
 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 <u>05</u>	
2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN	
Contrato No. 4137.010.26.1.048 de 2026	
Nombre completo del contratista: LINDA CORAYMA MUÑOZ BRAVO	
Documento de identificación: 1.143.864.525 de Cali	
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 <u>07/ENE/2026</u>	Fecha terminación <u>30/JUN/2026</u>
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	



 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

#### 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:


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: 108128859 ✓ No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8810324651 ✓ Operador: SIMPLE ✓ Fecha de Pago: 05/05/2026 ✓ Periodo de pago de la seguridad social: ABRIL/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>

Observaciones al informe financiero y contable: N/A

### 5. INFORME TÉCNICO

Concepto Supervisor:

De acuerdo a la cláusula primera según las actividades del complemento del contrato No. 4137.010.26.1.048 de 2026, la contratista realizó las siguientes actividades:

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


- Brindó apoyo en todas las actividades referentes a la adquisición de bienes, obras y/o servicios asignada en el mes de mayo.

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


- Brindó apoyo en la reorganización de cajas x-200 en las estanterías del archivo DADII de los años 2013.
- Brindó apoyo en la organización de las carpetas revisadas en su respectiva caja x-300 (135)
- Brindó apoyo en la organización de las cajas x-300 en las estanterías del año revisado 2013 y 2014.
- Apoyó guardando las carpetas en su respectiva caja de los contratos del año 2013 y 2014 (135)
- Brindó apoyo custodiando el contenido de las carpetas hasta el puesto para el debido proceso, luego hasta el lugar del archivo donde reposan.

3. Brindar apoyo en la conformación de expedientes físicos del archivo generado en el grupo de contratación del DADII.

- Brindó apoyo revisando las carpetas de los contratos del año 2014, total carpetas intervenidas 45

 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

- Brindó apoyo revisando las carpetas de los contratos del año 2013, total carpetas intervenidas 90
  - Brindó apoyo realizando control de ingreso de las carpetas de los contratos del año 2013, 2014 (135)
  - Apoyó en la correcta foliación, organización documental con los lineamientos establecidos por la AGN.
  - Brindó apoyo elaborando e imprimiendo hojas de control de los contratos 2013,2014 (135)
  - Apoyó ingresando hojas de control a su respectiva carpeta (135)
  - Brindó apoyo elaborando e imprimiendo los rótulos de las cajas de archivo. (10)
  - Brindó apoyo organizando las carpetas revisadas en las cajas x300. (135)
  - Brindó apoyo pegando rotulo en las cajas x300. (10)
  - Apoyó revisando y contando folios de las carpetas de proveedores.
  - Brindó apoyo en la modificación del fuid de los contratos del año 2014 debido que se cambiaron de caja x-200 a x-300
  - Brindó apoyo en la modificación del fuid de los proveedores del año 2014 debido que se cambiaron de caja x-200 a x-300
  - Revisó cajas, numeración y folios para la realización del fuid.
  - Apoyó en el cambio de carpetas y ganchos deteriorados (9).
4. Brindar apoyo en la elaboración de los informes requeridos por el supervisor.
- Brindó apoyo para la realización del informe a entregar semanal y mensual del mes de mayo.
5. Asistir a las reuniones de seguimiento a que sea citado para socializar temas del grupo administrativo del DADII.
- Asistió a la citación de socialización con el supervisor encargado, en el CAM piso 14.
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 armado cajas x-300 (90)

 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

- Apoyó recogiendo cajas x-300 en el sótano de la Alcaldía
- Brindó apoyo trasladando cajas x-200 al shut.
- Apoyó en la búsqueda de contratos para realizar su respectiva certificación laboral.

Recibo a Satisfacción de Servicios: N/A

Constancia de Paz y Salvo:

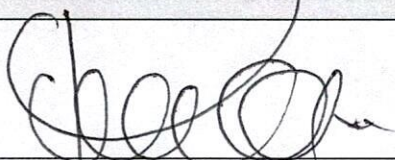
RELACIÓN DE EQUIPO					
ITEM	SERIE CPU	SERIE DE MONITOR	MOUSE	TECLADO	SCANER
1	943228HMB	45220474	0	0	0

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 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	934
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	MUÑOZ BRAVO LINDA CORAYMA	10. NIT/C.C.	1.143.864.525	2
11. Dirección	Carrera 52C Bis No. 9A-78	12. Ciudad	CALI	
13. Correo Electrónico	<a href="mailto:lindamunoz2626@gmail.com">lindamunoz2626@gmail.com</a>	14. Teléfono	319-5176838	

**C. INFORMACIÓN DE LA OPERACIÓN**

15. Concepto de la Operación	Prestacion de Servicios de Apoyo a la Gestion 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	4137.010.26.1.048-2026	18. CDP	3700028031	
		19. RPC	INICIAL:4500395986 ADICION:4500417348	
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		



# PAGOSIMPLE |

AUTOLIQUIDACION  
CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2026-05-05, 01:01:27 PM

Tipo Planilla: I: PLANILLA INDEPENDIENTES

Número Planilla: 1081287859

Periodo Cotización: abril de 2026

Periodo Servicio: abril de 2026

Referencia pago (PIN): 8810324651

## PAGADO 05/05/2026

### I. DATOS DEL APORTANTE

<b>Razón Social</b>	LINDA CORAYMA MUNOZ BRAVO		
<b>Documento</b>	CC1143864525	<b>Dirección</b>	CARRERA 52 C BIS 9 A 78
<b>Tipo de Empresa</b>	INDEPENDIENTE	<b>Teléfono</b>	3195176838
<b>Tipo Persona</b>	NATURAL	<b>Forma Presentación</b>	ÚNICO
<b>Ciudad</b>	CALI	<b>Departamento</b>	VALLE DEL CAUCA
<b>Representante Legal</b>		<b>Identificación</b>	
<b>Total Afiliados</b>	1	<b>ARP</b>	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	TDP	TAP	USP	COR	USI	SIN	IGE	UMC	AVP	ICP	IRP	Días FER	Días EPS	Días ANC	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 1143864525	LINDA CORAYMA MUÑOZ BRAVO	57	00																	0	30	30	30	0	(25-14) COLPENSIONES	\$ 1.750.905	\$ 280.200	(EPS010) EPS SURA	\$ 1.750.905	\$ 218.900	0,522	\$ 1.750.905	\$ 9.200	(NIN-CC) NINGUNA CCF	\$ 0	\$ 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	\$ 0	\$ 508.300

Santiago de Cali Distrito Especial, 29 de mayo de 2026 ✓

RICARDO DAVILA GOMEZ (E) ✓

Supervisor

Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional

REFERENCIA: INFORME DE GESTION Mes de mayo Cuota No. 05 ✓

Dando cumplimiento a los requerimientos establecidos según Contrato de Prestación de Servicios No. 4137.010.26.1.048 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 durante todas las etapas de las actividades referentes a la Adquisición de Bienes, Obras y/o Servicios.

- Brindé apoyo en todas las actividades referentes a la adquisición de bienes, obras y/o servicios asignada en el mes de mayo.

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

- Brindé apoyo en la reorganización de cajas x-200 en las estanterías del archivo DADII de los años 2013.
- Brindé apoyo en la organización de las carpetas revisadas en su respectiva caja x-300 (135)
- Brindé apoyo en la organización de las cajas x-300 en las estanterías del año revisado 2013 y 2014.
- Apoyé guardando las carpetas en su respectiva caja de los contratos del año 2014 y 2012 (135)
- Brindé apoyo custodiando el contenido de las carpetas hasta el puesto para el debido proceso, luego hasta el lugar del archivo donde reposan.

3. Brindar apoyo en la conformación de expedientes físicos del archivo generado en el grupo de contratación del DADII.

- Brindé apoyo revisando las carpetas de los contratos del año 2014, total carpetas intervenidas 45
- Brindé apoyo revisando las carpetas de los contratos del año 2013, total carpetas intervenidas 90
- Brindé apoyo realizando control de ingreso de las carpetas de los contratos del año 2013, 2014 (135)
- Apoyé en la correcta foliación, organización documental con los lineamientos establecidos por la AGN.

- Brindé apoyo elaborando e imprimiendo hojas de control de los contratos 2013,2014 (135)
- Apoyé ingresando hojas de control a su respectiva carpeta (135)
- Brindé apoyo elaborando e imprimiendo los rótulos de las cajas de archivo. (10)
- Brindé apoyo organizando las carpetas revisadas en las cajas x300. (135)
- Brindé apoyo pegando rotulo en las cajas x300. (10)
- Apoyé revisando y contando folios de las carpetas de proveedores.
- Brindé apoyo en la modificación del fuid de los contratos del año 2014 debido que se cambiaron de caja x-200 a x-300
- Brindé apoyo en la modificación del fuid de los proveedores del año 2014 debido que se cambiaron de caja x-200 a x-300
- Revisé cajas, numeración y folios para la realización del fuid.
- Apoyé en el cambio de carpetas y ganchos deteriorados (9).

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

- Brindé apoyo para la realización del informe a entregar semanal y mensual del mes de mayo.

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

- Asistí a la citación de socialización con el supervisor encargado, en el CAM piso 14.

6. 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 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.

- Para el presente informe no se requirió.

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.

- Apoyé armado cajas x-300 (90)
- Apoyé recogiendo cajas x-300 en el sótano de la Alcaldía
- Brindé apoyo trasladando cajas x-200 al shut.
- Apoyó en la búsqueda de contratos para realizar su respectiva certificación laboral.

Certifico que he cumplido con el pago de la seguridad social, según lo establecido en el contrato de prestación de servicios CLAUSULA SEXTA, AFILIACION 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: 108128859 ✓ No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8810324651 ✓ Operador: SIMPLE ✓ Fecha de Pago: 05/05//2026 ✓ Periodo de pago de la seguridad social: ABRIL del 2026 IBC: \$ 1.750.905 Forma de pago: Mes Vencido <input checked="" type="checkbox"/> ✓  Mes Anticipado  Extemporáneo

Cordialmente,

---

LINDA CORAYMA MUÑOZ BRAVO  
C.C No. 1.143.864.525 de Cali (V).  
Celular No. 319-5176838