

 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: 03					
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 03/Marzo/2025		Fecha terminación 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 MIL QUINIENTOS PESOS 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	\$ 4.189.500	\$ 5.586.000

Información del pago de seguridad social:

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 9483856163 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 20250404135644125301 Operador: Aportes en línea Fecha de Pago: 04 de Abril de 2025 Periodo de pago de la seguridad social: ABRIL 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:

- Brindar apoyo para mantener actualizada la información relacionada con la Administración de los Sistemas de Evaluación de Desempeño Laboral
 - Brindó apoyo en mantener actualizada la información correspondiente de Renuncias de los servidores públicos de Carrera Administrativa y Libre nombramiento.
 - Apoyó en la revisión y actualización del Aplicativo EDL- APP conforme a la base de datos Consecutivo de Posesiones del año 2025.
- Apoyar en el registro de las novedades de los Sistemas de Evaluación de Desempeño Laboral y los Acuerdos de Gestión

 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

- Apoyó en las modificaciones del aplicativo EDL-APP, manteniendo actualizadas la información y creación de nuevos usuarios.

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

- Apoyó en la elaboración de Paz y salvos, respuestas, y aclaratorios que le fueron asignados en el aplicativo de Gestión Documental.

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

- Apoyó en la digitalización Aclaratorios de servidores públicos correspondiente a Evaluaciones de Desempeño.

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

- Realizó verificación de requisitos de la convocatorias internas No.08, 09, 11 de 2024 y 14-15 de 2025 de las secretarías Secretaria de Movilidad, Departamento Administrativo De Control Disciplinario Interno, Departamento Administrativo De Desarrollo E Innovación Institucional, Secretaria De Gestión Del Riesgo De Emergencias y Desastres con la información de la Evaluación de desempeño laboral definitiva del período ordinario 2023 – 2024, 2024 - 2025 y la información de las comportamentales con el resultado en los términos. MUY ALTO, ALTO, ACEPTABLE, BAJO.

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

- Apoyó en archivar y custodiar los documentos de Paz y Salvos en su respectiva carpeta, manteniendo su organización por orden cronológico y registro total de archivos.

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

- Brindó apoyo en el escaneo de Paz y salvos de evaluación de desempeño. Remitiéndolos a los solicitantes, adjuntando la respuesta como constancia de envió.

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

- Presentó informes al supervisor.

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

- Apoyó en archivar y custodiar los documentos de Paz y Salvos en su respectiva carpeta, manteniendo su organización por orden cronológico y registro total de archivos con base a la TRD.

 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

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. • Brindó apoyo en la creación y respuesta de consolidados de Paz y Salvos de evaluación de desempeño, aclaratorios del aplicativo de Gestión Documental.
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 Apoyó en la creación de empleados públicos en el aplicativo de Evaluación EDL-APP. E inconsistencias de registros y respuestas que se le han asignado directamente a CNSC.
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, 23 de Abril 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	23/04/2025	2. Número Consecutivo	DE	4137	917
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: (03).				
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	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
2025-04	2025-04	20250404135644125301	9483856163	I	2025/05/15	2025/04/04	BANCO AV VILLAS	0	\$413,300

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES																			
EMPLEADO			PENSION			SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES	
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					\$1,423,500	\$227,800			\$1,423,500	\$178,000			\$0	\$0			\$1,423,500	\$7,500	\$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
Ciudad: CALI Depto: VALLE (1 Afiliados)					\$1,423,500	\$227,800			\$1,423,500	\$178,000			\$0	\$0			\$1,423,500	\$7,500	\$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
Total Afiliados(1)					\$1,423,500	\$227,800			\$1,423,500	\$178,000			\$0	\$0			\$1,423,500	\$7,500	\$0

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	Días Mora	Valor
2025-04	2025-04	20250404135644125301	9483856163	I	2025/05/15	2025/04/04	BANCO AV VILLAS	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, 23 de Abril de 2025

ANGELA MARIA HERRERA CALERO

Supervisor

Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional

REFERENCIA: INFORME DE GESTIÓN Cuota No. 03

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

- Brindé apoyo en mantener actualizada la información correspondiente de Renuncias de los servidores públicos de Carrera Administrativa y Libre nombramiento.
- Apoyé en la revisión y actualización del Aplicativo EDL- APP conforme a la base de datos Consecutivo de Posesiones del año 2025.

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

- Apoyé en las modificaciones del aplicativo EDL-APP, manteniendo actualizadas la información y creación de nuevos usuarios.

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

- Apoyé en la elaboración de Paz y salvos, respuestas, y aclaratorios que le fueron asignados en el 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.

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

- Apoyé en la digitalización Aclaratorios de servidores públicos correspondiente a Evaluaciones de Desempeño.

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

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

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

- Realicé verificación de requisitos de la convocatorias internas No.08, 09, 11 de 2024 y 14-15 de 2025 de las secretarías Secretaria de Movilidad, Departamento Administrativo De Control Disciplinario Interno, Departamento Administrativo De Desarrollo E Innovación Institucional, Secretaria De Gestión Del Riesgo De Emergencias y Desastres con la información de la Evaluación de desempeño laboral definitiva del período ordinario 2023 – 2024, 2024 - 2025 y la información de las comportamentales con el resultado en los términos. MUY ALTO, ALTO, ACEPTABLE, BAJO.

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

- Apoyé en archivar y custodiar los documentos de Paz y Salvos en su respectiva carpeta, manteniendo su organización por orden cronológico y registro total de archivos.

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

- Brindé apoyo en el escaneo de Paz y salvos de evaluación de desempeño. Remitiéndolos a los solicitantes, adjuntando la respuesta como constancia de envío.

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

- Presenté informes al supervisor.

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

- Apoyé en archivar y custodiar los documentos de Paz y Salvos en su respectiva carpeta, manteniendo su organización por orden cronológico y registro total de archivos con base a la TRD.

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.

- Brindé apoyo en la creación y respuesta de consolidados de Paz y Salvos de evaluación de desempeño, aclaratorios del aplicativo de Gestión Documental.

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

- Apoyé en la creación de empleados públicos en el aplicativo de Evaluación EDL-APP. E inconsistencias de registros y respuestas que se le han asignado directamente a CNSC.

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,

Valeria S. Carmona

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