 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 <input checked="" type="checkbox"/> ✓ Cuota Número 05 ✓		INFORME FINAL <input type="checkbox"/> ✓		
2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN ✓				
Contrato No. 4137.010.26.1.072 de 2026 ✓				
Nombre completo del contratista: PATRICIA VILLANUEVA VARELA ✓				
Documento de identificación: 31.911.459 de Cali (Valle) ✓				
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 13/01/2026 ✓		Fecha terminación 30/06/2026 ✓		
Modificación(es) al contrato: Otros Si de Adición y Prorroga N° 1 al contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión de suscripción del 22 de Abril de 2026. ✓				
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 EL VALOR DE ONCE MILLONES CIENTO SESENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE (\$11.168.000). ✓				
Adición: ES HASTA POR LA SUMA DE CINCO MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE (\$ 5.584.000) ✓				
Prórroga: Hasta el 30 de junio de 2026 ✓				
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
• 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 ✓



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

Información:

Valor Total del Contrato	Valor Cuota a cancelar	Valor Acumulado Cancelado	Saldo por Cancelar
\$ 16.752.000 ✓	\$2.792.000 ✓	\$ 11.168.000 ✓	\$ 2.792.000 ✓

Información del pago de seguridad social:

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 9503786210 ✓ No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 1000001506 ✓ Operador: APORTES EN LINEA ✓ Fecha de Pago: Mayo 05 de 2026 ✓ Periodo de pago de la seguridad social: Mayo de 2026 ✓

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. 4137.010.26.1.072 ✓ de 2026, el contratista realizó las siguientes actividades:

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

✓ - Apoyó en la recepción folios para la apertura y actualización de historias laborales de activos, pensionados y retirados correspondiente a mayo 2026.

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, Deportivo, Cultural, Turístico Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali.

✓ - Brindó apoyo en la apertura de (3) expedientes con (149) documentos de nuevos servidores públicos.

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, Deportivo, Cultural, Turístico Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali.

✓ - Brindó apoyo en la actualización de (163) expedientes con (1808) folios para realizar apertura y/o actualización de historias laborales de activos y retirados.



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

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

✓ - Apoyó el escaneo de (1) expedientes con (11) documentos para actualizar expedientes en el Aplicativo Sistema de Información Historias Laborales.

5. Dar apoyo para sacar fotocopias que sean solicitadas.

✓ - Apoyó sacando fotocopias requeridas en las solicitudes recibidas.

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 actualizando el inventario de pensionados y archivando expedientes laborales que se encontraban en calidad de préstamo.

7. Brindar apoyo para actualizar 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 la actualización de (4) historias con (288) folios los FUID de activos y retirados, actualizadas físicamente en historias laborales.

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 revisando las historias labores y efectuó los correctivos cuando era necesario.

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 el préstamo y verificación de entrega y recibo de expedientes historias laborales que se solicitan en el Subproceso.

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

✓ - Presentó los informes solicitados al profesional universitario del subproceso

 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 objeto del contrato.

- Apoyó a todos los requerimientos solicitados por el supervisor del contrato.

12. El contratista deberá gestionar, tramitar, atender, reponder y archivar de manera oportuna, dentro de los términos legales, las PQRS que le sean asignadas en el sistema de gestión documental o en el correo electrónico.

- Apoyó en el archivo y organización de comunicaciones PQRS del proceso de Gestión y Desarrollo Humano con relación al mes de Marzo 2026 total de (207) folios.

13. Entregar al final del contrato los documentos producidos en el desarrollo del objeto contractual de manera organizada en carpeta de acuerdo con la Tabla de Retención Documental vigente.

-Realizó la organización de los documentos producidos.

14. Las demás actividades que se requieran 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 las demás actividades requeridas por Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional

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, 29 de Mayo de 2026. ✓



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	29/05/2026	2. Número Consecutivo	DS	4137	1414
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	VILLANUEVA VARELA PATRICIA	10. NIT/C.C.	31.911.459	9
11. Dirección	Carrera 28 #33H-24	12. Ciudad	Cali	
13. Correo Electrónico	patvilla21@hotmail.com	14. Teléfono	3122020476	

C. INFORMACIÓN DE LA OPERACIÓN

15. Concepto de la Operación	Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión. CUOTA: 05.				
16. Valor de la Operación	\$ 2.792.000	DOS MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE.			

D. INFORMACIÓN CONTRACTUAL

17. Número Contrato	4137.010.26.1.072 de 2026	18. CDP	3700028031		
		19. RPC	INICIAL: 4500397434 ADICION: 4500417520		
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	\$ 16.752.000	DIECISEIS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y DOS 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 31911459		VILLANUEVA VARELA PATRICIA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CRA 28 N 33H 24	CALI-VALLE	5555555	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-05	2026-05	1000001506	9503786210	I	2026/06/16	2026/05/05	BANCO DE BOGOTA	0	\$508,300

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES																																										
EMPLEADO			NOVEDADES													PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES										
No.	Identificación	Nombre	ing	ret	del	tae	tdp	tap	lvs	pcr	vst	sln	lge	lma	vac	avp	vct	irt	vip	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Tarifa	Aporte	Dias	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes	
SUCURSAL: PRINCIPAL (1 Afiliados)																																										
																							\$1,750,905	\$280,200			\$1,750,905	\$218,900			\$0	\$0			\$1,750,905		\$9,200		\$0	\$0	\$508,300	
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)																																										
																							\$1,750,905	\$280,200			\$1,750,905	\$218,900			\$0	\$0			\$1,750,905		\$9,200		\$0	\$0	\$508,300	
Ciudad: CALI Depto: VALLE (1 Afiliados)																																										
																							\$1,750,905	\$280,200			\$1,750,905	\$218,900			\$0	\$0			\$1,750,905		\$9,200		\$0	\$0	\$508,300	
1	CC 31911459	VILLANUEVA PATRICIA																			23100	30	\$1,750,905	\$280,200	EPS005	30	\$1,750,905	\$218,900		0	\$0	\$0	14-23	30	\$1,750,905	0.522%	\$9,200	0	\$0	\$0	No	\$508,300
Total Afiliados(1)																																										
																							\$1,750,905	\$280,200			\$1,750,905	\$218,900			\$0	\$0			\$1,750,905		\$9,200		\$0	\$0	\$508,300	

Planilla Resumen

RESUMEN DE PAGO								
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$280,200	\$0	\$0	\$280,200
COLFONDOS	231001	800,227,940	6	1	\$280,200	\$0	\$0	\$280,200
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$9,200	\$0	\$0	\$9,200
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	\$9,200	\$0	\$0	\$9,200
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$218,900	\$0	\$0	\$218,900
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	\$218,900	\$0	\$0	\$218,900
TOTAL				1	\$508,300	\$0	\$0	\$508,300

Santiago de Cali, Mayo 29 de 2026

INFORME DE GESTIÓN CUOTA No. 05

Nombre completo: PATRICIA VILLANUEVA VARELA

Cédula de ciudadanía 31911459

Fecha de transacción: Mayo 29 de 2026

Contrato No. 4137.010.26.1.072 de 2026

Nombre supervisor ANGELA MARIA HERRERA CALERO

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

Las evidencias de las actividades se encuentran en el siguiente link drive:

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1eTJwyXRUXtDkZ5ogMbR0a4MXZ1HBzSe/edit?gid=609325141#gid=609325141>

1. Brindar apoyo para recepcionar la documentación allegada de los diferentes procesos del Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico Empresarial Y De Servicios De Santiago de Cali para la apertura de las historias laborales y la actualización de las mismas

- Apoyé en la recepción de folios para la apertura y actualización de historias laborales de activos, pensionados y retirados correspondiente a mayo 2026.

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, Deportivo, Cultural, Turístico Empresarial Y De Servicios De Santiago De Cali.

- Brindé apoyo en la apertura de (3) expedientes con (149) documentos de nuevos servidores publicos.

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, Deportivo, Cultural, Turístico Empresarial Y De Servicios De Santiago De Cali.

- Brindé apoyo en la actualización de (163) expedientes con (1808) folios para realizar apertura y/o actualizacion de historias laborales 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 (1) expedientes con (11) documentos para actualizar expedientes en el Aplicativo Sistema de Información Historias Laborales.

5. Dar apoyo para sacar fotocopias que sean solicitadas

✓ Apoyé sacando fotocopias requeridas en las solicitudes recibidas.

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 actualizando el inventario de pensionados y archivando expedientes laborales que se encontraban en calidad de préstamo.

7. Brindar apoyo para actualizar 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 la actualización de (4) historias con (288) folios los FUID de activos y retirados, actualizadas físicamente en historias laborales.

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 revisando las historias labores y efectuó los correctivos cuando era necesario.

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 el préstamo y verificación de entrega y recibo de expedientes historias laborales que se solicitan en el Subproceso.

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

✓ Apoyé los informes solicitados al profesional universitario del subproceso

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

✓ Apoyé en el archivo y organización de comunicaciones

12. El contratista deberá gestionar, tramitar, atender, reponder y archivar de manera oportuna, dentro de los términos legales, las PQRSD que le sean asignadas en el sistema de gestión documental o en el correo electrónico.

✓ Apoyé en el archivo y organización de comunicaciones PQRS del proceso de Gestion y Desarrollo Humano con relación al mes de Marzo 2026 total de (207) folios

13. Entregar al final del contrato los documentos producidos en el desarrollo del objeto contractual de manera organizada en carpeta de acuerdo con la Tabla de Retencion Documental vigente.

✓ Apoyé la organización de los documentos producidos

14. Las demás actividades que se requieran 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 las demás actividades requeridas por Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional

Certificación de Cumplimiento del pago de la Seguridad Social:
según lo establecido en el contrato de prestación de servicios No 4137.010.26.1.✓
072 de 2026, CLÁUSULA SEGUNDA, PARÁGRAFO I; certifico que he cumplido con
el pago de los aportes correspondientes al sistema de seguridad social integral,
incluyendo salud eps Sanitas, pensión Colfondos y riesgos laborales ARL
POSITIVA, Planilla No 9503786210
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 1000001506
IBC: \$ 1.750.905
Operador Aportes en línea
Forma de pago anticipada y fecha de Pago: 05 mayo de 2026 ✓
Periodo de pago de la seguridad social Mayo de 2026 ✓

Atentamente,



PATRICIA VILLANUEVA VARELA
31911459