
 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

1. TIPO DE INFORME	
INFORME PARCIAL <input checked="" type="checkbox"/>	INFORME FINAL <input type="checkbox"/>
Cuota Número: 05	
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: LUZ ÁNGELA NAVARRO BETANCOURT (E)	
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)	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

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
<ul style="list-style-type: none"> Recibo de consignación en mi cuenta de Apoyo al Fomento de la Construcción AFC del periodo de la cuota. 		X
<ul style="list-style-type: none"> 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: N/A

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla O Referencia: 9493863597 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 93863597 Operador: Aportes en línea Fecha de Pago: 11 de Noviembre de 2025 Periodo de pago de la seguridad social: NOVIEMBRE de 2025

Observaciones al informe financiero y contable: N/A

5. INFORME TÉCNICO

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:

 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

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.

- Apoyó en la actualización de servidores públicos en el aplicativo EDL-APP de evaluación respecto a solicitud allegadas al correo institucional.

2. Brindar apoyo para mantener actualizada la información relacionada con la Administración de los Sistemas de Evaluación de Desempeño Laboral.

- Brindó apoyo en verificar que la información cargada en el aplicativo (cuando se requiera) se encuentre correcta y completa.
- Apoyó en mantener actualizada la información de inconsistencias de registros y respuestas que se han asignado directamente a CNSC de evaluación de desempeño.

3. Apoyar en el registro de las novedades de los Sistemas de Evaluación de Desempeño Laboral y los Acuerdos de Gestión.


- Apoyó en el cambio de evaluador en la Secretaría de Salud, mediante la solicitud que fue asignada al correo institucional.
- Brindó apoyo en mantener actualizada la información de servidores públicos de carrera administrativa y libre nombramiento que han presentado renuncia.

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.
- Brindó apoyo en la digitalización y envío de aclaratorios.

6. Apoyar en el levantamiento y la digitación para la elaboración de los diferentes informes solicitados.

- Brindó apoyo en la realización de formato de Asistencia para el Mesa de Trabajo el día 30 de Octubre.
- Apoyó en la realización de Acta de para la mesa de Trabajo.

 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

8. Apoyar en la consolidación y digitación de datos concernientes a los Acuerdos de Gestión.
- Realizó la verificación de requisitos de las convocatoria/alcance interna No. 36 de 2025 de la Secretaría de Infraestructura.
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.
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.
- 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.



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

- Apoyó en la organización de documentos en carpetas para posesión de Agentes de Tránsito en la Secretaría de Movilidad.

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

Para lograr una efectividad en el logro de objetivos del proceso Gestión y Desarrollo Humano se recomienda de acuerdo a las Obligaciones Contractuales:

1. Estar al día en el trámite de respuesta a los requerimientos allegados a través del aplicativo de gestión documental ORFEO dentro de los tiempos establecidos, y las demás obligaciones contractuales.
2. Redactar y revisar de forma minuciosa cada uno de los documentos o productos asignados con el fin de evitar reprocesos en la gestión; lo anterior, teniendo en cuenta que durante este periodo se evidencio que se le realizaron varias devoluciones para corrección de los mismos, lo que afecto el cumplimiento en el logro de objetivos de todo el equipo de trabajo a mi cargo.

7. FIRMAS RESPONSABLES


LUZ ÁNGELA NAVARRO BETANCOURT (E)
Nombre y firma del Supervisor

Fecha de suscripción del informe de supervisión: Santiago de Cali Distrito Especial, 28 de Noviembre 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	28/11/2025	2. Número Consecutivo	DS	4137	2019
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: (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	4137.010.26.1.394-2025	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	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
2025-11	2025-11	93863597	9493863597	I	2025/12/15	2025/11/11	BANCO AV VILLAS	0	\$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
2025-11	2025-11	93863597	9493863597	I	2025/12/15	2025/11/11	BANCO AV VILLAS	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, 28 de Noviembre de 2025

INFORME DE GESTIÓN CUOTA No. 05

Nombre completo: Valeria Silva Carmona

Cédula de ciudadanía: 1.107.523.560

Fecha de transacción: 28 de Noviembre de 2025

Contrato No. 4137.010.26.1.394 de 2025

Nombre supervisor: LUZ ANGELA NARRO BETANCOURT (E)

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/11sDwVANP8YgFkdpONP8cUCow1arCbUsl>

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.

- Apoyé en la actualización de servidores públicos en el aplicativo EDL-APP de evaluación respecto a solicitud allegadas al correo institucional.

2. Brindar apoyo para mantener actualizada la información relacionada con la Administración de los Sistemas de Evaluación de Desempeño Laboral.

- Brindé apoyo en verificar que la información cargada en el aplicativo (cuando se requiera) se encuentre correcta y completa.
- Apoyé en mantener actualizada la información de inconsistencias de registros y respuestas que se han asignado directamente a CNSC de evaluación de desempeño.

3. Apoyar en el registro de las novedades de los Sistemas de Evaluación de Desempeño Laboral y los Acuerdos de Gestión.

- Apoyé en el cambio de evaluador en la Secretaría de Salud, mediante la solicitud que fue asignada al correo institucional.
 - Brindé apoyo en mantener actualizada la información de servidores públicos de carrera administrativa y libre nombramiento que han presentado renuncia.
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.
- Brindé apoyo en la realización de formato de Asistencia para el Mesa de Trabajo el día 30 de Octubre.
 - Apoyé en la realización de Acta de para la mesa de Trabajo.
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 convocatoria/alcance interna No. 36 de 2025 de la Secretaría de Infraestructura.
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.
- La obligación no fue requerida de acuerdo con la necesidad del servicio.
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 documentos en carpetas para posesión de Agentes de Tránsito en la Secretaría de Movilidad.

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: 9493863597

No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 93863597

IBC: \$ 1.423.500

Operador: Aportes en línea

Forma de pago anticipada fecha de Pago: 11 de Noviembre de 2025

Periodo de pago de la seguridad social: Noviembre de 2025

Atentamente,

Valeria S. Carmona

Valeria Silva Carmona

C.C: No. 1.107.523.560 de Cali