

 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 5	
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 – JENNY ISABEL VERA GALVIS	
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 SESENTA 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	\$ 9.397.500	\$ 2.685.000

Información del pago de seguridad social:	
Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 1071696988 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8844394780 Operador: SIMPLE Fecha de Pago: 7 de mayo de 2025 Periodo de pago de la seguridad social: MAYO 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: 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. 23 del 308 al 323

Caja No. 26 del 380 al 392

Caja No. 30 del 435 al 451

Total: 36 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 y drive como: eps planilla, revaluación de proveedor, ficha técnica.

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

Elaboró el informe de gestión del mes cuota No. 5

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.

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

 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

unidades de conservación, formato control para consulta.

Brindó apoyo recibiendo contrato jurídico proveedor No.238 del año 2005 D&M asociados Melba Montoya Mendoza prestado a la subdirección del talento humano piso 14 DADII el día 5 de mayo del 2025. Total: 11 carpetas

Brindó apoyo llevando contratos de prestación de servicios No. 530- 491- 494- 496- 520- 526- 469- 495- 514- 529- 513- 528- 522 del año 2024 al piso 14 DADII a solicitud de contratación para auditoria. Total: 13 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 invitación revisión inventario de la empresa Emsirva de la serie historias laborales como: conteo de folios, fechas extremas ubicada en la calle 6 No. 44 - 110 Central Telefónica Tequendama de Emcali.

Total: 272 carpetas revisadas

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 el aplicativo soporte mari solicitud referente a instalación de impresora

 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

apertura de servicio No. 194531 en el archivo sótano DADII edificio boulevard educación.

Recibo a Satisfacción de Servicios: N/A

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

 <u>FERNANDO ALFONSO CHAVEZ DURAN</u> Nombre y firma del Supervisor	 <u>JENNY ISABEL VERA GALVIS</u> Nombre y firma del Supervisor
--	--

Fecha de suscripción del informe de supervisión: Distrito Especial Santiago de Cali, 23 de mayo de 2025

Nilson Hernandez 5 Coto

 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	23/05/2025 ✓	2. Número Consecutivo	DS	4137	275
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: (5) ✓				
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 07/05/2025

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	LWA	VAC	AVP	VCT	IRP	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

Distrito de Santiago de Cali, 23 de mayo de 2025

Fernando Alfonso Chávez Duran

Profesional Especializado

Supervisor

Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional

Jenny Isabel Vera Galvis (E)

Profesional Especializado

Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional

Asunto: Informe de gestión- Cuota 5

Contrato No. 4137.010.26.1.071-2025

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 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: 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. 23 del 308 al 323

Caja No. 26 del 380 al 392

Caja No. 30 del 435 al 451

Total: 36 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 y drive como: eps planilla, revaluación de proveedor, ficha técnica.

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

Elaboré el informe de gestión del mes cuota No. 5

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 contrato jurídico proveedor No.238 del año 2005 D&M asociados Melba Montoya Mendoza prestado a la subdirección del talento humano piso 14 DADII el día 5 de mayo del 2025. Total: 11 carpetas

Brindé apoyo llevando contratos de prestación de servicios No. 530- 491- 494- 496- 520- 526- 469- 495- 514- 529- 513- 528- 522 del año 2024 al piso 14 DADII a solicitud de contratación para auditoria. Total: 13 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 invitación revisión inventario de la empresa Emsirva de la serie historias laborales como: conteo de folios, fechas extremas ubicada en la calle 6 No. 44 - 110 Central Telefónica Tequendama de Emcali. Total: 272 carpetas revisadas

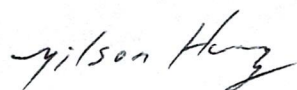
8. Las demás actividades que se requieran en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual. Parágrafo: El contratista ejecutará las actividades que le asigne el supervisor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

Presté apoyo en el aplicativo soporte mari solicitud referente a instalación de impresora apertura de servicio No. 194531 en el archivo sótano DADII edificio boulevard educación.

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: 1071696988 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8844394780 Operador: SIMPLE Fecha de Pago: 7 de mayo de 2025 Periodo de pago de la seguridad social: MAYO de 2025 IBC: \$ 1.423.500 Forma de pago: Mes Vencido ☐ Mes Anticipado ☒ Extemporáneo ☐

Atentamente.



NILSON ALBEIRO HERNÁNDEZ ACOSTA
C/c No 16738155 de Cali
Contratista