

 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 04	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 ✓	\$8.379.000 ✓	\$ 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: 1075749964 ✓ No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8823264422 ✓ Operador: SIMPLE S.A ✓ Fecha de Pago: Octubre 07 de 2025 ✓ Periodo de pago de la seguridad social: OCTUBRE - 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) 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

Brindó apoyo de manera responsable custodiando, el traslado de 1.143 cajas, realizado el día 25 de septiembre de 2025, con el contenido de fondos acumulados, y resoluciones del Despacho, archivo que pertenece al DADII, para su posterior trasladado por la empresa IRON MOUNTAIN.

1.121 cajas x-200 (Fondos acumulados) y 22 cajas x-300 (resoluciones del Despacho, de los años 2018, 2019, 2020 y 2021)

Total 1143 cajas

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 documento correspondiente al contrato No. 215 del año 2015 y 500 del año 2016, solicitado por contratación- DADII.

Dio respuesta por correo institucional.

Total 2 copias entregadas

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. Como: Arl- ficha técnica y designaciones

Total 19 documentos conformados

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

h

 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

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. Adjuntó la respectiva evidencia

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. 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 de manera virtual a reunión por aplicación google meet , convocada por las abogadas de contratación del DADII, para dar informe de los cierres del secop II, año 2024, respecto a novedades presentadas en plataforma y en las carpetas físicas que reposan en nuestro archivo.

 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

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.

En la plataforma del secop II, revisó los contratos del año 2024 asignados para los respectivos cierres, con responsabilidad y compromiso, los numerales 2- condiciones (hoja de vida, cédula, 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)

Evidenció que en la plataforma secop, que los ítems en mención anteriormente, faltaban documentos, o no correspondían; informó a las abogadas, quienes indicaron cómo realizar el procedimiento para ser solucionado. Posterior a la directriz, descargó los documentos faltantes de la carpeta compartida, plataforma Secop II, y del aplicativo de gestión contratistas, siguiendo la directriz conforme a los requisitos establecidos para dicho proceso.

También revisó las carpetas físicas para confrontación vs plataforma los documentos, realizando la debida conformación.

Después de revisar cada ítem, procedió al ítem No. 8- modificaciones del contrato, para ser enviados a las abogadas para el respectivo de cierre de cada expediente.

Total 51 expedientes revisados para finalizar lo que nos fue asignado para el cierre secop II del año 2024.

Entregó listados de lo revisado, a las abogadas Nathalia Giraldo Prado y Katherine Vásquez Pava, por correo institucional.
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 GESTION PERSONA NATURAL	VERSIÓN	002

Apoyó la publicación de 17 designaciones de supervisión, en la plataforma Secop II
Dio respuesta oportuna

Recibo a Satisfacción de Servicios: N/A

Constancia de Paz y Salvo: N/A

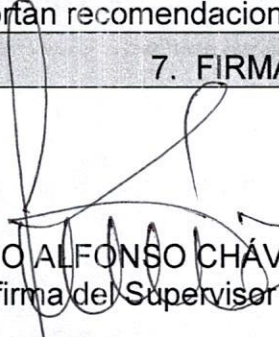
RELACION DE EQUIPO					
ITEM	SERIE CPU	SERIE DE MONITOR	MOUSE	TECLADO	SCANER
1	ML2022CM	800SN10267OE8866	CM891U-36390	CK440U36390	CN21LB808F

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, 31 de octubre de 2025 *Monica*

 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	31/10/2025	2. Número Consecutivo	DS	4137	1.238
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: 04				
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	2025-10-07, 10:58:14 AM
Periodo de Cotización Otros Riesgos	octubre de 2025
Periodo de Cotización Para Salud	octubre de 2025
Empresa	MONICA MOSQUERA SALAZAR
CEDULA CIUDADANIA	CC 66757026
Código Sucursal (Nombre)	()
Referencia de Pago/ Número Planilla	8823264422 / 1075749964
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, 31 de Octubre de 2025 ✓

Fernando Alfonso Chávez Duran ✓

Profesional especializado

Supervisor

Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional

Asunto: Informe de gestión cuota 4 ✓

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, el traslado de 1.143 cajas, realizado el día 25 de septiembre de 2025, con el contenido de fondos acumulados, y resoluciones del Despacho, archivo que pertenece al DADII, para su posterior traslado por la empresa IRON MOUNTAIN.

1.121 cajas x-200 (Fondos acumulados) y 22 cajas x-300 (resoluciones del Despacho, de los años 2018, 2019, 2020 y 2021)

Total 1143 cajas

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 documento correspondiente al contrato No. 215 del año 2015 y 500 del año 2016, solicitado por contratación- DADII.

Di respuesta por correo institucional.

Total 2 copias entregadas

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. Como: Arl- ficha técnica y designaciones

Total 19 documentos conformados

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. Adjuntó la respectiva evidencia

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 de manera virtual a reunión por aplicación google meet , convocada por las abogadas de contratación del DADII, para dar informe de los cierres del secop II, año 2024, respecto a novedades presentadas en plataforma y en las carpetas físicas que reposan en nuestro archivo.

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.

En la plataforma del secop II, revisé los contratos del año 2024, con responsabilidad y compromiso, los numerales 2- condiciones (hoja de vida, cédula, 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)

Evidenció que en la plataforma secop, que los ítems en mención anteriormente, faltaban documentos, o no correspondían; informé a las abogadas, quienes indicaron cómo realizar el procedimiento para ser solucionado. Posterior a la directriz, descargué los documentos faltantes de la carpeta compartida, plataforma Secop II, y del aplicativo de gestión contratistas, siguiendo la directriz conforme a los requisitos establecidos para dicho proceso.

También revisé las carpetas físicas para confrontación vs plataforma los documentos, realizando la debida conformación.

Después de revisar cada ítem, procedí al ítem No. 8- modificaciones del contrato, para ser reportados a las abogadas, para el respectivo de cierre de cada expediente.

Total 51 expedientes revisados para finalizar lo que nos fue asignado para el cierre secop II del año 2024.

Di respuesta oportuna

Entregué listados de lo revisado, a las abogadas Nathalia Giraldo Prado y Katherine Vásquez Pava, por correo institucional.

Dio respuesta oportuna

Apoyé la publicación de 17 designaciones de supervisión, 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: 1075749964 ✓ No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8823264422 ✓ Operador: SIMPLE S.A Fecha de Pago Octubre 07/ 2025 ✓ Periodo de pago de la seguridad social: Octubre - 2025 ✓ IBC: \$ 1.423.500 Forma de pago: Mes Vencido ☐ Mes Anticipado ☒ Extemporáneo ☐

Atentamente,


MÓNICA MOSQUERA SALAZAR
Contratista
Correo : monicamosquerasalazar@yahoo.es
Celular 3232874885