INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÒN
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 1110.11.05.25.041

PERIODO: 21 DE MARZO AL 20 DE ABRIL DEL 2025

El suscrito JOSÉ LUISBARBOSA PRADO, Auditor III de la Contraloría General de Santiago de Cali, con el objeto de proceder a la suscripción del acta, presenta el informe de supervisión del Contrato de Prestación de Servicios, con fundamento en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, Ley 1474 de 2011 y demás decretos reglamentarios en los siguientes términos:

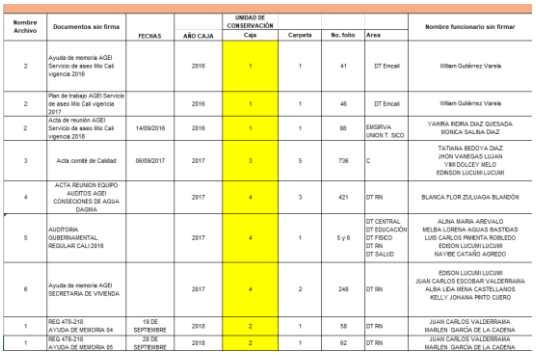
OBJETO DEL CONTRATO:

"PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO ASISTENTE ADMINISTRATIVO QUE BRINDE APOYO A LA GESTIÓN A LA CONTRALORÍA GENERAL DE SANTIAGO DE CALI."

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

Contratante:	Contraloría General de Santiago de Cali
Contratista:	YECENIA MARÍA CALVO DÍAZ
cédula de ciudadanía No	31579066
Objeto:	Prestación de servicios como asistente administrativo que brinde apoyo a la gestión a la contraloría general de Santiago de Cali
Supervisor:	JOSÉ LUIS BARBOSA PRADO
Valor inicial:	OCHO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($8.800.000) M/CTE
Fecha de iniciación:	Veintiún (21) días de febrero de 2025
Fecha de terminación:	Veinte (20) días de junio de 2025
Pago:	El valor del contrato será pagado en cuatro (04) mensualidades cada una por valor de dos millones doscientos mil pesos ($2.200.000) m/cte.
Área Asignado:	SECRETARÍA GENERAL
Jefe de área:	LUKAS STEVEENT GONZÁLEZ PEÑALOZA

ACTIVIDADES CONTRATADAS Y AVANCES DE LA GESTIÓN.

OBLIGACIONES POR PARTE DEL CONTRATISTA.	RESULTADOS Y AVANCES DE LA GESTIÓN REALIZADAS
1. Brindar asistencia en la coordinación y ejecución de tareas operativas y administrativas dentro de los distintos procesos de la entidad. 2. Apoyar en la organización y manejo de documentación, archivos y registros relacionados con los proyectos y actividades de la entidad. 3. Proveer soporte en la atención y seguimiento a solicitudes, gestionando recursos y coordinando actividades para garantizar la eficiencia operativa. 4. Colaborar en la implementación de mejoras en los procesos internos, identificando oportunidades para optimizar tiempos y recursos. 5. Apoyar en la capacitación y orientación al personal en temas operativos y logísticos, promoviendo un ambiente de trabajo eficiente y colaborativo. 6. Brindar apoyo en lo que corresponde a la gestión documental y archivo, digitalización, selección y organización de documentos, el acceso, consulta y organización de los expedientes. 7. Las demás que le sean asignadas en el ejercicio del objeto contractual. El supervisor del contrato, en coordinación con el Director Administrativo y Financiero podrá distribuir las actividades generales anteriormente relacionadas, de manera parcial o total, de conformidad al apoyo externo contratado y los requerimientos de las diferentes áreas Administrativas y Misionales de la entidad.	1. Apoyó en la búsqueda y envío de hojas de vida, y documentos solicitados desde la Dirección Administración y Financiera, así: copia de los formularios de liquidación de los aportes al fondo de pensiones COLPATRIA, con sus anexos (comprobante de egreso y listados), para el exfuncionario JUAN CARLOS MENDEZ BOUZAS, períodos 10,11 y 12 de 1999. 2. Apoyó en la corrección, una vez revisada, de la transferencia documental de la Dirección Técnica Recursos Naturales y Aseo correspondiente a los años 2016-2017-2018-y 2019, dado que se determinaron algunas observaciones. En el siguiente link se encuentra el documento soporte de esta actividad. T:\Sec_General\TRANSFERENCIA\Transferencia RN 2025\Observaciones a la transferencia  3. Apoyó con la realización de la cuenta de cobro del contratista Samuel David Cuero, asignado al área de Gestión Documental. 4. Apoyó en el proceso de selección para la eliminación de documentos teniendo en cuenta la valoración y las Tablas de Retención Documental de la Contraloría General Santiago de Cali.

Nombre Archivo	Documentos sin firma	FECHAS	AÑO CAJA	UNIDAD DE CONSERVACIÓN				Nombre funcionario sin firmar
				Caja	Carpeta	No. folio	Area	
2	Ayuda de memoria AGEI Servicio de aseo lito Cali vigencia 2016		2016	1	1	41	DT Emcali	Willam Gutiérrez Varela
2	Plan de trabajo AGEI Servicio de aseo lito Cali vigencia 2017		2016	1	1	46	DT Emcali	Willam Gutiérrez Varela
2	Acta de reunión AGEI Servicio de aseo lito Cali vigencia 2018	14/09/2016	2016	1	1	88	EMSIRVA UNION T. SICO	YAHIRA INDIRA DIAZ QUESADA MONICA SALIMA DIAZ
3	Acta comité de Calidad	06/09/2017	2017	3	5	736	C	TATIANA BEDOYA DIAZ JHON VANEGAS LUJAN YIM DOLCEY MELO EDISON LUCUMI LUCUMI
4	ACTA REUNION EQUIPO AUDITOS AGEI CONSECIONES DE AGUA DAGMA		2017	4	3	421	DT RN	BLANCA FLOR ZULUAGA BLANDÓN
5	AUDITORIA GUBERNAMENTAL REGULAR CALI 2016		2017	4	1	5 y 6	DT CENTRAL DT EDUCACIÓN DT FISICO DT RN DT SALUD	ALMA MARIA AREVALO MELBA LORENA AGUAS BASTIDAS LUIS CARLOS PIMENTA ROBLEDO EDISON LUCUMI LUCUMI NAYIBE CATAÑO AGREDO
6	Ayuda de memoria AGEI SECRETARIA DE VIVIENDA		2017	4	2	248	DT RN	EDISON LUCUMI LUCUMI JUAN CARLOS ESCOBAR VALDERRAMA ALBA LEA MENA CASTELLANOS KELLY JOHANA PRITO CUERO
1	REQ 478-218 AYUDA DE MEMORIA 04	19 DE SEPTIEMBRE	2018	2	1	58	DT RN	JUAN CARLOS VALDERRAMA MARLEN GARCIA DE LA CADENA
1	REQ 478-218 AYUDA DE MEMORIA 05	28 DE SEPTIEMBRE	2018	2	1	62	DT RN	JUAN CARLOS VALDERRAMA MARLEN GARCIA DE LA CADENA

	En el siguiente link se encuentran los formatos de eliminación: T:\Sec_General\SECRETARIA GENERAL AÑO 2025\PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL (P9)\ELIMINACIÓN 5. Realizó digitalización de documentos previa eliminación del área Control interno disciplinario para un total de 3500 folios: T:\Sec_General\SECRETARIA GENERAL AÑO 2025\PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL (P9)\ELIMINACIÓN\Digitalización previa eliminación 2025\DIRECCION ADMISTRATIVA CONTROL_DISPL En el siguiente link se encuentran los soportes: T:\Sec_General\Cuentas de cobro PS\2025\Cuenta 1 febrero 21 a marzo 20\Evidencias

SEGUIMIENTO TÉCNICO

Una vez revisadas las actividades ejecutadas con respecto a los servicios prestados en el periodo a recibir, se evidencia que los mismos fueron prestados por el personal idóneo y con la responsabilidad, calidad y requerimientos legales según normatividad vigente para esta clase de servicios, sin presentarse inconvenientes en el cumplimiento del objeto contractual.

SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO.

Se evidencia que a la fecha el (la) Contratista ha desarrollado las actividades de conformidad con lo pactado en el contrato de prestación de servicios, permitiendo el cumplimiento del objeto contractual.

SEGUIMIENTO ECONÓMICO Y FINANCIERO

Revisado lo anterior, se pudo evidenciar que el contratista cumplió con las actividades pactadas dentro del Contrato.

Teniendo en cuenta lo anterior, se autoriza el pago correspondiente a este periodo**,** por valor de dos millones doscientos mil pesos ($2.200.000) m/cte., siendo el balance financiero del contrato a la fecha, el siguiente:

VALOR CONTRATO		$ 8.800.000
No. CUOTA	**VALOR DE LA CUOTA**	**SALDO**
1	**$ 2.200.000**	**$ 6.600.000**
2	**$ 2.200.000**	**$ 4.400.000**
3		
4		

SEGUIMIENTO JURÍDICO

Con el presente informe, dejo constancia que durante la ejecución del contrato se ha cumplido con todos los parámetros legales y las obligaciones pactadas en el mismo por las partes, desarrollándose las actividades de acuerdo con lo programado y los requerimientos legales para tal fin.

CONCLUSIONES (ACIERTOS, AVANCES, DIFICULTADES)

Que revisadas las actuaciones y/o trámites jurídicos adelantados por la Contratista **YECENIA MARÍA CALVO DÍAZ,** el suscrito supervisor los encuentra ajustados a la Normatividad Legal y por ende conceptúa favorablemente sobre estos.

Igualmente, se concertó con el Secretario General, el doctor Lukas Steveent González Peñaloza referente al desempeño y las actividades ejecutadas por la contratista en mención el mes de marzo y abril de 2025, aprobando el cumplimento de las actividades en el presente informe, por lo anterior, se le cancelará a la señora YECENIA **MARÍA CALVO DÍAZ** la suma de dos millones doscientos mil pesos ($ 2.200.000) M/CTE, de acuerdo a la ejecución realizada.

Como supervisor de este contrato, certifico que he cumplido las funciones de verificación, vigilancia y control frente al cumplimiento del objeto del contrato, así como de los aportes al sistema de seguridad social y parafiscales.

DOCUMENTOS ANEXOS (SEGURIDAD SOCIAL, PARAFISCALES)

1. Planilla de Seguridad Social mes de marzo de 2025. (Planilla 32907123).

Pago	Período	Valor
EPS		
Si (**x**) No ( )	AÑO (**2025**) MES (03)	**$ 178.000**
PENSIÒN		
Si (**x**) No ( )	AÑO (**2025**) MES (03)	**$ 227.800**
ARL		
Si (**x**) No ( )	AÑO (**2025**) MES (03)	**$7.500**

2. Recibo o Registro de Pago de la Seguridad Social del período respectivo Si (**x**) No ( )

Se firma en Santiago de Cali, a los veintiocho (28) días del mes de abril de 2025.

JOSE LUIS BARBOSA PRADO
Auditor III
Supervisor

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó	José Luis Barbosa Prado	Auditor III	
Revisó	José Luis Barbosa Prado	Auditor III	
Aprobó	Lukas Steveent González Peñaloza	Secretario General	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.			