

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

1. TIPO DE INFORME					
INFORME PARCIAL	☒	INFORME FINAL	☐		
Cuota Número: 02					
2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN					
Contrato No. 4137.010.26.1.171 de 2025					
Nombre completo del contratista: VALERIA SILVA CARMONA					
Documento de identificación: 1.107.523.560					
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 la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.					
3. INFORME JURÍDICO					
Fecha de Inicio		Fecha terminación			
03/Marzo/2025		30/Junio/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 DOCE MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y OCHO QUINIENTOS M/CTE (\$ 12.568.500).					
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:			<table border="1"> <tr> <td>SI</td> <td>NO</td> </tr> </table>	SI	NO
SI	NO				

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

• 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
\$ 12.568.500	\$ 2.793.000	\$ 1.396.500	\$ 8.379.000

Información del pago de seguridad social:

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 9482911942 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 28155595 Operador: Aportes en línea Fecha de Pago: 07 de Marzo de 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. 4137.010.26.1.171 de 2025, la contratista realizó las siguientes actividades:

3. Apoyar en el registro de las novedades de los Sistemas de Evaluación de Desempeño Laboral y los Acuerdos de Gestión.

- Apoyó en la entrega de formato de autorización para comunicación y notificación de evaluación de desempeño laboral a los servidores públicos del proceso de Gestión de Desarrollo Humano.

4. Dar apoyo para recibir, descargar y tramitar del aplicativo de Gestión Documental las solicitudes que le sean asignadas.

- Brindó apoyo en el aplicativo para dar respuestas a requerimientos, en la generación y registro de paz y salvos del aplicativo de Gestión Documental.

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

6. Apoyar en el levantamiento y la digitación para la elaboración de los diferentes informes solicitados.

- Apoyó en la elaboración de paz y salvos enviados al Subproceso de Evaluación de desempeño laboral.

7. Brindar apoyo en las jornadas de capacitación sobre sistemas de Evaluación de Desempeño Laboral y la metodología de los Acuerdos de Gestión.

- Asistió a inducción sobre el aplicativo EDL – APP, dada por el equipo de trabajo.

9. Dar apoyo para archivar y custodiar los documentos que hacen parte de las carpetas de archivo de gestión.

- Apoyó en la organización y archivo de los paz y salvos expedidos por el Subproceso de Evaluación de Desempeño Laboral.

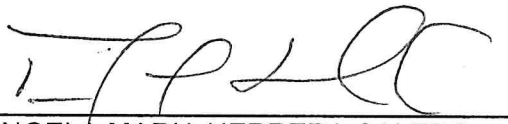
Recibo a Satisfacción de Servicios: N/A

Constancia de Paz y Salvo: N/A

Observaciones al informe técnico: N/A

6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA

7. FIRMAS RESPONSABLES



ANGELA MARIA HERRERA CALERO

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 EQUIVALENTE A LA FACTURA OPERACIONES CON PERSONAS NATURALES NO OBLIGADAS A FACTURAR NO RESPONSABLES DEL IVA		VERSIÓN	003
A. DATOS DEL ADQUIRENTE				
1. Fecha de la Transacción	21/03/2025	2. Número Consecutivo	DE	4137 916
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	SILVA CARMONA VALERIA	10. NIT/C.C.	1,107,523,560	7
11. Dirección	Calle 15 No. 41A-53	12. Ciudad	CALI	
13. Correo Electrónico	valeriacarmona8@hotmail.com	14. Teléfono	3046392737	
C. INFORMACIÓN DE LA OPERACIÓN				
15. Concepto de la Operación	Prestación de Servicios Apoyo a la Gestión CUOTA: (02).			
16. Valor de la Operación	\$ 2.793.000	DOS MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y TRES MIL PESOS MCTE.		
D. INFORMACIÓN CONTRACTUAL				
17. Número Contrato	4137.010.26.1.171-2025	18. CDP	3700026286	
		19. RPC	4500362339	
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	\$ 12.568.500	DOCE MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE.		

DATOS GENERALES DEL APORTANTE									
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Dirección	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF	
CC 1107523560		SILVA CARMONA VALERIA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Calle 15 #41A53	CALI-VALLE	4080722	No	
DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave	Tipo	Fecha		Pago			
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2025-03	2025-03	28155595	9482911942	I	2025/04/14	2025/03/07	BANCO DE OCCIDENTE	0	\$413,300

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	Dias	IBC	Aporte	
Sucursal: 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	
Ciudad: CALI Depto: VALLE (1 Afiliados)					\$ 1,423,500	\$227,800			\$ 1,423,500	\$178,000			\$0	\$0			\$ 1,423,500	\$7,500		\$0	\$0	
1	CC	1107523560	SILVA VALERIA	230301	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
Total Afiliados(1)					\$ 1,423,500	\$227,800			\$ 1,423,500	\$178,000			\$0	\$0			\$ 1,423,500	\$7,500		\$0	\$0	

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1107523560		SILVA CARMONA VALERIA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Calle 15 #41A53	CALI-VALLE	4080722	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2025-03	2025-03	28155595	9482911942	I	2025/04/14	2025/03/07	BANCO DE OCCIDENTE	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	
PORVENIR	230301	800,224,808	8	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	
TOTAL				1	\$413,300	\$0	\$0	\$413,300	

Santiago de Cali, 21 de Marzo de 2025

ANGELA MARIA HERRERA CALERO

Supervisor

Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional

REFERENCIA: INFORME DE GESTIÓN Cuota No. 02

Dando cumplimiento a los requerimientos establecidos según Contrato de Prestación de Servicios No. 4137.010.26.1.171 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:

1. Apoyar la gestión de acciones administrativas que se requieran para ajustar la modelación del Subproceso de Administración de los Sistemas de Evaluación de Desempeño cuando se requiera.

- La obligación no fue requerida de acuerdo con la necesidad del servicio.

2. Brindar apoyo para mantener actualizada la información relacionada con la Administración de los Sistemas de Evaluación de Desempeño Laboral.

- La obligación no fue requerida de acuerdo con la necesidad del servicio.

3. Apoyar en el registro de las novedades de los Sistemas de Evaluación de Desempeño Laboral y los Acuerdos de Gestión.

- Apoyé en la entrega de formato de autorización para comunicación y notificación de evaluación de desempeño laboral a los servidores públicos del proceso de Gestión de Desarrollo Humano.

4. Dar apoyo para recibir, descargar y tramitar del aplicativo de Gestión Documental las solicitudes que le sean asignadas.

- Brindé apoyo en el aplicativo para dar respuestas a requerimientos, en la generación y registro de paz y salvos del aplicativo de Gestión Documental.

5. Brindar apoyo para consolidar y digitar la información relacionada con los indicadores y con los Sistemas Integrados de Gestión en el Proceso Gestión y Desarrollo Humano.

- La obligación no fue requerida de acuerdo con la necesidad del servicio.

6. Apoyar en el levantamiento y la digitación para la elaboración de los diferentes informes solicitados.

- Apoyé en la elaboración de paz y salvos enviados al Subproceso de Evaluación de desempeño laboral.

7. Brindar apoyo en las jornadas de capacitación sobre sistemas de Evaluación de Desempeño Laboral y la metodología de los Acuerdos de Gestión.

- Asistí a inducción sobre el aplicativo EDL – APP, dada por el equipo de trabajo.

8. Apoyar en la consolidación y digitación de datos concernientes a los Acuerdos de Gestión.

- La obligación no fue requerida de acuerdo con la necesidad del servicio.

9. Dar apoyo para archivar y custodiar los documentos que hacen parte de las carpetas de archivo de gestión.

- Apoyé en la organización y archivo de los paz y salvos expedidos por el Subproceso de Evaluación de Desempeño Laboral.

10. Dar apoyo para tomar fotocopias y escaneo de documentos cuando sea necesario.

- La obligación no fue requerida de acuerdo con la necesidad del servicio.

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

- La obligación no fue requerida de acuerdo con la necesidad del servicio.

12. Dar apoyo para efectuar el seguimiento, organización y archivo de los documentos que produce en cumplimiento de sus obligaciones conforme a las TRD.

- La obligación no fue requerida de acuerdo con la necesidad del servicio.

13. Dar apoyo en el aplicativo de Gestión Documental para dar respuestas a requerimientos allegados al proceso de Gestión y Desarrollo Humano que se le asignen.

- La obligación no fue requerida de acuerdo con la necesidad del servicio.

14. Hacer entrega de los documentos y productos al supervisor al finalizar el contrato.

- La obligación no fue requerida de acuerdo con la necesidad del servicio.

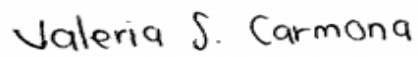
15. Brindar apoyo en el registro y consolidación de las novedades en el aplicativo de Evaluación de Desempeño Laboral EDL-APP y Metodología de Acuerdos de Gestión.

- La obligación no fue requerida de acuerdo con la necesidad del servicio.

16. Las demás actividades que se requieren en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y desarrollo de su objeto contractual.

- La obligación no fue requerida de acuerdo con la necesidad del servicio.

Cordialmente,

A handwritten signature in black ink that reads "Valeria S. Carmona". The signature is written in a cursive, slightly slanted style.

Valeria Silva Carmona
C.C. No. 1.107.523.560 de Cali.