

 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 ☒	INFORME FINAL ☐
Cuota Número 5	
2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN	
Contrato No. 4137.010.26.1.142 de 2026	
Nombre completo del contratista: JAIME FABIAN SOLARTE ALVEAR	
Documento de identificación: 14.621.421	
Nombre del supervisor: SANDRA PATRICIA PARRA ÑÁÑEZ	
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 Trámites, Servicios y Gestión Documental del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional en el marco del proyecto denominado: "Fortalecimiento de los escenarios de relación estado ciudadano en la Alcaldía del Distrito de Santiago de Cali BP-26005864".	
3. INFORME JURÍDICO	
Fecha de Inicio	Fecha terminación
19/enero/2026	30/junio/2026
Modificación(es) al contrato: Otro Si de Adición y Prorroga No. 1 al contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión con fecha de suscripción del 22 de Abril de 2026	
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 DIECINUEVE MILLONES DOSCIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE (\$19.220.000).

Adición: Es hasta por la suma de NUEVE MILLONES SEISCIENTOS DIEZ MIL PESOS M/CTE (\$9.610.000)

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
\$28.830.000	\$4.805.000	\$19.220.000	\$4.805.000

Información del pago de seguridad social:

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 4650658007 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 9996717502 Operador: SOI Fecha de Pago: 07 mayo de 2026 Periodo de pago de la seguridad social: Mayo de 2026

 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

Observaciones al informe financiero y contable: N/A

5. INFORME TÉCNICO

Concepto del supervisor: De acuerdo al alcance del objeto contractual y obligaciones específicas del contrato No.4137.010.26.1.142 de 2026 se desarrollaron las siguientes actividades:

1. Ejecutar acciones para socializar los conceptos técnicos y normativos sobre acciones que permitan facilitar la interacción estado ciudadano a través de los diferentes escenarios.

- Socializó las condiciones de acceso para promover la oferta institucional a las Juntas de Acción Comunes y Locales (JAC y JAL)

2. Brindar soporte profesional y/o jurídico a los organismos para la implementación de las acciones que permitan facilitar la interacción estado ciudadano a través de los diferentes escenarios.

- Realizó laboratorio de simplicidad para diseñar o actualizar herramientas para el acceso a los trámites y otros procedimientos administrativos ofrecidos por la Entidad - Departamento Administrativo de Control Interno de Instrucción.
- Realizó jornadas de acompañamiento a los delegados del grupo antitrámites secretaría de vivienda.
- Realizó mesas de trabajo con los delegados para divulgar informe de seguimiento de servicio al ciudadano y lineamientos para implementar la política de servicio al ciudadano.
- Analizó el informe de seguimiento de servicio al ciudadano, informe de trámites complejos e informe de calidad. Informe de seguimiento política antitrámites para Identificar debilidades y posibles causas.
- Realizó mesa de trabajo con los representantes de los organismos que tienen trámites y otros procedimientos administrativos identificados, para presentar monitoreo y fortalecer la implementación de la estrategia antitrámites.

3. Realizar seguimiento de las actividades definidas para la implementación de las acciones que permitan facilitar la interacción estado ciudadano a través de los diferentes escenarios.

 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

- Diligenció y divulgó la herramienta de seguimiento al cumplimiento de los lineamientos impartidos a los organismo.
- Aplicó metodología de cliente incógnito para los trámites que ya han sido previamente mejorados y así validar la ejecución de las mejoras definidas.

4. Elaborar y divulgar informes de seguimiento a la implementación de las acciones que permitan facilitar la interacción estado ciudadano a través de los diferentes escenarios.

- Aplicar herramienta para identificar los trámites más complejos para la ciudadanía presencial en la Secretaría de Deportes y la Recreación, Secretaría de Educación y ventanilla única del CAM.
- Identificó trámites que presentan sede electrónica de la Subdirección de Impuestos y Rentas, Subdirección de Catastro y Secretaría de Vivienda.

5. Gestionar, tramitar, atender, responder y archivar de manera oportuna, dentro de los términos legales, las PQRSD que le sean asignadas en el sistema de gestión documental o en el correo electrónico.

- Proyectó respuesta solicitud de creación puntos de atención oficio con radicado número 202641310100008724

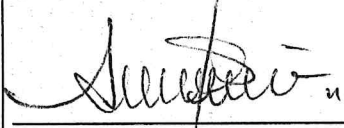
6. Entregar al final del contrato los documentos producidos en el desarrollo del objeto contractual de manera organizada en carpetas de acuerdo con la Tabla de Retención Documental vigente.

- Para el presente informe no se requirió esta actividad.

7. Las demás actividades que se requieran en el DADII, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual.

- Elaboró acta número 4137.030.3.33.65

 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:
Constancia de Paz y Salvo:
Observaciones al informe técnico: N/A
6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA
7. FIRMAS RESPONSABLES
 SANDRA PATRICIA PARRA ÑÁÑEZ Nombre y firma del Supervisor
Fecha de suscripción del informe de supervisión: Santiago de Cali Distrito Especial, 29 de mayo 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	
	DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A SUJETOS NO OBLIGADOS A EXPEDIR FACTURA DE VENTA O DOCUMENTO EQUIVALENTE		VERSIÓN	004

A. DATOS DEL ADQUIRENTE					
1. Fecha de la Transacción	29/05/2026	2. Número Consecutivo	DS	4137	1.958
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	SOLARTE ALVEAR JAIME FABIAN		10. NIT/C.C.	14.621.421	3
11. Dirección	CALLE 5 OESTE # 18 - 69		12. Ciudad	CALI	
13. Correo Electrónico	jaime.solarte@cali.gov.co		14. Teléfono	3137517452	
C. INFORMACIÓN DE LA OPERACIÓN					
15. Concepto de la Operación	Prestacion de Servicios Profesionales CUOTA: (05)				
16. Valor de la Operación	\$ 4.805.000	CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS CINCO MIL PESOS M/CTE.			
D. INFORMACIÓN CONTRACTUAL					
17. Número Contrato	4137.010.26.1.142-2026	18. CDP	3500257936		
		19. RPC	INICIAL: 4500402500 ADICCIÓN 4500417603		
20. Objeto del Contrato	Prestar los servicios profesionales con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional en el marco del proyecto denominado: "Fortalecimiento de los escenarios de relación estado ciudadano en la Alcaldía del Distrito de Santiago de Cali BP-26005864"				
21. Valor del Contrato	\$ 28.830.000	VEINTIOCHO MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA MIL PESOS M/CTE.			

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES COMPROBANTE DE PAGO

DATOS GENERALES DEL APORTANTE		
TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: 14621421
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:	JAIME FABIAN SOLARTE ALVEAR SOLARTE ALVEAR	
CIUDAD/MUNICIPIO:	CALI	DEPARTAMENTO: VALLE
DIRECCIÓN:	AV 4 A OESTE N21-120	TELÉFONO: 8941787
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE: I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA: Actividades reguladoras y
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO	
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):	NO	

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA		
NÚMERO PLANILLA:	4650658007	TIPO DE PLANILLA: I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN	MES: mayo	PERIODO COTIZACIÓN MES: mayo
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO: 2026	SALUD: AÑO: 2026
DÍAS DE MORA:	0	
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2026/05/07	NÚMERO AUTORIZACIÓN: 9996717502

NOVEDADES																	
ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	

LIQUIDACIÓN GENERAL				
			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8002297390	230201	230201- PROTECCION	1	\$ 307.600
SUBTOTAL:			1	\$ 307.600
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8000887022	EPS010	CIA SURAMERICANA DE SERVICIOS DE SALUD	1	\$ 240.300
SUBTOTAL:			1	\$ 240.300
RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8600111536	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	1	\$ 10.100
SUBTOTAL:			1	\$ 10.100

VALOR SIN MORA:	\$ 558.000
VALOR MORA:	\$ 0
TOTAL PAGADO:	\$ 558.000

Distrito de Santiago de Cali, 29 de mayo de 2026

SANDRA PATRICIA PARRA ÑÁÑEZ
Supervisor
Distrito Especial de Santiago de Cali.

Asunto: Informe de gestión- Cuota No.5.
Contrato No. 4137.010.26.1.142 de 2026.

Objeto del contrato: Prestar los servicios profesionales con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional en el marco del proyecto denominado: "Fortalecimiento de los escenarios de relación estado ciudadano en la Alcaldía del Distrito de Santiago de Cali BP-26005864".

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:

De acuerdo al periodo se adelantaron las siguientes tareas acorde a las actividades contractuales y los productos:

1. Ejecutar acciones para socializar los conceptos técnicos y normativos sobre acciones que permitan facilitar la interacción estado ciudadano a través de los diferentes escenarios.

- Socialicé las condiciones de acceso para promover la oferta institucional a las Juntas de Acción Comunales y Locales (JAC y JAL)

2. Brindar soporte profesional y/o jurídico a los organismos para la implementación de las acciones que permitan facilitar la interacción estado ciudadano a través de los diferentes escenarios.

- Realicé laboratorio de simplicidad para diseñar o actualizar herramientas para el acceso a los trámites y otros procedimientos administrativos ofrecidos por la Entidad - Departamento Administrativo de Control Interno de Instrucción.
- Realicé jornadas de acompañamiento a los delegados del grupo antitrámites secretaría de vivienda.
- Realicé mesas de trabajo con los delegados para divulgar informe de seguimiento de servicio al ciudadano y lineamientos para implementar la política de servicio al ciudadano.
- Analicé el informe de seguimiento de servicio al ciudadano, informe de trámites complejos e informe de calidad. Informe de seguimiento política

antitrámites.

- Realicé mesas de trabajo con los representantes de los organismos que tienen trámites y otros procedimientos administrativos identificados, para presentar monitoreo y fortalecer la implementación de la estrategia antitrámites.

3. Realizar seguimiento de las actividades definidas para la implementación de las acciones que permitan facilitar la interacción estado ciudadano a través de los diferentes escenarios.

- Diligencie y divulgue la herramienta de seguimiento al cumplimiento de los lineamientos impartidos a los organismos
- Apliqué metodología de cliente incógnito para los trámites que ya han sido previamente mejorados y así validar la ejecución de las mejoras en la Secretaría de Salud y CALI 9.

4. Elaborar y divulgar informes de seguimiento a la implementación de las acciones que permitan facilitar la interacción estado ciudadano a través de los diferentes escenarios.

- Apliqué herramienta para identificar los trámites más complejos para la ciudadanía presencial en la Secretaría de Deportes y la Recreación, Secretaría de Educación y ventanilla única del CAM.
- Identifiqué trámites que presentan sede electrónica de la Subdirección de Impuestos y Rentas, Subdirección de Catastro y Secretaría de Vivienda.

5. Gestionar, tramitar, atender, responder y archivar de manera oportuna, dentro de los términos legales, las PQRSD que le sean asignadas en el sistema de gestión documental o en el correo electrónico.

- Proyecté respuesta solicitud de creación puntos de atención oficio con radicado número 202641310100008724.

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.

- Para el presente informe no se requirió esta actividad.

7. Las demás actividades que se requieran en el DADII, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual.

- Elaboré acta número 4137.030.3.33.65

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: 4650658007 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 9996717502 Operador: SOI Fecha de Pago: 07 mayo de 2026 Periodo de pago de la seguridad social: Mayo de 2026 IBC: \$ 1.922.000 Forma de pago: Mes Vencido ☐ Mes Anticipado ☒ Extemporáneo ☐

Atentamente,



JAIME FABIÁN SOLARTE ALVEAR
C/c No 14.621.421 de Cali
Contratista