

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F007
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha: 04/03/2024
	INFORME DE SUPERVISIÓN INSTITUCIONAL	Página 1 de 10

Informe parcial ☐ Informe Final ☒

1. INFORMACION DEL CONTRATO	
NOMBRE Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA	ENRIQUE BALLESTEROS JULIO
No. DE CONTRATO:	CD-DATH-7862-2025
FECHA DEL CONTRATO:	23-10-2025
OBJETO DEL CONTRATO:	Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión en la Dirección Administrativa de Talento Humano.
No. RUT/CEDULA:	73.134.548
FECHA DE INICIO:	06 de Noviembre de 2025
FECHA DE TERMINACIÓN:	31 de Diciembre de 2025
DEPENDENCIA DONDE PRESTA EL SERVICIO:	Dirección Administrativa de Talento Humano
NOMBRE Y CARGO DEL SUPERVISOR:	Yira Tatiana Morales Castro Directora Administrativa

En cumplimiento del objeto del Contrato referenciado he desarrollado durante el periodo comprendido entre el día 06 del mes de Diciembre, al día 30 del mes de Diciembre del año 2025, las siguientes actividades relacionadas con el objeto contractual:

2. EJECUCION DEL CONTRATO		
ITEM	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES (Describir y anexar soportes)
1	Brindar apoyo operativo en la gestión del programa mi primera chamba	Descripción de la actividad: Durante el mes de diciembre, se realizó la depuración, revisión y análisis detallado de las hojas de vida de los aspirantes inscritos al programa Mi Primera Chamba de la Alcaldía de Cartagena, actividad desarrollada en articulación con Comfenalcc, con el objetivo de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en los términos de la convocatoria y apoyar la adecuada preparación de la fase de entrevistas. La labor incluyó la validación de la información académica, formativa y general de los aspirantes, así como la revisión de



los soportes documentales aportados, identificando inconsistencias, información incompleta o documentación no conforme a los criterios definidos. Adicionalmente, se realizó la clasificación y organización de las hojas de vida de acuerdo con los perfiles requeridos y las orientaciones suministradas por la Dirección Administrativa de Talento Humano, facilitando la preselección de los candidatos que cumplieran con las condiciones para continuar en el proceso de entrevistas.

Como parte del apoyo operativo, se consolidaron listados de aspirantes preseleccionados, se organizó la documentación de manera sistemática para garantizar su trazabilidad, y se dispuso la información de forma clara y oportuna para el equipo responsable de la realización de las entrevistas, tanto de la Alcaldía de Cartagena como de Comfenalco. Esta actividad contribuyó al orden administrativo del proceso de selección, al cumplimiento del cronograma establecido y al fortalecimiento de la eficiencia en la gestión del talento humano vinculada al programa Mi Primera Chamba.

Resultados obtenidos:

- Depuración, revisión y organización de las hojas de vida recibidas durante el mes de diciembre.
- Identificación y clasificación de aspirantes que cumplieran con los requisitos para la fase de entrevistas.
- Consolidación de listados verificados de candidatos preseleccionados, en coordinación con Comfenalco.
- Apoyo oportuno al equipo de Talento Humano, contribuyendo al cumplimiento de los tiempos del proceso.

Anexo: Registro fotográfico.

2

Apoyar en la logística de las actividades programadas dentro del programa mi primera chamba.

Descripción de la actividad: Se brindó apoyo operativo y administrativo en el proceso de cierre del programa Mi Primera Chamba de la Alcaldía de Cartagena el cual fue organizado el 01 de Diciembre en el Hotel Corales de Indias, garantizando la correcta finalización de las actividades ejecutadas y el cumplimiento de los lineamientos



ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F007
MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha: 04/03/2024
INFORME DE SUPERVISIÓN INSTITUCIONAL	Página 1 de 10

Fecha de Elaboración: Dic/22/2025

Informe parcial ☐ Informe Final ☒

1. INFORMACION DEL CONTRATO	
NOMBRE Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA	ENRIQUE BALLESTEROS JULIO
No. DE CONTRATO:	CD-DATH-7862-2025
FECHA DEL CONTRATO:	23-10-2025
OBJETO DEL CONTRATO:	Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión en la Dirección Administrativa de Talento Humano.
No. RUT/CEDULA:	73.134.548
FECHA DE INICIO:	06 de Noviembre de 2025
FECHA DE TERMINACIÓN:	31 de Diciembre de 2025
DEPENDENCIA DONDE PRESTA EL SERVICIO:	Dirección Administrativa de Talento Humano
NOMBRE Y CARGO DEL SUPERVISOR:	Yira Tatiana Morales Castro Directora Administrativa

En cumplimiento del objeto del Contrato referenciado he desarrollado durante el periodo comprendido entre el día 06 del mes de Diciembre, al día 30 del mes de Diciembre del año 2025, las siguientes actividades relacionadas con el objeto contractual:

2. EJECUCION DEL CONTRATO		
ITEM	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES (Describir y anexar soportes)
1	Brindar apoyo operativo en la gestión del programa mi primera chamba	Descripción de la actividad: Durante el mes de diciembre, se realizó la depuración, revisión y análisis detallado de las hojas de vida de los aspirantes inscritos al programa Mi Primera Chamba de la Alcaldía de Cartagena, actividad desarrollada en articulación con Comfenalco, con el objetivo de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en los términos de la convocatoria y apoyar la adecuada preparación de la fase de entrevistas. La labor incluyó la validación de la información académica, formativa y general de los aspirantes, así como la revisión de



establecidos por la Dirección Administrativa de Talento Humano. Esta actividad comprendió la recopilación, revisión y organización de la documentación generada durante el desarrollo del programa, asegurando que la información estuviera completa, ordenada y debidamente soportada.

El proceso de cierre incluyó la consolidación de bases de datos y listados finales de los beneficiarios del programa, la verificación de la documentación asociada a los participantes, y el apoyo en la sistematización de la información para su archivo físico y digital. Asimismo, se realizó la organización de soportes administrativos y evidencias del programa, facilitando la trazabilidad de la información y su posterior consulta por parte de las áreas responsables.

Adicionalmente, se apoyó la elaboración y organización de insumos requeridos para informes finales del programa, contribuyendo al cumplimiento de los procedimientos internos y a la adecuada gestión documental del proceso. Esta actividad permitió cerrar de manera ordenada y eficiente el programa Mi Primera Chamba, fortaleciendo los procesos administrativos y garantizando el cumplimiento de los requisitos institucionales establecidos.

Resultados Obtenidos:

- Certificación y reconocimiento de los practicantes del programa mi primera chamba.
- Documentación del programa organizada y verificada para su cierre administrativo.
- Bases de datos y listados finales consolidados y depurados.
- Soportes administrativos sistematizados para archivo físico y digital.
- Apoyo al equipo de Talento Humano en la elaboración de insumos para los informes finales del programa.



ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F007
MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha: 04/03/2024
INFORME DE SUPERVISIÓN INSTITUCIONAL	Página 4 de 10

3	Apoyar operativamente en las convocatorias que se deban realizar en las modalidades de vinculación formativa de prácticas laborales en la alcaldía de Cartagena.	Descripción de la actividad: Se brindó apoyo operativo en el desarrollo de las convocatorias para las modalidades de vinculación formativa y prácticas laborales de la Alcaldía de Cartagena, correspondientes al primer semestre del año 2026, contribuyendo a la correcta ejecución de las etapas administrativas y documentales definidas para estos procesos. Las actividades realizadas estuvieron orientadas a garantizar la adecuada gestión de la información recibida, el cumplimiento de los lineamientos institucionales y la preparación de la fase de entrevistas, la cual inició el lunes 15 de diciembre de 2025. Las labores desarrolladas se centraron en los siguientes componentes: Organización y manejo documental de los expedientes Se llevó a cabo la recepción, verificación y clasificación inicial de los documentos aportados por los aspirantes, asegurando que cada expediente contara con los soportes mínimos requeridos, tales como hojas de vida, certificaciones, documentos de identidad y soportes académicos, entre otros. Para ello: • Se consolidó la documentación en carpetas físicas y digitales. • Se organizaron los expedientes por fecha de recepción y por dependencia solicitante. • Se revisó la coherencia interna de la información suministrada por los candidatos. • Se depuraron documentos duplicados, incompletos o inconsistentes. Este proceso permitió mantener un flujo documental organizado, actualizado y accesible para los responsables del proceso de selección. Se realizó la clasificación de las hojas de vida recibidas de acuerdo con los perfiles requeridos por cada dependencia, aplicando criterios como formación académica, experiencia, competencias y requisitos establecidos en la convocatoria. Adicionalmente: • Se etiquetaron y organizaron los expedientes por perfil y modalidad de vinculación.
---	--	---



ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F007
MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha: 04/03/2024
INFORME DE SUPERVISIÓN INSTITUCIONAL	Página 5 de 10

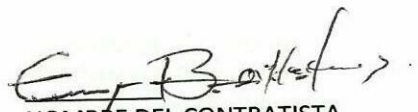
		- Se facilitó el acceso oportuno a la información por parte del equipo evaluador. - Se elaboraron listados internos de control para el seguimiento de cada postulante. Esta labor garantizó orden, trazabilidad y oportunidad en la etapa de evaluación y preselección de aspirantes. Se brindó acompañamiento operativo en actividades complementarias tales como: - Generación de reportes internos para el equipo evaluador. - Control y verificación de la documentación por etapa y por dependencia. - Respaldo documental para las fases de verificación de requisitos, preselección, selección y entrevistas. El soporte administrativo permitió una adecuada articulación entre las áreas involucradas y contribuyó al cumplimiento de los procedimientos establecidos para el inicio de la fase de entrevistas. Resultados obtenidos: - Organización y clasificación oportuna de la documentación recibida en cada convocatoria. - Facilitación de la revisión y seguimiento de hojas de vida por parte del equipo responsable. - Fortalecimiento del control documental del proceso de convocatorias. - Disponibilidad y trazabilidad de la información requerida para el desarrollo de las etapas de selección e inicio de entrevistas a partir del 15 de diciembre de 2025. Anexo: Registro fotográfico.
4	Las demás actividades que sean designadas por medio verbal o escrita por parte del supervisor y que sean	Descripción de la Actividad: se atendieron las actividades asignadas por el supervisor, tanto de manera verbal como escrita, siempre en cumplimiento del objeto y alcance del contrato. Estas tareas complementarias estuvieron



ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F007
MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha: 04/03/2024
INFORME DE SUPERVISIÓN INSTITUCIONAL	Página 6 de 10

conforme al objeto del contrato y su alcance	principalmente relacionadas con el apoyo administrativo y operativo, e incluyeron: • Organización adicional de documentos y archivos solicitados por el supervisor para fortalecer los procesos internos. • Actualización y revisión de listados internos, según las necesidades operativas comunicadas durante el periodo. • Apoyo puntual en la preparación de insumos requeridos para actividades propias del programa y de los procesos de vinculación formativa. • Atención de requerimientos administrativos inmediatos, manteniendo la coherencia con las funciones principales del contrato. Resultados obtenidos: • Se brindó respuesta oportuna y efectiva a las solicitudes del supervisor, garantizando el cumplimiento de las tareas asignadas. • Se aseguró una mayor organización y claridad en los documentos y listados solicitados durante el periodo. • Se contribuyó al fortalecimiento del proceso operativo, al atender las necesidades surgidas en el desarrollo de las actividades. • Se mantuvo la continuidad y soporte administrativo requerido para el adecuado desarrollo de las funciones del área. Anexo: Registro fotográfico.
--	---

Firmas: YIRA MORALES CASTRO
DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO
Supervisor


NOMBRE DEL CONTRATISTA
ENRIQUE BALLESTEROS JULIO



ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

Código: GDOGC01-F007

MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 2.0

PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES
OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES
OFICIALES

Fecha: 04/03/2024

INFORME DE SUPERVISIÓN INSTITUCIONAL

Página 7 de 10

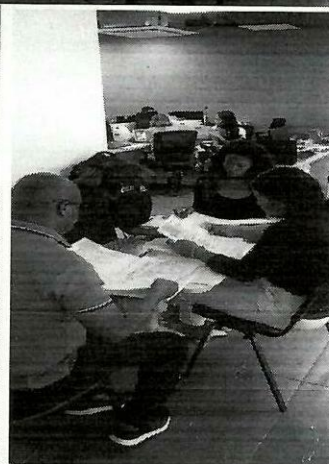
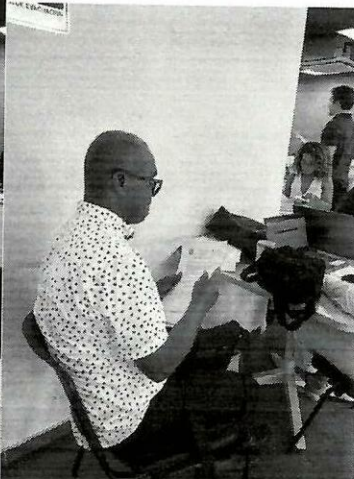
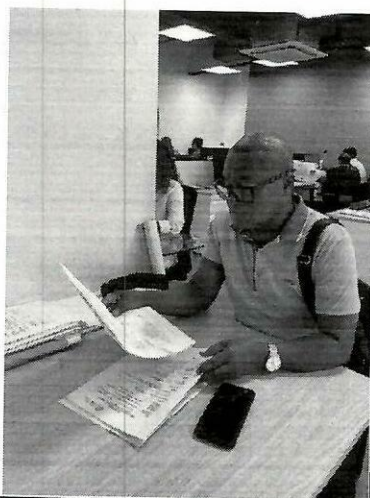
3. ANEXOS:

1. Registro Fotográfico
2. Documentos Anexos

REGISTRO FOTOGRAFICO

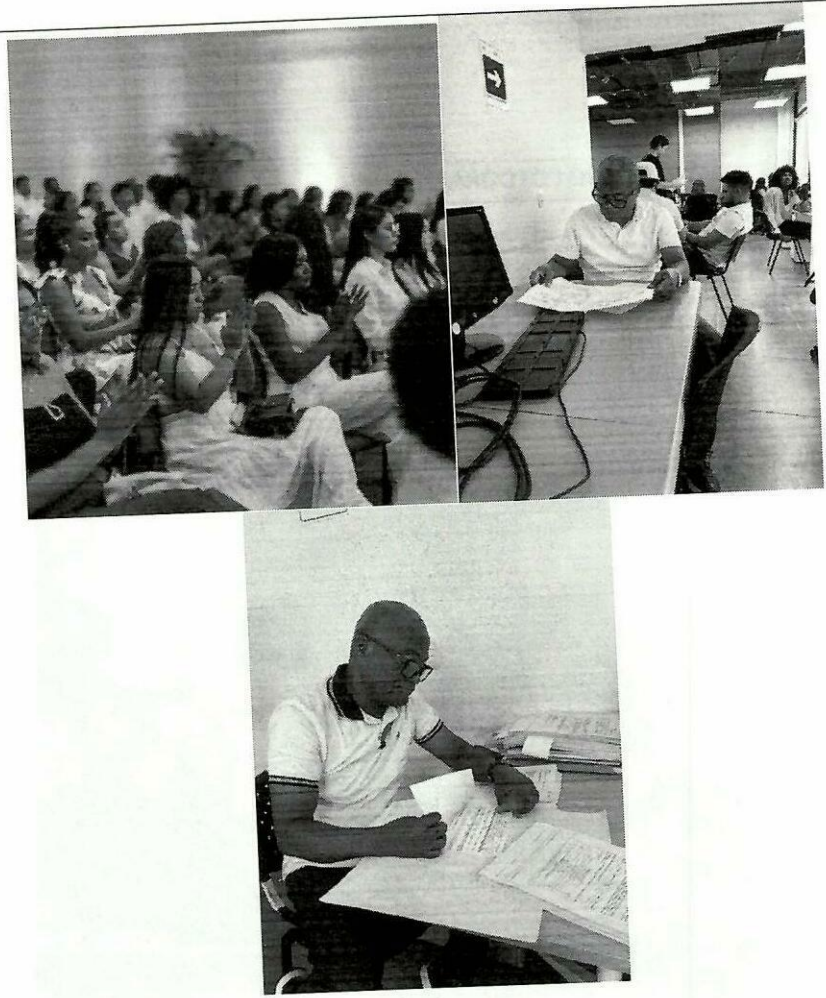
Informes realizados:
Anexos a este informe.

Registro Fotográfico





ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F007
MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha: 04/03/2024
INFORME DE SUPERVISIÓN INSTITUCIONAL	Página 8 de 10



CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
21/09/2017	Elaboración de documentos	1.0
04/03/2024	Se actualiza código conforme al mapa mental. En el punto 1. Información del contrato se eliminan los ítems de "Valor del contrato", "No. Disponibilidad Presupuestal y fecha de expedición" y "No. Registro Presupuestal y fecha de expedición". En el punto 2. Ejecución del contrato se incluyó la columna de "ITEM", y se colocaron unos instructivos de como diligenciar este punto. Se elimina el punto 3. "DOCUMENTOS Y/O REGISTROS ANEXOS". Se elimina el punto 4. "PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA". En el espacio de firmas se cambiaron los nombres de "Firma del Supervisor" por "NOMBRE DEL SUPERVISOR" y el de "Firma del Contratista" por "NOMBRE DEL CONTRATISTA". Se crea un punto de denominado "ANEXOS"	2.0

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F007
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha: 04/03/2024
	INFORME DE SUPERVISIÓN INSTITUCIONAL	Página 9 de 10

VALIDACIÓN DEL DOCUMENTO

ELABORADO POR:		
Nombre: EVERLIDES NOVOA SALCEDO		
Cargo: Profesional Especializado, Código 222, Grado 41		
Fecha: 04/03/2024		
REVISADO POR:		

Nombre: JOSÉ CARLOS PUELLO RUBIO
Cargo: Director Administrativo del Archivo General
Fecha: 04/03/2024 **APROBADO POR:**

Nombre: JOSÉ CARLOS PUELLO RUBIO
Cargo: Director Administrativo del Archivo General
Fecha: 04/03/2024

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

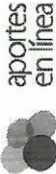
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Telefono	Exonerado SENA e ICBF
CC 73134548		BALLESTEROS JULIO ENRIQUE	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Barrio santa lucia	CARTAGENA-BOLIVAR	6613783	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo	Clave	Planilla	Tipo	Fecha	Pago	Banco	Valor
Pensión 2025-12		9496312245	1	2026/01/14	2025/12/11	BANCOLOMBIA	\$185,500

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

No.	Identificación	Nombre	NOVEDADES												PENSION			SALUD			CCF			RIESGOS			PARAFISCALES			Total Aportes			
			ing	ret	tdi	tae	tdp	lap	ypa	cor	vet	sin	lge	lma	vac	avp	vct	irl	tip	Codigo	Dias	Aporte	IBC	Dias	Aporte	IBC	Dias	Aporte	IBC	Dias	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes
1	CC	73134548	BALLESTEROS ENRIQUE	X																													\$185,500
Total	Afiliados(1)																																\$185,500



Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE									
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF	
CC 73134548		BALLESTEROS JULIO ENRIQUE	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Barrio santa lucia	CARTAGENA-BOLIVAR	6613783		No
DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo		Fecha		Pago	
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2025-12	2025-12	1999766009	9496312245	I	2026/01/14	2025/12/11	BANCOLOMBIA	0	\$185,500
RESUMEN DE PAGO									
RIESGO		CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)					1	\$7,500	\$0	\$0	\$7,500
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS		14-23	860,011,153	6	1	\$7,500	\$0	\$0	\$7,500
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)					1	\$178,000	\$0	\$0	\$178,000
FOSYGA RÉGIMEN DE EXCEPCIÓN		MIN002	901,037,916	1	1	\$178,000	\$0	\$0	\$178,000
TOTAL					1	\$185,500	\$0	\$0	\$185,500

1 Información general

2 Condiciones

3 Bienes y servicios

4 Documentos del Proveedor

5 Documentos del contrato

6 Información presupuestal

7 Ejecución del Contrato

8 Modificaciones del Contrato

9 Incumplimientos

VER CONTRATO

Resumen

ID del contrato en SECOP

CO1.SLCNTR.15993752

Número del contrato

CD-DATH-7862-2025

Versión del contrato

2

Objeto del contrato

PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA DIRECCION ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO

Tipo de contrato

Proceso de Contratación

Fecha de inicio del contrato

6/11/2025 12:00:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito

Fecha de terminación del contrato

13 días para terminar (31/12/2025 11:59:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Duración del contrato

2 Meses

Tiempo adiciones en días

0 días

Fecha de venta del contrato

-

Proveedor(es) seleccionado(s)

Si

No

Estado del contrato

En ejecución

Liquidación

Si

No

Obligaciones Ambientales

Si

No

Obligaciones Pos Consumo

Si

No

Reversión

Si

No



Alcaldía Mayor de
Cartagena de Indias

MODIFICATORIO No.	001
CONTRATO N°.	CD-DATH-7862-2025
CLASE DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
CONTRATISTA	ENRIQUE BALLESTEROS JULIO
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	C.C No. 73134548
PLAZO	DOS (02) MESES

Entre los suscritos **YIRA TATIANA MORALES CASTRO**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.128.059.948 expedida en Cartagena, en su calidad de **DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO** del Distrito Turístico y Cultural de Cartagena de Indias, nombrada mediante Decreto 0001 del 01 de enero de 2024 y en uso de las facultades contenidas en el Decreto 1917 del 31 de julio de 2025, actuando en nombre y representación del **DISTRITO TURÍSTICO Y CULTURAL DE CARTAGENA DE INDIAS**, con NIT. 890480184-4, quien para los efectos del presente contrato se denominará **EL DISTRITO**, por una parte; y por la otra, **ENRIQUE BALLESTEROS JULIO**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 73134548, actuando en su propio nombre, quien para los efectos del presente documento se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos acordado celebrar el presente modificatorio No. 001 al contrato de prestación de servicios No. **CD-DATH-7862-2025** con fundamento en las siguientes consideraciones:

PRIMERA: Que entre las partes se suscribió el contrato **CD-DATH-7862-2025** cuyo objeto es la: "PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA DIRECCION ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO" de fecha Seis (06) de noviembre de 2025 por un plazo de dos (02) mes(es) contado(s) a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución.

SEGUNDA: Que el contrato inició su ejecución el día diez (10) de septiembre de 2025 de conformidad con el Registro Presupuestal No. 15456 de fecha seis (06) de noviembre de 2025.

TERCERA: Que el contrato se encuentra vigente y en ejecución.

CUARTA: Que en la cláusula sexta del contrato de prestación de servicios **CD-DATH-7862-2025** se estableció lo siguiente: "El plazo de ejecución del presente Contrato será de DOS (2) mes(es) contado(s) a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución." Por lo que se puede ver que el plazo de ejecución del contrato sería hasta el 5 de enero de 2026 lo que excede la vigencia fiscal.

QUINTA: Que el Estatuto Orgánico del Presupuesto consagra el principio de anualidad en el artículo 14, estableciendo que: "El año fiscal comienza el 1 de enero y termina el 31 de diciembre de cada año. Después del 31 de diciembre no podrán asumirse compromisos con cargo a las apropiaciones del año fiscal que se cierra en esa fecha y los saldos de apropiación no afectados por compromisos caducarán sin excepción". Es decir, los gastos previstos en el presupuesto anual se deben ejecutar dentro de una vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre.

SEXTA: Que en virtud de lo expuesto se hace necesario efectuar la modificación de la cláusula cuarta y sexta del contrato **CD-DATH-7862-2025**.

SEPTIMA: En consecuencia, las partes en ejercicio del principio de la autonomía de la voluntad acuerdan modificarlo de común acuerdo.

OCTAVA: El presente modificatorio se registrará de manera general por la Ley 80 de 1993, 1150 de 2007 y normas que la reglamentan, modifican o adicionan, por las leyes civiles y comerciales y, en especial por las siguientes cláusulas:

- 1. CLÁUSULA PRIMERA: MODIFICAR** la cláusula CUARTA del contrato de prestación de servicios No. **CD-DATH-7862-2025**, la cual quedará así: CLÁUSULA 4 - VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO: EL valor del presente contrato corresponde a la suma de: **CINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MCTE (\$5,200,000.00)**. Este valor comprende todos los gastos directos e indirectos, gravámenes tributos y demás costos en que incurra el contratista con ocasión de la ejecución del presente contrato. El Distrito pagará al contratista el valor del contrato en **DOS (02)** cuotas pagaderas así: **UNA (01)** mensualidad vencida por valor de **DOS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MCTE (\$2,600,000.00)** contada a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución y **UNA (1)** última cuota por valor de **DOS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MCTE (\$2,600,000.00)** que se pagará una vez finalice el plazo de ejecución del contrato. Los anteriores valores se pagarán previa entrega de los informes mensuales, la certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato y constancia de pago de los aportes correspondientes a seguridad social, los cuales deberán cumplir las previsiones legales.
- 2. CLÁUSULA SEGUNDA: Modificar** la cláusula **SEXTA** del contrato, la cual quedará así: **CLAUSULA SEXTA: PLAZO DEL CONTRATO: EL PLAZO DEL PRESENTE CONTRATO SERÁ HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2025.**
- 3. CLÁUSULA TERCERA:** Las demás cláusulas del contrato principal que no han sido modificadas por el presente modificatorio quedarán incólumes.
- 4. CLÁUSULA CUARTA- PERFECCIONAMIENTO:** El presente modificatorio se perfecciona con la firma de las partes en la plataforma transaccional SECOP II.

FIRMADO EN SECOP II

FIRMADO EN SECOP II

YIRA TATIANA MORALES CASTRO
Directora Administrativa de Talento Humano

ENRIQUE BALLESTEROS JULIO
contratista

Proyectó: Ricardo Antonio Jaramillo Velasquez/ Asesor Jurídico Externo DATH



**MINISTERIO DE DEFENSA
NACIONAL**

**EL CENTRO INTEGRAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS – CITSE, DE LA CAJA DE
SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL**

HACE CONSTAR QUE:

El señor **AG (RA)** de la Policía Nacional **BALLESTEROS JULIO ENRIQUE**, identificado con **CC 73134548**, ostenta la calidad de retirado de la Policía Nacional y devenga asignación mensual de retiro por cuenta de la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional, de la cual se descuenta el **4%** para servicios médicos, prestados por **SANIDAD DE LA POLICIA NACIONAL**.

Se expide la presente a solicitud del interesado.

Dada en Bogotá D.C - Colombia, uno de diciembre de dos mil veinticinco

LILIANA LOPEZ AVELLA
Coordinadora Grupo de Centro Integral de Trámites y Servicios

www.casur.gov.co



Grupo Social y Empresarial
de la Defensa
Por nuestras Fuerzas Armadas, para Colombia entera



Caja de Sueldos de Retiro
de la Policía Nacional

www.casur.gov.co
Carrera 7 N° 12B-58 PBX 286 0911
Linea gratuita nacional 01 8000 91 0073
radicacion@casur.gov.co



**MINISTERIO DE DEFENSA
NACIONAL.**

**EL CENTRO INTEGRAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS – CITSE, DE LA CAJA DE
SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL**

HACE CONSTAR QUE:

El señor **AG (RA)** de la Policía Nacional **BALLESTEROS JULIO ENRIQUE**, identificado con **CC 73134548**, ostenta la calidad de retirado de la citada Institución y devenga asignación mensual de retiro vitalicia por cuenta de la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional.

Se expide la presente a solicitud del interesado.

Dada en Bogotá D.C - Colombia, **uno de diciembre de dos mil veinticinco**

LILIANA LOPEZ AVELLA

Coordinadora Grupo de Centro Integral de Trámites y Servicios

www.casur.gov.co



Grupo Social y Empresarial
de la Defensa
Por nuestros Funcionarios Armados, para Colombia entera



Caja de Sueldos de Retiro
de la Policía Nacional

www.casur.gov.co
Carrera 7 N° 12B-58 PBX 286 0911
Linea gratuita nacional 01 8000 91 0073
radicacion@casur.gov.co