

 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 04	
2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN	
Contrato No. 4137.010.26.1.154 de 2025	
Nombre completo del contratista: AULGER BEDOYA CARDONA	
Documento de identificación: 16.629.704	
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 06/Febrero/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 DIECISIETE MILLONES SETENTA MIL PESOS M/CTE (\$17.070.000).	
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 GESTION PERSONA NATURAL	VERSIÓN	002

Prórroga: N/A			
Información para Retención en la fuente:			
Información:			
Valor Total del Contrato	Valor Cuota a cancelar	Valor Acumulado Cancelado	Saldo por Cancelar
\$ 17.070.000	\$ 3.414.000	\$ 10.242.000	\$ 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: 1071645211 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8810630648 Operador: SIMPLE Fecha de Pago: 02/Mayo/2025 Periodo de pago de la seguridad social: Abril de 2025		
Observaciones al informe y contable:			
5. INFORME TÉCNICO			

Concepto Supervisor:

De acuerdo a la Cláusula Primera según las actividades del complemento del contrato de Prestación de Servicios No 4137.010.26.1.154 de 2025 el contratista realizó las siguientes actividades.

1. Apoyar todas las actividades relacionadas con las notificaciones, comunicaciones y publicaciones de los actos administrativos y de los oficios generados en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional con el cumplimiento de los términos de ley; mismos que deberán ser notificados máximo dentro de las ocho (8) horas siguientes a su recepción.

 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

-Notificó a los servidores públicos que llegaron a la ventanilla de notificaciones.

-Atendió a 30 servidores públicos en la ventanilla de notificaciones.

2. Brindar apoyo para digitar, digitalizar y fotocopiar las comunicaciones, para notificaciones, comunicaciones y publicaciones proferidas por el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

-Brindó apoyo en la digitalización, de 100 fotocopias de los comunicados de los documentos entregados en el área de notificaciones proferidas por el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

3. Apoyar en la recepción, clasificación y revisión de los Actos Administrativos para corroborar que se encuentren debidamente firmados, numerados y fechados.

-Apoyó en la recepción y revisión de los Actos Administrativos que requieren los permisos sindicales, sanciones disciplinarias.

-Notificó 30 Actos Administrativos. Y recibió

-Recibió 50 Actos Administrativos de las diferentes áreas de trabajo.

4. Apoyar en la revisión de la foliatura de los anexos de cada acto administrativo.

-Apoyó en la revisión de foliacion de los anexos de cada acto administrativo.

-Apoyó en la filiación de 40 anexos, de los actos administrativos realizados.

5. Prestar apoyo para elaborar los oficios de citaciones para surtir la notificación personal y/o comunicaciones de los actos administrativos.

-Apoyó para la elaboración de 50 oficios de citaciones, con el fin de llevar a cabo las notificaciones de los actos administrativos.

6. Apoyar con la relación y envío por correo las citaciones y/o comunicaciones para surtir las notificaciones de los actos administrativos y oficios.

 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

-Apoyó con 5 citaciones para el Proceso de notificaciones y Comunicaciones vía correo electrónico.

7. Prestar apoyo para realizar seguimiento a la entrega del correo, las guías y devoluciones de la correspondencia.

-Apoyó en el seguimiento a la entrega del correo, las guías y devoluciones de la correspondencia, con 50 guías

8. Apoyar la ejecutoria de Actos Administrativos una vez resueltos los recursos.

-Apoyó en la ejecutoria 40 Actos Administrativos resueltos.

9. Dar apoyo para radicar los actos administrativos notificados, comunicados y/o publicados para ser remitidos a las diferentes subdirecciones del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional para continuar con el trámite respectivo.

-Apoyó en la radiación de 40 actos administrativos remitiendo las notificaciones de la subdirección de seguridad social y nómina.

11. Brindar apoyo en la atención al público, desarrollando sus actividades dentro del horario establecido para el proceso de notificaciones del organismo, evitando el uso prolongado del celular y/o aparatos móviles, durante la prestación de sus servicios.

- Apoyó en 40 actividades dentro del horario establecido para el proceso de notificaciones.

13. 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.

- Entregué informes detallados de las actividades realizadas durante el contrato No.4137.010.26.1.236.2025

- Apoye en las actividades requeridas por el supervisor, atendido a personal, foliación, escaneo.

Recibo a Satisfacción de Servicios: N/A

Constancia de Paz y Salvo: N/A

Observaciones al informe técnico: N/A

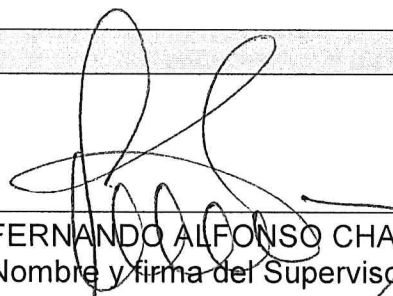
 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA01.04.03.P002.F004	
	INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL	VERSIÓN	002

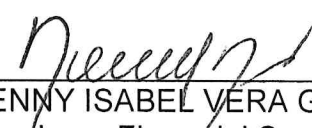
RELACIÓN DE EQUIPO					
ITEM	SERIE CPU	SERIE DE MONITOR	MOUSE	TECLADO	SCANER
1	BCM943228H MB	CNC5420215	NO TIENE	BDMEP0CVB5 F1EC	I2620

6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA

No se reportan recomendaciones para este periodo

7. FIRMAS RESPONSABLES


 FERNANDO ALFONSO CHAVEZ DURAN
 Nombre y firma del Supervisor


 JENNY ISABEL VERA GALVIS
 Nombre y Firma del Supervisor

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

Aulper Bedoya 4 Cuota.

 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	815
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	BEDOYA CARDONA AULGER ✓		10. NIT/C.C.	16.629.704	6
11. Dirección	CARRERA 79 #13B -159		12. Ciudad	SANTIAGO DE CALI	
13. Correo Electrónico	aulgerb@hotmail.com		14. Teléfono	3155107675	

C. INFORMACIÓN DE LA OPERACIÓN					
15. Concepto de la Operación	Prestar los Servicios de Apoyo a la Gestion CUOTA: (04) ✓				
16. Valor de la Operación	\$3.414.000	TRES MILLONES CUATROCIENTOS CATORCE MIL PESOS M/CTE ✓			

D. INFORMACIÓN CONTRACTUAL					
17. Número Contrato	4137.010.26.1.154-2025 ✓	18. CDP	3700026191 ✓		
		19. RPC	4500358710 ✓		
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	\$17.070.000	DIECISIETE MILLONES SETENTA MIL PESOS M/CTE ✓			

Simple

PAGOSIMPLE |

AUTOLIQUIDACION
CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2025-05-02, 12:57:36 PM

Tipo Planilla:

I: PLANILLA INDEPENDIENTES

Número Planilla: 1071645211

Periodo Cotización: abril de 2025

Periodo Servicio: abril de 2025

Referencia pago (PIN): 8810630648

PAGADO 02/05/2025

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	AULGER BEDOYA CARDONA			Dirección	CRA 79 13B 159
Documento	CC16629704			Teléfono	3155107675
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE			Forma Presentación	ÚNICO
Tipo Persona	NATURAL			Departamento	VALLE DEL CAUCA
Ciudad	CALI			Identificación	
Representante Legal				ARP	POSITIVA DE SEGUROS
Total Afiliados	1				

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades												Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales						
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Bolillo Cotizante	DIC	DET	DET 2	DET 3	DET 4	DET 5	DET 6	DET 7	DET 8	DET 9	DET 10	DET 11	DET 12	DET 13	DET 14	DET 15	DET 16	DET 17	DET 18	DET 19	DET 20	DET 21	DET 22	DET 23	DET 24	DET 25	DET 26	DET 27	DET 28	DET 29	DET 30
CC 16629704	AULGER BEDOYA CARDONA	58	00																															
																		Administradora			Administradora			Administradora			Administradora							
																		IBIC Pensión			IBIC Salud			IBIC Riesgos			IBIC Cajas							
																		\$ 1.423.500			\$ 1.423.500			\$ 1.423.500			\$ 0							
																		\$ 227.800			\$ 178.000			\$ 7.500			\$ 0							
																		(29-14) COLPENSIONES			EPS005) EPS SANTAS			(NEN-OC) NINGUNA CCF										

III. TOTALES

IBIC Pensión	IBIC Salud	IBIC Riesgos	IBIC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Mth 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, 23 de Mayo del 2025

FERNANDO ALFONSO CHAVEZ DURAN
Profesional Especializado - Supervisor

JENNY ISABEL VERA GALVIS
Profesional Especializado (E)
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN
INSTITUCIONAL
Ciudad.

REFERENCIA: Informe de Gestión - Cuota 4
Contrato No. 4137.010.26.1.154 -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.

Dando cumplimiento a los requerimientos establecidos según Contrato de Prestación de Servicios No. 4137.010.26.1.154 - 2025, me permito presentar informe de las actividades que desarrollé durante este periodo:

Resultados sobre la ejecución del contrato:

1. Apoyar todas las actividades relacionadas con las notificaciones, comunicaciones y publicaciones de los actos administrativos y de los oficios generados en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional con el cumplimiento de los términos de ley, mismos que deberán ser notificados máximo dentro de las ocho (8) horas siguientes a su recepción.

- Notifiqué a los servidores públicos que llegaron a la ventanilla de notificaciones.
- Atendí a 30 servidores públicos en la ventanilla de notificaciones.

2. Brindar apoyo para digitar, digitalizar y fotocopiar las comunicaciones, para notificaciones, comunicaciones y publicaciones proferidas por el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Brindé apoyo en la digitalización, 100 fotocopias de los comunicados de los documentos entregados en el área de notificaciones proferidas por el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

3. Apoyar en la recepción, clasificación y revisión de los Actos Administrativos para corroborar que se encuentren debidamente firmados, numerados y fechados.

- Apoyé en la recepción y revisión de los Actos Administrativos que requieren los permisos sindicales, sanciones disciplinarias.
- Notifique 30 Actos Administrativos
- Recibí 50 Actos Administrativos de las diferentes áreas de trabajo para su ejecución.

4. Apoyar en la revisión de la foliatura de los anexos de cada acto administrativo.

- Apoyé en la foliación de 40 anexos, de los actos administrativos realizados.

5. Prestar apoyo para elaborar los oficios de citaciones para surtir la notificación personal y/o comunicaciones de los actos administrativos.

- Apoyé para la elaboración de 50 oficios de citaciones, con el fin de llevar a cabo las notificaciones de los actos administrativos.

6. Apoyar con la relación y envío por correo las citaciones y/o comunicaciones para surtir las notificaciones de los actos administrativos y oficios.

- Apoyé con 5 citaciones para el Proceso de notificaciones y Comunicaciones vía correo electrónico.

7. Prestar apoyo para realizar seguimiento a la entrega del correo, las guías y devoluciones de la correspondencia.

- Apoyé en el seguimiento a la entrega del correo, las guías y devoluciones de la correspondencia, con 50 guías.

8. Apoyar la ejecutoria de Actos Administrativos una vez resueltos los recursos.

- Apoyé en la ejecutoria de 40 Actos Administrativos resueltos.

9. Dar apoyo para radicar los actos administrativos notificados, comunicados y/o publicados para ser remitidos a las diferentes subdirecciones del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional para continuar con el trámite respectivo.

- Apoyé en la radicación de 40 actos administrativos remitiendo las notificaciones de la subdirección de seguridad social y nómina.

10. Revisar la bandeja de la plataforma Miravé, Orfeo, correo electrónico y demás plataformas institucionales para llevar a cabo el proceso de notificación, comunicaciones y/o publicación de los oficios emitidos por el DADII.

- Para este Periodo no se requirió

11. Brindar apoyo en la atención al público, desarrollando sus actividades dentro del horario establecido para el proceso de notificaciones del organismo, evitando el uso prolongado del celular y/o aparatos móviles durante la prestación de sus servicios.

- Apoyé en 40 actividades dentro del horario establecido para el proceso de notificaciones. No se realizó
- Apoyé en 40 actividades dentro del horario establecido para el proceso de Notificaciones.

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

- Para este periodo no se requirió.

13. 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.

- Entregué informes detallados de las actividades realizadas durante el contrato No. 4137.010.26.1.154 - 2025.
- Apoyé en las actividades requeridas por el supervisor, atendiendo a personal, foliación, escaneo.
- Certifico que he cumplido con el pago de la seguridad social, según lo establecido en el contrato de prestación de servicios CLAUSULA SEXTA, AFILIACION 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: 1071645211 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8810630648 Operador: SIMPLE Fecha de Pago: 02/Mayo/2025 Periodo de pago de la seguridad social: Abril de 2025. IBC: \$1.423.500 Forma de pago: Mes vencido <u>X</u> Mes Anticipado Extemporáneo

Cordialmente,



AULGER BEDOYA CARDONA

C.C. 16.629.704 de Cali - Valle.