

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

1. TIPO DE INFORME	
INFORME PARCIAL ☒	INFORME FINAL ☐
Cuota Número: CUOTA UNO (01)	
2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN	
Contrato No. 4137.010.26.1.414 de 2026	
Nombre completo del contratista: YULI ALEXANDRA GAMBOA GARCES	
Documento de identificación: 1.107.089.616	
Nombre del supervisor: ANGELA MARIA HERRERA CALERO	
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 22/jul/2026	Fecha terminación 31/oct/2026

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

Modificación(es) al contrato: N/A			
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 TRESCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE (\$ 11.392.500)			
Adición: N/A			
Prórroga: N/A			
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	

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

Información:

Valor Total del Contrato	Valor Cuota a cancelar	Valor Acumulado Cancelado	Saldo por Cancelar
\$ 11.392.500 ✓	\$ 1.627.500 ✓	\$ 0 ✓	\$ 9.765.000 ✓

Información del pago de seguridad social:

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 9506314555 ✓ No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 438487046 ✓ Operador: APORTES EN LINEA ✓ Fecha de Pago: 01/07/2026 ✓ Periodo de pago de la seguridad social: JUNIO 2026 ✓

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 de Prestación de Servicios No 4137.010.26.1.414 de 2026 el contratista realizó las siguientes actividades.

- Brindar apoyo en todas las actividades relacionadas con las notificaciones, comunicaciones y publicaciones de los actos administrativos y de los oficios generados en el DADII con el cumplimiento de los términos de ley; mismos que deberán ser notificados máximo dentro de las ocho (8) horas siguientes a su recepción.
 - Realizó llamadas telefónicas a los respectivos usuarios para que se presentaran en el área de Notificaciones.

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

- Atendió a 40 servidores públicos en la ventanilla de notificaciones para darle respuesta a su respectivo trámite.
2. Elaborar los oficios de citaciones para surtir la notificación personal y/o comunicaciones de los actos administrativos.
 - Apoyó para la elaboración de 5 oficios de citaciones, con el fin de llevar a cabo las notificaciones de los actos administrativos.
 3. Hacer seguimiento al envío por correo de las citaciones y/o comunicaciones para surtir las notificaciones de los actos administrativos y oficios.
 - Notificó y comunicó 30 actos administrativos por medio del correo institucional los diferentes trámites realizados a las diferentes partes a la cual les corresponde estar enterada.
 4. Apoyar la ejecutoria de Actos Administrativos una vez resueltos los recursos.
 - Apoyó en la ejecutoria de 40 actos administrativos resueltos.
 5. Dar apoyo para radicar los actos administrativos notificados, comunicados y/o publicados para ser remitidos a las diferentes subdirecciones del DADII para continuar con el trámite respectivo.
 - Apoyó en la remisión de 10 actos administrativos a las diferentes subdirecciones del departamento para dar continuidad con sus respectivos trámites.
 6. Brindar apoyo en la atención al público, desarrollando sus actividades dentro del horario establecido para el proceso de notificaciones del organismo, evitando el uso prolongado del celular y/o aparatos móviles durante la prestación de sus servicios.
 - Brindó apoyo en la atención al público en los diferentes procesos por los cuales han sido notificados.

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

7. El contratista deberá gestionar, tramitar, atender, responder y archivar de manera oportuna, dentro de los términos legales, las PQRSO que le sean asignadas en el sistema de gestión documental o en el correo electrónico.
 - Apoyó dando respuesta a 60 Orfeos para continuar con su trámite.
 - Actualizó información que ya estaba generada en el Orfeo.
 - Corrigió documentación que ya estaba cargada en el Orfeo.
 - Anexó documentación en el Orfeo requerida para su trámite.
 - Reasignó los Orfeos a su respectiva área.
 - Respondió por medio del correo electrónico las solicitudes que llegan al área de notificaciones.
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.
 - Para este período no se ejecutó
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.
 - Colaboró con la impresión de documentos en el área de notificaciones para llevar a cabo los procesos.
 - Colaboró en sacar fotocopias para continuar con los trámites requeridos en el área de notificaciones.
 - Ayudó a foliar los actos administrativos que son entregados a historias laborales.

Recibo a Satisfacción de Servicios: N/A

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

Constancia de Paz y Salvo: N/A					
RELACIÓN DE EQUIPO					
ITEM	SERIE CPU	SERIE DE MONITOR	MOUSE	TECLADO	SCANER
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Observaciones al informe técnico: N/A					
6.RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA					
No se reportan recomendaciones para este periodo.					
7.FIRMAS RESPONSABLES					
 ANGELA MARIA HERRERA CALERO Nombre y Firma de la Supervisora					
Fecha de suscripción del informe de supervisión: Distrito Especial Santiago De Cali, 10 de Agosto de 2026.					



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA
CONTABILIDAD GENERAL

MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN
(MIPG)

DOCUMENTO SOPORTE
EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A SUJETOS NO
OBLIGADOS A EXPEDIR FACTURA DE VENTA O
DOCUMENTO EQUIVALENTE

MAHP03.03.01.P011.F001

VERSIÓN

004

A. DATOS DEL ADQUIRENTE

1. Fecha de la Transacción	10/08/2026	2. Número Consecutivo	DS	4137	1984
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	GAMBOA GARCES YULI ALEXANDRA	10. NIT/C.C.	1,107,089,616	9
11. Dirección	Calle 11 # 43-89	12. Ciudad	CALI	
13. Correo Electrónico	yulialexa_27@hotmail.com	14. Teléfono	3235937167	

C. INFORMACIÓN DE LA OPERACIÓN

15. Concepto de la Operación	Prestacion de Servicios de Apoyo a la Gestlon CUOTA: (01)				
16. Valor de la Operación	1.627.500	UN MILLON SEISCIENTOS VEINTI SIETE MIL PESOS M/CTE			

D. INFORMACIÓN CONTRACTUAL

17. Número Contrato	4137.010.26.1.414-2026	18. CDP	3700029522
		19. RPC	4500431375
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	11.392.500	ONCE MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE	

DATOS GENERALES DEL APORTANTE									
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF	
CC 1107089616		GAMBOA GARCES YULI ALEXANDRA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	ccl11n43-89	CALI-VALLE	3357905	No	
DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco		Valor
2026-06	2026-06	438487046	9506314555	I	2026/07/06	2026/07/01	BANCOLOMBIA		\$508,300

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES																					
EMPLEADO			PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					\$1,750,905	\$280,200			\$1,750,905	\$218,900			\$0	\$0			\$1,750,905	\$9,200		\$0	\$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					\$1,750,905	\$280,200			\$1,750,905	\$218,900			\$0	\$0			\$1,750,905	\$9,200		\$0	\$0
Ciudad: CALI Depto: VALLE (1 Afiliados)					\$1,750,905	\$280,200			\$1,750,905	\$218,900			\$0	\$0			\$1,750,905	\$9,200		\$0	\$0
1	CC	1107089616	GAMBOA YULI	25-14	30	\$1,750,905	\$280,200	EPS018	30	\$1,750,905	\$218,900	0	\$0	\$0	14-23	30	\$1,750,905	\$9,200	0	\$0	\$0
Total Afiliados(1)					\$1,750,905	\$280,200			\$1,750,905	\$218,900			\$0	\$0			\$1,750,905	\$9,200		\$0	\$0

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1107089616		GAMBOA GARCES YULI ALEXANDRA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	cil11n43-89	CALI-VALLE	3357905	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave	Tipo	Fecha		Pago			
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-06	2026-06	438487046	9506314555	I	2026/07/06	2026/07/01	BANCOLOMBIA	0	\$508,300

RESUMEN DE PAGO									
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR	
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$280,200	\$0	\$0	\$280,200	
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	\$280,200	\$0	\$0	\$280,200	
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$9,200	\$0	\$0	\$9,200	
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	\$9,200	\$0	\$0	\$9,200	
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$218,900	\$0	\$0	\$218,900	
S.O.S. SERVICIO OCCIDENTAL DE SALUD S.A.	EPS018	805,001,157	2	1	\$218,900	\$0	\$0	\$218,900	
TOTAL				1	\$508,300	\$0	\$0	\$508,300	

Santiago de Cali, 10 de agosto de 2026 ✓

ANGELA MARIA HERRERA CALERO ✓

PROFESIONAL ESPECIALIZADO - SUPERVISORA ✓

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACION
INSTITUCIONAL

Ciudad.

REFERENCIA: Informe de gestión- Cuota 01
Contrato No. 4137.010.26.1.414-2026 ✓

Dando el cumplimiento a los requerimientos establecidos según contrato de prestación de servicios No **4137.010.26.1.414-2026**, me permito presentar informe de las actividades que desarrollé durante este periodo:

Resultados sobre la ejecución del contrato:

1. Brindar apoyo en todas las actividades relacionadas con las notificaciones, comunicaciones y publicaciones de los actos administrativos y de los oficios generados en el DADII con el cumplimiento de los términos de ley; mismos que deberán ser notificados máximo dentro de las ocho (8) horas siguientes a su recepción.
 - Realicé llamadas telefónicas a los respectivos usuarios para que se presentaran en el área de Notificaciones.
 - Atendí a 40 servidores públicos en la ventanilla de notificaciones para darle respuesta a su respectivo trámite.
2. Elaborar los oficios de citaciones para surtir la notificación personal y/o comunicaciones de los actos administrativos.
 - Apoyé para la elaboración de 5 oficios de citaciones, con el fin de llevar a cabo las notificaciones de los actos administrativos.
3. Hacer seguimiento al envío por correo de las citaciones y/o comunicaciones para surtir las notificaciones de los actos administrativos y oficios.
 - Notifiqué y comuniqué 30 actos administrativos por medio del correo institucional los diferentes trámites realizados a las diferentes partes a la cual les corresponde estar enterada.

4. Apoyar la ejecutoria de Actos Administrativos una vez resueltos los recursos.
 - Apoyé en la ejecutoria de 20 actos administrativos resueltos.
5. Dar apoyo para radicar los actos administrativos notificados, comunicados y/o publicados para ser remitidos a las diferentes subdirecciones del DADII para continuar con el trámite respectivo.
 - Apoyé en la remisión de 40 actos administrativos a las diferentes subdirecciones del departamento para dar continuidad con sus respectivos trámites.
6. Brindar apoyo en la atención al público, desarrollando sus actividades dentro del horario establecido para el proceso de notificaciones del organismo, evitando el uso prolongado del celular y/o aparatos móviles durante la prestación de sus servicios.
 - Brindé apoyo en la atención al público en los diferentes procesos por los cuales han sido notificados.
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.
 - Apoyé dando respuesta a 60 Orfeos para continuar con su trámite.
 - Actualicé información que ya estaba generada en el Orfeo.
 - Corregí documentación que ya estaba cargada en el Orfeo.
 - Anexé documentación en el Orfeo requerida para su trámite.
 - Reasigné los Orfeos a su respectiva área.
 - Respondí por medio del correo electrónico las solicitudes que llegan al área de notificaciones.
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.
 - Para este período no ejecuté
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.

- Colaboré con la impresión de documentos en el área de notificaciones para llevar a cabo los procesos.
- Colaboré en sacar fotocopias para continuar con los trámites requeridos en el área de notificaciones.
- Ayudé a foliar los actos administrativos notificados que son entregados a historias laborales.

Información del pago de seguridad social:

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 9506314555 ✓ No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 438487046 ✓ Operador: APORTES EN LINEA ✓ Fecha de Pago: 01/07/2026 ✓ Periodo de pago de la seguridad social: JULIO 2026 ✓ IBC: \$ 1.750.905 Forma de pago: Mes Vencido ☒ ✓ Mes Anticipado Extemporáneo

Cordialmente,


YULI ALEXANDRA GAMBOA GARCES
C.C. 1.107.089.616 de Cali