



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

1. TIPO DE INFORME

INFORME PARCIAL
Cuota Número 05

INFORME FINAL

2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN

Contrato No. 4137.010.26.1. 070 de 2025

Nombre completo del contratista: MÓNICA MOSQUERA SALAZAR

Documento de identificación: 66.757.026 de Palmira (Valle) ✓

Nombre del supervisor: FERNANDO ALFONSO CHÁVEZ DURAN - JENNY ISABEL VERA GALVIS

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 el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

3. INFORME JURÍDICO

Fecha de Inicio
16/enero/2025 ✓

Fecha terminación
30/junio/2025 ✓

Modificación(es) al contrato: Modificación de adición No.1 con fecha de aprobación 6 de febrero de 2025

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: Es hasta por la suma de QUINIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE (\$ 540.000).

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)	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

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
\$ 15.307.500	\$ 2.793.000	\$9.721.500	\$ 2.793.000

Información del pago de seguridad social:

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 1071865848 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8808161400 Operador: SIMPLE S.A Fecha de Pago: Mayo 12 de 2025 Periodo de pago de la seguridad social: MAYO - 2025

Observaciones al informe financiero y contable:

5. INFORME TÉCNICO

Concepto Supervisor:

Según cláusula primera del contrato No. 4137.010.26.1. 070 de 2025

1. Brindar apoyo en la custodia y organización de las carpetas del archivo histórico y de gestión del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

Brindó apoyo de manera responsable custodiando y organizando, 70 carpetas, correspondientes del año 2024, prestación de servicios persona natural; que se encuentran en 6 cajas x-300.



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

En las carpetas revisadas e intervenidas, organizó los documentos en principio y orden, ingresándolos para la conformación de 70 carpetas, como: ARL, certificado de no utilización de costos y reevaluación de proveedores

Luego de haber conformado el expediente, realizó la foliación, y marcación de la carpeta del expediente con las fechas extremas y número de folios

Total Carpetas revisadas e intervenidas: 70
carpetas refoiliadas: 70 carpetas
Total cajas X-300: 6


2. Brindar apoyo en la digitalización e impresión de la documentación relacionada con el archivo histórico y de gestión del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

Brindó apoyo, en la impresión de los documentos correspondientes en cada carpeta y su respectivo control de ingreso, ARL, certificado de no utilización de costos y reevaluación de proveedores, del año 2024

Total control de ingresos impresos 70.
Total documentos impresos (ARL, certificado de no utilización de costos):29

3. Brindar apoyo en la conformación de expedientes físicos del archivo histórico y de gestión del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

Brindó apoyo en el proceso de la conformación de los documentos en principio y orden en sus respectivos contratos del año 2024

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

4. Brindar apoyo en la elaboración de los informes requeridos por el supervisor.

Brindó apoyo en la elaboración de los informes mensuales respectivos, a las actividades realizadas en el Archivo sótano dos, para ser entregados al supervisor.

5. Brindar apoyo y llevar el control de los expedientes físicos del archivo histórico y de gestión del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional que sean prestados

Lleva los controles, utilizando los formatos correspondientes según lo requerido, como: el formato instrumento de control de los expedientes físicos, que se solicitan con previa autorización, el formato índice, el testigo documental, que reposa en las unidades de conservación y el formato de control para consulta.

6. Atender los requerimientos del aplicativo MIRAVÉ y/o Orfeo, generando respuestas a las diferentes solicitudes internas y externas que se realicen.

Atendió los requerimientos del aplicativo orfeo, siendo informada y entregando en ceros el Orfeo

7. Apoyar la revisión de cuentas enviadas al Departamento Administrativo de Hacienda siguiendo los lineamientos dispuestos para el propósito de radicación con el cumplimiento de sus soportes, informes, actas y demás documentos necesarios.

Brindó apoyo en la revisión de cuentas enviadas, siguiendo los lineamientos dispuestos para la radicación de cuentas dispuestos para el propósito de radicación con el cumplimiento de sus soportes, informes, y demás documentos necesarios.



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

Luego de ser tramitadas las cuentas, unificó los documentos (inf. Supervisión, inf. de gestión, DS y planilla de seguridad social) para convertir los PDF, identificar a que número de cuenta corresponde y contrato, para que sean publicados en la plataforma del SIA OBSERVA por quien corresponda realizarlo.

8. Asistir a las reuniones de seguimiento que sea citado para socializar temas del grupo administrativo

Asistió a reunión el día 9 de mayo, por google meet, correspondiente a los resultados del Seguimiento Proceso Gestión contractual primer trimestre 2025

9. 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 ejecutará las actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio.

Buscó y prestó 11 contratos (No. 033, 002, 006, 084, 085, 115, 133,225 ,426, 434, 467) del año 2024, solicitados por Contraloría, para ser llevados al piso 14 del edificio CAM
Dio respuesta oportuna

Buscó y prestó 13 contratos (No. 530, 491, 494, 496, 520, 526, 469, 495, 514, 529, 513, 528, 522) del año 2024, solicitados por Contraloría, para ser llevados al piso 14 del edificio CAM
Dio respuesta oportuna



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

Ayudó en la publicación de la plataforma Secop II, 15 designaciones de supervisión
Dio respuesta oportuna

Ayudó en el inventario de las carpetas correspondientes a la empresa de Emsirva, ubicada en la calle 6 # 44-110 edificio central telefónica Tequendama de Emcali , realizando la revisión de cada carpeta, verificando la serie de historias laborales y el conteo de folios en cada una de ellas. Para un total de 8 cajas X-300, con el contenido de 342 carpetas; se evidenció, que presentaban deterioro los documentos, y en gran parte la mayoría sueltos.
Dio respuesta oportuna.

Recibo a Satisfacción de Servicios: N/A

Constancia de Paz y Salvo: N/A

RELACION DE EQUIPO

ITEM	SERIE CPU	SERIE DE MONITOR	MOUSE	TECLADO	SCANNER
1	MXL5462907	CNC542020Q	672652-001	BEXJL0AWYBI028	N/A

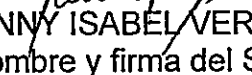
Observaciones al informe técnico: N/A

6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA

No se reportan recomendaciones para este periodo.

7. FIRMAS RESPONSABLES


FERNANDO ALFONSO CHAVEZ DURAN
Nombre y firma del Supervisor


JENNY ISABEL VERA GALVIS
Nombre y firma del Supervisor

Fecha de suscripción del Informe de supervisión: Distrito Especial Santiago de Cali, 23 de mayo de 2025



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA
CONTABILIDAD GENERAL

MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN
(MIPG)

DOCUMENTO SOPORTE
EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A SUJETOS NO
OBLIGADOS A EXPEDIR FACTURA DE VENTA O
DOCUMENTO EQUIVALENTE

MAHP03.03.01.P011.F001

VERSIÓN

004

A. DATOS DEL ADQUIRENTE

1. Fecha de la Transacción	23/may/2025	2. Número Consecutivo	DS	4137	287
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	AV 2 Norte # 10-70		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	MOSQUERA SALAZAR MÓNICA	10. NIT/C.C.	66.757.026	0
11. Dirección	CARRERA 94 34-55	12. Ciudad	CALI	
13. Correo Electrónico	monicamosquerasalazar@yahoo.es	14. Teléfono	3232874885	

C. INFORMACIÓN DE LA OPERACIÓN

15. Concepto de la Operación	Prestacion de Servicios de apoyo a la gestión CUOTA: 05			
16. Valor de la Operación	\$ 2.793.000	DOS MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y TRES MIL PESOS M/CTE		

D. INFORMACIÓN CONTRACTUAL

17. Número Contrato	4137.010.26.1.070-2025	18. CDP	INICIAL 3700025711
			ADICION 3700025994
20. Objeto del Contrato	Prestar los servicios de apoyo a la gestión con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.	19. RPC	INICIAL 4500352556
			ADICION 4500358774
21. Valor del Contrato	\$ 15.307.500	QUINCE MILLONES TRECIENTOS SIETE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE	



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	2025-05-12, 01:55:04 PM
Periodo de Cotización Otros Riesgos	mayo de 2025
Periodo de Cotización Para Salud	mayo de 2025
Empresa	MONICA MOSQUERA SALAZAR
CEDULA CIUDADANIA	CC 66757026
Código Sucursal (Nombre)	()
Referencia de Pago/ Número Planilla	8808161400 / 1071865848
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
N900336004	25-14	COLPENSIONES	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



Distrito Especial Santiago de Cali, 23 de mayo de 2025

Fernando Alfonso Chávez Duran
Profesional especializado
Supervisor
Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional

Jenny Isabel Vera Galvis (E)
Profesional Especializado
Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional

Asunto: Informe de gestión cuota 05
Contrato 4137.010.26.1. 070 de 2025

Objeto del contrato: Prestar los servicios de apoyo a la gestión con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional

De acuerdo con las obligaciones específicas contenidas en el complemento al contrato electrónico, ejecuté a cabalidad las siguientes actividades dentro del plazo contractual establecido así:

1. Brindar apoyo en la custodia y organización de las carpetas del archivo histórico y de gestión del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

Brindé apoyo de manera responsable custodiando y organizando, 70 carpetas, correspondientes del año 2024, prestación de servicios persona natural; que se encuentran en 6 cajas x-300.

En las carpetas revisadas e intervenidas, organicé los documentos en principio y orden, ingresándolos para la conformación de 70 carpetas, como: ARL, certificado de no utilización de costos y reevaluación de proveedores

Luego de haber conformado el expediente, realicé la foliación, y marcación de la carpeta del expediente con las fechas extremas y número de folios

Total Carpetas revisadas e intervenidas: 70
carpetas refoliadas: 70 carpetas
Total cajas X-300: 6

2. Brindar apoyo en la digitalización e impresión de la documentación relacionada con el archivo histórico y de gestión del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación

Institucional.

Brindé apoyo, en la impresión de los documentos correspondientes en cada carpeta y su respectivo control de ingreso, ARL, certificado de no utilización de costos y reevaluación de proveedores, del año 2024

Total control de ingresos impresos 70.

Total documentos impresos (ARL, certificado de no utilización de costos): 29

3. Brindar apoyo en la conformación de expedientes físicos del archivo histórico y de gestión del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

Brindé apoyo en el proceso de la conformación de los documentos en principio y orden en sus respectivos contratos del año 2024

4. Brindar apoyo en la elaboración de los informes requeridos por el supervisor.

Brindé apoyo en la elaboración de los informes mensuales respectivos a las actividades realizadas en el Archivo sótano dos, para ser entregados al supervisor.

5. Brindar apoyo y llevar el control de los expedientes físicos del archivo histórico y de gestión del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional que sean prestados

Llevo los controles, utilizando los formatos correspondientes según lo requerido, como: el formato instrumento de control de los expedientes físicos, que se solicitan con previa autorización, el formato índice, el testigo documental, que reposa en las unidades de conservación y el formato de control para consulta.

6. Atender los requerimientos del aplicativo MIRAVÉ y/o Orfeo, generando respuestas a las diferentes solicitudes internas y externas que se realicen.

Atendi los requerimientos del aplicativo orfeo, siendo informada y entregando en ceros el Orfeo

7. Apoyar la revisión de cuentas enviadas al Departamento Administrativo de Hacienda siguiendo los lineamientos dispuestos para el propósito de radicación con el cumplimiento de sus soportes, informes, actas y demás documentos necesarios.

Brindé apoyo en la revisión de cuentas enviadas, siguiendo los lineamientos dispuestos para la radicación de cuentas dispuestos para el propósito de radicación con el

cumplimiento de sus soportes, informes, y demás documentos necesarios.

Luego de ser tramitadas las cuentas, unifiqué los documentos (inf. Supervisión, inf. de gestión, DS y planilla de seguridad social) para convertir los PDF, identificar a que número de cuenta corresponde y contrato, para que sean publicados en la plataforma del SIA OBSERVA por quien corresponda realizarlo.

8. Asistir a las reuniones de seguimiento que sea citado para socializar temas del grupo administrativo

Asistí a reunión el día 9 de mayo, realizada por google meet, correspondiente a los resultados del Seguimiento Proceso Gestión contractual primer trimestre 2025

9. 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 ejecutará las actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio.

Busqué y presté 11 contratos (No. 033, 002, 006, 084, 085, 115, 133,225, 426, 434, 467) del año 2024, solicitados por Contraloría, para ser llevados al piso 14 del edificio CAM
Di respuesta oportuna

Busqué y presté 13 contratos (No. 530, 491, 494, 496, 520, 526, 469, 495, 514, 529, 513, 528, 522) del año 2024, solicitados por Contraloría, para ser llevados al piso 14 del edificio CAM.
Di respuesta oportuna

Apoyé en la publicación de la plataforma Secop II, 15 designaciones de supervisión
Di respuesta oportuna

Apoyé en el inventario de las carpetas correspondientes a la empresa de Emsirva, ubicada en la calle 6 # 44-110 edificio central telefónica Tequendama de Emcali , realizando la revisión de cada carpeta, verificando la serie de historias laborales y el conteo de folios en cada una de ellas. Para un total de 8 cajas X-300, con el contenido de 342 carpetas; se evidencia, que presentaban deterioro los documentos, y en gran parte la mayoría sueltos.
Di respuesta oportuna

