604 5146669 - Bucaramanga: 607 6438000 - Cartagena: 605 6945444 - Pereira: 606 3402582 - Barranquilla: 605 3618850 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

Página 1 de 1

¡El Poder de lo SIMPLE!

INFORME DE GESTIÓN CUOTA CUATRO

Distrito Especial Santiago de Cali, 23 de abril de 2025

Señor

FERNANDO ALFONSO CHAVEZ DURAN

Profesional Especializado

Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional

Cam piso 14

CONTRATO No.4137.010.26.1.071 - 2025

Nilson Albeiro Hernández Acosta C.C. No.16738155 de Cali (valle)

En cumplimiento del objeto contractual se desarrollaron actividades teniendo en cuenta las normas de archivo.

Las actividades realizadas son:

- 1- Brindar apoyo en la custodia y organización de las carpetas del archivo histórico y de gestión del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

Presté apoyo responsablemente en la custodia de los documentos que hacen parte de las carpetas del archivo histórico y de gestión como: contratos de prestación de servicios, contratos proveedores jurídicos, resoluciones, fondos acumulados, presupuesto, acciones de tutelas, permisos sindicales.

Brindé apoyo revisando y organizando los contratos prestación de servicios persona natural del año 2024 como: (marcación de carpetas, refoliación, fechas extremas) digité el formato control de ingreso de documentos, rótulos de cajas x-300 y se realiza el inventario documental fuid contratos que se encuentran en custodia en el archivo edificio boulevard educación.

Caja No. 15 del 200 al 213

Caja No. 17 del 226 al 238

Caja No. 19 del 251 al 266

Caja No. 20 del 267 al 278

Total: 48 carpetas

- 2- Brindar apoyo en la digitalización e impresión de la documentación relacionada con el archivo histórico y de gestión del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

Brindé apoyo en la impresión de los documentos relacionados con los contratos prestación de servicios persona natural del año 2024 pertenecientes al despacho DADII.

- 3- Brindar apoyo en la conformación de expedientes físicos del archivo histórico y de gestión del Departamento Administrativo de Desarrollo e innovación Institucional.

Brindé apoyo en la conformación ingresando documentos a los contratos de prestación de servicios persona natural del año 2024 pertenecientes al despacho DADII, consultando en el secop II, aplicativo gestión de contratistas y drive, como: eps planilla, certificado de no utilización de costos, revaluación de proveedor, certificado redam, cuentas.

- 4- Brindar apoyo en la elaboración de los informes requeridos por el supervisor.

Elaboré el informe de gestión del mes cuota No. 4

- 5- Brindar apoyo y llevar el control de los expedientes físicos del archivo histórico y de gestión del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional que sean prestados.

Brindé apoyo llevando el control de la carpeta de préstamo de documentos utilizando los formatos correspondientes como: formato índice, testigo documental que reposa en las unidades de conservación, formato control para consulta.

Brindé apoyo recibiendo y trasladando al archivo edificio boulevard educación contratos de prestación de servicios persona natural del año 2024 prestados a contratación piso 14 DADII. Total: 53 carpetas

- 6- Atender los requerimientos del aplicativo MIRAVE y/o Orfeo, generando respuestas a las diferentes solicitudes internas y externas que se realicen.

Entregué pantallazo del Orfeo en ceros. El Orfeo es solo informativo

- 7- Asistir a las reuniones de seguimiento que sea citado para socializar temas del grupo administrativo.

Recibí información por directriz del grupo administrativo el cual se da información para los seguimientos de auditoria control interno al archivo sótano DADII edificio boulevard educación.

- 8- 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.

Presté apoyo en trabajo colectivo búsqueda de resolución No. 2282 del año 2017 en resoluciones del despacho y subdirección administrativa del recurso humano, acto administrativo por la cual se ordena un gasto.

Atendí invitación reunión virtual Google Meet escuela de gestión documental temática: actas de reunión, listados de asistencia, índice documental y control de ingreso a expedientes el día viernes 14 de marzo del año 2025 hora de 9:00 am a 12:00 pm.

Presté apoyo en el inventario al archivo DADII edificio boulevard educación.

Unidades x-200

3595 (2501 fondos + 1076 contratos + 18 cajas con tomos resoluciones).

Unidades x-300

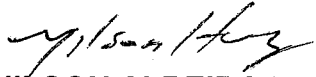
350 (178 cajas contratos+ 72 de resoluciones despacho y 61 cajas de resoluciones talento humano+ 39 cajas que bajo el señor Armando por directriz de la señora Nelcy Lara.

Estantería lado derecho e izquierdo total: 344

Ocupados total: 318 Libres total: 26

Atendí visita de gestión documental seguimiento a los formatos del archivo sótano boulevard señor Andrés Leonardo Murcia el día 25 de marzo del 2025.

Atendí visita inspección de seguridad en depósitos de archivos señores Juan Manuel y Miguel Triviño terapeuta ocupacional especialista SST el día 03 de abril del 2025 en el archivo DADII edificio boulevard educación.



NILSON ALBEIRO HERNÁNDEZ ACOSTA

Contratista

nilson.hernandez@cali.gov.co

Celular: 3117861789