
 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.F004	
		VERSIÓN	002

TIPO DE INFORME	
INFORME PARCIAL Cuota Número 05	<input checked="" type="checkbox"/>
INFORME FINAL	<input type="checkbox"/>
ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN	
Contrato No. <u>4183.010.26.1.011</u> de 2025	
Nombre completo del contratista: JOHN HAROLD CORREA	
Documento de identificación: 14.623.316	
Nombre del supervisor: FERNANDO ALFONSO CHÁVEZ DURAN - JENNY ISABEL VERA GALVIS	
Organismo: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACION 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.	
INFORME JURÍDICO	
Fecha de Inicio 10/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	
INFORME CONTABLE Y FINANCIERO	
Valor inicial del contrato: Es hasta por la suma de VEINTE MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL PESOS MCTE (\$ 20.484.000).	
Adición: 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

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
\$ 20.484.000	\$3.414.000	\$ 13.656.000	\$ 3.414.000

Información del pago de seguridad social:


Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago	
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla:	1071787898
	No. PIN, Referencia, Pago:	8810823581
	Operador:	Simple
	Fecha de Pago:	08/05/2025
	Periodo de pago de la seguridad:	Mayo-2025

INFORME TÉCNICO

Concepto Supervisor: El contratista en mención con relación al contrato de prestación de servicios No 4183.010.26.1.011 de 2025 realizó las siguientes actividades:

 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

1. Brindar Apoyo en la recepción, clasificación y distribución en la documentación interna y externa en la forma ágil y oportuna en el despacho del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional
 - 1.1. Apoyó en la distribución de los Actos administrativos y oficios firmados por el director del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional a los procesos correspondientes (160) oficios y actos administrativos(88)
 - 1.2. Apoyó en la entrega de documentos de vistos buenos por el director del DADII a los diferentes organismos del CAM. respectivo para continuación de trámite de Decretos Y Resoluciones
2. Dar apoyo para verificar, responder y reasignar en el aplicativo de gestión documental Orfeo y/o MiraVé la correspondencia encomendada al Despacho del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
 - 2.1. Realizó la asignación de los Oficios del aplicativo Orfeo del área correspondiente del Despacho Jurídico a todos los procesos del DADII y demás organismos
3. Brindar apoyo para archivar y custodiar responsablemente los documentos que se le encomienden en el Despacho del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
 - 3.1 Realizó en el área de Despacho la conformación de (14) expedientes de resoluciones año 2025 e imprimiendo las notificaciones y comunicaciones de los actos administrativos al servidor Público y Sindicatos. Y (34 expedientes con sus lineamientos de gestión documental: Índice, Fuid, Y Rotulo año 2024)
4. Realizar apoyo en la gestión Documental en el despacho de Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional conforme a los lineamientos impartidos por la Subdirección de Trámites y servicios y Gestión Documental y el equipo técnico de Archivo ETA
 - 4.1. Realizó el diligenciamiento de los formatos establecidos por los lineamientos impartidos por el ETA. Correspondientes a la serie simples, Resoluciones y Comunicaciones oficiales. Participando en las capacitaciones de gestión Documental
5. Dar apoyo para brindar atención a los usuarios presenciales y por vía telefónica que requieran información en el Despacho del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional
 - 5.1. Apoyó la atención interna externa de los usuarios para su respectiva información orientación en el despacho del director del DADII

 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

6. Dar apoyo para digitar y digitalizar los documentos que se le encomienden en el Despacho del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

6.1. Realizó (78) escaneo de los oficios, actos administrativos, circulares ya firmadas por el director, y la numeración de las resoluciones del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

7. Brindar apoyo para que todos los documentos del vehículo asignado se encuentren en regla y apoyar la entidad para que cumplan en este requerimiento.

7.1. Apoyó en la Documentación que se encuentran en regla de la motocicleta HSF82D Honda de cilindraje 250 tornado

8. Brindar apoyo en la revisión periódica de los niveles de combustible, y lubricantes y demás elementos necesarios para el rodamiento del vehículo, y demás elementos exigidos por las autoridades de tránsito.


8.1. Apoyó realizando las revisiones periódicas de la moto con placas HSF82D de aceite, lavada, y tensión de cadena, y demás mantenimientos

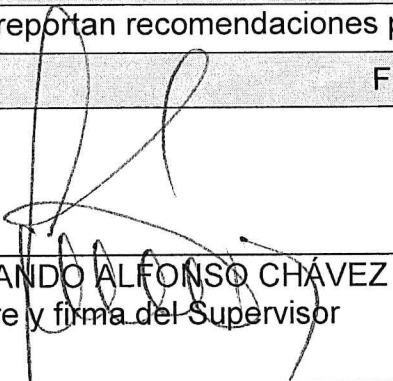

9. Asumir el pago de multas, sanciones y demás que llegaren a presentarse durante la ejecución del contrato.

9.1. socializó que durante este periodo no tengo infracciones correspondientes en el transito

10. 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 el desarrollo de su objeto contractual. Parágrafo: El contratista ejecutará las actividades que se le asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio.

10.1. Realizó la mensajería para visto buenos y firmas de los documentos pertinentes llevándolos al destino del director del DADII Y la subdirectora en las negociaciones sindicales

 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

Recibo a Satisfacción de Servicios: N/A
Constancia de Paz y Salvo: N/A
Observaciones al informe técnico: N/A
RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA
No se reportan recomendaciones para este periodo
FIRMAS RESPONSABLES
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">  FERNANDO ALFONSO CHAVEZ DURAN - Nombre y firma del Supervisor </div> <div style="width: 45%;">  JENNY ISABEL VERA GALVIS nombre y firma del supervisor </div> </div>
Fecha de suscripción del informe de supervisión: Santiago de Cali, 23 de mayo de 2025

Ihon Harold Correa y Cuato



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

VERSIÓN

004

A. DATOS DEL ADQUIRENTE

1. Fecha de la Transacción	23/05/2025 ✓	2. Número Consecutivo	DS	4137	59
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	Correa John Harold ✓	10. NIT/C.C.	14.623.316	7 ✓
11. Dirección	Carrera 1 # 70-210	12. Ciudad	CALI	
13. Correo Electrónico	jhonharold-1984@hotmail.com	14. Teléfono	3113698826	

C. INFORMACIÓN DE LA OPERACIÓN

15. Concepto de la Operación	Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión CUOTA: (05) ✓				
16. Valor de la Operación	\$ 3.414.000 ✓	TRES MILLONES CUATROCIENTOS CATORCE MIL PESOS M/CTE ✓			

D. INFORMACIÓN CONTRACTUAL

17. Número Contrato	4137.010.26.1.011-2025 ✓	18. CDP	3700025469 ✓
		19. RPC	4500351880 ✓
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	\$ 20.484.000 ✓	VEINTE MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE ✓	



PAGOSIMPLE |

AUTOLIQUIDACION
CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2025-05-12, 08:04:18 PM

Tipo Planilla: I: PLANILLA INDEPENDIENTES

Número Planilla: 1071787898

Periodo Cotización: mayo de 2025

Periodo Servicio: mayo de 2025

Referencia pago (PIN): 8810823581

PAGADO 08/05/2025

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	JOHN HAROLD CORREA		
Documento	CC14623316	Dirección	CR 1CAR NORTE #70 CAR - 210 CRA 1
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	Teléfono	3113698826
Tipo Persona	NATURAL	Forma Presentación	ÚNICO
Ciudad	CALI	Departamento	VALLE DEL CAUCA
Representante Legal		Identificación	
Total Afiliados	1	ARP	NINGUNA ARP

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	TDP	TAP	USP	COR	USI	SIN	IGE	UMC	AMP	ACI	IRP	Dias FER	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 14623316	JOHN HAROLD CORREA	03	00																	0	30	30	0	(230201) PROTECCION	\$ 1.423.500	\$ 227.800	(EPS005) EPS SANITAS	\$ 1.423.500	\$ 178.000	0,000	\$ 0	\$ 0	(NIN-CC) NINGUNA CCF	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 405.800

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	\$ 0	\$ 0	\$ 227.800	\$ 178.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 405.800	\$ 0	\$ 405.800

Distrito de Santiago de Cali, 23 de Mayo de 2025

FERNANDO ALFONSO CHAVEZ DURAN

Profesional Especializado

Supervisor

Departamento Administrativo DE Desarrollo Administrativo e Innovación Institucional

JENNY ISABEL VERA GALVIS

Profesional Especializado (E)

Supervisor

Ciudad.

Departamento Administrativo DE Desarrollo Administrativo e Innovación Institucional

Asunto: Informe de gestión- Cuota 05

Contrato No. 4137.010.26.1.011-2025

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.

De acuerdo con las obligaciones específicas contenidas en el complemento al contrato electrónico, ejecuté a cabalidad las siguientes actividades dentro del plazo contractual establecido así:

1. Brindar Apoyo en la recepción, clasificación y distribución en la documentación interna y externa en la forma ágil y oportuna en el despacho del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional

1.1. Apoyé en la distribución de los Actos administrativos y oficios firmados por el director del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional a los procesos correspondientes (160) oficios y actos administrativos (88)

1.2. Apoyé en la entrega de documentos de vistos buenos por el director del DADII a los diferentes organismos del CAM. respectivo para continuación de trámite de Decretos Y Resoluciones

2. Dar apoyo para verificar, responder y reasignar en el aplicativo de gestión documental Orfeo y/o MiraVé la correspondencia encomendada al Despacho del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

2.1. Realizó la asignación de los Oficios del aplicativo Orfeo del área correspondiente del Despacho Jurídico a todos los procesos del DADII y demás organismos

3. Brindar apoyo para archivar y custodiar responsablemente los documentos que se le encomienden en el Despacho del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

3.1. Realicé en el área de Despacho la conformación de (14) expedientes de resoluciones año 2025 e imprimiendo las notificaciones y comunicaciones de los actos administrativos al servidor Público y Sindicatos. Y (34 expedientes con sus lineamientos de gestión documental: Índice, Fuid, Y Rotulo año 2024)

4. Realizar apoyo en la gestión Documental en el despacho de Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional conforme a los lineamientos impartidos por la Subdirección de Trámites y servicios y Gestión Documental y el equipo técnico de Archivo ETA

4.1. Realicé el diligenciamiento de los formatos establecidos por los lineamientos impartidos por el ETA. Correspondientes a la serie simples, Resoluciones y Comunicaciones oficiales. Participando en las capacitaciones de gestión Documental

5. Dar apoyo para brindar atención a los usuarios presenciales y por vía telefónica que requieran información en el Despacho del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional

6. Apoyé la atención interna externa de los usuarios para su respectiva información orientación en el despacho del director del DADI

7. Dar apoyo para digitar y digitalizar los documentos que se le encomienden en el Despacho del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

7.1. Realicé (78) escaneo de los oficios, actos administrativos, circulares ya firmadas por el director, y la numeración de las resoluciones del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

7.2.

8. Brindar apoyo para que todos los documentos del vehículo asignado se encuentren en regla y apoyar la entidad para que cumplan en este requerimiento.

8.1. Apoyé en la Documentación que se encuentran en regla de la motocicleta HSF82D Honda de cilindraje 250 tornado

9. Brindar apoyo en la revisión periódica de los niveles de combustible, y lubricantes y demás elementos necesarios para el rodamiento del vehículo, y demás elementos exigidos por las autoridades de tránsito.

9.1. Apoyé realizando las revisiones periódicas de la moto con placas HSF82D de aceite, lavada, y tensión de cadena, y demás mantenimientos

10. Asumir el pago de multas, sanciones y demás que llegaren a presentarse durante la ejecución del contrato.

10.1. socialicé que durante este periodo no tengo infracciones correspondientes en el transito

11. 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 el desarrollo de su objeto contractual. Parágrafo: El contratista ejecutará las actividades que se le asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio.

11.1. Realicé la mensajería para visto buenos y firmas de los documentos pertinentes llevándolos al destino del director del DADII Y la subdirectora en las negociaciones sindicales

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: 1071787898 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8810823581 Operador: Simple Fecha de Pago: 08 de mayo de 2025 Periodo de pago de la seguridad social: mayo de 2025 IBC: \$ 1.423.500 Forma de pago: Mes Vencido <input type="checkbox"/> Mes Anticipado <input checked="" type="checkbox"/> Extemporáneo <input type="checkbox"/>

Atentamente.

J Harold e

Nombre completo
 John Harold Correa
 C/c No 14623316 de CALI
 Contratista

