
 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. 4137.010.26.1.050 de 2026	
Nombre completo del contratista: Luis Alberto Torres Guevara	
Documento de identificación: 94.552.095	
Nombre del supervisor (E): RICARDO DAVILA GOMEZ	
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 del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.	
3. INFORME JURÍDICO	
Fecha de Inicio 07/ENERO/2026	Fecha terminación 30/JUNIO/2026
Modificación(es) al contrato: Otro si Adición y Prorroga No. 1 al contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión con fecha de suscripción del 16 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	
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: 4654099185 / No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 9996837918 / Operador: SOI Fecha de Pago: 19/05/2026 / Periodo de pago de la seguridad social: ABRIL 2026 /

**Observaciones al informe financiero y contable:**

**5. INFORME TÉCNICO**

Concepto Supervisor: De acuerdo al complemento al contrato electrónico de prestación de servicios de apoyo a la gestión No. 4137.010.26.1.050 de 2026 y dando cumplimiento a la cláusula primera del complemento del contrato, relaciona a continuación, las actividades que realizo el contratista:

2. Brindar apoyo en la custodia y organización del archivo generado en el grupo de contratación del DADII.

- Apoyó en la organización y custodia de documentos aplicando la ley 594 del 2000 ley general del archivo a los expedientes de prestadores de servicios del 2026 del periodo de enero a junio



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 GESTIÓN PERSONA  
NATURAL

VERSIÓN

002

- Apoyó revisando el orden con su respectivo chelis documentos tales como; hojas de vida, análisis del sector, Cdp,Rpc, estudios previos, certificado de idoneidad, verificación de requisitos, complemento al contrato, designación de equipo estructurador, decreto de delegación, Matriz de riesgo, certificado de insuficiencia, certificado tributario, anticorrupción. Documentos personales, privados, fichas técnicas, arl designaciones, rpc de prestadores de servicios 10 expedientes
- Apoyó archivando justificaciones y modificaciones, arl, Rpc, cuentas de cobro 2026 en sus respectivos expedientes para un total de 154
- Apoyó archivando revaluaciones de proveedores 2025 en sus respectivos expedientes para un total de 36
- 3. Brindar apoyo en la digitalización e impresión de la documentación relacionada con la gestión contractual del DADII.
- Apoyó en la recolección de firmas y vistos buenos, escaneando documentos como cdp, justificación y modificación acta de liquidación
- Apoyó escaneando documentos de proveedores, justificaciones, modificaciones, aprobación de garantías y sindicatos entre otros recolectando firmas de rpc de sindicatos, cdp, solicitudes, cesiones de contratos entre otros
- Apoyó en la recolección de firmas de Rpc, renombrando para cargar en drive 162
- Apoyó unificando documentos como rpc inicial y adición para cargar en gestión de contratista para un total de 213
- Apoyó en la recolección de firmas de designaciones de supervisión, escaneo y renombró para cargar en drive para un total de 43
- 4. Apoyar la revisión de las cuentas recibidas para tramitar y enviar al Departamento Administrativo de Hacienda siguiendo los lineamientos dispuestos para el propósito de radicación con el cumplimiento de sus soportes, informes, actas y demás documentos necesarios.
- Apoyó tramitando cuentas de cobro verificó los datos del libro radicador, documentos cargados en el drive, traslado cuentas asignadas a su carpeta con su respectivo oficio remitario, digitó el formato de oficio remitario para envió a Hacienda, posterior a ellos unificó los documentos de informe de supervisión, equivalente, seguridad social e informe de gestión para la publicación de este en Sia Observa, Cargo en las carpetas de trámite de cuentas y en la que se designó para que extraigan publicación como Secop II . total, Apoyó en el seguimiento y recepción de los informes de supervisión de contratos de prestación de servicios del 2026

 <b>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</b> GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)</b>	MAJA01.04.03.P002.F004	
	<b>INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL</b>	VERSIÓN	002

asignado a su cargo en cuentas para tramitar con expedientes físicos cuentas de cobro recibiendo físico, relacionando en el radicador con una x

6. Brindar apoyo en el DADII en todas las etapas del Sistema de Información y gestión del Empleo Público -SIGEP

- Apoyó en la recolección de documentos pertenecientes a las hojas de vida como el formato de caracterización, prestadores de servicio 2026

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.

- Apoyó gestionando del archivo rodante expedientes de proveedores y prestadores de vicios, solicitados por los abogados, de los años 2024,2025 y 2026

Recibo a Satisfacción de Servicios:

Constancia de Paz y Salvo:

RELACION DE EQUIPO					
ITEM	SERIE CPU	SERIE MONITOR	MAUSE	TECLADO	SCANNER
1*	400SN44599	400SN44599	SI TIENE	SI TIENE	N/A
NUEVO					

Observaciones al informe técnico: N/A

### 6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA


No se reportan recomendaciones para este periodo.

### 7. FIRMAS RESPONSABLES

  
 RICARDO DAVILA GOMEZ (E)

Nombre y firma del Supervisor

Fecha de suscripción del informe de supervisión: Santiago de Cali Distrito especial, 29 mayo de 2026

 <b>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</b> GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA CONTABILIDAD GENERAL	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)</b>		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:	29/05/2026 /	2. Número Consecutivo	DS	4137 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>B. DATOS DEL PROVEEDOR DE BIENES Y/O SERVICIOS BENEFICIARIO DEL PAGO</b>				
9. Apellidos y Nombres Completos del Proveedor Bienes y/o Servicios	TORRES GUEVARA LUIS ALBERTO /		10. NIT/C.C.	94.552.095 1 /
11. Dirección	CARRERA 40 44-52		12. Ciudad	SANTIAGO DE CALI
13. Correo Electrónico	luis28junio@outlook.com		14. Teléfono	3194085911
<b>C. INFORMACIÓN DE LA OPERACIÓN</b>				
15. Concepto de la Operación:	Prestar los servicios de apoyo a la gestion CUOTA (5) /			
16. Valor de la Operación:	\$ 2.792.000	DOS MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE /		
<b>D. INFORMACIÓN CONTRACTUAL</b>				
17. Número Contrato	4137.010.26.1.050-2026 /		18. CDP	CDP :3700028031 /
			19. RPC	RPC INICIAL:4500395988 RPC ADICION:4500414063 /
20. Objeto del Contrato:	Prestar los servicios de apoyo a la gestion con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en el departamento administrativo de desarrollo e Innovacion Institucional /			
21. Valor del Contrato	\$ 16.752.000	DIECISEIS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE /		

**DATOS GENERALES DEL APORTANTE**

TIPO IDENTIFICACIÓN: CÉDULA DE CIUDADANÍA NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: 94552095  
 NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL: LUIS ALBERTO TORRES GUEVARA  
 CIUDAD/MUNICIPIO: CALI DEPARTAMENTO: VALLE  
 DIRECCIÓN: AV 4 NORTE #16N-55 TELÉFONO: 3054542  
 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: **4654099185** TIPO DE PLANILLA: I-INDEPENDIENTES  
 PERIODO COTIZACIÓN MES: abril PERIODO COTIZACIÓN MES: abril  
 OTROS SUBSISTEMAS: AÑO: 2026 SALUD: AÑO: 2026  
 DÍAS DE MORA: 0  
 FECHA PAGO (aaaa/mm/dd): 2026/05/19 NÚMERO AUTORIZACIÓN: 9996837918

**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		NOMBRE			
NIT	CÓDIGO				
8002248088	230301		230301-PORVENIR	1	\$ 280.200
<b>SUBTOTAL:</b>				<b>1</b>	<b>\$ 280.200</b>

**SALUD**

ADMINISTRADORA		NOMBRE			
NIT	CÓDIGO				
8001309074	EPS002		EPS002-SALUD TOTAL	1	\$ 218.900
<b>SUBTOTAL:</b>				<b>1</b>	<b>\$ 218.900</b>

**RIESGOS PROFESIONALES**

ADMINISTRADORA		NOMBRE			
NIT	CÓDIGO				
8600111536	14-23		14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	1	\$ 9.200
<b>SUBTOTAL:</b>				<b>1</b>	<b>\$ 9.200</b>

<b>VALOR SIN MORA:</b>	<b>\$ 508.300</b>
<b>VALOR MORA:</b>	<b>\$ 0</b>
<b>TOTAL PAGADO:</b>	<b>\$ 508.300</b>



Santiago de Cali, 29 de mayo 2026 ✓

RICARDO DAVILA GOMEZ ✓  
Profesional Especializado (E) ✓  
Supervisor  
Ciudad

Departamento administrativo de desarrollo e innovación Institución

Asunto: Informe de Gestión – Cuota 5 ✓

De acuerdo al Objeto del contrato No. 4137,010.26.1.050-2026: 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 y de acuerdo con a cabalidad las siguientes actividades dentro del plazo contractual establecido las obligaciones específicas contenidas en el complemento al contrato electrónico, ejecuté así:

1. Brindar apoyo en las actividades asignadas al Líder del Grupo Administrativo del durante todas las etapas de las actividades referentes a la Adquisición de Bienes, Obras y/o Servicios.

- En este periodo el supervisor no solicito reportes de información que sean requeridos por inventario de Bienes y Servicios.

2. Brindar apoyo en la custodia y organización del archivo generado en el grupo de contratación del DADII. - Apoyó en la organización y custodia de documentos aplicando la ley 594 del 2000 ley general del archivo a los expedientes de prestadores de servicios del 2026 del periodo de enero a junio

- Apoyé revisando el orden con su respectivo chelis documentos tales como; hojas de vida, análisis del sector, Cdp,Rpc, estudios previos, certificado de idoneidad, verificación de requisitos, complemento al contrato, designación de equipo estructurador, decreto de delegación, Matriz de riesgo, certificado de insuficiencia, certificado tributario, anticorrupción. Documentos personales, privados, fichas técnicas, arl designaciones, rpc de prestadores de servicios 10 expedientes

- Apoyé archivando justificaciones y modificaciones, arl, Rpc, cuentas de cobro 2026 en sus respectivos expedientes para un total de 154

Apoyé archivando revaluaciones de proveedores 2025 en sus respectivos expedientes para un total de 36

### 3. Brindar apoyo en la digitalización e impresión de la documentación relacionada con la gestión contractual del DADII.

- Apoyé en la recolección de firmas y vistos buenos, escaneando documentos como cdp, justificación y modificación acta de liquidación
- Apoyé escaneando documentos de proveedores, justificaciones, modificaciones, aprobación de garantías y sindicatos entre otros recolectando firmas de rpc de sindicatos, cdp, solicitudes, cesiones de contratos entre otros
- Apoyé en la recolección de firmas de Rpc, renombrando para cargar en drive 162
- Apoyé unificando documentos como rpc inicial y adición para cargar en gestión de contratista para un total de 213
- Apoyé en la recolección de firmas de designaciones de supervisión, escaneo y renombró para cargar en drive para un total de 43

### 4. Apoyar la revisión de las cuentas recibidas para tramitar y enviar al Departamento Administrativo de Hacienda siguiendo los lineamientos dispuestos para el propósito de radicación con el cumplimiento de sus soportes, informes, actas y demás documentos necesarios.

Apoyé tramitando cuentas de cobro verificó los datos del libro radicador, documentos cargados en el drive, traslado cuentas asignadas a su carpeta con su respectivo oficio remisorio, digitó el formato de oficio remisorio para enviar a Hacienda, posterior a ellos unificó los documentos de informe de supervisión, equivalente, seguridad social e informe de gestión para la publicación de este en Sia Observa, Cargo en las carpetas de trámite de cuentas y en la que se designó para que extraigan publicación como Secop II . total, Apoyó en el seguimiento y recepción de los informes de supervisión de contratos de prestación de servicios del 2026 asignado a su cargo en cuentas para tramitar con expedientes físicos cuentas de cobro recibiendo físico, relacionando en el radicador con una x

### 5. Asistir a las reuniones de seguimiento a que sea citado.

Para este periodo no asistí a capacitaciones

### 6. Brindar apoyo en el DADII en todas las etapas del Sistema de Información y gestión del Empleo Público -SIGEP

- Apoyé en la recolección de documentos pertenecientes a las hojas de vida como el formato de caracterización, prestadores de servicio 2026

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.

Para este periodo no he recibido PQRSD

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.

al final del contrato los documentos producidos Se entregarán de acuerdo a la tabla de Retención Documental vigente.

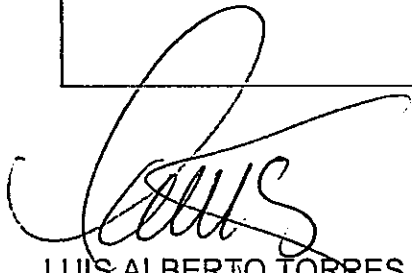
9. Las demás actividades que se requieran en el DADII, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual. Parágrafo: El Contratista ejecutará las actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio.

- Apoyé gestionando del archivo rodante expedientes de proveedores y prestadores de servicios, solicitados por los abogados, de los años 2024 ,2025 y 2026

También 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: 4654099185 ✓ No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 9996837918 ✓ Operador: SOI ✓ Fecha de Pago: 19/05/2026 ✓ Periodo de pago de la seguridad social: ABRIL 2026 ✓ IBC: \$ 1.750.905 ✓ Forma de pago: mes vencido



LUIS ALBERTO TORRES GUEVARA  
CC No: 94552095 de Cali