1. TIPO DE INFORME	
INFORME PARCIAL [X]	INFORME FINAL [ ]
Cuota Número _01_	

2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN
Contrato No. 4137.010.26.1.394 de 2022
Nombre completo del contratista: Diana Marcela Sandoval Asprilla
Documento de identificación: 1.115.077.100 de Guadalajara de Buga
Nombre del supervisor: Liz Mary Gutiérrez Rendon
Organismo: Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional - Subdirección de Gestión Organizacional
Objeto del contrato: Prestar los servicios profesionales con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en la Subdirección de Gestión Organizacional del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

3. INFORME JURÍDICO	
Fecha de Inicio 07/jul/2022	Fecha terminación 31/dic/2022
Modificación(es) al contrato: N/A	
Suspensión: N/A	
Reanudación: N/A	
Cesión: N/A	
Terminación anticipada: N/A	

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

4. INFORME CONTABLE Y FINANCIERO

Valor inicial del contrato: Es hasta por la suma de: VEINTICINCO MILLONES SETECIENTOS VEINTIOCHO MIL PESOS M/CTE ($25.728.000)

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

Información:

Valor Total del Contrato	Valor Cuota a cancelar	Valor Acumulado Cancelado	Saldo por Cancelar
$25.728.000	$4.288.000	0	$21.440.000

Información del pago de seguridad social:

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 7839830752 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago:1538980553 Operador: ACH SOI Fecha de Pago: 06/jul/2022 Periodo de pago de la seguridad social: julio de 2022

Observaciones al informe financiero y contable: N/A.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

5. INFORME TÉCNICO

Concepto Supervisor: Según lo establecido en el Contrato de Prestación de Servicios No. 4137.010.26.1.394 de 2022, me permito presentar informe de las actividades desarrolladas por la contratista Diana Marcela Sandoval Asprilla

1. Brindar apoyo para adelantar asistencias técnicas a los procesos frente a los requisitos del sistema de gestión de calidad.

   La contratista brindó apoyo en las asistencias técnicas que realizaba el equipo de BPMN al proceso de Gestión Tributaria, participando activamente de las reuniones.

   La contratista brindó apoyo en la asistencia técnica de revisión del Contexto a los procesos Gestión Cultural, Contabilidad General, Gestión Financiera, Gestión Tributaria, Gestión Catastral y Administración de Tesorería, participando activamente de la reunión.

   Paras las anteriores asistencias técnicas la contratista utilizó el formulario control a las asistencias técnicas implementado por la Subdirección de Gestión Organizacional y en donde se registraron el listado de asistencia y la encuesta de satisfacción.

2. Brindar apoyo en la actualización e implementación de productos relacionados con los requisitos de la NTC ISO 9001:2015 en el proceso de certificación de la entidad.

   La contratista brindó apoyo en la revisión del informe consolidado de Matriz de partes interesadas y de la herramienta de autodiagnóstico.

   La contratista brindó apoyo en la elaboración del Instructivo para la formulación y seguimiento de las Políticas Institucionales y de operación versión 1.

   La contratista brindó apoyo en el seguimiento al Plan de trabajo de la Política de Gestión y Desempeño Institucional de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos (Sistema de Gestión de Calidad)

   La contratista participó de las reuniones del equipo de calidad correspondientes al mes de julio de 2022 con la finalidad de Realizar seguimiento a la implementación del plan

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

de trabajo de la política de fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos, en lo referente al sistema de gestión de calidad y revisar los lineamientos y tareas a realizar con los procesos de la entidad.

3. Brindar apoyo en el diagnóstico de las necesidades de cambio en los sistemas de Gestión y Control Integrados de la entidad.

   La contratista brindó apoyo en la revisión de los procedimientos del Gestión Cultural, Administración de Tesorería, Gestión de Finanzas Públicas y Gestión Tributaría con la finalidad de revisar los procedimientos nuevos bajo la metodología BPMN.

4. Apoyar en el seguimiento y revisión técnica a las políticas de operación de los procesos de la entidad.

   La contratista brindó apoyo con la revisión técnica en el aplicativo Daruma de las políticas de operación de los siguientes procesos:

   -Index 2787 Políticas de Operación del proceso Gestión de Finanzas Públicas
   -Index 2854 Políticas de Operación del proceso Atención a la Comunidad y Grupos Poblacionales
   -Index 2835 Políticas de Operación del proceso Participación Ciudadana y Gestión Comunitaria.

   La contratista apoyó con la recolección, revisión y análisis de la información correspondiente al seguimiento del segundo trimestre de las políticas de operación de los 39 procesos del MOP.

5. Apoyar en la atención a las solicitudes documentales del Modelo de Operación por Procesos en el sistema de información Daruma

   La contratista brindó apoyo realizando la revisión técnica en el aplicativo Daruma de los siguientes documentos:

   -Index 556 Modelación del Subproceso Cobro Persuasivo
   -Index 557 Determinación Insumos y Proveedores – Productos, Clientes y/o Grupos de Interés Subproceso Cobro Persuasivo.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

Para los documentos anteriores documentos, la contratista verificó que se cumplan con los lineamientos establecidos.

La contratista apoyó con la revisión de las solicitudes de actualización de documentos en el aplicativo Daruma correspondientes a los procesos Gestión Cultural, Gestión Catastral, Gestión de finanzas públicas, Gestión Tributaria, Administración de Tesorería y Contabilidad General.

6. Apoyar en el seguimiento y revisión técnica sobre planes de control en la entidad.

   Brindó apoyo realizando la revisión técnica en el aplicativo Daruma de los siguientes planes de control:

   -Index 175 Plan de Control Subproceso Diseño, Producción, Análisis y Divulgación de la Información
   -Index 452 Plan de Control Subproceso Planeación del Contrato
   -Index 223 Plan de Control Subproceso Gestión de la Educación Inicial
   -Index 207 Plan de Control Subproceso Gestión de la Cobertura Educativa

   La contratista apoyó con la recolección, revisión y análisis de la información correspondiente al seguimiento el primer trimestre de los planes de control de los 39 procesos del MOP.

7. Brindar apoyo ejerciendo el rol de auditor en las auditorias relacionadas con el sistema de gestión y control integrado del Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali cuando se requiera.

   La contratista no realizó esta actividad para la vigencia del presente informe.

8. Dar apoyo para aplicar los lineamientos de gestión documental para el control de los documentos y registros que se generen en el desarrollo de las actividades del objeto contractual.

   La contratista aplicó las políticas y lineamientos definidos por el proceso Gestión Documental en la elaboración de las actas que le correspondieron.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

9. Atender las sugerencias que el supervisor considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.

   La contratista atendió las sugerencias que se le realizaron sobre la ejecución del objeto del contrato.

10. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor de acuerdo al objeto contractual.

    No se le asignaron demás actividades a la contratista para la vigencia del presente informe.

Recibo a Satisfacción de Servicios: N/A.

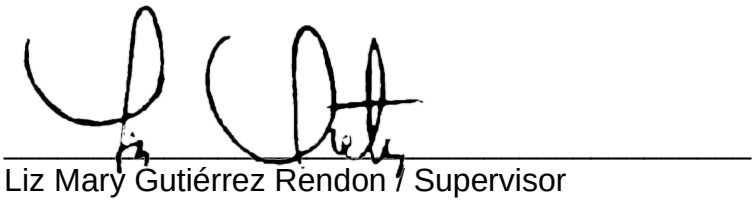
Constancia de Paz y Salvo : N/A

Observaciones al informe técnico: N/A

6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA

No se reportan recomendaciones para este periodo.

7. FIRMAS RESPONSABLES



Liz Mary Gutiérrez Rendon / Supervisor

Fecha de suscripción del informe de supervisión: Santiago de Cali Distrito Especial, 27 de julio de 2022.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA CONTABILIDAD GENERAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) **DOCUMENTO EQUIVALENTE A LA FACTURA OPERACIONES CON PERSONAS NATURALES NO OBLIGADAS A FACTURAR NO RESPONSABLES DEL IVA**	MAHP03.03.01.P011.F001 VERSIÓN 003

A. DATOS DEL ADQUIRENTE					
1. Fecha de la Transacción	27/07/2022	2. Número Consecutivo	**DE**	4137	1411
3. Nombre/Razón Social	DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI		4. RUT/NIT	890.399.011	3
5. Organismo	Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional		6. Centro Gestor	4137	
7. Dirección - Organismo	Avenida 2 norte # 10-70 Edificio CAM Torre Alcaldia piso 14		8. Teléfono	8846396	
B. DATOS DEL PROVEEDOR DE BIENES Y/O SERVICIOS BENEFICIARIO DEL PAGO					
9. Apellidos y Nombres Completos del Proveedor Bienes y/o Servicios	Sandoval Asprilla Diana Marcela		10. NIT/C.C.	1.115.077.100	8
11. Dirección	Calle 6 A sur 16 - 86		12. Ciudad	Guadalajara de Buga	
13. Correo Electrónico	dimasaas.15@gmail.com		14. Teléfono	3177008361	
C. INFORMACIÓN DE LA OPERACIÓN					
15. Concepto de la Operación	Prestación de Servicios Profesionales Cuota (1)				
16. Valor de la Operación	$ 4.288.000	Cuatro millones doscientos ochenta y ocho mil pesos M/CTE.			
D. INFORMACIÓN CONTRACTUAL					
17. Número Contrato	4137.0.10.26.1.394-2022		18. CDP	3700020611	
			19. RPC	4500259207	
20. Objeto del Contrato	Prestar los servicios profesionales con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en la Subdirección de Gestión Organizacional del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional				
21. Valor del Contrato	$ 25.728.000	Veinticinco millones setecientos veintiocho mil pesos M/CTE.			

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1115077100
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			DIANA MARCELA SANDOVAL ASPRILLA
CIUDAD/MUNICIPIO:	GUADALAJARA DE BUGA	DEPARTAMENTO:	VALLE
DIRECCIÓN:	CALLE 6 A SUR # 16-86	TELÉFONO:	2380791
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y facilitadoras de la act
FORMA DE PRESENTACIÓN:	SUCURSAL	SUCURSAL / DEPENDENCIA:	001 - SURATEP
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**7839830752**	TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES julio AÑO 2022	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES julio AÑO 2022
DÍAS DE MORA:	0		
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2022/07/06	NÚMERO AUTORIZACIÓN:	1538980553

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
231001	231001-COLFONDOS	1	$ 274.500	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 274.500	$ 0	$ 274.500
SUBTOTALES:										**$ 274.500**	**$ 0**	**$ 274.500**

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS010	CIA SURAMERICANA DE SERVICIOS DE SALUD	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 214.400	$ 0	$ 0	$ 0	$ 214.400	$ 0	$ 0	$ 214.400
SUBTOTALES:													**$ 214.400**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 214.400**

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 9.000	$ 9.000	$ 0	$ 0	$ 9.000
SUBTOTALES:									**$ 9.000**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 9.000**

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE									NOVEDADES																		SEGURIDAD SOCIAL																								PARAFISCALES												
																											PENSIÓN									SALUD							ARP																														
																														FSP		APORTES VOLUNTARIOS																																											
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	ADMIN	DIAS COT	IBC	COTIZACIÓN	SUBSISTENCIA	SOLIDARIDAD	EMPLEADOR	EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DIAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DIAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DIAS COT	IBC	CCF	ADMIN	TOTAL APORTE	SENA	TOTAL APORTE	ICBF	TOTAL APORTE	ESAP	TOTAL APORTE	MINEDU	TOTAL APORTE
1	CC 1115077100	SANDOVAL ASPRILLA DIANA MARCELA	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		$ 1.715.200				NO																		231001-COLFONDOS	30	$ 1.715.200	$ 274.500	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 274.500	CIA SURAMERICANA DE SERVICIOS DE SALUD	30	$ 1.715.200	$ 214.400	$ 0	$ 214.400	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30	$ 1.715.200	111507710	$ 9.000		$ 0		$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL	**$ 497.900**

Santiago de Cali, 27 de julio de 2022

Señora
LIZ MARY GUTIERREZ RENDON
Subdirectora
Subdirección de Gestión Organizacional
Ciudad

REFERENCIA: INFORME DE GESTIÓN CUOTA N°01 - 2022

Dando cumplimiento a los requerimientos establecidos según Contrato de Prestación de Servicios No. 4137.010.26.1.394 de 2022, me permito presentar informe de las actividades desarrolladas por mí, durante el periodo del contrato:

RESULTADOS SOBRE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

1. Brindar apoyo para adelantar asistencias técnicas a los procesos frente a los requisitos del sistema de gestión de calidad.

- Brindé apoyo en las asistencias técnicas que realizaba el equipo de BPMN al proceso Gestión Tributaria, asistiendo a las reuniones, participando en la resolución de dudas frente a la tareas y puntos de control.

- Brindé apoyo en la asistencia técnica de revisión del Contexto a los procesos Gestión Cultural, Contabilidad General, Gestión Financiera, Gestión Tributaria, Gestión Catastral y Administración de Tesorería, realizando aportes a los contextos de los procesos internos y externos.

  Paras las anteriores asistencias técnicas utilicé el formulario control a las asistencias técnicas implementado por la Subdirección de Gestión Organizacional y en donde se registraron el listado de asistencia y la encuesta de satisfacción.

2. Brindar apoyo en la actualización e implementación de productos relacionados con los requisitos de la NTC ISO 9001:2015 en el proceso de certificación de la entidad.

- Brindé apoyo en la revisión del informe consolidado de Matriz de partes interesadas y de la herramienta de autodiagnóstico, realizando observaciones a su elaboración y participando activamente de las reuniones de revisión.

- Participé activamente de las reuniones del equipo de calidad correspondientes al mes de julio de 2022 con la finalidad de realizar seguimiento a la implementación del plan de trabajo de la política de fortalecimiento organizacional y simplificación

de procesos, en lo referente al sistema de gestión de calidad y revisar los lineamientos y tareas a realizar con los procesos de la entidad.

- Brindé apoyo en la elaboración del Instructivo para la formulación y seguimiento de las Políticas Institucionales y de operación versión 1, consolidando su estructura en el Sistema de Información Daruma.

- Brindé apoyo en el seguimiento al Plan de trabajo de la Política de Gestión y Desempeño Institucional de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos (Sistema de Gestión de Calidad), realizando el seguimiento a las actividades de Talento Humano.

3. Brindar apoyo en el diagnóstico de las necesidades de cambio en los sistemas de Gestión y Control Integrados de la entidad.

- Brindé apoyo en la revisión de los procedimientos del Proceso Contabilidad General, Gestión Cultural, Administración de Tesorería, Gestión de Finanzas Públicas y Gestión tributaria, con la finalidad de revisar los procedimientos nuevos bajo la metodología BPMN, y realizar actualizaciones y/o correcciones a los mismos.

4. Apoyar en el seguimiento y revisión técnica a las políticas de operación de los procesos de la entidad.

- Brindé apoyo realizando la revisión técnica en el aplicativo Daruma de las siguientes políticas de operación:

  -Index 2787 Políticas de Operación del proceso Gestión de Finanzas Públicas
  -Index 2854 Políticas de Operación del proceso Atención a la Comunidad y Grupos Poblacionales
  -Index 2835 Políticas de Operación del proceso Participación Ciudadana y Gestión Comunitaria.

  A los anteriores documentos revisé que cada uno cumpla con los lineamientos establecidos para la formulación de las políticas de operación, evaluando que se diera respuesta a las preguntas ¿Quién tiene la obligación?, ¿Qué debe hacer?, ¿Cómo lo debe hacer? y ¿Para qué se hace? Adicional a lo anterior revisé las actas de reunión anexas como soporte de la actualización documental y los usuarios del ciclo documental.

- Apoyé con la recolección, revisión y análisis de la información correspondiente al seguimiento del primer trimestre de las políticas de operación de los 39 procesos del MOP.

5. Apoyar en la atención a las solicitudes documentales del Modelo de Operación por Procesos en el sistema de información Daruma

.

Brindè apoyo realizando la revisión técnica en el aplicativo Daruma de los siguientes documentos:

-Index 556 Modelación del Subproceso Cobro Persuasivo
-Index 557 Determinación Insumos y Proveedores – Productos, Clientes y/o Grupos de Interés Subproceso Cobro Persuasivo.

Para los documentos anteriores documentos, verifique que se cumplan con los lineamientos establecidos.

Apoyé con la revisión de las solicitudes de actualización de documentos en el aplicativo Daruma correspondientes a los procesos Gestión Cultural, Gestión Catastral, Gestión de finanzas públicas, Gestión Tributaria, Administración de Tesorería y Contabilidad General.

6. Apoyar en el seguimiento y revisión técnica sobre planes de control de la entidad.

- Brindé apoyo realizando la revisión técnica en el aplicativo Daruma de los siguientes planes de control:

  -Index 175 Plan de Control Subproceso Diseño, Producción, Análisis y Divulgación de la Información
  -Index 452 Plan de Control Subproceso Planeación del Contrato
  -Index 223 Plan de Control Subproceso Gestión de la Educación Inicial
  -Index 207 Plan de Control Subproceso Gestión de la Cobertura Educativa

  A los anteriores documentos revisé que cada uno cumpla con los lineamientos establecidos cumplan con lineamientos establecidos en el Instructivo para la Caracterización de los Procesos del Modelo de Operación por Procesos Articulados y Complementarios al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, revisando el criterio del control, la descripción de las acciones a realizar, el objeto de control y demás variables importantes al momento de formular los planes de control. Adicional a lo anterior revisé las actas de reunión anexas como soporte de la actualización documental y los usuarios del ciclo documental.

- Apoyé con la recolección, revisión y análisis de la información correspondiente al seguimiento del primer trimestre de los Planes de Control de los 39 procesos del MOP.

7. Brindar apoyo ejerciendo el rol de auditor en las auditorias relacionadas con el sistema de gestión y control integrado del Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali cuando se requiera.

   No realicé esta actividad para la vigencia del presente informe.

8. Dar apoyo para aplicar los lineamientos de gestión documental para el control de los documentos y registros que se generen en el desarrollo de las actividades del objeto contractual.

- Apliqué los lineamientos que la entidad estableció y que fueron definidos por el proceso Gestión Documental, en la elaboración de las actas que me correspondieron para la vigencia del presente informe.

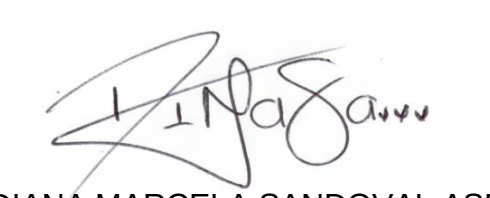
9. Atender las sugerencias que el supervisor considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.

- Atendí las sugerencias que se me realizaron sobre la ejecución del objeto del contrato.

10. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor de acuerdo al objeto contractual.

    No se me asignaron demás actividades para la vigencia del presente informe.

Atentamente:



DIANA MARCELA SANDOVAL ASPRILLA
C.C. No. 1.115.077.100 de Guadalajara de Buga – Valle del Cauca.