

 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


1. TIPO DE INFORME	
INFORME PARCIAL <input checked="" type="checkbox"/>	INFORME FINAL <input type="checkbox"/>
Cuota Número <u>03</u> ✓	
2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN	
Contrato No. 4137.010.26.1.305 de 2025 ✓	
Nombre completo del contratista: LINDA CORAYMA MUÑOZ BRAVO ✓	
Documento de identificación: 1.143.864.525 de Cali ✓	
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 03/JUL/2025 ✓	Fecha terminación 31/DIC/2025 ✓
Modificación(es) al contrato: N/A	
Suspensión: N/A	
Reanudación: N/A	
Cesión: N/A	
Terminación anticipada: 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

<b>4. INFORME CONTABLE Y FINANCIERO</b>				
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				
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 ✓	\$5.370.000 ✓	\$8.055.000 ✓	
Información del pago de seguridad social:				
Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago			
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 1074732255 ✓ No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8810324651 ✓ Operador: SIMPLE ✓ Fecha de Pago: 05/09/2025 ✓ Periodo de pago de la seguridad social: AGOSTO/2025 ✓			
Observaciones al informe financiero y contable: 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

<b>5. INFORME TÉCNICO</b>
<p>Concepto Supervisor:</p> <p>De acuerdo a la cláusula primera según las actividades del complemento del contrato No. 4137.010.26.1.305 de 2025, la contratista realizó las siguientes actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Brindar apoyo en el procedimiento de radicación de comunicaciones oficiales (PQRSD) recibidas en la Oficina de Atención al Ciudadano dirigidas al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, aplicando los lineamientos sobre la materia y la normatividad vigente.           <ul style="list-style-type: none"> <li>Recibió las comunicaciones oficiales mediante Orfeo y las distribuyo al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional (1.178)</li> <li>Recibió las comunicaciones oficiales internas y mediante planillas las distribuyo al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional (1.178)</li> </ul> </li> <li>Brindar apoyo en la atención al público, siguiendo los lineamientos establecidos para el procedimiento de Atención al Ciudadano y PQRS, dentro del horario establecido para el proceso de notificaciones.           <ul style="list-style-type: none"> <li>Orientó y brindó atención a los usuarios presencialmente.</li> <li>Cumplió con las actividades asignadas en el horario establecido, 8:00 am a 5:30 pm en el área de centro de correspondencia.</li> </ul> </li> <li>Brindar apoyo en la organización, clasificación guarda y custodia de la documentación asignada del proceso de atención al usuario y PQRS.           <ul style="list-style-type: none"> <li>Recibió y Clasificó 1.860 oficios para despachar a los diferentes procesos del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.</li> <li>Despachó 1.860 oficios para los diferentes procesos del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.</li> </ul> </li> </ol>

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

5. Apoyar para clasificar y archivar los diversos documentos en las carpetas de gestión de los diferentes procesos del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Clasificó las diferentes planillas y oficios de recibido para archivar en el mes de septiembre.
- Archivó 53 planillas de entrega de documentos oficiales.
- Archivó 103 oficios de recibido.
- Archivó 103 oficios digitales.


6. Brindar apoyo en la digitalización, impresión y conformación de carpetas físicas y digitales de la documentación relacionada con NOTIFICACIONES y PQRS del Departamento Administrativo de Desarrollo e innovación.

- Apoyó en la digitalización de los documentos de archivo del mes de septiembre.
- Apoyó en la conformación de carpetas físicas de las planillas del mes de septiembre.

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.

- Brindó apoyo en el archivo de los Orfeos informados (162).
- Brindó apoyo en realizar el informe en Excel de mes a mes para entrega al supervisor (2).
- Escaneó 82 oficios para su archivo final.
- Realizó planillas para entrega de los oficios con recibido (31).
- Realizó planillas para entrega de las comunicaciones oficiales en el CDC (32).
- Realizó informe de la correspondencia externa del mes de septiembre.
- Brindó apoyo en la toma de fotocopias de los oficios y las planillas de entrega de documentos (92)

 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

- Digitó en las planillas los oficios a entregar en el mes de septiembre.
- Digitó en el Cuadro de Excel los oficios entregados a los mensajeros en el mes de septiembre.
- Recibió las guías de la correspondencia externa y las relacionó con los oficios.(12)
- Escaneó las guías y realizó la respectiva entrega (12)

Recibo a Satisfacción de Servicios: N/A

Constancia de Paz y Salvo:

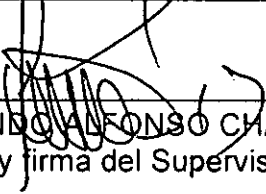
RELACIÓN DE EQUIPO					
ITEM	SERIE CPU	SERIE DE MONITOR	MOUSE	TECLADO	SCANNER
1	BCM943228H MB	CNC5420215	NO TIENE	BDMEP0CVB5 F1EC	I2620

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: Santiago de Cali Distrito Especial, 26 de septiembre de 2025.

 <b>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</b> GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA CONTABILIDAD GENERAL	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)</b>		MAHP03.03.01.P011.F001		
	<b>DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A SUJETOS NO OBLIGADOS A EXPEDIR FACTURA DE VENTA O DOCUMENTO EQUIVALENTE</b>			VERSIÓN	004
<b>A. DATOS DEL ADQUIRENTE</b>					
1. Fecha de la Transacción	26/09/2025 ✓	2. Número Consecutivo	DS	4137	1.477 ✓
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>B. DATOS DEL PROVEEDOR DE BIENES Y/O SERVICIOS BENEFICIARIO DEL PAGO</b>					
9. Apellidos y Nombres Completos del Proveedor Bienes y/o Servicios	MUÑOZ BRAVO LINDA CORAYMA ✓		10. NIT/C.C.	1.143.864.525	2 ✓
11. Dirección	Carrera 52C Bis No. 9A-78		12. Ciudad	CALI	
13. Correo Electrónico	<a href="mailto:lindamunoz2626@gmail.com">lindamunoz2626@gmail.com</a>		14. Teléfono	319-5176838	
<b>C. INFORMACIÓN DE LA OPERACIÓN</b>					
15. Concepto de la Operación	Prestacion de Servicios de Apoyo a la Gestion CUOTA: (03) ✓				
16. Valor de la Operación	\$ 2.685.000	DOS MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ✓			
<b>D. INFORMACIÓN CONTRACTUAL</b>					
17. Número Contrato	4137.010.26.1.305-2025 ✓		18. CDP	3700026693 ✓	
			19. RPC	4500372718 ✓	
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 ✓			



# PAGOSIMPLE |

AUTOLIQUIDACION  
CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2025-09-05, 11:16:53 AM

Tipo Planilla: I: PLANILLA INDEPENDIENTES

Número Planilla: 1074732255

Periodo Cotización: agosto de 2025

Periodo Servicio: agosto de 2025

Referencia pago (PIN): 8810324651

## PAGADO 05/09/2025

### I. DATOS DEL APORTANTE

<b>Razón Social</b>	LINDA CORAYMA MUNOZ BRAVO		
<b>Documento</b>	CC1143864525	<b>Dirección</b>	CARRERA 52 C BIS 9 A 78
<b>Tipo de Empresa</b>	INDEPENDIENTE	<b>Teléfono</b>	3195176838
<b>Tipo Persona</b>	NATURAL	<b>Forma Presentación</b>	ÚNICO
<b>Ciudad</b>	CALI	<b>Departamento</b>	VALLE DEL CAUCA
<b>Representante Legal</b>		<b>Identificación</b>	
<b>Total Afiliados</b>	1	<b>ARP</b>	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	TDE	TAE	TDP	TAP	USP	COR	USI	SIN	IGE	UMC	AVP	ICP	IRP	Días FER	Días EPS	Días ANE	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 1143864525	LINDA CORAYMA MUÑOZ BRAVO	57	00																	0	30	30	30	0	(25-14) COLPENSIONES	\$ 1.423.500	\$ 227.800	(EPS010) EPS SURA	\$ 1.423.500	\$ 178.000	0,522	\$ 1.423.500	\$ 7.500	(NIN-CC) NINGUNA CCF	\$ 0	\$ 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

Santiago de Cali Distrito Especial, 26 de septiembre de 2025 ✓

FERNANDO ALFONSO CHAVEZ DURAN ✓  
Profesional Especializado  
Supervisor  
Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional

REFERENCIA: INFORME DE GESTION Mes septiembre Cuota No. 03 ✓

Dando cumplimiento a los requerimientos establecidos según Contrato de Prestación de Servicios No. 4137.010.26.1.305 de 2025, me permito presentar informe de las actividades desarrolladas por mí, durante este período.

## RESULTADOS SOBRE LA EJECUCION DEL CONTRATO

1. Brindar apoyo en el procedimiento de radicación de comunicaciones oficiales (PQRSD) recibidas en la Oficina de Atención al Ciudadano dirigidas al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, aplicando los lineamientos sobre la materia y la normatividad vigente.

- Recibí las comunicaciones oficiales mediante Orfeo y las distribuyo al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional (1.178)
- Recibí las comunicaciones oficiales internas y mediante planillas las distribuyo al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional (1.178)

2. Brindar apoyo en la atención al público, siguiendo los lineamientos establecidos para el procedimiento de Atención al Ciudadano y PQRS, dentro del horario establecido para el proceso de notificaciones.

- Orienté y brindé atención a los usuarios presencialmente.
- Cumplí con las actividades asignadas en el horario establecido, 8:00 am a 5:30 pm en el área de centro de correspondencia.

3. Brindar apoyo en la aplicación de encuestas de atención al usuario para la caracterización del usuario.

- Para la fecha de presentación del presente informe no se requirió.

4. Brindar apoyo en la organización, clasificación guarda y custodia de la documentación asignada del proceso de atención al usuario y PQRS.

- Recibí y Clasifiqué 1.860 oficios para despachar a los diferentes procesos del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
- Despaché 1.860 oficios para los diferentes procesos del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

5. Apoyar para clasificar y archivar los diversos documentos en las carpetas de gestión de los diferentes procesos del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Clasifiqué las diferentes planillas y oficios de recibido para archivar en el mes de septiembre.
- Archivé 53 planillas de entrega de documentos oficiales.
- Archivé 103 oficios de recibido.
- Archivé 103 oficios digitales.

6. Brindar apoyo en la digitalización, impresión y conformación de carpetas físicas y digitales de la documentación relacionada con NOTIFICACIONES Y PQRS para del Departamento Administrativo de Desarrollo e innovación.

- Apoyé en la digitalización de los documentos de archivo del mes de septiembre.
- Apoyé en la conformación de carpetas físicas de las planillas del mes de septiembre.

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 ejecutara las actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio.

- Brindé apoyo en el archivo de los Orfeos informados (162).
- Brindé apoyo en realizar el informe en Excel de mes a mes para entrega al supervisor (2).
- Escaneé 82 oficios para su archivo final.
- Realicé planillas para entrega de los oficios con recibido (31).
- Realicé planillas para entrega de las comunicaciones oficiales en el CDC (32).
- Realicé informe de la correspondencia externa del mes de septiembre.
- Brindé apoyo en la toma de fotocopias de los oficios y las planillas de entrega de documentos (92)
- Digité en las planillas los oficios a entregar en el mes de septiembre.

