

 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 ☒ /	INFORME FINAL ☐
Cuota Número 05	
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 ✓	\$11.172.000 ✓	\$ 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: 1076872154 ✓ No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8823588870 ✓ Operador: SIMPLE S.A ✓ Fecha de Pago: Noviembre 10 de 2025 ✓ Periodo de pago de la seguridad social: NOVIEMBRE - 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 organizando carpetas, en 36 cajas x-300, del año 2024 correspondiente a contratos, e ingresando los respectivos cierres de secop

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 (cierres secop) para conformación de expedientes del año 2024

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. 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.

 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

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 presencial a reunión, citada en el edificio CAM piso 14, por la abogada Carmen Estela Rosero, para verificar el cumplimiento de los estados archivísticos e inventarios documentales que corresponden a tutelas, evidenciando la necesidad de organizar, y realizar el control de ingreso para ser archivadas; actualmente se encuentran en siete (7) cajas x-300, ya están clasificadas y pendientes por encarpetar. Esta cantidad de documentos representa aproximadamente 2,33 metros lineales de material de 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.

Apoyó en la rotulación de los archivadores rodantes y la signatura topográfica, identificando los niveles y estanterías, con el fin de garantizar, el control y acceso eficiente a los archivos pertenecientes al Despacho DADII

Total archivadores rotulados 56

Apoyó en la publicación de 36 designaciones de supervisión, en la plataforma Secop II
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

Atendió requerimiento en la entrega de volumetría e información correspondiente al archivo del Despacho DADII

Buscó contrato solicitado por contratación DADII, No. 236/2023 a nombre de María Camila González Cano

Dio respuesta oportuna

Recibo a Satisfacción de Servicios: N/A

Constancia de Paz y Salvo: N/A

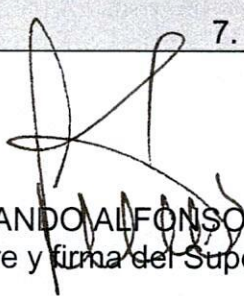
RELACION DE EQUIPO					
ITEM	SERIE CPU	SERIE DE MONITOR	MOUSE	TECLADO	SCANNER
1	ML2022CM	800SN10267OE8866	CM891U-36390	CK440U36390	CN21LB808F

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, 28 de noviembre 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	28/11/2025	2. Número Consecutivo	DS	4137	1,239
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	4137.010.26.1.255-2025	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	2025-11-10, 01:54:51 PM
Periodo de Cotización Otros Riesgos	noviembre de 2025
Periodo de Cotización Para Salud	noviembre de 2025
Empresa	MONICA MOSQUERA SALAZAR
CEDULA CIUDADANIA	CC 66757026
Código Sucursal (Nombre)	()
Referencia de Pago/ Número Planilla	8823588870 / 1076872154
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, 28 de noviembre de 2025 ✓

Fernando Alfonso Chávez Duran ✓

Profesional especializado

Supervisor

Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional

Asunto: Informe de gestión cuota 5 ✓

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 organizando carpetas, en 36 cajas x-300, del año 2024 correspondiente a contratos, e ingresando los respectivos cierres de secop

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.

Esta actividad no la ejecuté en este para este periodo

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 (cierres secop) para conformación de expedientes del año 2024

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 presencial a reunión, citada en el edificio CAM piso 14, por la abogada Carmen Estela Rosero, para verificar el cumplimiento de los estados archivísticos e inventarios documentales que corresponden a tutelas, evidenciando la necesidad de organizar, y realizar el control de ingreso para ser archivadas; actualmente se encuentran en siete (7) cajas x-300, ya están clasificadas y pendientes por encarpetar.

Esta cantidad de documentos representa aproximadamente 2,33 metros lineales de material de 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.

Apoyé en la rotulación de los archivadores rodantes y la signatura topográfica, identificando los niveles y estanterías, con el fin de garantizar, el control y acceso eficiente a los archivos pertenecientes al Despacho DADII

Total archivadores rotulados 56

Apoyé la publicación de 36 designaciones de supervisión, en la plataforma Secop II
Di respuesta oportuna

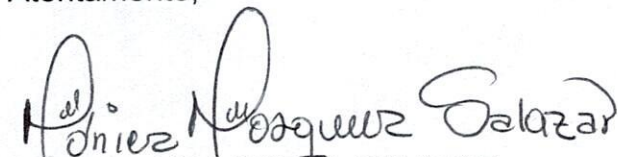
Atendí requerimiento en la entrega de volumetría e información correspondiente al archivo del Despacho DADII

Busqué contratos solicitados por contratación DADII, No. 236/2023 a nombre de María Camila González Cano

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: 1076872154 ✓ No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8823588870 ✓ Operador: SIMPLE S.A ✓ Fecha de Pago: Noviembre 10/ 2025 ✓ Periodo de pago de la seguridad social: Noviembre - 2025 ✓ IBC: \$ 1.423.500 Forma de pago: Mes Vencido ☐ Mes Anticipado ☒ Extemporáneo ☐

Atentamente,



MÓNICA MOSQUERA SALAZAR

Contratista

Correo : monicamosquerasalazar@yahoo.es

Celular 3232874885