

 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 ☒		INFORME FINAL ☐			
Cuota Número 04 ✓					
2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN					
Contrato No. 4137.010.26.1.339-2025 ✓					
Nombre completo del contratista: CARLOS HEBERT ZAPATA MENDEZ ✓					
Documento de identificación: 16.848.743 de Jamundí ✓					
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 04/07/2025 ✓		Fecha terminación 31/12/2025 ✓			
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 CIENTO DIEZ MIL PESOS M/CTE. (\$16.110.000). ✓					
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) 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

• 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 para cancelar	Valor Acumulado Cancelado	Saldo por Cancelar
\$16.110.000 ✓	\$ 2.685.000 ✓	\$ 8.055.000 ✓	\$5.370.000 ✓

Información del pago de seguridad social:	
Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla 9492317167 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 1840547123 Operador: Aportes en línea ✓ Fecha de Pago: 09 de octubre 2025 ✓ Periodo de pago de la seguridad social octubre 2025 ✓

Observaciones al informe financiero y contable: N/A. ✓

5. INFORME TÉCNICO

Concepto Supervisor:

De acuerdo con la cláusula primera según las actividades del complemento del contrato No. 4137.010.26.1.339-2025, la contratista realizó las siguientes actividades: ✓

- Brindar apoyo para recepcionar la documentación allegada de los diferentes procesos del Distrito Especial de Santiago de Cali para la apertura de las historias laborales y la actualización de las mismas.
 - Apoyó en la recepción de documentos para la apertura y actualización de las historias laborales de pensionados y sustitutos del mes de octubre 2025.
- Dar apoyo para realizar la apertura y/o actualización de las historias laborales de los nuevos servidores públicos, pensionados y/o sustitutos del Distrito Especial de Santiago de Cali.
 - Efectuó la actualización en las historias de activos, retirados.
- Brindar apoyo para clasificar y organizar los documentos para la actualización de las historias

 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	

laborales de Activos, Retirados y Pensionados de la Administración del Distrito Especial de Santiago de Cali.

- Apoyó en la clasificación de 1.352 documentos para ser archivados en historias de activos y retirados.

4. Dar apoyo para escanear los documentos de las historias laborales para actualizar el Aplicativo Sistema de Información Historias Laborales.

- Apoyó el escaneo de documentos para actualizar el Aplicativo Sistema de Información Historias Laborales.

5. Dar apoyo para sacar fotocopias que sean solicitadas.

- Apoyó sacando fotocopias requeridas por los usuarios.

6. Brindar apoyo en la administración, custodia, actualización y/o inventario de los documentos que hacen parte de las carpetas de las historias laborales que reposan en el Subproceso Administración Historias Laborales.

- Brindó apoyo en esta actividad reorganizando el inventario de expedientes laborales de retirados y activos ubicados en estanterías del subproceso de Administración de Historias Laborales.

7. Brindar apoyo para actualizar el FUID de activos, pensionados y retirados una vez sea actualizada físicamente la historia laboral e indexada la documentación en el Aplicativo Sistema de Información Historias Laborales.

- Apoyó en esta actividad con el inventario de expedientes historias laborales de activos, retirados y pensionados.

8. Brindar apoyo en la revisión de las historias laborales para realizar los correctivos tanto físicamente como en el aplicativo a que haya lugar.

- Apoyó en esta actividad con la revisión de las historias laborales de activos.

9. apoyar el préstamo y verificación de entrega y recibo de los expedientes historias laborales que se facilitan para realizar la respuesta de los diferentes requerimientos allegados al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Apoyó en la búsqueda de historias de activos para ser prestadas a las dependencias del DA-DII.

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

- Presentó los informes requeridos al profesional universitario del subproceso de administración historias laborales.

 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

11. Brindar apoyo en la atención de las solicitudes que realice el supervisor relacionadas con el objetivo del contrato.

- Apoyó en esta actividad según la solicitud del supervisor del contrato.

12. 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 ejecutara las actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio.

- Apoyó en esta actividad en los requerimientos solicitados como la atención en la ventanilla a los usuarios que solicitan información, y lo requerido por el supervisor del contrato.

- Apoyó en la elaboración de 280 carnet institucional solicitados por correo electrónico.

- Apoyó en actualización de los libros de préstamos en el sistema.

Recibo a Satisfacción de Servicios: N/A ✓

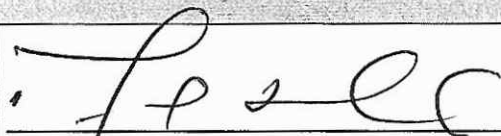
Constancia de Paz y Salvo N/A ✓

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, 31 de octubre 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	31/10/2025	2. Número Consecutivo	DS	4137	1550
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	ZAPATA MENDEZ CARLOS HEBERT		10. NIT/C.C.	16,848,743	2
11. Dirección	CALLE 83B-2BISN25		12. ciudad	cali	
13. Correo Electrónico	calichezapata123@gmail.com		14. Teléfono	3167459488	
C. INFORMACIÓN DE LA OPERACIÓN					
15. Concepto de la Operación	Prestacion de Servicios de Apoyo a la Gestion CUOTA: (04)				
16. Valor de la Operación	\$2.685.000	DOS MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE.			
D. INFORMACIÓN CONTRACTUAL					
17. Número Contrato	4137.010.26.1.339-2025	18. CDP	3700026762		
		19. RPC	4500372800		
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	\$ 16,110,000	DIECISEIS MILLONES CIENTO DIEZ MIL PESOS M/CTE.			

DATOS GENERALES DEL APORTANTE									
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF	
CC 16848743		ZAPATA MENDEZ CARLOS HEBERT	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	clt 83B # 28isN-25	CALI-VALLE	3462626	No	
DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2025-10	2025-10	1840547123	9492317167	I	2025/11/13	2025/10/09	BANCOLOMBIA	0	\$413,300

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES																							
EMPLEADO			PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES				
No.	Identificación		Nombres	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	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	16848743	ZAPATA CARLOS	25-14	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 16848743		ZAPATA MENDEZ CARLOS HEBERT	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	c/ll 83B # 2BisN-25	CALI-VALLE	3462626	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2025-10	2025-10	1840547123	9492317167	I	2025/11/13	2025/10/09	BANCOLOMBIA	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	
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	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, 31 de octubre de 2025

INFORME DE GESTIÓN CUOTA No.04

Nombre completo: CARLOS HEBERT ZAPATA MENDEZ

Cédula de ciudadanía: 16848743

Fecha de transacción: 31 de octubre de 2025

Contrato No. 4137.010.26.1.339-2025

Nombre supervisor: ANGELA MARIA HERRERA CALERO

Objeto contrato: Prestar los servicios Profesionales especializados con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en la Subdirección de Gestión Organizacional del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

Actividades realizadas:

Las evidencias siguientes actividades se encuentran en el siguiente link drive: [CUENTA No. 04 OCTUBRE - EVIDENCIAS PS VIGENCIA 2025 - Google Drive](#)

1. Brindar apoyo para recepcionar la documentación allegada de los diferentes procesos del Distrito Especial de Santiago de Cali para la apertura de las historias laborales y la actualización de las mismas.

- Apoyé en la recepción de documentos para la apertura y actualización de las historias laborales de pensionados y sustitutos del mes de octubre 2025.

2. Dar apoyo para realizar la apertura y/o actualización de las historias laborales de los nuevos servidores públicos, pensionados y/o sustitutos del Distrito Especial de Santiago de Cali.

- Apoyé en la actualización en las historias de activos, retirados.

3. Brindar apoyo para clasificar y organizar los documentos para la actualización de las historias laborales de Activos, Retirados y Pensionados de la Administración del Distrito Especial de Santiago de Cali.

- Apoyé en la clasificación de 1.352 documentos para ser archivados en historias de activos y retirados.

4. Dar apoyo para escanear los documentos de las historias laborales para actualizar el Aplicativo Sistema de Información Historias Laborales.

- Apoyé el escaneo de documentos para actualizar el Aplicativo Sistema de Información Historias Laborales.

5. Dar apoyo para sacar fotocopias que sean solicitadas.

- Apoyé sacando fotocopias requeridas por los usuarios.

6. Brindar apoyo en la administración, custodia, actualización y/o inventario de los documentos que hacen parte de las carpetas de las historias laborales que reposan en el Subproceso Administración Historias Laborales.

- Brindé apoyo en esta actividad reorganizando el inventario de expedientes laborales de retirados y activos ubicados en estanterías del subproceso de Administración de Historias Laborales.

. 7. Brindar apoyo para actualizar el FUID de activos, pensionados y retirados una vez sea actualizada físicamente la historia laboral e indexada la documentación en el Aplicativo Sistema de Información Historias Laborales.

- Apoyé en esta actividad con el inventario de expedientes historias laborales de activos, retirados y pensionados.

8. Brindar apoyo en la revisión de las historias laborales para realizar los correctivos tanto físicamente como en el aplicativo a que haya lugar.

- Apoyé en esta actividad con la revisión de las historias laborales de activos.

9. apoyar el préstamo y verificación de entrega y recibo de los expedientes historias laborales que se facilitan para realizar la respuesta de los diferentes requerimientos allegados al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Apoyé en la búsqueda de historias de activos para ser prestadas a las dependencias del DADII.

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

- Presenté los informes requeridos al profesional universitario del subproceso administración de historias laborales.

11. Brindar apoyo en la atención de las solicitudes que realice el supervisor relacionadas con el objetivo del contrato.

- Apoyé en esta actividad según la solicitud del supervisor del contrato.

12. 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 ejecutara las actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio.

- Apoyé en esta actividad en los requerimientos solicitados como la atención en la

ventanilla a los usuarios que solicitan informacion, y lo requerido por el supervisor del contrato.

- Apoyé en la elaboración de 280 carnet institucional solicitados por correo electrónico.

- Apoyé en actualización de los libros de préstamos en el sistema.

Certificación de Cumplimiento del pago de la Seguridad Social:

según lo establecido en el contrato de prestación de servicios No 4137.010.26.1.339-2025 CLÁUSULA SEGUNDA, PARÁGRAFO I; certifico que he cumplido con el pago de los aportes correspondientes al sistema de seguridad social integral, incluyendo salud SURA, pensión COLPENSIONES y riesgos laborales ARL POSITIVA, Planilla No: 9492317167

No. PIN, Autorización, Referencia, Pago 1840547123

IBC: \$ 1.423.500

Operador: Aportes en línea

Forma de pago anticipada 09 de octubre 2025

Periodo de pago de la seguridad social: octubre de 2025

Atentamente,



CARLOS HEBERT ZAPATA MENDEZ
C.C. 16848743