

 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 2	
2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN	
Contrato No. 4137.010.26.1. 256 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 02/julio/2025	Fecha terminación 31/diciembre/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 DIECISEIS MILLONES CIENTO DIEZ MIL PESOS M/CTE (\$ 16.110.000)	
Adición: N/A	
Prórroga: N/A	

H

 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
\$ 16.110.000	\$ 2.685.000	\$ 2.685.000	\$ 10.740.000

Información del pago de seguridad social:

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 1074213056 ✓ No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8823264352 ✓ Operador: SIMPLE ✓ Fecha de Pago: 5 de agosto de 2025 ✓ Periodo de pago de la seguridad social: AGOSTO 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. 256 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.

 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 en la revisión de los contratos de prestación de servicios persona natural del año 2023 pertenecientes al DADII que se encuentran en custodia en el archivo edificio boulevard educación. Se le realiza marcación de carpetas, fechas extremas, foliación, rotulación y se digita el formato control de ingreso de documentos.

Caja No. 32 del 400 al 410

Caja No. 36 del 451 al 470

Caja No. 39 del 502 al 513

Total: 35 carpetas

Brindó apoyo en la organización y rotulación de cajas x-300 actualizando el formato fuid contratos prestación de servicios persona natural del año 2021 que se encuentra en custodia en el archivo sótano edificio boulevard educación. Total: 37 cajas x-300

Brindó apoyo en el inventario y numeración de cajas x-200 archivo fondos acumulados pertenecientes al DADII acervo para ser trasladado a las bodegas ubicadas en arroyohondo perteneciente a la compañía multinacional archivística Iron Mountain.

Total: 1.000 cajas x-200 trasladadas los días 22, 24, 30 de julio del 2025

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 documentos relacionados con los contratos prestación de servicios persona natural del año 2023, se digitaliza inventario de entrega y recibo de información para la compañía multinacional Iron Mountain.

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 2023 pertenecientes al despacho DADII, consultando en el secop II como: fichas técnicas, planilla eps, certificado redam, pdf inicio, cierres de secop.

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

Elaboró el informe de gestión del mes cuota No. 2

 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

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 unidades de conservación, formato control para consulta.

Brindó apoyo recibiendo carpetas acción de tutela radicado No. 0071 del año 2020 a nombre de la señora Liliana Arce García prestadas a Carmen Estella Rosero jurídica piso 14 DADII. Total: 2 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.

Atendió directriz del grupo administrativo para la entrega de archivo fondos acumulados que se encuentra en custodia en el archivo sótano edificio boulevard educación a la compañía multinacional archivística Iron Mountain bodega ubicada en arroyohondo.

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 la búsqueda de documentos varios o correspondencia del año 2008 hasta 2011 a solicitud de Martha Guevara de presupuesto piso 14 DADII el día 16 de julio del 2025.

 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

prestó apoyo en la búsqueda de contratos prestación de servicios persona natural No. 167-424 año 2017, No. 207- 331 año 2018, No. 408 año 2019, No. 274- 372 año 2020, No. 166-370 año 2021 a nombre de Narly Angelica Cerón Rubiano a solicitud del piso14 DADII.
Total: 9 carpetas

Prestó apoyo en la toma de evidencia fotográfica de carpetas contratos y resoluciones correspondientes al despacho enviado al correo institucional a solicitud del señor Javier Jaramillo Ozuna piso 14 DADII.

Recibo a Satisfacción de Servicios: N/A

Constancia de Paz y Salvo: N/A

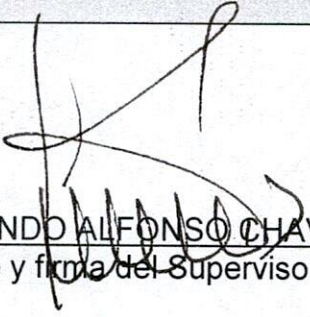
RELACION DE EQUIPO					
ITEM	SERIE CPU	SERIE DE MONITOR	MOUSE	TECLADO	SCANER
1	MXL5462B2W	CNC542012F	S/N	Modelo ku1156	N/A

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, 22 de agosto 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	22/08/2025	2. Número Consecutivo	DS	4137	1.326
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: (2)				
16. Valor de la Operación	\$ 2.685.000	DOS MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE			
D. INFORMACIÓN CONTRACTUAL					
17. Número Contrato	4137.010.26.1.256-2025	18. CDP	3700026682		
		19. RPC	4500372602		
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	\$ 16.110.000	DIECISEIS MILLONES CIENTO DIEZ MIL PESOS M/CTE			

Simple

Información de la Planilla Pagada

Nit de comercio Operador de Información 900097333-9
Razón Social del Operador de Información SIMPLE S.A.
Descripción Pago de SuAporte
Fecha 2025-08-05, 03:21:39 PM
Periodo de Cotización Otros Riesgos agosto de 2025
Periodo de Cotización Para Salud agosto de 2025
Empresa NILSON ALBEIRO HERNANDEZ ACOSTA
CEDULA CIUDADANIA CC 16738155
Código Sucursal (Nombre) ()
Referencia de Pago/ Número Planilla 8823264352 / 1074213056
Tipo de Planilla I
Número Transacción Bancaria/ CUS
Banco (1052) - BANCO AV VILLAS
Valor \$ 413.300
Estado de la Transacción Aprobada
Dirección IP de Origen 172.29.10.57

Nit	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mora	Total Intereses Mora
N900336004	25-14	COLPENSIONES	1	\$ 227.800	\$ 0
N890303093	EPS012	COMFENALCO VALLE EPS	1	\$ 178.000	\$ 0
N860011153	14-23	ARP - POSITIVA COMPAÑIA DE SEG	1	\$ 7.500	\$ 0
SubTotales:				\$ 413.300	\$ 0
Total a Pagar:					\$ 413.300



Distrito de Santiago de Cali, 22 de agosto de 2025

Fernando Alfonso Chávez Duran

Profesional Especializado

Supervisor

Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional

Asunto: Informe de gestión- Cuota 2

Contrato No. 4137.010.26.1.256-2025

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.

Brindé apoyo en la revisión de los contratos de prestación de servicios persona natural del año 2023 pertenecientes al DADII que se encuentran en custodia en el archivo edificio boulevard educación. Se le realiza marcación de carpetas, fechas extremas, foliación, rotulación y se digita el formato control de ingreso de documentos.

Caja No. 32 del 400 al 410

Caja No. 36 del 451 al 470

Caja No. 39 del 502 al 513

Total: 35 carpetas

Brindé apoyo en la organización y rotulación de cajas x-300 actualizando el formato fuid contratos prestación de servicios persona natural del año 2021 que se encuentra en custodia en el archivo sótano edificio boulevard educación.
Total: 37 cajas x-300

Brindé apoyo en el inventario y numeración de cajas x-200 archivo fondos acumulados perteneciente al DADII acervo para ser trasladado a las bodegas ubicadas en arroyohondo perteneciente a la compañía multinacional archivística Iron Mountain.

Total: 1.000 cajas x-200 trasladadas los días 22, 24, 30 de julio del 2025

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 documentos relacionados con los contratos prestación de servicios persona natural del año 2023, se digitaliza inventario de entrega y recibo de información para la compañía multinacional Iron Mountain.

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 2023 pertenecientes al despacho DADII, consultando en el secop II como: fichas técnicas, planilla eps, certificado redam, pdf inicio, cierres de secop.

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

Elaboré el informe de gestión del mes cuota No. 2

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 carpetas acción de tutela radicado No. 0071 del año 2020 a nombre de la señora Liliana Arce García prestadas a Carmen Estella Rosero jurídica piso 14 DADII. Total: 2 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.

Atendí directriz del grupo administrativo para la entrega de archivo fondos acumulados que se encuentra en custodia en el archivo sótano edificio boulevard educación a la compañía multinacional archivística Iron Mountain bodega ubicada en arroyohondo.

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 la búsqueda de documentos varios o correspondencia del año 2008 hasta 2011 a solicitud de Martha Guevara de presupuesto piso 14 DADII el día 16 de julio del 2025.

Presté apoyo en la búsqueda de contratos prestación de servicios persona natural No. 167- 424 año 2017, No. 207- 331 año 2018, No. 408 año 2019, No. 274- 372 año 2020, No. 166- 370 año 2021 a nombre de Narly Angelica Cerón Rubiano a solicitud del piso 14 DADII. Total: 9 carpetas

Presté apoyo en la toma de evidencia fotográfica de carpetas contratos y resoluciones correspondientes al despacho enviado al correo institucional a solicitud del señor Javier Jaramillo Ozuna piso 14 DADII.

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:

