
 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

1. TIPO DE INFORME	
INFORME PARCIAL <input checked="" type="checkbox"/> Cuota Número 5	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 ✓	\$ 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: 1076502950 ✓ No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8822876564 ✓ Operador: SIMPLE ✓ Fecha de Pago: 18/11/2025 ✓ Periodo de pago de la seguridad social: octubre de 2025 ✓

Observaciones al informe financiero y contable: El contratista realizo el pago de manera extemporánea a lo cual se compromete a pagar dentro de los días hábiles correspondientes.

**5. INFORME TÉCNICO**

Concepto del supervisor:

 <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</p> <p>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL</p>	<p>VERSIÓN</p>	<p>002</p>

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.

- Apoyó dentro del centro de correspondencia, en la entrega oportuna y organizada de documentos a diversas áreas de la Alcaldía, de manera interna se entregó un total de 392 documentos.

De manera externa entregó un total de 91 notificaciones en los diferentes organismos que se encuentran fuera de la Alcaldía de Cali, como Tesorería, Dagma, secretaria de vivienda, fue al Edificio Torre Aristi, secretaria de Salud y a control disciplinario.

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

- Brindó apoyo atendiendo dentro del centro de correspondencia en la recepción, clasificación y distribución eficiente de los documentos en el Centro de Correspondencia del DADII, apoyó organizándolos según las direcciones correspondientes para garantizar una entrega oportuna. Asimismo, elaboró y actualizó inventarios detallados en planillas, lo que facilitó un control riguroso y ordenado de la documentación gestionada.


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>

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.

- Apoyo en la verificación física de 28 equipos activos pertenecientes al área de historias laborales en el archivo que se encuentran en el sótano 2, también los

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

equipos que se encuentran en el edificio de secretaria de Educación en donde están los equipos que pertenecen al DADII del Archivo de gestión,

- En la verificación de inventarios físicos se detectaron 14 equipos inactivos los cuales reportó para dar de baja.

7. Las demás actividades que se requieran en el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y desarrollo de su objeto contractual. Parágrafo: El Contratista ejecutará las actividades que le el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio.

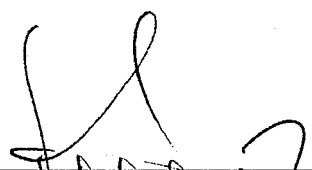
- Apoyó en el traslado y reparto de papelería y demás, que fueron solicitadas para uso en el piso 14 DADII.

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, 28 de Noviembre 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	28/11/2025 ✓	2. Número Consecutivo	DS	4137	1.203 ✓
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	<a href="mailto:silvioizquierdoarce@gmail.com">silvioizquierdoarce@gmail.com</a>	14. Teléfono	3017401726	

**C. INFORMACIÓN DE LA OPERACIÓN**

15. Concepto de la Operación	Prestacion de Servicios como apoyo a la gestion CUOTA: QUINTA (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	4137.010.26.1.258-2025 ✓	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 5

Santiago de Cali, 28 noviembre 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 dentro del centro de correspondencia, en la entrega oportuna y organizada de documentos a diversas áreas de la Alcaldía, de manera interna se entregó un total de 392 documentos.  
De manera externa entregué un total de 91 notificaciones en los diferentes organismos que se encuentran fuera de la Alcaldía de Cali, como Tesorería, Dagma, secretaria de vivienda, fui al Edificio Torre Aristi, Secretaria de Salud y a control disciplinario.
2. Apoyar en la organización y custodia de la documentación que se genere en cumplimiento del objeto contractual.
  - Brindé apoyo atendiendo dentro del centro de correspondencia en la recepción, clasificación y distribución eficiente de los documentos en el Centro de Correspondencia del DADII, apoye organizándolos según las direcciones correspondientes para garantizar una entrega oportuna. Asimismo, elaboré y actualicé inventarios detallados en planillas, lo que facilitó un control riguroso y ordenado de la documentación gestionada.
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](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.
  - No fui requerido para este mes.
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.

- Apoyo en la verificación física de 28 equipos activos pertenecientes al área de historias laborales en el archivo que se encuentran en el sótano 2, también los equipos que se encuentran en el edificio de secretaria de Educación en donde están los equipos que pertenecen al DADII del Archivo de gestión,  
En la verificación de inventarios físicos se detectaron 14 equipos inactivos los cuales reportó para dar 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.
- Apoyó en el traslado y reparto de papelería y demás, que fueron solicitadas para uso en el 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: 1076502950 ✓ No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8822876564 ✓ Operador: Simple Fecha de Pago: 18/11/2025 ✓ Periodo de pago de la seguridad social: octubre 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 ANDRES IZQUIERDO ARCE  
 SILVIO ANDRES IZQUIERDO ARCE  
 Contratista  
 silvioizquierdoarce@gmail.com  
 Celular: 3017401726