ALCALDIA 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

1. TIPO DE INFORME	
INFORME PARCIAL [X]	INFORME FINAL [ ]
Cuota Número 2	
2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN	
Contrato No. 4137.010.26.1.132 de 2026	
Nombre completo del contratista: Luz Stella Vargas Ante	
Documento de identificación: 31.580.393	
Nombre del supervisor: Diana Lorena Gómez López	
Organismo: Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional	
Objeto del contrato: Prestar los servicios profesionales con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.	
3. INFORME JURÍDICO	
Fecha de Inicio 27/ENERO/2026	Fecha terminación 30/ABRIL/2026
Modificación(es) al contrato: N/A	
Suspensión: N/A	
Reanudación: N/A	
Cesión: N/A	
Terminación anticipada: N/A	

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

4. INFORME CONTABLE Y FINANCIERO

Valor inicial del contrato: Es hasta por la suma de VEINTIDOS MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE ($ 22.652.000)

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:	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 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
$ 22.652.000	$ 5.663.000	$ 5.663.000	$ 11.326.000

Información del pago de seguridad social:

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 1079436289 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 42626942 Operador: Simple S.A. Fecha de Pago: 06 de febrero de 2026 Periodo de pago de la seguridad social: Febrero de 2026
Observaciones al informe financiero y contable: N/A	

5. INFORME TÉCNICO

Concepto del supervisor: De acuerdo con el alcance del objeto contractual y obligaciones específicas del contrato No. 4137.010.26.1.132, se desarrollaron las siguientes actividades:

1. Acompañar y atender los requerimientos de las auditorías internas y externas y la formulación y seguimiento a los planes de mejoramiento suscrito con ocasión de los ejercicios auditores realizados al proceso de gestión documental, y las políticas de servicio at ciudadano, racionalización de trámites, participación ciudadana en la gestión pública - rendición de cuentas, y transparencia y acceso a la información pública.

- No se requiriò para este periodo

2. Brindar acompañamiento en la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento suscritos con ocasión de los ejercicios auditores realizados en la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental, generando las alertas correspondientes.

- Realizó reunión para realizar el seguimiento al plan de mejoramiento producto de la Auditoría de Evaluación al Sistema de Gestión de Calidad bajo el estándar ISO 9001:2015 en la plataforma DARUMA.

3. Apoyar la implementación, mantenimiento y mejora de los Sistemas de Gestión y Control integrados relacionados con las políticas de racionalización de trámites, servicio al ciudadano, participación ciudadana en la gestión pública - rendición de cuentas, transparencia y acceso a la información pública, y gestión documental, de acuerdo con las funciones a cargo de la Subdirección de Trámites. Servicios y Gestión Documental.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

- Participó de la Mesa de trabajo para revisar los criterios del Decreto 0747 2024 relacionados con los Trámites y servicios. (acta pendiente de transparencia reuniòn 2 de febrero)
- Participó de las reuniones de actualización de la "Encuesta para conocer la situación archivística actual de la entidad y los archivos de gestión" con código MAGT04.03.P003.F014. según acta de reunión Acta de reunión No. 4137.030.14.1.4
- Participó de la mesa de trabajo con planeación municipal, servicio al ciudadano y Gestión organizacional para la revisión de lineamientos para caracterización de usuarios

4. Brindar apoyo en la elaboración de informes de reporte que deban realizarse por parte de la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.

- Realizó el reporte del seguimiento a los indicadores del proceso de Gestión Documental en la plataforma DARUMA.
- Brindó apoyo en el diligenciamiento de la presentación para el comité directivo del DADII, diligenciando lo concerniente a la subdirección de trámites, Servicios y Gestión Documental

5. Actualización en el sistema de calidad de la Gestión Documental en la plataforma Institucional.

- Apoyó la actualización del procedimiento "Digitalización de documentos de archivo" con código MAGT04.03.P006
- Realizó la actualización del formato "Asistencia y fortalecimiento técnico a clubes deportivos del distrito especial de santiago de call" con código MEDE01.05.09.P006.F018.
- Realizò el cargue del formato "Encuesta para conocer la situación archivística actual de la entidad y los archivos de gestión" con código MAGT04.03.P003.F014
- Realizó el cargue del Normograma en la plataforma DARUMA para su actualización.

6. Seguimiento e informes de implementación de la Política de MIPG y Furag en Gestión Documental.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

- Participó en la reunión de seguimiento al avance al plan de trabajo del subproceso de gestión de servicio al ciudadano.
- Participó en la reunión de seguimiento al avance del plan de trabajo del proceso de Gestión Documental.

7. El contratista deberá gestionar, tramitar, atender, responder y archivar de manera oportuna, dentro de los términos legales, las PQRSD que le sean asignadas en el sistema de gestión documental o en el correo electrónico.

- Realizó el reporte de los indicadores que desde la subdirección aportan a las políticas de calidad.
- Reportó información relacionada con los avances frente a las acciones del libro blanco correspondientes al proceso de Gestión Documental.

8. Entregar al final del contrato los documentos producidos en el desarrollo del objeto contractual de manera organizada en carpetas de acuerdo con la Tabla de Retención Documental vigente.

- No se requirió para este período.

9. Las demás actividades que se requieran en el DADII, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual. Parágrafo: El Contratista ejecutará las actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio.

- Participó de los comités con los líderes del proceso de la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.
- Participó del comité Técnico de calidad como representante de la subdirección de trámites, servicios y gestión documental.
- Participó de la jornada de inducción y reinducción de la política de racionalización de trámites.
- Participó de la Asistencia Técnica Alcaldía de Cali Inscripción trámites nuevos brindada por el Departamento Administrativo de la Función Pública

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

- Participó de la Jornada de Inducción y re inducción Gobierno en línea brindada por el equipo de MSPI
- Participó de la Jornada Técnicas de Trabajo en materia de Señales de Alerta de la subdirección de trámites, servicios y gestión documental con la Organización de Naciones Unidas liderada por la oficina de transparencia

Recibo a Satisfacción de Servicios: N/A

Constancia de Paz y Salvo : N/A

Observaciones al informe técnico: N/A

1. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA

No se reportan recomendaciones para este periodo

5. FIRMAS RESPONSABLES

DIANA LORENA GÓMEZ LÓPEZ
Supervisora

Fecha de suscripción del informe de supervisión: Santiago de Cali Distrito Especial, 27 de febrero de 2026

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA CONTABILIDAD GENERAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) **DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A SUJETOS NO OBLIGADOS A EXPEDIR FACTURA DE VENTA O DOCUMENTO EQUIVALENTE**	MAHP03.03.01.P011.F001	
		VERSIÓN	004

A. DATOS DEL ADQUIRENTE					
1. Fecha de la Transacción	27/02/2026	2. Número Consecutivo	**DS**	4137	708
3. Nombre/Razón Social	DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI		4. RUT/NIT	890.399.011	3
5. Organismo	Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Insitucional		6. Centro Gestor	4137	
7. Dirección - Organismo	Av 2 Norte # 10 -70		8. Teléfono	6533796	
B. DATOS DEL PROVEEDOR DE BIENES Y/O SERVICIOS BENEFICIARIO DEL PAGO					
9. Apellidos y Nombres Completos del Proveedor Bienes y/o Servicios	Vargas Ante Luz Stella		10. NIT/C.C.	31.580.393	1
11. Dirección	Carrera 12 # 1 - 26		12. Ciudad	Santiago de Cali	
13. Correo Electrónico	karisluz@gmail.com		14. Teléfono	3006623387	
C. INFORMACIÓN DE LA OPERACIÓN					
15. Concepto de la Operación	Prestación de Servicios profesionales. Cuota dos (2)				
16. Valor de la Operación	$ 5.663.000	CINCO MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y TRES MIL PESOS M/CTE			
D. INFORMACIÓN CONTRACTUAL					
17. Número Contrato	4137.010.26.1.132-2026		18. CDP	3700028029	
			19. RPC	4500407024	
20. Objeto del Contrato	Prestar los servicios profesionales con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en la Subdirección de Tramites, Servicios y Gestión Documental del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.				
21. Valor del Contrato	$ 22.652.000	VEINTIDOS MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE			

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su reproducción por cualquier n

Información de la Planilla Pagada

Nit de comercio Operador de Información	900097333-9
Razón Social del Operador de Información	SIMPLE S.A.
Descripción	Pago de SuAporte
Fecha	2026-02-06, 01:32:20 PM
Periodo de Cotización Otros Riesgos	febrero de 2026
Periodo de Cotización Para Salud	febrero de 2026
Empresa	LUZ STELLA VARGAS ANTE
CEDULA CIUDADANIA	CC 31580393
Código Sucursal (Nombre)	( )
Referencia de Pago/ Número Planilla	1079436289
Tipo de Planilla	I
Número Transacción Bancaria/ CUS	42626942
Banco	(1051) - BANCO DAVIVIENDA
Valor	$ 671.200
Estado de la Transacción	Aprobada
Dirección IP de Origen	172.29.10.57

Nit	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mora	Total Intéreses Mora
N900336004	25-14	COLPENSIONES	1	$ 362.500	$ 0
N800088702	EPS010	EPS SURA	1	$ 283.200	$ 0
N860011153	14-23	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	1	$ 11.900	$ 0
N890303208	CCF57	COMFANDI	1	$ 13.600	$ 0
		SubTotales:		$ 671.200	$ 0
		Total a Pagar:			$ 671.200

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 601 4446634 - Cali: 602 5540577 - Medellín: 604 5146669 - Bucaramanga: 607 6438000 - Cartagena: 605 6945444 - Pereira: 608 3402582 - Barranquilla: 605 3618850 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

SIMPLE S.A. no se hace responsable de las planillas y pagos realizados a través de otros operadores de información dado que no tiene medios para corroborar la veracidad de la misma, su alcance se limita a replicar la información suministrada directamente por el cliente.

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

¡El Poder de lo SIMPLE!

PAGOSIMPLE | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2026-02-16, 11:14:47 AM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 1079436289

Periodo Cotización: febrero de 2026 **Periodo Servicio:** febrero de 2026

PAGADO 06/02/2026

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	LUZ STELLA VARGAS ANTE		
Documento	CC31580393	**Dirección**	CR 12 #1 - 26
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	000000
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO
Ciudad	CALI	**Departamento**	VALLE DEL CAUCA
Representante Legal		**Identificación**	
Total Afiliados	1	**ARP**	POSITIVA DE SEGUROS

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades																				Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales					Total
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	RET P	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días AFP	Días EPS	Días ARP	Días CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total
CC 31580393	LUZ STELLA VARGAS ANTE	59	00																	0	30	30	30	30	(25-14) COLPENSIONES	$ 2.265.200	$ 362.500	(EPS010) EPS SURA	$ 2.265.200	$ 283.200	0,522	$ 2.265.200	$ 11.900	(CCF57) COMFANDI	$ 2.265.200	$ 13.600	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 671.200

III.TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
$ 2.265.200	$ 2.265.200	$ 2.265.200	$ 2.265.200	$ 362.500	$ 283.200	$ 11.900	$ 13.600	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 671.200	$ 0	$ 671.200

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 601 4446634 - Cali: 602 5540577 - Medellín: 604 5146669 - Bucaramanga: 607 6438000 - Cartagena: 605 6945444 - Pereira: 606 3402582 - Barranquilla: 605 3618850 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

¡El Poder de lo SIMPLE!

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

Distrito de Santiago de Cali, 27 de febrero de 2026

DIANA LORENA GÓMEZ LÓPEZ
Subdirector de Trámites Servicios y Gestión Documental
Supervisora
Cali

Asunto: Informe de gestión - Cuota 02
Contrato No. 4137.010.26.1.132-2026

Objeto del contrato: Prestar los servicios profesionales con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en la Subdirección de Trámites, Servicios Gestión Documental del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

De acuerdo con las obligaciones específicas contenidas en el complemento al contrato electrónico, ejecuté a cabalidad las siguientes actividades dentro del plazo contractual establecido así:

1. Acompañar y atender los requerimientos de las auditorías internas y externas y la formulación y seguimiento a los planes de mejoramiento suscrito con ocasión de los ejercicios auditores realizados al proceso de gestión documental, y las políticas de servicio at ciudadano, racionalización de trámites, participación ciudadana en la gestión pública - rendición de cuentas, y transparencia y acceso a la información pública.

- No se requiriò para este perìodo

2. Brindar acompañamiento en la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento suscritos con ocasión de los ejercicios auditores realizados en la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental, generando las alertas correspondientes.

- Realicé reunión para realizar el seguimiento al plan de mejoramiento producto de la Auditoría de Evaluación al Sistema de Gestión de Calidad bajo el estándar ISO 9001:2015 en la plataforma DARUMA.

3. Apoyar la implementación, mantenimiento y mejora de los Sistemas de Gestión y Control integrados relacionados con las políticas de racionalización de trámites, servicio al ciudadano, participación ciudadana en la gestión pública - rendición de cuentas, transparencia y acceso a la información pública, y gestión documental, de

acuerdo con las funciones a cargo de la Subdirección de Trámites. Servicios y Gestión Documental.

- Participé de la Mesa de trabajo para revisar los criterios del Decreto 0747 2024 relacionados con los Trámites y servicios. (acta pendiente de transparencia reunión 2 de febrero).
- Participé de las reuniones de actualización de la “Encuesta para conocer la situación archivística actual de la entidad y los archivos de gestión” con código MAGT04.03.P003.F014. según acta de reunión Acta de reunión No. 4137.030.14.1.4
- Participé de la mesa de trabajo con planeación municipal, servicio al ciudadano y Gestión organizacional para la revisión de lineamientos para caracterización de usuarios.

4. Brindar Apoyé en la elaboración de informes de reporte que deban realizarse por parte de la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.

- Realicé el reporte del seguimiento a los indicadores del proceso de Gestión Documental en la plataforma DARUMA.
- Brindé Apoyé en el diligenciamiento de la presentación para el comité directivo del DADII, diligenciando lo concerniente a la subdirección de trámites, Servicios y Gestión Documental.

5. Actualización en el sistema de calidad de la Gestión Documental en la plataforma Institucional.

- Apoyé la actualización del procedimiento “Digitalización de documentos de archivo” con código MAGT04.03.P006
- Realicé la actualización del formato “Asistencia y fortalecimiento técnico a clubes deportivos del distrito especial de santiago de call” con código MEDE01.05.09.P006.F018.
- Realicé el cargue del formato “Encuesta para conocer la situación archivística actual de la entidad y los archivos de gestión” con código MAGT04.03.P003.F014.
- Realicé el cargue del Normograma en la plataforma DARUMA para su actualización.

6. Seguimiento e informes de implementación de la Política de MIPG y Furag en Gestión Documental.

- Participé en la reunión de seguimiento al avance al plan de trabajo del subproceso de gestión de servicio al ciudadano.
- Participé en la reunión de seguimiento al avance del plan de trabajo del proceso de Gestión Documental.

7. El contratista deberá gestionar, tramitar, atender, responder y archivar de manera oportuna, dentro de los términos legales, las PQRSD que le sean asignadas en el sistema de gestión documental o en el correo electrónico.

- Realicé el reporte de los indicadores que desde la subdirección aportan a las políticas de calidad.
- Reporté información relacionada con los avances frente a las acciones del libro blanco correspondientes al proceso de Gestión Documental.

8. Entregar al final del contrato los documentos producidos en el desarrollo del objeto contractual de manera organizada en carpetas de acuerdo con la Tabla de Retención Documental vigente.

- No se requirió para este período.

9. Las demás actividades que se requieran en el DADII, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual. Parágrafo: El Contratista ejecutará las actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio.

- Participé de los comités con los líderes del proceso de la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.
- Participé del comité técnico de calidad como representante de la subdirección de trámites, servicios y gestión documental.
- Participé de la jornada de inducción y reinducción de la política de racionalización de trámites.
- Participé de la Asistencia Técnica Alcaldía de Cali Inscripción trámites nuevos brindada por el Departamento Administrativo de la Función Pública
- Participé de la Jornada de Inducción y re inducción Gobierno en línea brindada por el equipo de MSPI.
- Participé de la Jornada Técnicas de Trabajo en materia de Señales de Alerta de la subdirección de trámites, servicios y gestión documental con la Organización de Naciones Unidas liderada por la oficina de transparencia.

Certifico que he cumplido con el pago de la seguridad social, según lo establecido en el contrato de prestación de servicios CLÁUSULA SEXTA, AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y ARL, confirmando que me encuentro al día en el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensión y ARL, de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. Lo anterior conforme a la siguiente información:

Información del pago de seguridad social:	
Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 1079436289 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 42626942 Operador: Simple S.A. Fecha de Pago: 06 de febrero de 2026 Periodo de pago de la seguridad social: Febrero 2026 IBC: $ 2.265.200 Forma de pago: Mes Vencido ☐ Mes Anticipado ☒ Extemporáneo ☐

Atentamente,

Luz Stella Vargas Ante
C/c No. 31.580.393 de Cali
Contratista