
 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

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. 4137.010.26.1.037 de 2026 /	
Nombre completo del contratista: JAVIER ENRIQUE JARAMILLO OSUNA /	
Documento de identificación: 18.010.551	
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 Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional	
3. INFORME JURÍDICO	
Fecha de Inicio 07/ENE/ 2026 /	Fecha terminación 30 /JUN/ 2026 /
Modificación(es) al contrato: Otrosí de adición y Prorroga N° 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 TRECE MILLONES VEINTE MIL PESOS M/CTE (\$ 13.020.000) /	
Adición: Es hasta por la suma de SEIS MILLONES QUINIENTOS DIEZ MIL PESOS M/CTE (\$6510000) /	
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
\$19.530.000 ✓	\$ 3.255.000 ✓	\$ 13.020.000 ✓	\$ 3.225.000 ✓


Información del pago de seguridad social:

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 1081376971 ✓ No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8823911012 ✓ Operador: SIMPLE ✓ Fecha de Pago: 25 de abril de 2026 ✓ Periodo de pago de la seguridad social: abril de 2026 ✓

Observaciones al informe financiero y contable; realizó el pago extemporáneo seguridad social mes de abril 2026

5. INFORME TÉCNICO

2. Apoyar la elaboración y reporte de inventarios de bienes muebles e inmuebles a cargo del DADII dentro de los tiempos establecidos, cumpliendo la normatividad vigente.

 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


- Brindó apoyo en el seguimiento de los reportes de los activos en el sistema SAP, de servidores públicos, del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
- Brindó apoyo en la verificación del inventario registrado en el sistema SAP, correspondientes al centro de costo 4122 y 4137, esta actividad incluyó la validación física de los bienes, su conciliación con la información registrada en el sistema y la actualización de novedades.

3. Apoyar en el control, y entrega de los bienes que estén registrado en el almacén del DADII y su correspondiente actualización en SAP.

- Brindó apoyo en la entrega de suministros de papelería y cafetería del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, del almacén centro de costo 4137 con código almacen- 0025, esta actividad incluyó tanto la entrega física de los insumos a las diferentes oficinas, como el registro oportuno y la actualización de los movimientos en el sistema de inventarios SAP, garantizando la trazabilidad y control adecuado de los bienes de uso común. Así mismo, se efectuó la entrega de tóner para las impresoras propias a cargo del DADII.

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

- Brindó apoyo en la custodia y organización de los expedientes contractuales correspondientes a proveedores y prestadores de servicios (PS), los cuales hacen parte del acervo documental ubicado en el piso 14, organizados en los respectivos anaqueles. Esta labor permitió mantener el archivo en condiciones adecuadas de conservación, acceso y consulta, garantizando el control y la correcta gestión documental.

 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

5. Brindar apoyo en la digitalización, impresión y conformación de carpetas físicas y digitales de la documentación relacionada con la gestión contractual del DADII.

- Brindó apoyo en la digitalización de los documentos que hacen parte de los contratos de los proveedores 2026 (RES- de áreas protegidas, complemento de pliego definitivo)

7. Apoyar en el control del equipo automotor al servicio del DADII.

- Brindó apoyo en el control y seguimiento del parque automotor, realizando las solicitudes vía marí para los vehículos cumpliendo con su respectivo mantenimiento.
- Brindó apoyo en el reporte del consumo de combustible correspondiente al mes de febrero , remitiendo la información a la Unidad de Bienes Muebles para su respectivo control.


8. Brindar apoyo en la recolección de firmas que se requieran en el grupo de contratación del DADII.

- Brindó apoyo en la recolección de firmas y vistos buenos de los documentos contractuales para el otro sí de los PS (justificaciones, modificaciones y CDP).

9. El contratista deberá gestionar, tramitar, atender, responder y archivar de manera oportuna, dentro de los términos legales, las PQRSD que le sean asignada en el sistema de gestión documental o en el correo electrónico.

- Brindó apoyó dando respuesta oportuna a las solicitudes en el sistema Orfeo del mes de mayo.

11. Las demás actividades que se requieran en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, 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.

 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 en el piso 15, en la oficina del Centro de Documentación y Correspondencia (CDC), realizando actividades de recepción de correo físico, paquetes y mensajería, realizando el registro de fecha y remitente, destinatario y tipo de documento recibido; así como la reasignación y distribución de documentos y oficios que ingresan mediante el sistema Orfeo a las diferentes oficinas del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

Recibo a Satisfacción: N/A

Constancia de Paz y Salvo: N/A

Observaciones al Informe técnico: N/A

6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA

7. FIRMAS RESPONSABLES



RICARDO DAVILA GOMÉZ

Nombre y firma del Supervisor (E) ✓

Fecha de suscripción del informe de supervisión: Distrito Especial Santiago de Cali 29 de mayo del 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	29/5/2026 /	2. Número Consecutivo	DS	4137	926 /
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	JARAMILLO OSUNA JAVIER ENRIQUE /	10. NIT/C.C.	18.010.551	5 /
11. Dirección	CARRERA 7MBIS # 71-20 ALFONZO LOPES T	12. Ciudad	CALI	
13. Correo Electrónico	javijara23042012@hotmail.com	14. Teléfono	3162281569	

C. INFORMACIÓN DE LA OPERACIÓN

15. Concepto de la Operación	prestar los servicios de apoyo a la gestión CUOTA 5 /				
16. Valor de la Operación	\$ 3.255.000	TRES MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE /			

D. INFORMACIÓN CONTRACTUAL

17. Número Contrato	4137.010.26.1.037-2026 /	18. CDP	3700028054 /	
		19. RPC	INICIAL - 4500395987 / ADICION-4500414137 /	
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	\$ 19.530.000	DIECINUEVE MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL PESOS M/CTE /		

Simple**PAGOSIMPLE I**AUTOLIQUIDACION
CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2026-05-25, 01:19:42 PM

Tipo Planilla:

I: PLANILLA INDEPENDIENTES

Número Planilla: 1081376971

Periodo Cotización:

abril de 2026

Periodo Servicio:

abril de 2026

Referencia pago

6823911012

PAGADA 25/05/2026**I. DATOS DEL APORTANTE**

Razón Social	JAVIER ENRIQUE JARAMILLO OSUNA		
Documento	CC18010551	Dirección	CR 7B #71 - 20
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	Teléfono	3162281569
Tipo Persona	NATURAL	Forma	ÚNICO
Ciudad	CALI	Departamento	VALLE DEL CAUCA
Representante Legal		Identificación	
Total Afiliados	1	ARP	POSITIVA DE SEGUROS

II. DETALLE DEL APORTANTE

Identificación	Datos Afiliado		Novedades														Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales		Total								
	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	ING P	ING A	TEG	TALE	TDP	VSP	CCO	VEB	SVN	ILVA	VAC	AVP	VC1	VC2	Dat AFP	Dat EPS	Dat CCE	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 18010551	JAVIER ENRIQUE JARAMILLO OSUNA	59	0																0	300	300	(25-14) COLPENSIONES	\$1.750.905	\$290.200	(EP 9005) EPS SANITAS	\$1.750.905	\$219.900	0,522	\$1.750.905	\$9.200	(CCF56) COMFENALCO VALLE	\$1.750.905	\$10.600	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$518.900

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 salidas 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	\$1.750.905	\$280.200	\$218.900	\$9.200	\$10.600	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$518.900	\$4.300	\$523.200



INFORME DE GESTIÓN DEL MES MAYO CUOTA 5

Fecha: 29 de mayo del 2026 ✓

RICARDO DAVILA GOMÉZ
Profesional Especializado (E) ✓
Supervisor

Asunto: informe de gestión cuota 5 contrato No. 4137.010.26.1.037-2026

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 las actividades asignadas al Líder de Contratación y al Líder de Apoyo Administrativo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional durante todas las etapas de las actividades referentes a la Adquisición de Bienes, Obras y/o Servicios.

- Esta obligación se realizó en la cuota 1y2

2. Apoyar la elaboración y reporte de inventarios de bienes muebles e inmuebles a cargo del DADII dentro de los tiempos establecidos, cumpliendo la normatividad vigente.

- Se brindó apoyo en el seguimiento de los reportes de los activos en el sistema SAP, de servidores públicos, del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
- Se brindó apoyo en la verificación del inventario registrado en el sistema SAP, correspondientes al centro de costo 4122 y 4137, esta actividad incluyó la validación física de los bienes, su conciliación con la información registrada en el sistema y la actualización de novedades.

3. Apoyar en el control, y entrega de los bienes que estén registrados en el almacén del DADII y su correspondiente actualización en SAP.

- Se brindó apoyo en la entrega de suministros de papelería y cafetería del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, del almacén

centro de costo 4137 con código almacén- 0025, esta actividad incluyó tanto la entrega física de los insumos a las diferentes oficinas, como el registro oportuno y la actualización de los movimientos en el sistema de inventarios SAP, garantizando la trazabilidad y control adecuado de los bienes de uso común. Así mismo, se efectuó la entrega de tóner para las impresoras propias a cargo del DADII.

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

- Se brindó apoyo en la custodia y organización de los expedientes contractuales correspondientes a proveedores y prestadores de servicios (PS), los cuales hacen parte del acervo documental ubicado en el piso 14, organizados en los respectivos anaqueles. Esta labor permitió mantener el archivo en condiciones adecuadas de conservación, acceso y consulta, garantizando el control y la correcta gestión documental.

5. Brindar apoyo en la digitalización, impresión y conformación de carpetas físicas y digitales de la documentación relacionada con la gestión contractual del DADII

- Se brindó apoyo en la digitalización de los documentos que hacen parte de los contratos de los proveedores 2026 (RES- de áreas protegidas, complemento de pliego definitivo)

6. Asistir a las reuniones de seguimiento que sea citado.

7. Apoyar en el control del equipo automotor al servicio del DADII.

- Se brindó apoyo en el control y seguimiento del parque automotor, realizando las solicitudes vía marí para los vehículos cumpliendo con su respectivo mantenimiento.
- Se brindó apoyo en el reporte del consumo de combustible correspondiente al mes de febrero, remitiendo la información a la Unidad de Bienes Muebles para su respectivo control.

8. Brindar apoyo en la recolección de firmas que se requieran en el grupo de contratación del DADII.

- Se brindó apoyo en la recolección de firmas y vistos buenos de los documentos contractuales para el otro sí de los PS (justificaciones, modificaciones y CDP).

9. El contratista deberá gestionar, tramitar, atender, responder y archivar de manera oportuna, dentro de los términos legales, las PQRS que le sean asignadas en el sistema de gestión documental o en el correo electrónico.

- Brinde apoyó dando respuesta oportuna a las solicitudes en el sistema Orfeo del mes de mayo.


10. 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 vigente.

- Esta obligación contractual se realizará al final del contrato.

11. Las demás actividades que se requieran en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, 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.

- Se brindó apoyo en el piso 15, en la oficina del Centro de Documentación y Correspondencia (CDC), realizando actividades de recepción de correo físico, paquetes y mensajería, realizando el registro de fecha y remitente, destinatario y tipo de documento recibido; así como la reasignación y distribución de documentos y oficios que ingresan mediante el sistema Orfeo a las diferentes oficinas.

Información del pago de seguridad social:	
Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 1081376971 ✓ No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8823911012 ✓ Operador: SIMPLE ✓ Fecha de Pago: 25 de mayo de 2026 ✓ Periodo de pago de la seguridad social: abril de 2026 ✓ IBC: \$ 1,750,905 ✓ Forma de pago: Mes Vencido <input checked="" type="checkbox"/> Mes Anticipado <input type="checkbox"/> Extemporáneo <input checked="" type="checkbox"/>


JAVIER ENRIQUE JARAMILLO OSUNA
Contratista
CC 18010551
Celular: 3162281569

