INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÒN.
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 1110.11.05.25.113.

PERIODO: 09 DE AGOSTO AL 08 DE SEPTIEMBRE DEL 2025.

El suscrito **JHONATAN VARELA NARVAEZ, AUDITOR FISCAL 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.

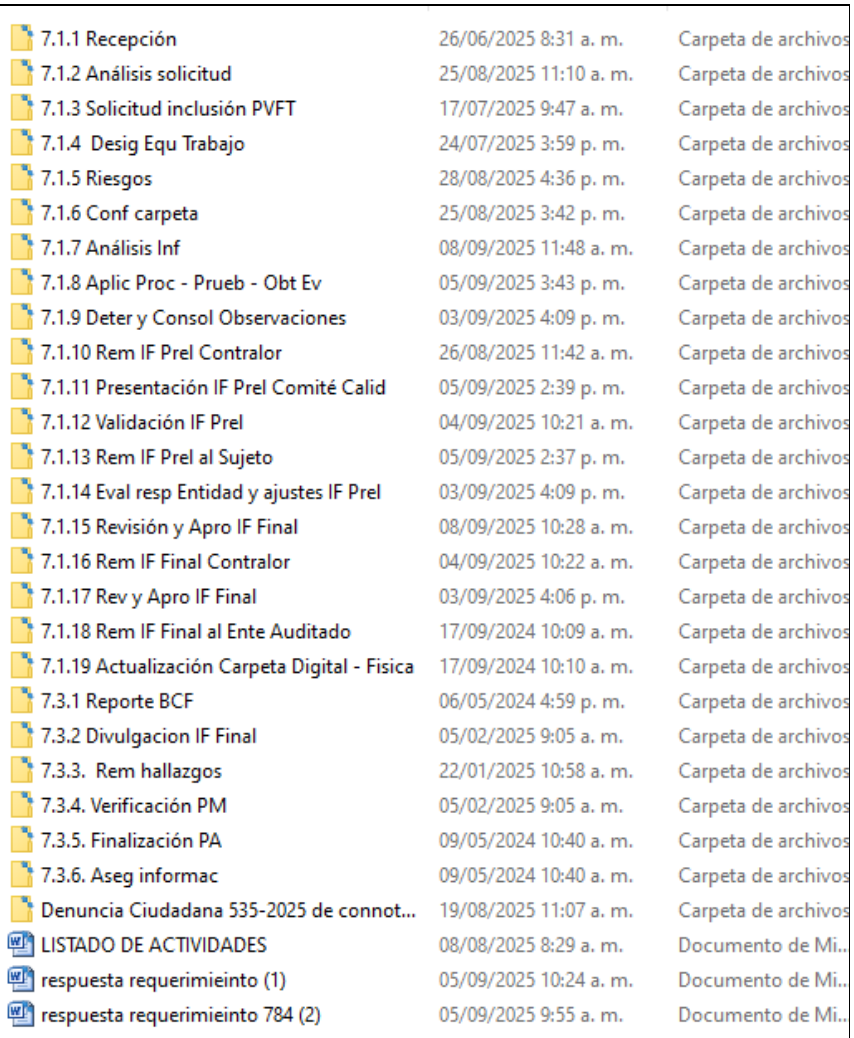
INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO.

Contratante:	Contraloría General de Santiago de Cali.
Contratista:	Lina Marcela Candelo Valencia.
cédula de ciudadanía No	1107051081.
Objeto:	Prestación de servicios como asistente administrativa que brinde apoyo a la gestión a la contraloría general de Santiago de Cali.
Supervisor:	Jhonatan Varela Narváez.
Valor inicial:	NUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($9.500.000) M/CTE.
Fecha de iniciación:	Nueve (09) días de julio 2025.
Fecha de terminación:	Ocho (08) días de diciembre 2025.
Pago:	El valor del contrato será pagado de la siguiente forma: CINCO (05) CUOTAS POR VALOR DE UN MILLÓN NOVECIENTOS MIL PESOS ($1.900.000) M/CTE.
Área Asignado:	D.T. ante EMCALI EICE E.S.P
Jefe de área:	José Luis Barbosa Prado.

ACTIVIDADES CONTRATADAS Y AVANCES DE LA GESTIÓN.

OBLIGACIONES POR PARTE DEL CONTRATISTA.	RESULTADOS Y AVANCES DE LA GESTIÓN REALIZADAS.
El contratista realizará las siguientes actividades, entre otras, dependiendo del proceso enviado por el supervisor del contrato así: 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,	• Brindo apoyo con la organización y revisión de los faltantes de la carpeta de Gestión Contractual. Producto Final: Formato Revisión AEF/TA gestión Contractual. Ubicado en la ruta: T:\Dir_Emcali\1800. COMUNICACIONES OFICIALES\Borradores 2025\Revisión Expedientes EMCALI\Katherine Ballesteros **Actuación Especial de Fiscalización - AEF: Versión 12 (GUENTIC).** REVISADO POR: LINA MARCELA CANDELO VALENCIA Lina C. • Brindo apoyo con la organización de las carpetas de la Evaluación Gestión Contractual Corporativo de EMCALI ubicada en la ruta: T:\Dir_Emcali\1800. 19.01 NF_ AUD\2025\AEF TA\6. AEF Evaluación Gestión Contractual Corporativo de EMCALI 07-07

	Observación.	Registro .	Responsable.	Novedad.
7.1.	Recepción de notificación de inicio "AEF/TA" por iniciativa del Despacho del Contralor.	Correo electrónico institucional.	Supervisor (Director Técnico).	N/A.
7.1.2.	Análisis y solicitud de inicio de "AEF/TA" por parte de Director(es) Técnico(s).	Oficio de solicitud dirigido al Despacho del Contralor remitido por correo electrónico institucional), Papel de Trabajo PT 01-AE Análisis de Procedencia.	Supervisor (Director Técnico) Funcionarios Dirección Técnica.	N/A.
7.1.3.	Solicitud de Inclusión de la "AEF/TA" en el PVCFT.	Matriz PVCFT y Formato Modificación PVCFT diligenciados; comunicación y respuesta de inclusión en el PVCFT, mediante correo electrónico con copia al Despacho.	Supervisor (Director Técnico).	N/A.
7.1.4.	Designación del Equipo de Trabajo y Notificación a la(s) entidad(es) auditar.	Memorando Interno, notificación escrita y radicada dirigida la entidad(es) auditada(s), copia al Contralor, Modelo 03-PF Declaración de Independencia diligenciado enviado vía correo electrónico al Supervisor (Director Técnico), para la Intersectorial este será remitido al Supervisor Coordinador.	Supervisor (Director Técnico) Secretaría.	OK.
7.1.5.	Caracterización y calificación de riesgos.	Papel de Trabajo PT 03- AEF-TA Caracterización Riesgos y Controles.	Equipo de Trabajo.	OK.
7.1.6.	Conformación de la Carpeta Digital y Física de la "AEF/TA".	Carpetas digitales y físicas conformadas.	Líder Equipo de Trabajo.	OK.
7.1.7.	Análisis de información y plan de trabajo.	Ayuda de Memoria con plan de trabajo y demás información solicitada.	Líder Equipo de Trabajo.	OK.
7.1.8.	Aplicación de Procedimientos, Pruebas y Obtener Evidencias.	Papeles de Trabajo diligenciados, Ayudas de Memoria que soporten y evidencien lo actuado, como actas de mesa de trabajo con lo(s) auditado(s), Modelo 08-AF Carta de Salvaguarda Auditoría Financiera o Modelo 05-AC Carta de Salvaguarda Auditoría de Cumplimiento según corresponda.	Equipo de Trabajo .	Faltan PT de Sharick y Victor Manuel, revisar que algunos PT estan sin firmas.
7.1.9.	Determinación y consolidación de observaciones y conformación del Informe Preliminar.	Ayudas de Memoria con analisis y con la determinación observaciones debidamente firmada por todos los integrantes de la Comision auditora y el Director Técnico, Modelo 04-AEF Informe Preliminar AEF aprobado, correo electronico institucional. Ayudas de Memoria con mesas de trabajo.	Supervisor (Director Técnico) Equipo de Trabajo.	
7.1.10.	Remisión Informe Preliminar al Despacho del Contralor y revisión.	Correo electrónico institucional de remisión, citación a Comité de Calidad de Informes. Documentos subidos a la nube (Google Drive).	Supervisor (Director Técnico).	OK.
7.1.11.	Presentación del Informe Preliminar al Comité de Calidad de Informes.	Acta del Comité de Calidad de Informes.	Supervisor (Director Técnico) Equipo deTrabajo.	OK.
7.1.12.	Validación Informe Preliminar.	Ayuda de memoria de análisis a observaciones efectuadas por el Comité de Calidad, debidamente firmada por el equipo auditor y el Supervisor, Informe Preliminar ajustado firmado por el Supervisor. Ayuda de memoria de ajustes.	Supervisor (Director Técnico) Equipo de Trabajo.	
7.1.13	Remitir Informe Preliminar al sujeto de	Comunicación oficial radicada con remisión Informe Preliminar,	Supervisor (Director Técnico).	OK.

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.	 7.1.1 Recepción 26/06/2025 8:31 a. m. Carpeta de archivos 7.1.2 Análisis solicitud 25/08/2025 11:10 a. m. Carpeta de archivos 7.1.3 Solicitud inclusión PVFT 17/07/2025 9:47 a. m. Carpeta de archivos 7.1.4 Desig Equ Trabajo 24/07/2025 3:59 p. m. Carpeta de archivos 7.1.5 Riesgos 28/08/2025 4:36 p. m. Carpeta de archivos 7.1.6 Conf carpeta 25/08/2025 3:42 p. m. Carpeta de archivos 7.1.7 Análisis Inf 08/09/2025 11:48 a. m. Carpeta de archivos 7.1.8 Aplic Proc - Prueb - Obt Ev 05/09/2025 3:43 p. m. Carpeta de archivos 7.1.9 Deter y Consol Observaciones 03/09/2025 4:09 p. m. Carpeta de archivos 7.1.10 Rem IF Prel Contralor 26/08/2025 11:42 a. m. Carpeta de archivos 7.1.11 Presentación IF Prel Comité Calid 05/09/2025 2:39 p. m. Carpeta de archivos 7.1.12 Validación IF Prel 04/09/2025 10:21 a. m. Carpeta de archivos 7.1.13 Rem IF Prel al Sujeto 05/09/2025 2:37 p. m. Carpeta de archivos 7.1.14 Eval resp Entidad y ajustes IF Prel 03/09/2025 4:09 p. m. Carpeta de archivos 7.1.15 Revisión y Apro IF Final 08/09/2025 10:28 a. m. Carpeta de archivos 7.1.16 Rem IF Final Contralor 04/09/2025 10:22 a. m. Carpeta de archivos 7.1.17 Rev y Apro IF Final 03/09/2025 4:06 p. m. Carpeta de archivos 7.1.18 Rem IF Final al Ente Auditado 17/09/2024 10:09 a. m. Carpeta de archivos 7.1.19 Actualización Carpeta Digital - Fisica 17/09/2024 10:10 a. m. Carpeta de archivos 7.3.1 Reporte BCF 06/05/2024 4:59 p. m. Carpeta de archivos 7.3.2 Divulgacion IF Final 05/02/2025 9:05 a. m. Carpeta de archivos 7.3.3. Rem hallazgos 22/01/2025 10:58 a. m. Carpeta de archivos 7.3.4. Verificación PM 05/02/2025 9:05 a. m. Carpeta de archivos 7.3.5. Finalización PA 09/05/2024 10:40 a. m. Carpeta de archivos 7.3.6. Aseg informac 09/05/2024 10:40 a. m. Carpeta de archivos Denuncia Ciudadana 535-2025 de connot... 19/08/2025 11:07 a. m. Carpeta de archivos LISTADO DE ACTIVIDADES 08/08/2025 8:29 a. m. Documento de Mi... respuesta requerimieinto (1) 05/09/2025 10:24 a. m. Documento de Mi... respuesta requerimieinto 784 (2) 05/09/2025 9:55 a. m. Documento de Mi... • Brindó apoyo con el seguimiento y orden de los consecutivos enviados por correo emitido por la DT ante EMCALI. Producto Final: Formato Excel Consecutivos 2025 Ubicados en la siguiente ruta T:\Dir_Emcali\1800. COMUNICACIONES OFICIALES\CONSECUTIVOS 2025.

	A	B	C	D	E
2	**1800.19.01.25.258**	27 de agosto de 2025.	Roger Mina Carbonero.	Gerente General EMCALI EICE ESP.	Remisión Informe Preliminar - Actu Fiscalización / Tema o Asunto (AE administrativa y control de inventarios Vigencia 2024.
3	**1800.19.01.25.259**	27 de agosto de 2025.	Roger Mina Carbonero.	Gerente General EMCALI EICE ESP.	Remisión Informe-preliminar Actua fiscalización / Tema o Asunto (AEF/ Gestión Contractual del corporativo de compuesto por Gerencia General , se Area financiera, Gestion comercial y abastecimiento empresarial y gestion vigencia 2024 y 1° semes
4	**1800.19.01.25.260**	29 de agosto de 2025.	Jose David Insuasti Avendaño.	Gerente Unidad Estratégica de Negocio de Energía.	Alcance a Oficio N°1800.19.01.25. información.
5	**1800.19.01.25.261**	29 de agosto de 2025.	Pedro Antonio Ordoñez.	Contralor General de Santiago de Cali.	Remisión de hallazgos administrat incidencia disciplinaria - Actuación Especial de F Asunto (AEF/TA), Intersectorial al Cum Saneamiento y Manejo de Vertimient
6	**1800.19.01.25.262**	29 de agosto de 2025.	Roger Mina Carbonero.	Gerente General EMCALI EICE ESP.	Respuesta solicitud ampliación plaz Mejoramiento Hallazgo No. 22 -Audi Gestión y Resultados
7	**1800.19.01.25.263**	29 de agosto de 2025.	Roger Mina Carbonero.	Gerente General EMCALI EICE ESP.	Remisión Informe Preliminar - Actu Fiscalización / Tema o Asunto (AE Proceso de Liquidación TEL Vigencia 2023 - 202
8	**1800.19.01.25.264**	29 de agosto de 2025.	Roger Mina Carbonero.	Gerente General EMCALI EICE ESP.	Visita fiscal desarrollo de la actividad riesgos y controles en el marco de la A Fiscalización / Tema o Asunto (AEF / T de Fiscalización / Tema o Asunto (A a la Gestión Contractual de EMCALI 2024 y 1° Semestre 2
9	**1800.19.01.25.265**	29 de agosto de 2025.	Roger Mina Carbonero.	Gerente Gerencial EMCALI EICE ESP.	Notificación Muestra Contractual- Ac Fiscalización / Tema o Asunto (AEF/TA de Fiscalización / Tema o Asunto (AE Gestión Contractual de EMCALI EICE 1° semestre 2025
10	**1800.19.01.25.266**	01 de septiembre de 2025.	Roger Mina Carbonero.	Gerente Gerencial EMCALI EICE ESP.	Respuesta a solicitud de prórroga Ac Fiscalización /Tema o Asunto (AEF Administración y Control de Inventario ESP Vigencia 202
11	**1800.19.01.25.267**	02 de septiembre de 2025.	Roger Mina Carbonero.	Gerente Gerencial EMCALI EICE ESP.	Respuesta a solicitud de prórroga Ac Fiscalización /Tema o Asunto (AEF Administración y Control de Inventario ESP Vigencia 202

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		**$ 9.500.000**
No. CUOTA	**VALOR DE LA CUOTA**	**SALDO**
1	$ 1.900.000	$ 7.600.000
2	$1.900.000	$5.700.000
3		
4		

SEGUIMIENTO JURÍDICO.

Con el presente informe, dejó 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 el (la) Contratista **Lina Marcela Candelo Valencia,** el suscrito supervisor los encuentra ajustados a la Normatividad Legal y por ende conceptúa favorablemente sobre estos.

Igualmente, se concertó con EMCALI EICE E.S.P, el Director Técnico ante EMCALI **José Luis Barbosa Prado** referente al desempeño y las actividades ejecutadas por el (la) contratista en mención del mes de agosto-septiembre de 2025, aprobando el cumplimento de las actividades en el presente informe, por lo anterior, se le cancelara a la señor(a) **Lina Marcela Candelo 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 parafiscal.

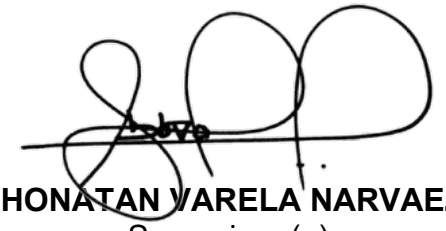
DOCUMENTOS ANEXOS (SEGURIDAD SOCIAL, PARAFISCALES).

1. Planilla de Seguridad Social mes de **Agosto** de 2025. **(**Planilla 89698182**).**

Pago.	Período.	Valor.
EPS.		
Si (**x**) No ( )	AÑO (**2025**) MES (08)	**$178.000.**
PENSION.		
Si (**x**) No ( )	AÑO (**2025**) MES (08)	**$227.800.**
ARL.		
Si (**x**) No ( )	AÑO (**2025**) MES (08)	**$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 diez (10) días del mes de septiembre de 2025.



JHONATAN VARELA NARVAEZ.
Supervisor (a)

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó	Jhonatan Varela Narváez	Auditor III Supervisor	
Revisó	Jhonatan Varela Narváez	Auditor III- Supervisor	
Aprobó	José Luis Barbosa Prado	Director Técnico Ante EMCALI EICE ESP.	
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.			