

 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 <input checked="" type="checkbox"/> Cuota Número 03	INFORME FINAL <input type="checkbox"/>
------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------

**2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN**

Contrato No. 4137.010.26.1. 059 de 2025

Nombre completo del contratista: CARLOS HEBERT ZAPATA MENDEZ

Documento de identificación: 16.848.743 de Jamundí

Nombre del supervisor: SANDRA SANCHEZ ALVARADO

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 la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

**3. INFORME JURÍDICO**

Fecha de Inicio 16/01/2025	Fecha terminación 30/06/2025
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 CATORCE MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE. (\$14.767.500).

Adición: N/A

Prórroga: N/A

Información para Retención en la fuente:

 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

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 para cancelar	Valor Acumulado Cancelado	Saldo por Cancelar
\$14.767.500	\$ 2.685.000	\$ 4.027.500	\$8.055.000

Información del pago de seguridad social:

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 9482287003 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 1331064962 Operador: Aportes en línea Fecha de Pago: 12 marzo 2025 Periodo de pago de la seguridad social: marzo 2025

Observaciones al informe financiero y contable: N/A.

## 5. INFORME TÉCNICO

Concepto Supervisor:

De acuerdo con la cláusula primera según las actividades del complemento del contrato No. 4137.010.26.1. 059 de 2025, la contratista realizó las siguientes actividades:

1. Brindar apoyo para recepcionar la documentación allegada de los diferentes procesos del Distrito Especial de Santiago de Cali para la apertura de las historias laborales y la actualización de las mismas.

- Apoyó en la recepción de 4.424 documentos para la apertura y actualización de las historias laborales de pensionados y sustitutos del mes de marzo 2025.

2. Dar apoyo para realizar la apertura y/o actualización de las historias laborales de los nuevos servidores públicos, pensionados y/o sustitutos del Distrito Especial de Santiago de Cali.



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

- Efectuó la actualización en las historias de activos, retirados.

3. Brindar apoyo para clasificar y organizar los documentos para la actualización de las historias laborales de Activos, Retirados y Pensionados de la Administración del Distrito Especial de Santiago de Cali.

- Apoyó en la clasificación de 346 documentos para ser archivados en 94 historias de activos y retirados.

4. Dar apoyo para escanear los documentos de las historias laborales para actualizar el Aplicativo Sistema de Información Historias Laborales.

- Apoyó el escaneo de documentos para actualizar el Aplicativo Sistema de Información Historias Laborales.

5. Dar apoyo para sacar fotocopias que sean solicitadas.

- Apoyó sacando fotocopias requeridas por los usuarios.

6. Brindar apoyo en la administración, custodia, actualización y/o inventario de los documentos que hacen parte de las carpetas de las historias laborales que reposan en el Subproceso Administración Historias Laborales.

- Brindó apoyo en esta actividad reorganizando el inventario de expedientes laborales de retirados y activos ubicados en estanterías del subproceso de Administración de Historias Laborales.

7. Brindar apoyo para actualizar el FUID de activos, pensionados y retirados una vez sea actualizada físicamente la historia laboral e indexada la documentación en el Aplicativo Sistema de Información Historias Laborales.

- Apoyó en esta actividad con el inventario de expedientes historias laborales de activos, retirados y pensionados.

8. Brindar apoyo en la revisión de las historias laborales para realizar los correctivos tanto físicamente como en el aplicativo a que haya lugar.

- Apoyó en esta actividad con la revisión de las historias laborales de activos.



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

9. apoyar el préstamo y verificación de entrega y recibo de los expedientes historias laborales que se facilitan para realizar la respuesta de los diferentes requerimientos allegados al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Apoyó en la búsqueda de historias de activos para ser prestadas a las dependencias del DA-DII.

10. Presentar los informes al supervisor de las actividades realizadas.

- Presentó los informes requeridos al profesional universitario del subproceso de administración historias laborales.

11. Brindar apoyo en la atención de las solicitudes que realice el supervisor relacionadas con el objetivo del contrato.

- Apoyó en esta actividad según la solicitud del supervisor del contrato.

12. 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 ejecutara las actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio.

- Apoyó en esta actividad en los requerimientos solicitados como la atención en la ventanilla a los usuarios que solicitan información, y lo requerido por el supervisor del contrato.

- Apoyó en la elaboración de 653 carnet institucional solicitados por correo electrónico.

- Apoyó en actualización de los libros de préstamos en el sistema.

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**

SANDRA SANCHEZ ALVARADO

Nombre y firma del Supervisor

Fecha de suscripción del informe de supervisión: Santiago de Cali Distrito Especial, 21 de marzo 2025.



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	21/03/2025 ✓	2. Número Consecutivo	<b>DS</b>	4137	333
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	Avenida 2 Norte # 10 - 70, Edificio Cam Torre Alcaldía pisos 14 ✓		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	ZAPATA MENDEZ CARLOS HEBERT ✓	10. NIT/C.C.	16.848.743	2 ✓
11. Dirección	CALLE 83B-2BISN25 ✓	12. ciudad	cali	
13. Correo Electrónico	calichezapata123@gmail.com ✓	14. Teléfono	3167459488	

**C. INFORMACIÓN DE LA OPERACIÓN**

15. Concepto de la Operación	Prestacion de Servicios CUOTA: (03) ✓				
16. Valor de la Operación	\$2.685.000 ✓	DOS MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE. ✓			

**D. INFORMACIÓN CONTRACTUAL**

17. Número Contrato	4137.010.26.1.059-2025 ✓	18. CDP	3700025705 ✓	
		19. RPC	4500352716 ✓	
20. Objeto del Contrato	Prestar los servicios de apoyo a la gestión con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional			
21. Valor del Contrato	\$14.767.500 ✓	CATORCE MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE.		

OS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Dirección	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
5848743		ZAPATA MENDEZ CARLOS HEBERT	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	cil 83B # 2BisN-25	CALI-VALLE	3462626	No

OS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo		Fecha		Pago	
Identificación	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Límite	Pago	Banco	Días Mora	Valor
-03	2025-03	1331064962	9482287003 /	1	2025/04/10	2025/03/12	NEQUI	0	\$413,300

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES																							
EMPLEADO				PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES			
Cod	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte		
	Mensual: PRINCIPAL ( 1 Afiliados)				\$1,423,500	\$227,800			\$1,423,500	\$178,000			\$0	\$0			\$1,423,500	\$7,500			\$0	\$0	
	Centro de Trabajo: PRINCIPAL ( 1 Afiliados)				\$1,423,500	\$227,800			\$1,423,500	\$178,000			\$0	\$0			\$1,423,500	\$7,500			\$0	\$0	
	Mensual: CALI Depto: VALLE ( 1 Afiliados)				\$1,423,500	\$227,800			\$1,423,500	\$178,000			\$0	\$0			\$1,423,500	\$7,500			\$0	\$0	
CC	16848743	ZAPATA CARLOS	25-14	30	\$1,423,500	\$227,800	EPS010	30	\$1,423,500	\$178,000		0	\$0	\$0	14-23	30	\$1,423,500	\$7,500	0		\$0	\$0	
<b>Total</b>	<b>Afiliados( 1)</b>				\$1,423,500	\$227,800			\$1,423,500	\$178,000			\$0	\$0			\$1,423,500	\$7,500			\$0	\$0	

## Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE									
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF	
CC 16848743		ZAPATA MENDEZ CARLOS HEBERT	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	cti 838 # 2BisN-25	CALI-VALLE	3462626	No	
DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Límite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2025-03	2025-03	1331064962	9482287003	I	2025/04/10	2025/03/12	NEQUI	0	\$413,300
RESUMEN DE PAGO									
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES		VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$227,800	\$0	\$0		\$227,800
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	\$227,800	\$0	\$0		\$227,800
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
EPS SURA (ANTES SUSALUD)	EPS010	800,088,702	2	1	\$178,000	\$0	\$0		\$178,000
<b>TOTAL</b>				<b>1</b>	<b>\$413,300</b>	<b>\$0</b>	<b>\$0</b>		<b>\$413,300</b>

Santiago de Cali, 21 de marzo 2025

SANDRA SANCHEZ ALVARADO

Supervisor

Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional

Ciudad

REFERENCIA: INFORME DE GESTIÓN CUOTA No 03

Dando cumplimiento a los requerimientos establecidos según Contrato de Prestación de Servicios No. 4137.010.26.1. 059 de 2025, me permito presentar informe de las actividades desarrolladas por mí, durante este período.

RESULTADOS SOBRE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Realice las siguientes Actividades:

Concepto Supervisor:

De acuerdo con la cláusula primera según las actividades del complemento del contrato No. 4137.010.26.1. 059 de 2025, la contratista realizó las siguientes actividades:

1. Brindar apoyo para recepcionar la documentación allegada de los diferentes procesos del Distrito Especial de Santiago de Cali para la apertura de las historias laborales y la actualización de las mismas.

- Apoyé en la recepción de 4.424 documentos para la apertura y actualización de las historias laborales de pensionados y sustitutos del mes de marzo 2025.

2. Dar apoyo para realizar la apertura y/o actualización de las historias laborales de los nuevos servidores públicos, pensionados y/o sustitutos del Distrito Especial de Santiago de Cali.

- Apoyé en la actualización en las historias de activos, retirados.

3. Brindar apoyo para clasificar y organizar los documentos para la actualización de las historias laborales de Activos, Retirados y Pensionados de la Administración del Distrito Especial de Santiago de Cali.

- Apoyé en la clasificación de 346 documentos para ser archivados en 94 historias de activos y retirados.

4. Dar apoyo para escanear los documentos de las historias laborales para actualizar el Aplicativo Sistema de Información Historias Laborales.

- Apoyé el escaneo de documentos para actualizar el Aplicativo Sistema de Información Historias Laborales.

5. Dar apoyo para sacar fotocopias que sean solicitadas.

- Apoyé sacando fotocopias requeridas por los usuarios.

6. Brindar apoyo en la administración, custodia, actualización y/o inventario de los documentos que hacen parte de las carpetas de las historias laborales que reposan en el Subproceso Administración Historias Laborales.

- Brindé apoyo en esta actividad reorganizando el inventario de expedientes laborales de retirados y activos ubicados en estanterías del subproceso de Administración de Historias Laborales.

. 7. Brindar apoyo para actualizar el FUID de activos, pensionados y retirados una vez sea actualizada físicamente la historia laboral e indexada la documentación en el Aplicativo Sistema de Información Historias Laborales.

- Apoyé en esta actividad con el inventario de expedientes historias laborales de activos, retirados y pensionados.

8. Brindar apoyo en la revisión de las historias laborales para realizar los correctivos tanto físicamente como en el aplicativo a que haya lugar.

- Apoyé en esta actividad con la revisión de las historias laborales de activos.

9. apoyar el préstamo y verificación de entrega y recibo de los expedientes historias laborales que se facilitan para realizar la respuesta de los diferentes requerimientos allegados al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Apoyé en la búsqueda de historias de activos para ser prestadas a las dependencias del DADII.

10. Presentar los informes al supervisor de las actividades realizadas.

- Presenté los informes requeridos al profesional universitario del subproceso administración de historias laborales.

11. Brindar apoyo en la atención de las solicitudes que realice el supervisor relacionadas con el objetivo del contrato.

- Apoyé en esta actividad según la solicitud del supervisor del contrato.

12. 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 ejecutara las actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio.

- Apoyé en esta actividad en los requerimientos solicitados como la atención en la ventanilla a los usuarios que solicitan información, y lo requerido por el supervisor del contrato.

- Apoyé en la elaboración de 653 carnet institucional solicitados por correo electrónico.

- Apoyé en actualización de los libros de préstamos en el sistema.

Cordialmente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'C. Zapata', with a large, sweeping underline that extends to the left and then curves back under the signature.

Carlos Hébert Zapata Méndez  
Cedula No. 16848743 de Jamundí  
Celular No. 3167459488