 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"/>	INFORME FINAL <input type="checkbox"/>
Cuota Número 5	

2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN

Contrato No. 4137.010.26.1. 068 de 2026
Nombre completo del contratista: NILSON ALBEIRO HERNANDEZ ACOSTA
Documento de identificación: 16738155 de Cali (valle)
Nombre del supervisor: RICARDO DAVILA GOMEZ (E)
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 13/enero/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: N/A

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



 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

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
<ul style="list-style-type: none"> Recibo de consignación en mi cuenta de Apoyo al Fomento de la Construcción AFC del periodo de la cuota. 		X
<ul style="list-style-type: none"> 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: 1081036398 ✓ No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8823588861 ✓ Operador: SIMPLE ✓ Fecha de Pago: 7 de mayo de 2026 ✓ Periodo de pago de la seguridad social: MAYO de 2026 ✓

Observaciones al informe financiero y contable: N/A

5. INFORME TÉCNICO

Concepto Supervisor:
 Según cláusula primera del contrato No. 4137.010.26.1. 068 de 2026

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

1- Brindar apoyo en la custodia y organización de las carpetas del archivo histórico y de gestión del DADII.

Brindó apoyo en la revisión de contratos proveedores jurídicos del año 2014 se realiza marcación fecha extrema y refuerzo de carpetas en deterioro, refoliación de los documentos, rotulación, asegurando el proceso de control de expedientes lineamientos establecidos en el AGN y con las cajas x-200 trasladando las carpetas a cajas x-300 acervo ubicado en el archivo sótano DADII edificio boulevard educación y a si mismo dar por terminado este año.

Las cajas X-200 en deterioro se llevan a la unidad recolectora de basuras (Shut).
Total: 46 carpetas

Brindó apoyo en la revisión de contratos prestación de servicios persona natural del año 2013 se realiza marcación fecha extrema y refuerzo de carpetas en deterioro, refoliación de los documentos, formato control de ingreso de documentos, rotulación, asegurando el proceso de control de expedientes lineamientos establecidos en el AGN y con las cajas x-200 trasladando las carpetas a cajas x-300 acervo ubicado en el archivo sótano DADII edificio boulevard educación.

Las cajas X-200 en deterioro se llevan a la unidad recolectora de basuras (Shut).
Total: 85 carpetas


2- Brindar apoyo en la digitalización e impresión de la documentación relacionada con el archivo histórico y de gestión del DADII.

Brindó apoyo en la impresión de rotulación, formato control de ingreso de documentos para las cajas x-300 de contratos prestación de servicios persona natural año 2013, y proveedores jurídicos año 2014.

3- Brindar apoyo en la conformación de expedientes físicos del archivo histórico y de gestión del DADII.

Brindó apoyo en la conformación de carpetas contratos de prestación de servicios persona natural año 2013 y proveedores jurídicos año 2014 de acuerdo a las normas archivísticas.



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

Brindó apoyo en trabajo colectivo en la realización del formato único de inventario documental FUID de los contratos de prestación de servicio persona natural, proveedores jurídicos del año 2014 que se trasladaron de cajas x-200 a x-300. Total: 57 cajas x-300

4- Brindar apoyo en la elaboración de los informes requeridos por el supervisor.

Elaboró el informe de gestión del mes cuota No. 5

5- Brindar apoyo y llevar el control de los expedientes físicos del archivo histórico y de gestión del DADII que sean prestados.


Brindó apoyo llevando el control de la carpeta de préstamo de documentos utilizando los formatos correspondientes como: control de ingreso, formato índice, testigo documental que reposa en las unidades de conservación, formato control para consulta.

Brindó apoyo llevando y recibiendo contrato de prestación de servicio persona natural No. 165 del año 2020 a nombre de Luis Alberto López Villamizar a solicitud de la señora Laura Samantha Ossa Velásquez del despacho DADII piso 14 Cam. Total: 1 carpeta

Brindó apoyo llevando y recibiendo contratos de prestación de servicios persona natural No. 126 /2005- 277/2005- 053/2006- 329/2006- 077/2007- 567/2005 a nombre de Ivonne Tulande Salamanca y No. 050/2002- 030/2003 a nombre de Jhon Freddy Anchico Zamora para certificación a solicitud de Elena Quevedo Chuquin contratación piso 14 DADII.
Total: 8 carpetas

6- Asistir a las reuniones de seguimiento que sea citado para socializar temas del grupo administrativo.

Asistió a reunión con el grupo de archivo y el supervisor Ricardo Dávila Gómez en el Cam piso 14 el día 15 de mayo del 2026 trabajo con los contratos de prestación de servicios persona natural y proveedores jurídico que se viene realizando en el archivo sótano DADII acervo ubicado en el edificio boulevard educación.

 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

7- El contratista deberá 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.

Atendió los diferentes requerimientos de gestión documental que llegaron a nuestra dependencia en los diferentes aplicativos, siendo informado y entregando en ceros el Orfeo.

8- 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.

Brindó apoyo llevando el control de la carpeta de documentos producidos y recibidos en el archivo y carpeta de formatos único de inventario documental FUID de los contratos de prestación de servicio y proveedores.

9- 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.

Prestó apoyo recibiendo cajas x-300 con sus respectivas tapas a almacén DADII sótano 2 Cam para trasladarlas al archivo sótano Edificio Boulevard Educación el día 21 de abril y 15 mayo del 2026. Total: 125 cajas x-300

Atendió visita de trámites y servicios gestión documental señora Jenny Rivera al archivo sótano DADII boulevard se realiza el conteo de cajas x-200 y x-300 a los rodantes R1 al R25 información para capacidad del archivo.



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

Atendió visita del organismo Seguridad y Justicia con gestión documental señor Oscar Rincón al archivo sótano DADII ubicado en el edificio boulevard educación el día 8 de mayo del 2026.

Recibo a Satisfacción de Servicios: N/A

Constancia de Paz y Salvo: N/A

RELACION DE EQUIPO


ITEM	SERIE CPU	SERIE DE MONITOR	MOUSE	TECLADO	SCANNER
1	MXL5462B2W	CNC542012F	S/N	Modelo ku1156	N/A

Observaciones al informe técnico: N/A

6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA

No se reportan recomendaciones para 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, 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	1.454
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. DATOS DEL PROVEEDOR DE BIENES Y/O SERVICIOS
BENEFICIARIO DEL PAGO**

9. Apellidos y Nombres Completos del Proveedor Bienes y/o Servicios	HERNANDEZ ACOSTA NILSON ALBEIRO	10. NIT/C.C.	16.738.155	1
11. Dirección	CARRERA 28 B 44-11	12. Ciudad	CALI	
13. Correo Electrónico	nilsonhernandezacosta@gmail.com	14. Teléfono	3117861789	

C. INFORMACIÓN DE LA OPERACIÓN

15. Concepto de la Operación	Prestacion de Servicios de apoyo a la gestión CUOTA: (5)				
16. Valor de la Operación	\$ 2.792.000	DOS MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE			

D. INFORMACIÓN CONTRACTUAL

17. Número Contrato	4137.010.26.1.068-2026	18. CDP	3700028031	
		19. RPC	INICIAL: 4500397180 ADICION: 4500417456	
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	DIECISEIS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE		



Información de la Planilla Pagada

Nit de comercio Operador de Información	900097333-9
Razón Social del Operador de Información	SIMPLE S.A.
Descripción	Pago de SuAporte
Fecha	2026-05-07, 10:58:24 AM
Periodo de Cotización Otros Riesgos	mayo de 2026
Periodo de Cotización Para Salud	mayo de 2026
Empresa	NILSON ALBEIRO HERNANDEZ ACOSTA
CEDULA CIUDADANIA	CC 16738155
Código Sucursal (Nombre)	()
Referencia de Pago/ Número Planilla	8823588861 / 1081036398
Tipo de Planilla	I
Número Transacción Bancaria/ CUS	
Banco	(1052) - BANCO AV VILLAS
Valor	\$ 508.300
Estado de la Transacción	Aprobada
Dirección IP de Origen	172.29.10.57

Nit	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mora	Total Intereses Mora
N900336004	25-14	COLPENSIONES	1	\$ 280.200	\$ 0
N890303093	EPS012	COMFENALCO VALLE EPS	1	\$ 218.900	\$ 0
N860011153	14-23	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	1	\$ 9.200	\$ 0
SubTotales:				\$ 508.300	\$ 0
Total a Pagar:					\$ 508.300



Distrito de Santiago de Cali, 29 de mayo de 2026

RICARDO DAVILA GOMEZ
Supervisor (E)
Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional

Asunto: Informe de gestión- Cuota 5
Contrato No. 4137.010.26.1.068-2026

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.

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:

1. Brindar apoyo en la custodia y organización de las carpetas del archivo histórico y de gestión del DADII.

Brindé apoyo en la revisión de contratos proveedores jurídicos del año 2014 se realiza marcación fecha extrema y refuerzo de carpetas en deterioro, refoliación de los documentos, rotulación, asegurando el proceso de control de expedientes lineamientos establecidos en el AGN y con las cajas x-200 trasladando las carpetas a cajas x-300 acervo ubicado en el archivo sótano DADII edificio boulevard educación y a si mismo dar por terminado este año.

Las cajas X-200 en deterioro se llevan a la unidad recolectora de basuras (Shut).
Total: 46 carpetas

Brindé apoyo en la revisión de contratos prestación de servicios persona natural del año 2013 se realiza marcación fecha extrema y refuerzo de carpetas en deterioro, refoliación de los documentos, formato control de ingreso de documentos, rotulación, asegurando el proceso de control de expedientes lineamientos establecidos en el AGN y con las cajas x-200 trasladando las carpetas a cajas x-300 acervo ubicado en el archivo sótano DADII edificio boulevard educación.

Las cajas X-200 en deterioro se llevan a la unidad recolectora de basuras (Shut).
Total: 85 carpetas

2. Brindar apoyo en la digitalización e impresión de la documentación relacionada con el archivo histórico y de gestión del DADII.

Brindé apoyo en la impresión de rotulación, formato control de ingreso de documentos para las cajas x-300 de contratos prestación de servicios persona natural año 2013, y proveedores jurídicos año 2014.

3. Brindar apoyo en la conformación de expedientes físicos del archivo histórico y de gestión del DADII.

Brindé apoyo en la conformación de carpetas contratos de prestación de servicios persona natural año 2013 y proveedores jurídicos año 2014 de acuerdo a las normas archivísticas.

Brindé apoyo en trabajo colectivo en la realización del formato único de inventario documental FUID de los contratos de prestación de servicio persona natural, proveedores jurídicos del año 2014 que se trasladaron de cajas x-200 a x-300.
Total: 57 cajas x-300

4. Brindar apoyo en la elaboración de los informes requeridos por el supervisor.

Elaboré el informe de gestión del mes cuota No. 5

5. Brindar apoyo y llevar el control de los expedientes físicos del archivo histórico y de gestión del DADII que sean prestados.

Brindé apoyo llevando el control de la carpeta de préstamo de documentos utilizando los formatos correspondientes como: control de ingreso, formato índice, testigo documental que reposa en las unidades de conservación, formato control para consulta.

Brindé apoyo llevando y recibiendo contrato de prestación de servicio persona natural No. 165 del año 2020 a nombre de Luis Alberto López Villamizar a solicitud de la señora Laura Samantha Ossa Velásquez del despacho DADII piso 14 Cam. Total: 1 carpeta

Brindé apoyo llevando y recibiendo contratos de prestación de servicios persona natural No. 126 /2005- 277/2005- 053/2006- 329/2006- 077/2007- 567/2005 a nombre de Ivonne Tulande Salamanca y No. 050/2002- 030/2003 a nombre de Jhon Freddy Anchico Zamora para certificación a solicitud de Elena Quevedo Chuquin contratación piso 14 DADII. Total: 8 carpetas

6. Asistir a las reuniones de seguimiento que sea citado para socializar temas del grupo administrativo.

Asistí a reunión con el grupo de archivo y el supervisor Ricardo Dávila Gómez en el Cam piso 14 el día 15 de mayo del 2026 trabajo con los contratos de prestación de servicios persona natural y proveedores jurídico que se viene realizando en el archivo sótano DADII acervo ubicado en el edificio boulevard educación.

7. El contratista deberá 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.

Atendí los diferentes requerimientos de gestión documental que llegaron a nuestra dependencia en los diferentes aplicativos, siendo informado y entregando en ceros el Orfeo.

8. 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.

Brindé apoyo llevando el control de la carpeta de documentos producidos y recibidos en el archivo y carpeta de formatos único de inventario documental FUID de los contratos de prestación de servicio y proveedores.

9. 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.

Presté apoyo recibiendo cajas x-300 con sus respectivas tapas a almacén DADII sótano 2 Cam para trasladarlas al archivo sótano Edificio Boulevard Educación el día 21 de abril y 15 mayo del 2026. Total: 125 cajas x-300

Atendí visita de trámites y servicios gestión documental señora Jenny Rivera al archivo sótano DADII boulevard se realiza el conteo de cajas x-200 y x-300 a los rodantes R1 al R25 información para capacidad del archivo.

Atendí visita del organismo Seguridad y Justicia con gestión documental señor Oscar Rincón al archivo sótano DADII ubicado en el edificio boulevard educación el día 8 de mayo del 2026.

