

 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 ☒ Cuota Número 03	INFORME FINAL ☐
2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN	
Contrato No. 4137.010.26.1. 255 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	
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 02/jul/2025	Fecha terminación 31/dic/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 DIECISEIS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE (\$ 16.758.000).	
Adición: N/A	
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
\$ 16.758.000 ✓	\$ 2.793.000 ✓	\$5.586.000 ✓	\$ 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: 1074982199 ✓ No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8823264422 ✓ Operador: SIMPLE S.A ✓ Fecha de Pago: Septiembre 02 de 2025 ✓ Periodo de pago de la seguridad social: SEPTIEMBRE - 2025 ✓

Observaciones al informe financiero y contable:

5. INFORME TÉCNICO

Concepto Supervisor:

Según cláusula primera del contrato No. 4137.010.26.1. 255 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.

 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

Brindó apoyo de manera responsable custodiando, pasando carpetas correspondientes a contratos, correspondientes del año 2019, que se encuentran en unidades de conservación (cajas) X-200, a 30 cajas X-300.

Digitó la información de cada carpeta en el formato Fuid.

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.

Buscó y digitalizó resoluciones, solicitadas por Historias labores DADII.

Dio respuesta por correo institucional.

Total 2 resoluciones:

No. 920/1996 – 210/2012

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 la impresión de documentos para conformación de expedientes del año 2024, y 2023, correspondientes a contratos.

Total 17 carpetas

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.

 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. 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.

Atendió requerimiento del aplicativo Orfeo, para dar respuesta a solicitud referente al traslado de archivos de fondos acumulados.

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.

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

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

Asistió de manera presencial a reunión, para recibir inducción, y apoyar en cierres del secop II, de año 2024 y 2023

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.

 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

Brindó apoyo en la revisión y verificación, en la plataforma del Secop II, así como en las carpetas físicas, para la confrontación de la información. Para la realización de los cierres secop de los años 2023 y 2024.

Revisó con responsabilidad los numerales 2- condiciones (hoja de vida, cedula, pre ocupacional y certificación bancaria) 5- documentos del contrato (completo del contrato verificación de requisitos idoneidad y documentos del contrato) 7- ejecución al contrato (ficha técnica, arl, cuota final, designación del supervisor y rpc)

Después de revisar cada ítem, procedió, al ítem 8- modificaciones del contrato, para ser enviados a la abogada para el respectivo de cierre de cada expediente.

Evidenció que en la plataforma secop, en el ítem No. 7, faltaban documentos, lo cual le informé a la abogada, quien le indicó cómo realizar el procedimiento para solucionar

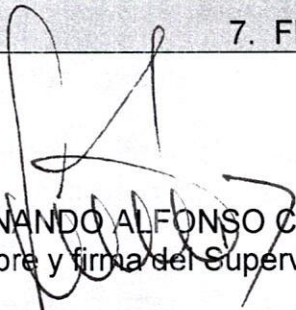
Descargó documentos de la plataforma Secop II, y del aplicativo de gestión contratistas, siguiendo la directriz conforme a los requisitos establecidos para dicho proceso.

Posteriormente, revisó las carpetas físicas, donde faltaban documentos, y realizó la debida conformación de los faltantes.

Total 287 expedientes revisados de 393- pendientes por revisar 106 del año 2024
Total 43 expedientes revisados del año 2023

Dio respuesta oportuna

 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 GESTIÓN PERSONA NATURAL	VERSIÓN	002

Apoyó en la publicación de 18 designaciones de supervisión, año 2025, en la plataforma Secop II, 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	SCANER
1	ML2022CM	800SN10267OE8866	CM891U-36390	CK440U36390	CN21LB808F
Observaciones al informe técnico: N/A					
6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA					
No se reportan recomendaciones para este periodo.					
7. FIRMAS RESPONSABLES					
 FERNANDO ALFONSO CHÁVEZ DURAN Nombre y firma del Supervisor					
Fecha de suscripción del informe de supervisión: Distrito Especial Santiago de Cali, 26 de septiembre 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	26/09/2025	2. Número Consecutivo	DS	4137	1.237
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	CARRERRA 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: 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	4137.010.26.1.255-2025	18. CDP		3700026686	
		19. RPC		4500372559	
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.				
21. Valor del Contrato	\$ 16.758.000	DIECISEIS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL 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		2025-09-02, 09:33:18 AM			
Periodo de Cotización Otros Riesgos		septiembre de 2025			
Periodo de Cotización Para Salud		septiembre de 2025			
Empresa		MONICA MOSQUERA SALAZAR			
CEDULA CIUDADANIA		CC 66757026			
Código Sucursal (Nombre)		()			
Referencia de Pago/ Número Planilla		8823264422 / 1074982199			
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		172.29.10.57			

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	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	1	\$ 7.500	\$ 0
SubTotales:				\$ 413.300	\$ 0
Total a Pagar:					\$ 413.300



Distrito Especial Santiago de Cali, 26 de septiembre de 2025 ✓

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

Asunto: Informe de gestión cuota 3 ✓
Contrato 4137.010.26.1. 255 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, pasando carpetas correspondientes a contratos, correspondientes del año 2019, que se encuentran en unidades de conservación (cajas) X-200, a 30 cajas X-300.

Digité la información de cada carpeta en el formato Fuid.

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.

Busqué y digitalicé resoluciones, solicitadas por Historias labores DADII. Di respuesta por correo institucional.

Total 2 resoluciones:

No. 920/1996 – 210/2012

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 la impresión de documentos para conformación de expedientes del año 2024, y 2023, correspondientes a contratos.

Total 17 carpetas

4. Brindar apoyo en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional en todas las etapas del Sistema de Información y gestión del Empleo Público- SIGEP.

Para este periodo no ejecuté esta actividad

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.

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

Atendí requerimiento del aplicativo Orfeo, para dar respuesta a solicitud referente al traslado de archivos de fondos acumulados

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. 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 de manera presencial a reunión, para recibir inducción, y apoyar en a cierres del secop II, de año 2024 y 2023

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.

Revisé con responsabilidad los numerales 2- condiciones (hoja de vida, cedula, pre ocupacional y certificación bancaria) 5- documentos del contrato (completo del contrato verificación de requisitos idoneidad y documentos del contrato) 7- ejecución al contrato (ficha técnica, arl, cuota final, designación del supervisor y rpc)

Después de revisar cada ítem, procedí, al ítem 8- modificaciones del contrato, para ser enviados a la abogada para el respectivo de cierre de cada expediente.

Evidenció que en la plataforma secop, en el ítem No. 7, faltaban documentos, lo cual le informé a la abogada, quien le indicó cómo realizar el procedimiento para solucionar

Descargué los documentos de la plataforma Secop II, y del aplicativo de gestión contratistas, siguiendo la directriz conforme a los requisitos establecidos para dicho proceso.

Posteriormente, revisé las carpetas físicas, donde faltaban documentos, y realizó la debida conformación de los faltantes.

Total 287 expedientes revisados de 393- pendientes por revisar 106 del año 2024
Total 43 expedientes revisados del año 2023

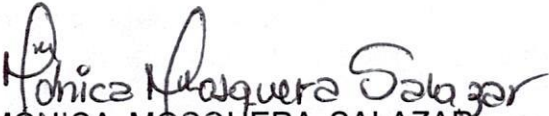
Di respuesta oportuna

Apoyé en la publicación de 18 designaciones de supervisión, año 2025, en la plataforma Secop II,
Di respuesta oportuna

Certifico que he cumplido con el pago de la seguridad social, según lo establecido en el contrato de prestación de servicios CLÁUSULA SEXTA, AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y ARL, confirmando que me encuentro al día en el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensión y ARL, de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. Lo anterior conforme a la siguiente información:

Información del pago de seguridad social:	
Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 1074982199 ✓ No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8823264422 ✓ Operador: SIMPLE S.A ✓ Fecha de Pago Septiembre 02/ 2025 ✓ Periodo de pago de la seguridad social: Septiembre - 2025 ✓ IBC: \$ 1.423.500 Forma de pago: Mes Vencido ☐ Mes Anticipado ☒ ✓ Extemporáneo ☐

Atentamente,


MONICA MOSQUERA SALAZAR

Contratista

Correo : monicamosquerasalazar@yahoo.es /

Celular 3232874885