
 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 5	INFORME FINAL <input type="checkbox"/>
2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN	
Contrato No. 4137.010.26.1.262 de 2025 ✓	
Nombre completo del contratista: NORLEYBA HENAO QUINTERO ✓	
Documento de identificación: 66.950.326	
Nombre del supervisor: FERNANDO ALFONSO CHAVEZ DURAN ✓	
Organismo: Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional	
Objeto del contrato: Prestar los servicios profesionales 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/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	
4. INFORME CONTABLE Y FINANCIERO	
Valor inicial del contrato: Es hasta por la suma de VEINTIDOS MILLONES SETECIENTOS SETENTA MIL PESOS M/CTE (\$22.770.000) ✓	
Adición: N/A	
Prórroga: N/A	
Información para Retención en la fuente:	

 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

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
\$22.770.000 ✓	\$3.795.000 ✓	\$15.180.000 ✓	\$3.795.000 ✓

Información del pago de seguridad social:	
Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 1076074437 ✓ No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8823125656 ✓ Operador: SIMPLE ✓ Fecha de Pago: 04 noviembre de 2025 ✓ Periodo de pago de la seguridad social: noviembre de 2025 ✓

Observaciones al informe financiero y contable:

5. INFORME TÉCNICO

Concepto Supervisor: De acuerdo con la Cláusula Primera según las actividades del complemento del contrato de Prestación de Servicios No. 4137.010.26.1.262 de 2025 el contratista realizó las siguientes actividades:

 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. Apoyar la implementación de las políticas y lineamientos de la gestión documental en el grupo administrativo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.


Apoyó con los lineamientos de las firmas topográficas a las unidades de conservación del archivo, con el fin de garantizar la localización, control y acceso eficiente a la documentación, para un total de 56 rodantes, pertenecientes al Despacho del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, ubicado en el Sótano dos, Edificio Boulevard.

3. Apoyar con el diligenciamiento de los informes, archivos y solicitudes de información requerida por los entes de control, organismos internos y externos y/o por el supervisor del contrato.

Apoyó verificando las carpetas confrontándolo con Cierre Secop II, ingresando documentos tales como: Ficha Técnica, ARL y RPC que corresponde a la serie de Contratos de Prestadores de Servicios del año 2023 (enero-diciembre), para un total de 17 expedientes, pertenecientes del grupo administrativo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

4. Apoyar la organización física de los documentos y el archivo del grupo administrativo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional acorde a los lineamientos de gestión documental.

Apoyó en la organización física de los expedientes contractuales confrontándolo con su formato único de inventario documental FUID que corresponde a la serie de Resoluciones del año 2018 persona natural y jurídicos, para un total de 43 cajas X 300 que corresponde a 413 carpetas y rotulación a las cajas, pertenecientes al Despacho del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, ubicado en el Sótano dos, Edificio Boulevard.

 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. Proyectar las respuestas asignadas en los sistemas de gestión documental de la Alcaldía MIRAVE y/o Orfeo, siguiendo los lineamientos sobre gestión documental y la ley de archivo.

Gestionó los radicados de Orfeo asignados.

6. Asistir a las reuniones de seguimiento a que sea citado para socializar temas del grupo administrativo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

Asistió a la visita de seguimiento para verificar el cumplimiento de los estados archivísticos e inventarios documentales, correspondiente a tutelas convocada por la Doctora Carmen Estela Rosero de la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental, citado en el edificio CAM piso 14.

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.

Por directriz, del supervisor, asistió a reunión por link Meet el día 30 de octubre de 2025 relacionado con el tema Rendición de Cuentas 2025 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

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	MXL5460HDL	CNC54201K3	S/N	KU-1156	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	1287 ✓
3. Nombre/Razón Social	DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI		4. RUT/NIT	890399011	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	HENAO QUINTERO NORLEYBA ✓	10. NIT/C.C.	66950326	1 ✓
11. Dirección	Calle 62 A # 1 - 210 Ap. E113	12. Ciudad	CALI	
13. Correo Electrónico	norhenao94@gmail.com	14. Teléfono	3116077506	

C. INFORMACIÓN DE LA OPERACIÓN

15. Concepto de la Operación	Prestación de Servicios Profesionales CUOTA 05 ✓			
16. Valor de la Operación	\$ 3795000	TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL PESOS MCTE ✓		

D. INFORMACIÓN CONTRACTUAL

17. Número Contrato	4137.010.26.1.262-2025 ✓	18. CDP	3700026680 ✓
		19. RPC	4500372594 ✓
20. Objeto del Contrato	Prestar los servicios profesionales con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional. ✓		
21. Valor del Contrato	\$ 22770000	VEINTIDOS MILLONES SETECIENTOS SETENTA MIL PESOS M/CTE ✓	



PAGOSIMPLE |

AUTOLIQUIDACION
CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2025-11-04, 03:03:14 PM

Tipo Planilla: I: PLANILLA INDEPENDIENTES

Número Planilla: 1076074437

Periodo Cotización: noviembre de 2025 Periodo Servicio: noviembre de 2025 Referencia pago (PIN): 8823125656

PAGADO 04/11/2025

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	NORLEYBA HENAO QUINTERO		
Documento	CC66950326	Dirección	CL 62A #1 - 210 CONJUNTO APTO E 113
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	Teléfono	3116077506
Tipo Persona	NATURAL	Forma Presentación	ÚNICO
Ciudad	CALI	Departamento	VALLE DEL CAUCA
Representante Legal		Identificación	
Total Afiliados	1	ARP	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	SN	IG	UM	UAC	APP	AP	IRP	Dias FER	Dias EPS	Dias ANC	Dias 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 66950326	NORLEYBA HENAO QUINTERO	59	00																		0	30	30	30	0	(25-14) COLPENSIONES	\$ 1.518.000	\$ 242.900	(EPS037) NUEVA EPS S.A.	\$ 1.518.000	\$ 189.800	0,522	\$ 1.518.000	\$ 8.000	(NIN-CC) NINGUNA CCF	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 440.700

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
\$ 1.518.000	\$ 1.518.000	\$ 1.518.000	\$ 0	\$ 242.900	\$ 189.800	\$ 8.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 440.700	\$ 0	\$ 440.700

Distrito Especial 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. 4137.010.26.1.262-2025 ✓

Objeto del contrato: Prestar los servicios profesionales 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, ejecute a cabalidad las siguientes las actividades dentro del plazo contractual establecido así:

1. Apoyar la implementación de las políticas y lineamientos de la gestión documental en el grupo administrativo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

Apoyé con los lineamientos de las firmas topográficas a las unidades de conservación del archivo, con el fin de garantizar la localización, control y acceso eficiente a la documentación, para un total de 56 rodantes, pertenecientes al Despacho del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, ubicado en el Sótano dos, Edificio Boulevard.

2. Realizar articulación con el Equipo Técnico de Archivo ETA con el propósito de ejecutar la gestión documental en el grupo administrativo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

Durante este periodo no ejecuté esta actividad.

3. Apoyar con el diligenciamiento de los informes, archivos y solicitudes de información requerida por los entes de control, organismos internos y externos y/o por el supervisor del contrato.

Apoyé verificando las carpetas confrontándolo con Cierre Secop II, ingresando documentos tales como: Ficha Técnica, ARL y RPC que corresponde a la serie de

Contratos de Prestadores de Servicios del año 2023 (enero-diciembre), para un total de 17 expedientes, pertenecientes del grupo administrativo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

4. Apoyar la organización física de los documentos y el archivo del grupo administrativo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional acorde a los lineamientos de gestión documental.

Apoyé en la organización física de los expedientes contractuales confrontándolo con su formato único de inventario documental FUID que corresponde a la serie de Resoluciones del año 2018 persona natural y jurídicos, para un total de 43 cajas X 300 que corresponde a 413 carpetas y rotulación a las cajas, pertenecientes al Despacho del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, ubicado en el Sótano dos, Edificio Boulevard.

5. Proyectar las respuestas asignadas en los sistemas de gestión documental de la Alcaldía MIRAVE y/o Orfeo, siguiendo los lineamientos sobre gestión documental y la ley de archivo.

Gestioné los radicados de Orfeo asignados.

6. Asistir a las reuniones de seguimiento a que sea citado para socializar temas del grupo administrativo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

Asistí a la visita de seguimiento para verificar el cumplimiento de los estados archivísticos e inventarios documentales, correspondiente a tutelas convocada por la Doctora Carmen Estela Rosero del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, citado en el edificio CAM piso 14.

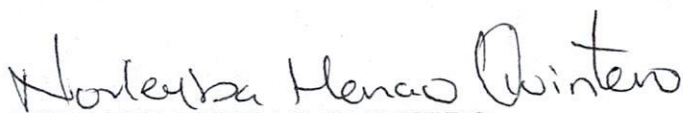
7. Las demás actividades que se requieran en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual. Parágrafo: El contratista ejecutará las actividades que le asigne el supervisor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

Por directriz, del supervisor, asistí a reunión por link Meet el día 30 de octubre de 2025 relacionado con el tema Rendición de Cuentas 2025 del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

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: 1076074437 ✓ No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8823125656 ✓ Operador: SIMPLE ✓ Fecha de Pago: 04 noviembre de 2025 ✓ Periodo de pago de la seguridad social: noviembre de 2025 ✓ IBC: \$ 1.518.000 Forma de pago: Mes Vencido <input type="checkbox"/> Mes Anticipado X ✓ Extemporáneo <input type="checkbox"/>

Atentamente,


NORLEYBA HENAO QUINTERO
C/c No 66.950.326 de Cali
Contratista