1. **TIPO DE INFORME**	
INFORME PARCIAL: _____ **INFORME FINAL:** __X___ **CUOTA NÚMERO:** ___1____	
2. **ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN**	
Contrato No.: 100.8.4.859.2025	
Nombre completo del contratista: JESSICA SALAZAR TRUJILLO	
Documento de identificación: 1130636823	
Nombre del supervisor: **Angelica Marcela Castillo Arteaga**	
Organismo: OFICINA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA CONCEJO DISTRITAL DE SANTIAGO CALI	
Objeto del contrato: Prestar servicio profesional en la oficina de archivo y correspondencia del Concejo con el fin de dar cumplimiento a la norma Ley 594 de 2000 y Decreto 1080 de 2015 en lo relacionado con la gestión documental de la entidad.	
3. **INFORME JURÍDICO**	
Fecha de Inicio: 20/JUL/2025	**Fecha terminación:** 31/JUL/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 TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ($3.795.000).	

Este documento es propiedad del Concejo Distrital de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación.

Adición No:

Prórroga No:

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 de 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**
$ 3.795.000	**$ 3.795.000**	**$0**	**$ 0**

Información del pago de seguridad social:

Obligación	**Datos Certificación o Planilla de Pago**
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales.	No. Planilla: 7974709974 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 1592781540 Operador: SOI Fecha de Pago: 01/JULIO/2025 Periodo de pago de la seguridad social: JUNIO2025

Observaciones al informe financiero y contable: El contratista acreditó el pago de los aportes a la Seguridad Social Integral correspondiente al mes de JUNIO del 2025; último mes legalmente exigible al contratista para el trámite de la última cuota del contrato, de conformidad con lo dispuesto en decreto 1273 de 2018. No obstante, en cumplimiento a lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 que establece que: "Las Entidades públicas en el momento de liquidar los contratos deberán verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes mencionados durante toda su vigencia, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas", y teniendo en cuenta que a la luz del artículo 60 de la Ley 80 de

Este documento es propiedad del Concejo Distrital de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación.

1993 la liquidación de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no es obligatoria, la contratista deberá acreditar ante el Supervisor el pago de los aportes su seguridad social del mes de JULIO 2025 remitiendo los correspondientes soportes al correo electrónico institucional del Supervisor con copia al correo institucional del Organismo, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo para la autoliquidación y el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Aportes Parafiscales, establecido en el Decreto 1990 de 2016, o la disposición que la derogue o modifique. La acreditación del pago de los aportes se anexará al expediente. En caso de que el contratista no cumpla esta obligación, el Supervisor deberá reportar el eventual incumplimiento en el pago de aportes a la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social (UGPP), con el fin que esta entidad adelante las acciones pertinentes a que haya lugar

5. INFORME TÉCNICO

Concepto Supervisor: El contratista realizó las siguientes actividades durante el periodo:

CUOTA 1.

1. Prestar apoyo profesional en las mesas de trabajo en las diferentes dependencias para resolver inquietudes de gestión documental y seguimiento al Programa de Gestión Documental.

Apoyó con el seguimiento en la organización de los documentos físicos y electrónicos de acuerdo a las tablas de retención documental de las 12 dependencias que tiene el Concejo.

2. Prestar apoyo profesional en capacitaciones de temas en Gestión Documental.

Apoyó en la capacitación en organización de documento y explicación de diligenciamiento de los formatos rotulo de caja, rotulo de carpeta e inventario a la oficina de comunicaciones y oficina de talento humano.

3. Prestar apoyo profesional en el seguimiento al PINAR 2025.

Apoyó con el seguimiento al plan institucional de archivos con los planes y proyectos que se encuentran pendientes por ejecución.

4. Prestar apoyo profesional en la oficina de Archivo y Correspondencia.

Apoyó con las orientaciones al equipo de gestión documental de la oficina para transferencias documentales y revisión de los inventarios documentales.

Este documento es propiedad del Concejo Distrital de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación.

5. Las demás asignadas por la jefa de oficina.

Apoyó en las indicaciones de la jefe de la oficina.

6. Brindar apoyo a las estrategias y actividades de información y comunicación del Concejo Distrital de Santiago de Cali a través de las redes sociales y medios tecnológicos que el contratista tenga disponible para tal fin, y así contribuir en la promoción de la información oficial de la Corporación.

Apoyó con la difusión en las redes sociales del concejo con la información que socializada y dar me gusta en las publicaciones.

Recibo a Satisfacción de Servicios: Con la firma del presente se deja constancia del recibido a satisfacción por parte del CONCEJO DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI, de los servicios prestados pactados en el Cn/Aceptación de oferta No **100.8.4.859.2025 de 2025,** así como el pago de la seguridad social.

Constancia de Paz y Salvo: El contratista a la fecha del presente informe no posee a su cargo elementos devolutivos de propiedad del Concejo Distrital de Santiago de Cali, entregados por este organismo para el desarrollo de sus actividades. Así mismo se encuentra a paz y salvo con el archivo de gestión documental y el sistema de gestión documental. Nota: Se podrá incluir todos los aspectos que fueron pactados al inicio del contrato tales como: entrega de Backup, entrega de usuarios y contraseñas, entrega de tarjeta de proximidad, entre otros.

Observaciones al informe técnico:

6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA

No se reportan recomendaciones para este periodo.

7. FIRMAS RESPONSABLES

Angelica Marcela Castillo A.

Dr. Angelica Marcela Castillo Arteaga
Nombre y firma del Supervisor

Fecha de suscripción del informe de supervisión: Santiago de Cali, **29/Julio/2025**

Este documento es propiedad del Concejo Distrital de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación.