

 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.F0 04	
		VERSIÓN	002

1. TIPO DE INFORME	
INFORME PARCIAL ☒	INFORME FINAL ☐
Cuota Número: 03	
2 ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN	
Contrato No. 4137.010.26.1.394 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 11/Julio/2025	Fecha terminación 31/Diciembre/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 DIECISÉIS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE (\$ 16.758.000)	

 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.F0 04	
		VERSIÓN	002

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:	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
\$ 16.758.000	\$ 2.793.000	\$ 5.586.000	\$ 8.379.000

Información del pago de seguridad social: N/A

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla O Referencia: 9490995184 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 25094112 Operador: Aportes en línea Fecha de Pago: 15 de Septiembre de 2025 Periodo de pago de la seguridad social: SEPTIEMBRE de 2025

Observaciones al informe financiero y contable: N/A

5. INFORME TÉCNICO

 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.F0 04	
		VERSIÓN	002

Concepto Supervisor:

De acuerdo a la cláusula primera según las actividades del complemento del contrato No. 4137.10.26.1.394 de 2025, el contratista realizó las siguientes actividades:

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 respuesta a requerimientos a registros de paz y salvos del aplicativo de Gestión Documental.
6. Apoyar en el levantamiento y la digitación para la elaboración de los diferentes informes solicitados.
 - Apoyó en el envío correspondiente de revaluaciones a contratistas mediante correo institucional.
8. Apoyar en la consolidación y digitación de datos concernientes a los Acuerdos de Gestión.
 - Realizó la verificación de requisitos de las convocatorias/alcance internas No. 11, 34, 38 de 2025 de la Secretaría de Educación Distrital, Secretaría de Seguridad y Justicia y Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
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 paz y salvos por el Subproceso de Evaluación de Desempeño Laboral.
10. Dar apoyo para tomar fotocopias y escaneo de documentos cuando sea necesario.
 - Brindó apoyo en el escaneo de Actas de Reunión.
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 en 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.

 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.F0 04	
		VERSIÓN	002

• Brindó apoyo en la creación y respuesta de consolidados de Paz y Salvos de evaluación de desempeño 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 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. • Apoyó en la organización de la carpeta de Acuerdo de Gestión conforme a la TRD. Actualizando los datos respectivos en un Excel.
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
 ANGELA MARIA HERRERA CALERO Nombre y firma del Supervisor
Fecha de suscripción del informe de supervisión: Santiago de Cali Distrito Especial, 26 de Septiembre 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	26/9/2025	2. Número Consecutivo	DS	4137	2017
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 M/CTE.			
D. INFORMACIÓN CONTRACTUAL					
17. Número Contrato	4137.010.26.1.394-2025	18. CDP	3700026796		
		19. RPC	4500374313		
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	\$ 16.758.000	DIECISÉIS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL 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	Valor
2025-09	2025-09	25094112		9490995184	I	2025/10/15	2025/09/15	BANCO DE OCCIDENTE	\$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	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
2025-09	2025-09	25094112	9490995184	I	2025/10/15	2025/09/15	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, 26 de Septiembre de 2025

INFORME DE GESTIÓN CUOTA No. 03

Nombre completo: Valeria Silva Carmona

Cédula de ciudadanía: 1.107.523.560

Fecha de transacción: 26 de Septiembre de 2025

Contrato No. 4137.010.26.1.394 de 2025

Nombre supervisor: ANGELA MARIA HERRERA CALERO

Objeto 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.

Actividades realizadas:

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

Las evidencias siguientes actividades se encuentran en el siguiente link drive:

https://drive.google.com/drive/folders/1apGnckvTz0KpM08J3_G3BafoNlclxsM2

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.

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

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 respuesta a requerimientos a registros 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 el envío correspondiente de revaluaciones a contratistas mediante correo institucional.
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 la verificación de requisitos de las convocatorias/alcance internas No. 11, 34, 38 de 2025 de la Secretaría de Educación Distrital, Secretaría de Seguridad y Justicia y Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
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 paz y salvos por el Subproceso de Evaluación de Desempeño Laboral.
10. Dar apoyo para tomar fotocopias y escaneo de documentos cuando sea necesario.
 - Brindé apoyo en el escaneo de Actas de Reunión.
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.
 - 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 en 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 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 EDLAPP. E inconsistencias de registros y respuestas que se 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.

- Apoyé en la organización de la carpeta de Acuerdo de Gestión conforme a la TRD. Actualizando los datos respectivos en un Excel.

Certificación de Cumplimiento del pago de la Seguridad Social:

Según lo establecido en el contrato de prestación de servicios No 4137.010.26.1.394 de 2025, CLÁUSULA SEGUNDA, PARÁGRAFO I; certifico que he cumplido con el pago de los aportes correspondientes al sistema de seguridad social integral, incluyendo salud EPS SURA pensión PORVENIR y riesgos laborales ARL POSITIVA, Planilla No: 9490995184

No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 25094112

IBC: \$ 1.423.500

Operador: Aportes en línea

Forma de pago anticipada fecha de Pago: 15 de Septiembre de 2025

Periodo de pago de la seguridad social: Septiembre de 2025

Atentamente,


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