INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÒN
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 1110.11.05.25.069

PERIODO: 20 DE ABRIL 19 DE MAYO DEL 2025

El suscrito JOSÉ LUIS BARBOSA 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:	SAMUEL DAVID CUERO VALENCIA
cédula de ciudadanía No	1192917318
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:	SEIS MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($6.650.000) M/CTE
Fecha de iniciación:	Veinte (20) días de marzo de 2025
Fecha de terminación:	Treinta (30) días de junio de 2025
Pago:	El valor del contrato será pagado en cuatro (04) cuotas, así: tres (03) cuotas por un valor de cada una por valor de un millón novecientos mil pesos ($1.900.000) m/cte. y una cuota (01) novecientos cincuenta mil pesos ($ 950.000) 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	1. Apoyó en la la digitalización previa a la eliminación de documentos del DACDI del 001 al 032, además del inventario del estante 19 para un total de 8 caja, que luego fueron inventariadas en los formatos de eliminación.  2. Brindó apoyo en la realización del inventario a los expedientes de la Dirección Operativa de Responsabilidad Fiscal, además digitalizó estos expedientes para su posterior eliminación, teniendo en cuenta la valoración y las Tablas de Retención Documental de la Contraloría General Santiago de Cali. Este mismo procedimiento se aplicó a los Informes de Seguimiento a la Evaluación del Proyecto de la misma área. En la siguiente ruta se encuentran los soportes: T:\Sec_General\SECRETARIA GENERAL AÑO 2025\PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL (P9)\ELIMINACIÓN\Digitalización previa eliminación 2025\RESPONSABILIDAD FISCAL 3. Realizó el inventario de la estantería numero 20 nivel 2-3, los cuales serán inventariados hasta su eliminación, realice el respectivo inventario de los expedientes de las operaciones de responsabilidades fiscales. 4. Apoyó en el traslado de cajones de metal que contenían los Kardex que se están alistando para su posterior

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.	eliminación. Dicho alistamiento consistió en limpiar los documentos, organizarlos y seleccionarlos por año, desde 1956 a 1970.  El material fotográfico y el registro de actividades diarias que sustentan este informe se encuentran en la siguiente ruta: T:\Sec_General\Cuentas de cobro PS\2025\SAMUEL DAVID CUERO VALENCIA\CUOTA 2\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 un millón novecientos mil pesos ($1.900.000) m/cte., siendo el balance financiero del contrato a la fecha, el siguiente:

VALOR CONTRATO		$ 6.650.000
No. CUOTA	**VALOR DE LA CUOTA**	**SALDO**
1	**$ 1.900.000**	**$ 4.750.000**
2	**$ 1.900.000**	**$ 2.850.000**
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 **SAMUEL DAVID CUERO VALENCIA,** 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 abril y mayo de 2025, aprobando el cumplimento de las actividades en el presente informe, por lo anterior, se le cancelará al señor **SAMUEL DAVID CUERO VALENCIA** la suma de un millón novecientos mil pesos ($1.900.000) 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 abril de 2025. (Planilla 9485894494).

Pago	Período	Valor
EPS		
Si (**x**) No ( )	AÑO (**2025**) MES (04)	$178,600
PENSIÒN		
Si (**x**) No ( )	AÑO (**2025**) MES (04)	$228,600
ARL		
Si (**x**) No ( )	AÑO (**2025**) MES (04)	$7,600

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

Se firma en Santiago de Cali, a los veinte (20) días del mes de mayo 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.			