
 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 <input checked="" type="checkbox"/> / Cuota Número 2 /	INFORME FINAL <input type="checkbox"/>
2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN	
Contrato No. 4137.010.26.1.258 de 2025	
Nombre completo del contratista: SILVIO ANDRES IZQUIERDO ARCE	
Documento de identificación: 1.130.609.402	
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 02/07/2025	Fecha terminación 31/12/2025
Modificación(es) al contrato: N/A	
Suspensión: N/A	
Reanudación: N/A	
Cesión: N/A	
Terminación anticipada: N/A	
4. INFORME CONTABLE Y FINANCIERO	

 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

Valor inicial del contrato: Es hasta por la suma de Dieciséis Millones Ciento Diez Mil Pesos M/Cte (\$ 16.110.000)

Adición: N/A

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
\$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: 1073871149 ✓ No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8822876564 ✓ Operador: SIMPLE Fecha de Pago: 08/08/2025 ✓ Periodo de pago de la seguridad social: julio de 2025 ✓

Observaciones al informe financiero y contable:

5. INFORME TÉCNICO

Concepto del supervisor:

 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

De acuerdo a la CLÁUSULA PRIMERA del Complemento del Contrato de Prestación de Servicios de apoyo a la gestión No 4137.010.26.1.258-2025, la contratista realizó las siguientes actividades:

1. Brindar apoyo en las actividades asignadas al Líder de Contratación y al Líder de Apoyo Administrativo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional en el Centro de Documentación y Correspondencia del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional clasificando y entregando de forma ágil la correspondencia interna y externa que se genere.

*Apoyé activamente al centro de correspondencia, facilitando la entrega oportuna y organizada de documentos a diversas áreas de la Alcaldía, incluyendo Gobierno, Planeación, Jurídica y Personería, entre otras. Durante este proceso, fui responsable de la gestión y distribución eficiente de un total de 425 documentos del DADII, garantizando su correcta entrega.

2. Apoyar en la organización y custodia de la documentación que se genere en cumplimiento del objeto contractual.

*Brindó apoyo en el reparto y clasificación precisa de los documentos recepcionados en el centro de correspondencia del DADII, organizándolos según las direcciones correspondientes para asegurar una entrega eficiente. Además, realizó la elaboración y actualización de inventarios detallados en planillas, lo que permitió un control riguroso y ordenado de los documentos gestionados por el Centro de Correspondencia.

3. Apoyar en la elaboración de los informes del archivo de gestión que sean requeridos por el supervisor.


*Mediante las planillas de entrega de correspondencia dejó evidencia de los diferentes oficios que entregó. Cargó las planillas mencionadas en el en el drive de evidencias como soporte.
<https://drive.google.com/drive/folders/1ELAczPFBCIJelyRaQ9pRugTDui3V5sC?usp=drive>
link

5. Apoyar en la recolección de las firmas de los documentos proyectados en el proceso de contratación.

*Apoyó recogiendo firmas al plan de mejoramiento del año 2024 y 2025 recogiendo firmas a todas las secretaria estatales.

7. Las demás actividades que se requieran en el Departamento Administrativo de Desarrollo

4

 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

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.

*Apoyó en la organización de puestos y escritorio en la subdirección de talento humano y seguridad social.


*Apoyó en el almacén trasladando y organizando los pedidos de papelería que hacen para el Departamento.

Constancia de Paz y Salvo: N/A

Observaciones al informe técnico: N/A

6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA

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 del 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	1.200
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	IZQUIERDO ARCE SILVIO ANDRES	10. NIT/C.C.	1,130,609,402	6
11. Dirección	CARRERA 42B#13A-40	12. Ciudad	CALI	
13. Correo Electrónico	silvioizquierdoarce@gmail.com	14. Teléfono	3017401726	

C. INFORMACIÓN DE LA OPERACIÓN

15. Concepto de la Operación	Prestacion de Servicios como apoyo a la gestion CUOTA: Dos (02)				
16. Valor de la Operación	\$ 2.685.000	dos millones seiscientos ochenta y cinco mil pesos m/cte			

D. INFORMACIÓN CONTRACTUAL

17. Número Contrato	4137.010.26.1.258-2025	18. CDP	3700026677	
		19. RPC	4500372545	
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	Dieciséis Millones Ciento Diez Mil Pesos M/Cte		

INFORME DE GESTIÓN CUOTA 2 ✓

Santiago de Cali, 22 de agosto del 2025

FERNANDO ALFONSO CHÁVEZ DURAN

Profesional Especializado

Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional

Según cláusula primera del contrato No. 4137.010.26.1.258 de 2025 se realizaron las siguientes actividades:

1. Brindar apoyo en las actividades asignadas al Líder de Contratación y al Líder de Apoyo Administrativo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional en el Centro de Documentación y Correspondencia del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional clasificando y entregando de forma ágil la correspondencia interna y externa que se genere.
 - Apoyé activamente al centro de correspondencia, facilitando la entrega oportuna y organizada de documentos a diversas áreas de la Alcaldía, incluyendo Gobierno, Planeación, Jurídica y Personería, entre otras. Durante este proceso, fui responsable de la gestión y distribución eficiente de un total de 425 documentos del DADII, garantizando su correcta entrega.
2. Apoyar en la organización y custodia de la documentación que se genere en cumplimiento del objeto contractual.
 - Brindé apoyo en el reparto y clasificación precisa de los documentos recepcionados en el centro de correspondencia del DADII, organizándolos según las direcciones correspondientes para asegurar una entrega eficiente. Además, realicé la elaboración y actualización de inventarios detallados en planillas, lo que permitió un control riguroso y ordenado de los documentos gestionados por el Centro de Correspondencia.
3. Apoyar en la elaboración de los informes del archivo de gestión que sean requeridos por el supervisor.
 - Mediante las planillas de entrega de correspondencia deje evidencia de los diferentes oficios que entregue. Cargue las planillas mencionadas en el en el drive de evidencias como soporte.
https://drive.google.com/drive/folders/1ELAczPFBCIJelyRaQ9pRugTDui3V_5sC?usp=drive-link
4. Apoyar con la digitalización e impresión de los documentos que sean requeridos en el proceso de contratación.
 - No fui requerido para dar apoyo, dado que el proceso de contratación mas alto fue programado para el mes anterior.
5. Apoyar en la recolección de las firmas de los documentos proyectados en el proceso de contratación.
 - Apoyé recogiendo firmas al plan de mejoramiento del año 2024 y 2025 recogiendo firmas a todas las secretaria estatales.
6. Apoyar en la toma de inventarios de los bienes muebles e inmuebles a cargo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional cumpliendo con las normas establecidas.

- No realice inventario pero preste el apoyo los traslados de equipos al sótano 1 en el almacén, equipos q están de baja.
7. 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. Estuve siempre atento a los requerimientos solicitados por el supervisor.
- Apoyé en la organización de puestos y escritorio en la subdirección de talento humano y seguridad social.
 - Apoye en el almacén trasladando y organizando los pedidos de papelería que hacen para el Departamento.

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: 1073871149 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8822876564 Operador: Simple Fecha de Pago: 08/08/2025 Periodo de pago de la seguridad social: Julio de 2025 IBC: \$ \$1,423,500 Forma de pago: Mes Vencido <input checked="" type="checkbox"/> Mes Anticipado <input type="checkbox"/> Extemporáneo <input type="checkbox"/>

Silvio IZQUIERDA ARCE

SILVIO ANDRES IZQUIERDO ARCE
 Contratista
 silvioizquierdoarce@gmail.com
 Celular: 3017401726