

 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 Cuota Número 05 ☒	INFORME FINAL ☐
2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN	
Contrato No. 4137.010.26.1.077 de 2026 ✓	
Nombre completo del contratista: SILVIO ANDRES IZQUIERDO ARCE ✓	
Documento de identificación: 1.130.609.402 ✓	
Nombre del supervisor(E): RICARDO DÁVILA GÓMEZ ✓	
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 07/ENE/2026 ✓	Fecha terminación 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:	
4. INFORME CONTABLE Y FINANCIERO	
Valor inicial del contrato: Es hasta por la suma de ONCE MILLONES CIENTO SESENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE (\$ 11.168.000). ✓	
Adición: Es hasta por la suma de CINCO MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE (\$5.584.000) ✓	
Prórroga: Hasta el 30 de junio de 2026. ✓	
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
\$ 16.752.000 ✓	\$2.792.000 ✓	\$11.168.000 ✓	\$2.792.000 ✓

Información del pago de seguridad social:	
Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 1081086542 ✓ No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8822876564 ✓ Operador: SIMPLE Fecha de Pago: 19/5/2026 ✓ Periodo de pago de la seguridad social: Abril del 2026 ✓

Observaciones al informe financiero y contable: El contratista realizo el pago de manera extemporánea a lo que se compromete a pagarlo dentro de los días hábiles ✓

5. INFORME TÉCNICO

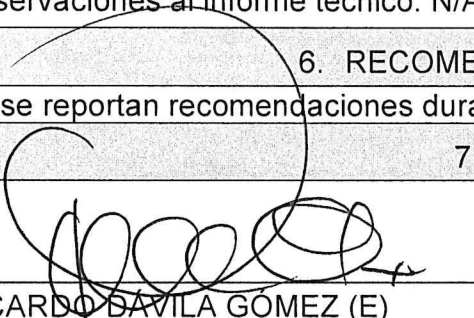
Concepto Supervisor:

De acuerdo a la Cláusula Primera según las actividades del complemento del contrato de Prestación de Servicios No 4137.010.26.1.077 de 2026 el contratista realizó las siguientes actividades.

1. Brindar apoyo en las actividades asignadas al Líder del Grupo Administrativo del DADII en el Centro de Documentación y Correspondencia del DADII clasificando y entregando de forma ágil la correspondencia interna y externa que se genere.

- Brindó apoyo interno y externo a diferentes dependencias ubicadas en el edificio CAM, entre ellas las secretarías de Gobierno, Planeación, Jurídica y la Personería. Asimismo, relacionó la documentación recibida en las planillas para llevar el control de la correspondencia del DADII.

 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

De igual manera, entregó documentos en distintas sedes administrativas, como el edificio San Marino (piso 7), el edificio Bulevar del Río, la Secretaría de Educación y la Secretaría de Cultura. Finalmente, en el edificio de Tesorería, realizó la entrega de los oficios relacionados con procesos del PAC. Correspondencia interna: 265 Correspondencia externa: 105
2. Apoyar en la organización y custodia de la documentación que se genere en cumplimiento del objeto contractual. Clasificó y ordenó diariamente, según su prioridad de entrega, la correspondencia recibida en el centro de correspondencia.
3. Apoyar en la elaboración de los informes del archivo de gestión que sean requeridos por el supervisor. A través de una planilla, elaboró el informe diario de las entregas efectuadas por medio de mensajería interna y externa.
8. 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. Parágrafo: El Contratista ejecutará las actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio. Apoyó en el traslado de los insumos del Dadii del sótano 2 al piso 14
Recibo a Satisfacción de Servicios: N/A
Constancia de Paz y Salvo: N/A
Observaciones al informe técnico: N/A
6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA
No se reportan recomendaciones durante este periodo.
7. FIRMAS RESPONSABLES

RICARDO DAVILA GÓMEZ (E) Nombre y firma del Supervisor
Fecha de suscripción del informe de supervisión: Distrito Especial Santiago de Cali, Mayo 29 del 2026



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	29/05/2026	2. Número Consecutivo	DS	4137	1.046
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	AVENIDA 3N # 54 N 67		12. Ciudad	CALI	
13. Correo Electrónico	silvioizquierdoarce@gmail.com		14. Teléfono	3017401726	

C. INFORMACIÓN DE LA OPERACIÓN

15. Concepto de la Operación	Prestacion de Servicios de Apoyo a la Gestión CUOTA: (05)				
16. Valor de la Operación	\$ 2.792.000	DOS MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE			

D. INFORMACIÓN CONTRACTUAL

17. Número Contrato	4137.010.26.1.077-2026	18. CDP	3700028031
		19. RPC	RPC INICIO 4500396082 RPC ADIC 4500417479
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	\$ 16.752.000	DIECISÉIS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE	

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	SILVIO ANDRES IZQUIERDO ARCE		
Documento	CC1130609402	Dirección	CR 42B 13A 40 GUABAL
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	Teléfono	3017401726
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	TAP	VSP	COR	VST	SUN	IGE	LMA	VAC	AP	IRP	Días AFP	Días EPS	Días ARP	Días 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 1130609402	SILVIO ANDRES IZQUIERDO ARCE	59	00															0	30	30	30	0	(230201) PROTECCION	\$ 1.750.905	\$ 280.200	(EPS002) SALUD TOTAL EPS	\$ 1.750.905	\$ 218.900	0,522	\$ 1.750.905	\$ 9.200	(NIN-CC) NINGUNA CCF		\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 508.300

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
\$ 1.750.905	\$ 1.750.905	\$ 1.750.905	\$ 0	\$ 280.200	\$ 218.900	\$ 9.200	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 508.300	\$ 5.200	\$ 513.500

Santiago de Cali Distrito Especial, 29 de Mayo de 2026

RICARDO DÁVILA GÓMEZ

Profesional Especializado (E):

Supervisor

Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional

REFERENCIA: INFORME DE GESTION Mes de Mayo Cuota No. 5

Dando cumplimiento a los requerimientos establecidos según Contrato de Prestación de Servicios No. 4137.010.26.1.077 de 2026 me permito presentar informe de las actividades desarrolladas por mí, durante este periodo.

RESULTADOS SOBRE LA EJECUCION DEL CONTRATO

1. Brindar apoyo en las actividades asignadas al Líder del Grupo Administrativo del DADII en el Centro de Documentación y Correspondencia del DADII clasificando y entregando de forma ágil la correspondencia interna y externa que se genere.

- Brindé apoyo interno y externo a diferentes dependencias ubicadas en el edificio CAM, entre ellas las secretarías de Gobierno, Planeación, Jurídica y la Personería. Asimismo, relacione la documentación recibida en las planillas para llevar el control de la correspondencia del DADII.
- De igual manera, entregue documentos en distintas sedes administrativas, como el edificio San Marino (piso 7), el edificio Bulevar del Río, la Secretaría de Educación y la Secretaría de Cultura. Finalmente, en el edificio de Tesorería, realicé la entrega de los oficios relacionados con procesos del PAC.

Correspondencia interna: 265

Correspondencia externa: 105

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

- Clasifiqué y ordené diariamente, según su prioridad de entrega, la correspondencia recibida en el centro de correspondencia.

3. Apoyar en la elaboración de los informes del archivo de gestión que sean requeridos por el supervisor.

- A través de una planilla, elaboro el informe diario de las entregas efectuadas por medio de mensajería interna y externa.

4. Apoyar con la digitalización de impresión de los documentos que sean requeridos en el proceso de contratación.

- No fue necesario realizar apoyo en este aspecto, ya que durante el presente mes no se llevaron a cabo procesos de contratación que requirieran apoyo.

5. Apoyar en la recolección de las firmas de los documentos proyectados en el proceso de contratación.

- No fue necesario brindar apoyo en esta actividad.

6. Apoyar en la toma de inventarios de los bienes muebles e inmuebles a cargo del DADII cumpliendo con las normas establecidas.

- Para el presente informe no se requirió.

7. 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.

- Apoyé en el traslado de los insumos del Dadii del sótano 2 al piso 14

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. Parágrafo: El Contratista ejecutará las actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio. Durante el presente mes, llevé a cabo las actividades de correspondencia según se requirió, manteniéndome atento a las indicaciones de mi jefe.

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 1081086542 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8822876564 Operador: Simple Fecha de Pago: 19/5/2026 Periodo de pago de la seguridad social: Abril del 2026 IBC: \$ \$1,750.905 Forma de pago: Mes Vencido ☒ Mes Anticipado ☐ Extemporáneo ☐

Atentamente,

Silvio A. Izquierdo

SILVIO ANDRES IZQUIERDO ARCE
C.C. No. 1.130.609.402 CALI-VALLE
Tel: 3017401726