 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>1. TIPO DE INFORME</b>	
INFORME PARCIAL <input checked="" type="checkbox"/>	INFORME FINAL <input type="checkbox"/>
Cuota Número <u>3</u>	
<b>2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN</b>	
Contrato No. 4137.010.26.1.234 de 2026	
Nombre completo del contratista: NORLEYBA HENAO QUINTERO	
Documento de identificación: 66.950.326	
Nombre del supervisor: GLORIA ESPERANZA MILLAN MILLAN	
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 la Subdirección de Gestión Organizacional del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.	
<b>3. INFORME JURÍDICO</b>	
Fecha de Inicio 02/Feb/2026	Fecha terminación 30/Jun/2026
Modificación(es) al contrato: Otrosí de Adición y Prorroga No.1 al contrato de prestación de servicios profesionales con fecha de suscripción del 23 de abril de 2026.	
Suspensión: N/A	
Reanudación: N/A	
Cesión: N/A	
Terminación anticipada: N/A	
<b>4. INFORME CONTABLE Y FINANCIERO</b>	
Valor inicial del contrato: Es hasta por la suma de QUINCE MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE (\$15.788.000)	
Adición: Es hasta por la suma de CINCO MILLONES NOVECIENTOS VEINTE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE. (\$5.920.500).	



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 GESTIÓN PERSONA  
NATURAL

MAJA01.04.03.P002.F004

VERSIÓN

002

Prórroga: Hasta el 30 de junio de 2026.

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
\$21.708.500	\$3.947.000	\$7.894.000	\$9.867.500


Información del pago de seguridad social:

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 1080114585 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8823125656 Operador: SIMPLE Fecha de Pago: 05 de abril de 2026 Periodo de pago de la seguridad social: abril de 2026

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. 4137.010.26.1.234 de 2026 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 la Subdirección de Gestión Organizacional del Departamento de Desarrollo e Innovación Institucional.

Actividad realizada: Apoyó comparando el FURAG 2025 en pdf la "vigencia 2024" con el formulario respondido 2026 "vigencia 2025" que corresponde a la política Gestión de la Información Estadística y a la política Gestión Documental, verificando las coherencias de las respuestas según los lineamientos conforme a las exigencias del FURAG, pertenecientes de la Subdirección de Gestión Organizacional del Departamento de Desarrollo e Innovación Institucional.

EVIDENCIA:

<https://drive.google.com/drive/folders/1hICLVKQIJrvW32DRJYJuZDUfCMKjE3bG>


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.

Actividad realizada: Gestionó a través por correo electrónico que revisen el formulario debidamente diligenciado en la política correspondiente, "Gestión de la Información Estadística" con el fin de verificar que la información consignada corresponda a lo reportado por ellos.

Gestionó a través por correo electrónico que revisen la columna I del formulario en la política correspondiente, "Gestión Documental" con el fin de subsanar las preguntas y también verificar y revisar las preguntas GDO 214, GDO 233, GDO 234 ya que no reporta sus evidencias correspondientes en el formulario diligenciado por ellos.

EVIDENCIA:

<https://drive.google.com/drive/folders/1cUbiF7KY7Yn2eJpME7R89onwh0FSuR6H>

 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

4. Apoyar la organización física de los documentos y el archivo en la Subdirección de Gestión Organizacional del Departamento de Desarrollo e Innovación Institucional acorde a los lineamientos de gestión documental.

Actividad realizada: Apoyó en el proceso de organización física, realizando revisión, ordenación y clasificación de los documentos relacionados con la carpeta Programa de Seguimiento a los Sistemas, pertenecientes de la Subdirección de Gestión Organizacional del Departamento de Desarrollo e Innovación Institucional.

**EVIDENCIA:**


[https://drive.google.com/drive/folders/1Q9UMPJxCZQ2sBvkGB5oHp1bNmvm\\_mCuu](https://drive.google.com/drive/folders/1Q9UMPJxCZQ2sBvkGB5oHp1bNmvm_mCuu)

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.

Actividad realizada: Desarrolló la proyección técnica del oficio: Implementación de las políticas y planes institucionales MIPG, conforme a los lineamientos normativos de la gestión documental pertenecientes de la Subdirección de Gestión Organizacional del Departamento de Desarrollo e Innovación Institucional.

Depuró los radicados de Orfeo asignados.

**202641210400000264**  
**202641210400000284**  
**202641340200003104**  
**202641370200001164**  
**202641370400021074**  
**202641810100013874**  
202641370300003134  
202641370300003144  
202641370300003154

 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

202641310200006364  
 202641370400018474  
 202641370400019404  
 202641370400022704

**EVIDENCIA:**

<https://drive.google.com/drive/folders/1F3RaXCnO8h2GJaaI0B8DB7YkCW6CdXqk>


6. Entregar al final del contrato los documentos producidos en el desarrollo del objeto contractual de manera organizada en carpetas de acuerdo con la Tabla de Retención Documental vigente.

Actividad realizada: Apoyó en la entrega final del contrato efectuada, con los documentos producidos durante su ejecución: TRD. 4137.020.3.34 Plan Implementación del Sistema de Gestión y Control Integrado y su objetivo: Realizar mesa técnica sobre el FURAG en el marco de la Política de Gestión de la Información Estadística, pertenecientes de la Subdirección de Gestión Organizacional del Departamento de Desarrollo e Innovación Institucional.

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

Actividad realizada: Asistió a la reunión virtual de trabajo convocada por el líder del grupo MIPG, Ilder Luis Palta, el día 13 de abril de 2026, tema a tratar: Seguimiento a formulario FURAG 2025, citado por Google Meet.

Asistió a la reunión virtual de trabajo convocada por el líder del grupo MIPG, Ilder Luis Palta, el día 20 de abril de 2026, tema a tratar: Seguimiento al Plan de trabajo del modelo integrado de planeación institucional – MIPG, citado por Google Meet.

 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

Asistió a la reunión virtual de trabajo convocada por el líder del grupo MIPG, Ilder Luis Palta, el día 22 de abril de 2026, tema a tratar: Realizar seguimiento técnico al plan de trabajo MIPG, citado por Google Meet.

Asistió a la reunión de trabajo convocada por la Subdirección de Gestión Organizacional, Segunda sesión del Comité Técnico de Gestión, el día 24 de abril de 2026, citado en el Banco de la República, sala de la música, tercer piso. Entre otras.

**EVIDENCIA:**

<https://drive.google.com/drive/folders/1k2EprljsqMNloyGs7hBDanH9ZCxJ5-Ob>

Recibo a Satisfacción de Servicios: N/A

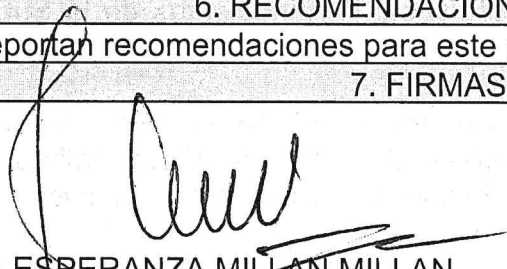
Constancia de Paz y Salvo:

Observaciones al informe técnico: N/A

**6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA**

No se reportan recomendaciones para este periodo.

**7. FIRMAS RESPONSABLES**




**GLORIA ESPERANZA MILLAN MILLAN**

Nombre y firma del Supervisor

Fecha de suscripción del informe de supervisión: Distrito Especial Santiago de Cali, 29 de abril de 2026.



 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA CONTABILIDAD GENERAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)		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	29/4/2026	2. Número Consecutivo	<b>DS</b>	4137	849
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 Cam Torre Alcaldía pisos 14		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	HENAQ QUINTERO NORLEYBA		10. NIT/C.C.	66.950.326	1
11. Dirección	Calle 62 A # 1 - 210 Ap. E113		12. Ciudad	CALI	
13. Correo Electrónico	<a href="mailto:norhenao94@gmail.com">norhenao94@gmail.com</a>		14. Teléfono	3116077506	
<b>C. INFORMACIÓN DE LA OPERACIÓN</b>					
15. Concepto de la Operación	Prestacion de Servicios Profesionales CUOTA 03				
16. Valor de la Operación	\$ 3.947.000	TRES MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL PESOS MCTE			
<b>D. INFORMACIÓN CONTRACTUAL</b>					
17. Número Contrato	4137.010.26.1.234-2026		18. CDP	3700028029	
			19. RPC	INICIAL: 4500408288 ADICION: 4500418036	
20. Objeto del Contrato	Prestar los servicios profesionales con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en la Sudirección de Gestión Organizacional del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.				
21. Valor del Contrato	\$ 21.708.500	VEINTIUN MILLON SETECIENTOS OCHO MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE.			



Santiago de Cali, abril 29 de 2026

GLORIA ESPERANZA MILLAN MILLAN  
Subdirector de Gestión Organizacional  
Supervisor  
Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

Asunto: Informe de gestión Cuota 03

Prestar los servicios profesionales con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en la Subdirección de Gestión Organizacional del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

De acuerdo con el contrato de prestación de servicios profesionales No. 4137.010.26.1.234-2026 y dando cumplimiento a la cláusula primera del complemento del contrato, *relaciono* a continuación, las actividades que realicé, de las cuales son las siguientes:

Concepto Supervisor: El contratista realizó las siguientes actividades durante el periodo:

1. Apoyar la implementación de las políticas y lineamientos de la gestión documental en la Subdirección de Gestión Organizacional del Departamento de Desarrollo e Innovación Institucional.

Apoyé comparando el FURAG 2025 en pdf la “vigencia 2024” con el formulario respondido 2026 “vigencia 2025” que corresponde a la política Gestión de la Información Estadística y a la política Gestión Documental, verificando las coherencias de las respuestas según los lineamientos conforme a las exigencias del FURAG, pertenecientes de la Subdirección de Gestión Organizacional del Departamento de Desarrollo e Innovación Institucional.

EVIDENCIA:

<https://drive.google.com/drive/folders/1hICLVKQIJrvW32DRJYJuZDUfCMKjE3bG>

2. Realizar articulación con el Equipo Técnico de Archivo ETA con el propósito de ejecutar la gestión documental en la Subdirección de Gestión Organizacional del Departamento 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.

Actividad realizada: Gestioné a través por correo electrónico que revisen el formulario debidamente diligenciado en la política correspondiente, "Gestión de la Información Estadística" con el fin de verificar que la información consignada corresponda a lo reportado por ellos.

Gestioné a través por correo electrónico que revisen la columna I del formulario en la política correspondiente, "Gestión Documental" con el fin de subsanar las preguntas y también verificar y revisar las preguntas GDO 214, GDO 233, GDO 234 ya que no reporta sus evidencias correspondientes en el formulario diligenciado por ellos.

EVIDENCIA:

<https://drive.google.com/drive/folders/1cUbiF7KY7Yn2eJpME7R89onwh0FSuR6H>

4. Apoyar la organización física de los documentos y el archivo en la Subdirección de Gestión Organizacional del Departamento de Desarrollo e Innovación Institucional acorde a los lineamientos de gestión documental.

Actividad realizada: Apoyé en el proceso de organización física, realizando revisión, ordenación y clasificación de los documentos relacionados con la carpeta Programa de Seguimiento a los Sistemas, pertenecientes de la Subdirección de Gestión Organizacional del Departamento de Desarrollo e Innovación Institucional.

EVIDENCIA:

[https://drive.google.com/drive/folders/1Q9UMPJxCZQ2sBvkGB5oHp1bNmvM\\_mCuu](https://drive.google.com/drive/folders/1Q9UMPJxCZQ2sBvkGB5oHp1bNmvM_mCuu)

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.

Actividad realizada: Desarrollé la proyección técnica del oficio: Implementación de las políticas y planes institucionales MIPG, conforme a los lineamientos normativos de la gestión documental pertenecientes de la Subdirección de Gestión Organizacional del Departamento de Desarrollo e Innovación Institucional.

Depuré los radicados de Orfeo asignados.

202641210400000264  
202641210400000284  
202641340200003104  
202641370200001164  
202641370400021074  
202641810100013874  
202641370300003134  
202641370300003144  
202641370300003154  
202641310200006364  
202641370400018474  
202641370400019404  
202641370400022704

EVIDENCIA:

<https://drive.google.com/drive/folders/1F3RaXCnO8h2GJaal0B8DB7YkCW6CdXqk>

6. Entregar al final del contrato los documentos producidos en el desarrollo del objeto contractual de manera organizada en carpetas de acuerdo con la Tabla de Retención Documental vigente.

Actividad realizada: Apoyé en la entrega final del contrato efectuada, con los documentos producidos durante su ejecución: TRD. 4137.020.3.34 Plan Implementación del Sistema de Gestión y Control Integrado y su objetivo: Realizar mesa técnica sobre el FURAG en el marco de la Política de Gestión de la Información Estadística, pertenecientes de la Subdirección de Gestión Organizacional del Departamento de Desarrollo e Innovación Institucional.

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.

Actividad realizada: Asistí a la reunión virtual de trabajo convocada por el líder del grupo MIPG, Ilder Luis Palta, el día 13 de abril de 2026, tema a tratar: Seguimiento a formulario FURAG 2025, citado por Google Meet.

Asistí a la reunión virtual de trabajo convocada por el líder del grupo MIPG, Ilder Luis Palta, el día 20 de abril de 2026, tema a tratar: Seguimiento al Plan de trabajo del modelo integrado de planeación institucional – MIPG, citado por Google Meet.

Asistí a la reunión virtual de trabajo convocada por el líder del grupo MIPG, Ilder Luis Palta, el día 22 de abril de 2026, tema a tratar: Realizar seguimiento técnico al plan de trabajo MIPG, citado por Google Meet.

Asistí a la reunión de trabajo convocada por la Subdirección de Gestión Organizacional, Segunda sesión del Comité Técnico de Gestión, el día 24 de abril de 2026, citado en el Banco de la República, sala de la música, tercer piso. Entre otras.

EVIDENCIA:

<https://drive.google.com/drive/folders/1k2EprljsqMNloyGs7hBDanH9ZCxJ5-Ob>

#### CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL

Según lo establecido en el contrato de prestación de servicios CLÁUSULA SEXTA, AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y ARL, confirmo 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:

IBC: \$ 1.750.905

Forma de pago: Anticipada

No. Planilla: 1080114585

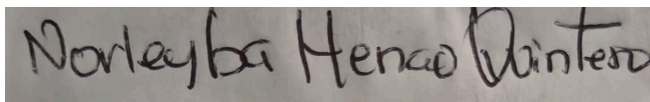
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8823125656

Operador: SIMPLE

Fecha de Pago: 05 de abril de 2026

Periodo de pago de la seguridad social: abril de 2026

Cordialmente,



Norleyba Henao Quintero

C.C No. 66.950.326

Contratista