

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA01.04.03.P002.F004	
	INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL	VERSIÓN	002

1. TIPO DE INFORME					
INFORME PARCIAL Cuota Número 4 ☐		INFORME FINAL ☒			
2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN					
Contrato No. 4173.010.26.1.1542-2025					
Nombre completo del contratista: DIANA LORENA PEREZ SANCHEZ					
Documento de identificación: Cedula de ciudadanía 1.143.836.762					
Nombre del supervisor: YULIAN VALENCIA BUITRAGO					
Organismo: SECRETARIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA					
Objeto del contrato: Prestar los servicios Profesionales en la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.					
3. INFORME JURÍDICO					
Fecha de Inicio 21/oct/2025		Fecha terminación 31/dic/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 VEINTIÚN MILLONES SETECIENTOS OCHENTA MIL PESOS MCTE (\$21.780.000)					
Adición: N/A					
Prórroga: N/A					
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:			<table border="1"> <tr> <td>SI</td> <td>NO</td> </tr> </table>	SI	NO
SI	NO				

 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

• 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

Información:			
Valor Total del Contrato	Valor Cuota a cancelar	Valor Acumulado Cancelado	Saldo por Cancelar
\$21.780.000	\$5.445.000	\$16.335.000	\$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: 1077528920 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 1959515147 Operador: SIMPLE Fecha de Pago: 27/nov/2025 Periodo de pago de la seguridad social: dic/2025

Observaciones al informe financiero y contable: N/A

5. INFORME TÉCNICO

Concepto Supervisor:

1.Brindar acompañamiento en la realización de las novedades y solicitudes de beneficios de la Tiquetera Emocional del personal de planta, verificando que cumplan con los requisitos establecidos y realizando los registros actualizados en las bases de datos correspondientes.

La contratista revisó y realizo las correcciones los oficios y notificaciones del personal de planta relacionados con solicitudes de vacaciones, permisos y horas extras, asegurando que dichos trámites cumplieran con los procedimientos establecidos y las normativas internas vigentes. Asimismo, revisó los requerimientos asociados a solicitudes de Tiquetera Emocional, junto con las notificaciones de respuesta correspondientes. Registró estas novedades en las bases de datos respectivas, tanto de planta de personal como de Tiquetera Emocional, incluyendo las ausencias de los funcionarios, con el propósito de mantener un control riguroso y garantizar un adecuado seguimiento.

 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

2. Brindar apoyo al Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Alcaldía de Cali.

La contratista brindó apoyo a la profesional del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) durante la inspección realizada en la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana, sede Aristi. Asimismo, participó de manera presencial en la sesión del Comité de Conocimiento y Reducción del Riesgo, en cumplimiento de las actividades programadas.

3. Realizar reporte de capacitaciones a servidores públicos del organismo ante el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional (Talento Humano).

No se requirió esta actividad.

4. Elaborar los documentos requeridos (comunicaciones oficiales, actas e informes) de acuerdo a los lineamientos del sistema de gestión de calidad.

La contratista llevó a cabo la elaboración, redacción y gestión documental de actas, comunicados oficiales y otros documentos mediante el sistema Orfeo, garantizando el cumplimiento de los estándares de calidad, precisión y coherencia establecidos. Este proceso incluyó la planificación, redacción y revisión minuciosa para asegurar la integridad de la información y su alineación con los lineamientos institucionales vigentes

5. Brindar apoyo en los procesos y procedimientos administrativos de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.

La contratista Realizó la revisión y actualización de las solicitudes registradas en la mesa de mantenimiento MARI, verificando su estado y dando respuesta a los requerimientos que fueron gestionados y atendidos. Asimismo, elaboró, revisó y dio respuesta a las solicitudes de certificaciones contractuales presentadas por los prestadores de servicios de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana, garantizando el envío oportuno de las respuestas dentro de los plazos establecidos por la ley.

6. Las demás actividades que considere convenientes y pertinentes el supervisor y/o el Ordenador del Gasto para el cumplimiento efectivo del objeto contractual.

La contratista realizó Realizó la revisión y respuesta constante de los correos electrónicos, atendiendo diversos requerimientos y garantizando una comunicación efectiva y oportuna con

 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

los remitentes. Gestionó las reservas y efectuó el seguimiento del uso de las salas de juntas, asegurando su disponibilidad y adecuado funcionamiento para el desarrollo de reuniones y actividades institucionales. Así mismo, realizó la revisión del sistema Orfeo con el fin de verificar que los radicados y comunicaciones fueran atendidos y respondidos oportunamente. Finalmente, asistió de manera virtual al conversatorio “Gestionemos juntos la integridad pública y el conflicto de intereses”.

Recibo a Satisfacción de Servicios: Con la firma del presente informe se deja constancia del recibo a satisfacción por parte de la ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI - SECRETARÍA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA, de los servicios prestados pactados en el contrato No. 4173.010.26.1.1542-2025.

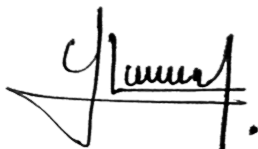
Constancia de Paz y Salvo: La contratista a la fecha del presente informe no posee a su cargo elementos devolutivos de propiedad de la ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI - SECRETARÍA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA, que hayan sido entregados por este organismo para el desempeño de sus actividades. Así mismo se encuentra a Paz y Salvo con el archivo de gestión documental y el sistema de gestión documental.

Observaciones al informe técnico: Se entrega backup en el Drive del Proyecto, así como también se subió la información en la carpeta de respaldo.

6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA

NO SE REPORTAN RECOMENDACIONES PARA ESTE PERIODO

7. FIRMAS RESPONSABLES



YULIAN VALENCIA BUITRAGO
Nombre y firma del Supervisor

Fecha de suscripción del informe de supervisión: Santiago de Cali 22/dic/2025