

 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 02		
2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN		
Contrato No. 4137.010.26.1.160 de 2025		
Nombre completo del contratista: PATRICIA VILLANUEVA VARELA		
Documento de identificación: 31.911.459 de Cali (Valle)		
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 25/02/2025	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: DOCE MILLONES OCHENTA Y DOS MIL QUNIENTOS PESOS M/CTE (\$12.082.500).		
Adición: N/A		
Prorroga: N/A		
Información para Retención en la fuente: N/A		
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 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	

Información:

Valor Total del Contrato	Valor Cuota a cancelar	Valor Acumulado Cancelado	Saldo por Cancelar
\$ 12.082.500	2.685.000	1.342.500	\$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: 1070913164 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8822932435 Operador: SIMPLE Fecha de Pago: marzo 06/2025 Periodo de pago de la seguridad social: Marzo de 2025

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 No. 4137.010.26.1. 160 de 2025, el contratista realizó las siguientes actividades:

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

- Apoyó en la recepción de 90 documentos para la apertura y actualización de historias laborales de activos, pensionados y retirados correspondiente a 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, Deportivo, Cultural, Turístico Empresarial Y De Servicios De Santiago De Cali.

- Brindó apoyo en la apertura de las historias laborales de activos.

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, Deportivo, Cultural, Turístico Empresarial Y De Servicios 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

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 en las solicitudes recibidas. ✓

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 actualizando el inventario de pensionados y archivando expedientes laborales que se encontraban en calidad de préstamo. ✓

7. Brindar apoyo para actualizar los 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 la actualización de los FUID de activos y retirados, actualizadas físicamente en 90 historias laborales. ✓

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 revisando las historias labores y efectuó los correctivos 46 folios cuando era necesario. ✓

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 el préstamo y verificación de entrega y recibo de expedientes historias laborales que se solicitan en el Subproceso. ✓

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

- Presentó los informes solicitados al profesional universitario del subproceso. ✓

 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 GESTIÓN PERSONA NATURAL	MAJA01.04.03.P002.F004	
		VERSIÓN	002

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

- Apoyó en el archivo y organización de comunicaciones PQRS del proceso de Gestión y Desarrollo Humano con relación al mes de Febrero 2025, total de 280 folios. ✓

12. Las demás actividades que se requieren 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 las demás actividades requeridas por Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional ✓

Recibo a Satisfacción de Servicios: N/A ✓

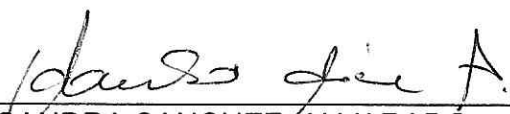
Constancia de Paz y Salvo: N/A ✓

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 de 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	DS	4137 / 876
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	VILLANUEVA VARELA PATRICIA /		10. NIT/C.C.	31.911.459 / 9
11. Dirección	Carrera 28 #33H-24		12. Ciudad	Cali
13. Correo Electrónico	patyvillan21@hotmail.com		14. Teléfono	3122020476 /
C. INFORMACIÓN DE LA OPERACIÓN				
15. Concepto de la Operación	Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión. CUOTA: 02. /			
16. Valor de la Operación	\$ 2.685.000 / DOS MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE. /			
D. INFORMACIÓN CONTRACTUAL				
17. Número Contrato	4137.010.26.1.160-2025 /		18. CDP	3700026252 /
			19. RPC	4500361572 /
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	\$ 12.082.500 / DOCE MILLONES OCHENTA Y DOS MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE. /			

Simple

PAGOSIMPLE |

AUTOLIQUDACION
CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2025-03-06, 08:22:27 AM

Tipo Planilla: I: PLANILLA INDEPENDIENTES

Numéro Planilla: 1070913164

Periodo Cotización: marzo de 2025

Periodo Servicio: marzo de 2025

Referencia pago (PIN): 8822932435

PAGADO 06/03/2025

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	PATRICIA VILLANUEVA VARELA		
Documento	CC31911459	Dirección	CR 28 #33 H - 24
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	Teléfono	3122020476
Tipo Persona	NATURAL	Forma Presentación	ÚNICO
Ciudad	CALI	Departamento	VALLE DEL CAUCA
Representante Legal		Identificación	
Total Afiliados	1	ARP	POSITIVA DE SEGUROS

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades												Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales			Total											
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	RET P	TDE	TAE	TDP	TAP	VBP	CRD	VST	SEL	SGR	LMA	VAC	AVP	VCT	RP	Días AFP	Días EPS	Días ADP	Días CCF	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 31911459	PATRICIA VILLANUEVA VARELA	59	00																		0	30	30	0	(231001) COLFONDOS	\$ 1.423.500	\$ 227.800	(EPS005) EPS SANITAS	\$ 1.423.500	\$ 178.000	0,522	\$ 1.423.500	\$ 7.500	(NIN-CC) NINGUNA CCF		\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 413.300

III. TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgo	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes SENA	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
\$ 1.423.500	\$ 1.423.500	\$ 1.423.500	\$ 0	\$ 227.800	\$ 178.000	\$ 7.500	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 413.300	\$ 0	\$ 413.300



Información de la Planilla Pagada

Nit de comercio Operador de Información	900097333-9
Razón Social del Operador de Información	SIMPLE S.A.
Descripción	Pago de SuAporte
Fecha	2025-03-06, 08:05:13 AM
Periodo de Cotización Otros Riesgos	marzo de 2025
Periodo de Cotización Para Salud	marzo de 2025
Empresa	PATRICIA VILLANUEVA VARELA
CEDULA CIUDADANIA	CC 31911459
Código Sucursal (Nombre)	()
Referencia de Pago/ Número Planilla	8822932435 / 1070913164
Tipo de Planilla	I
Número Transacción Bancaria/ CUS	
Banco	(1052) - BANCO AV VILLAS
Valor	\$ 413.300
Estado de la Transacción	Aprobada
Dirección IP de Origen	10.0.19.58

Nit	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mora	Total Intereses Mora
N800227940	231001	FDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS COLFONDOS	1	\$ 227.800	\$ 0
N800251440	EPS005	SANITAS EPS	1	\$ 178.000	\$ 0
N860011153	14-23	ARP - POSITIVA COMPAÑIA DE SEG	1	\$ 7.500	\$ 0
SubTotales:				\$ 413.300	\$ 0
Total a Pagar:					\$ 413.300

Santiago de Cali, 21 de Marzo de 2025 ✓

SANDRA SANCHEZ ALVARADO

Supervisor

Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional

Ciudad

REFERENCIA: INFORME DE GESTIÓN Cuota No. 02 ✓

Dando cumplimiento a los requerimientos establecidos según Contrato de Prestación de Servicios No. 4137.010.26.1.160 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:

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

✓ - Apoyé en la recepción de 90 documentos para la apertura y actualización de historias laborales de activos, pensionados y retirados correspondiente a 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, Deportivo, Cultural, Turístico Empresarial Y De Servicios De Santiago De Cali.

✓ - Brindé apoyo en la apertura de las historias laborales de activos.

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, Deportivo, Cultural, Turístico Empresarial Y De Servicios De Santiago De Cali.

✓ - Brindé apoyo en la actualización de (90) historias laborales de activos y retirados con (955) folios.

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

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

5. Dar apoyo para sacar fotocopias que sean solicitadas

✓ - Apoyé sacando fotocopias requeridas en las solicitudes recibidas.

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 actualizando el inventario de pensionados y archivando expedientes laborales que se encontraban en calidad de préstamo.

7. Brindar apoyo para actualizar los 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 la actualización de los FUID de activos y retirados, actualizadas físicamente en 90 historias laborales.

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 revisando las historias labores y efectuó los correctivos 46 folios cuando era necesario.

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 el préstamo y verificación de entrega y recibo de expedientes historias laborales que se solicitan en el Subproceso.

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

✓ - Presenté los informes solicitados al profesional universitario del subproceso.

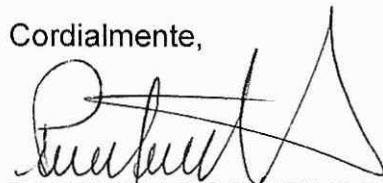
11. Brindar apoyo en la atención de las solicitudes que realice el supervisor relacionadas con el objeto del contrato.

✓ - Apoyé en el archivo y organización de comunicaciones PQRS del proceso de Gestión y Desarrollo Humano con relación al mes de febrero 2025, total de 280 folios.

12. Las demás actividades que se requieren 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 las demás actividades requeridas por el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional

Cordialmente,



PATRICIA VILLANUEVA VARELA

Cedula No. 31.911.459 de Cali.

Celular: 312 2020476