

 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. 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	

 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 ✓	\$ 10.740.000 ✓	\$ 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: 1076872079 ✓ No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8823588861 ✓ Operador: SIMPLE ✓ Fecha de Pago: 5 de noviembre de 2025 ✓ Periodo de pago de la seguridad social: NOVIEMBRE 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 el traslado de cajas x-200 a x-300 contratos de prestación de servicios persona natural y proveedores jurídicos del año 2018 pertenecientes al despacho DADII, actualizando el formato único de inventario documental FUID y rotulación de cajas.
Total: 43 cajas x-300

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 como: rpc adición, fichas técnicas adición, afiliación arl adición y rotulación de cajas contratos del año 2018.

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 consultando en el secop II, documentos como: fichas técnicas adición, ARL adición, RPC adición confrontando con las carpetas contratos de prestación de servicios del año 2023 para ser ingresados. Total: 10 carpetas

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 unidades de conservación, formato control para consulta.

Brindó apoyo llevando contrato de prestación de servicios persona natural No. 236 del año 2023 a nombre de María Camila González Cano a solicitud de Elena Cecilia Quevedo contratación piso 14 DADII. Total: 1 carpeta

 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

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

Atendió los requerimientos del aplicativo Orfeo, siendo informado y entregando en ceros el Orfeo.

7- Asistir a las reuniones de seguimiento que sea citado para socializar temas del grupo administrativo.

Asistió por directriz del supervisor Fernando Chávez visita al área jurídica piso 14 DADII señora Carmen Estella Rosero con el propósito de llevar a cabo la revisión archivo sin tratamiento correspondiente a tutelas. Total: 7 cajas x-300 2,33 ml

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 asignatura topográfica lineamientos para la marcación de estanterías físicas en el marco de la auditoria de seguimiento al cumplimiento del plan de mejoramiento archivístico edificio boulevard educación archivo sótano 2 DADII. Total: 56 estantes

Prestó apoyo en la jornada de limpieza que se realiza cada tres meses en el archivo sótano dos DADII edificio boulevard educación.

Atendió reunión virtual Google meet Rendición de cuentas del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional el día 30 de octubre de 2025 hora 9:00 am

Atendió requerimiento entrega de volumetría, además de información para el informe trimestral, imágenes legibles de contratos prestación de servicios persona natural y

 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

resoluciones del despacho totalmente diligenciados a solicitud del señor Javier Jaramillo Osuna contratación piso 14 DADII.

Recibo a Satisfacción de Servicios: N/A

Constancia de Paz y Salvo: N/A

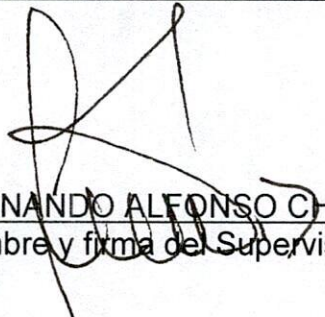
RELACION DE EQUIPO					
ITEM	SERIE CPU	SERIE DE MONITOR	MOUSE	TECLADO	SCANNER
1	MXL5462B2W	CNC542012F	S/N	Modelo ku1156	N/A

Observaciones al informe técnico: N/A

6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA

No se reportan recomendaciones para este periodo.

7. FIRMAS RESPONSABLES


FERNANDO ALFONSO CHAVEZ DURAN
 Nombre y firma del Supervisor

Fecha de suscripción del informe de supervisión: Distrito Especial Santiago de Cali, 28 de noviembre 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	28/11/2025 ✓	2. Número Consecutivo	DS	4137	1.329 ✓
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 Carn 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	4137.010.26.1.256-2025 ✓	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 ✓			



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	2025-11-05, 01:02:47 PM
Periodo de Cotización Otros Riesgos	noviembre de 2025
Periodo de Cotización Para Salud	noviembre de 2025
Empresa	NILSON ALBEIRO HERNANDEZ ACOSTA
CEDULA CIUDADANIA	CC 16738155
Código Sucursal (Nombre)	()
Referencia de Pago/ Número Planilla	8823588861 / 1076872079
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	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	1	\$ 7.500	\$ 0
SubTotales:				\$ 413.300	\$ 0
Total a Pagar:					\$ 413.300



Distrito de Santiago de Cali, 28 de noviembre de 2025

Fernando Alfonso Chávez Duran

Profesional Especializado

Supervisor

Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional

Asunto: Informe de gestión- Cuota 5

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 el traslado de cajas x-200 a x-300 contratos de prestación de servicios persona natural y proveedores jurídicos del año 2018 pertenecientes al despacho DADII, actualizando el formato único de inventario documental FUID y rotulación de cajas. Total: 43 cajas x-300

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 como: rpc adición, fichas técnicas adición, afiliación arl adición y rotulación de cajas contratos del año 2018.

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 consultando en el secop II, documentos como: fichas técnicas adición, ARL adición, RPC adición confrontando con las carpetas contratos de prestación de servicios del año 2023 para ser ingresados. Total: 10 carpetas

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 llevando contrato de prestación de servicios persona natural No. 236 del año 2023 a nombre de María Camila González Cano a solicitud de Elena Cecilia Quevedo contratación piso 14 DADII. Total: 1 carpeta

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

Atendí los requerimientos del aplicativo Orfeo, siendo informado y entregando en ceros el Orfeo.

7. Asistir a las reuniones de seguimiento que sea citado para socializar temas del grupo administrativo.

Asistí por directriz del supervisor Fernando Chávez visita al área jurídica piso 14 DADII señora Carmen Estella Rosero con el propósito de llevar a cabo la revisión archivo sin tratamiento correspondiente a tutelas.

Total: 7 cajas x-300 2,33 ml

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 asignatura topográfica lineamientos para la marcación de estanterías físicas en el marco de la auditoria de seguimiento al cumplimiento del

plan de mejoramiento archivístico edificio boulevard educación archivo sótano 2 DADII. Total: 56 estantes

Presté apoyo en la jornada de limpieza que se realiza cada tres meses en el archivo sótano dos DADII edificio boulevard educación.

Atendí reunión virtual Google meet Rendición de cuentas del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional el día 30 de octubre de 2025 hora 9:00 am

Atendí requerimiento entrega de volumetría, además de información para el informe trimestral, imágenes legibles de contratos prestación de servicios persona natural y resoluciones del despacho totalmente diligenciados a solicitud del señor Javier Jaramillo Osuna contratación 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:

Información del pago de seguridad social:	
Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 1076872079 ✓ No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8823538861 ✓ Operador: SIMPLE ✓ Fecha de Pago: 5 de noviembre de 2025 ✓ Periodo de pago de la seguridad social: Noviembre 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