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

1. TIPO DE INFORME	
INFORME PARCIAL [X]	INFORME FINAL [ ]
Cuota Número 2	
2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN	
Contrato No. 4152.010.26.1.816-2026	
Nombre completo del contratista: Diana Carolina Cardona Carvajal	
Documento de identificación: 29.361.778 de Cali	
Nombre del supervisor: LILIANA LOPEZ LOPEZ	
Organismo: SECRETARIA DE MOVILIDAD	
Objeto del contrato: Prestar los servicios de apoyo a la gestión en el marco del proyecto denominado: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA ATENCIÓN DE USUARIOS DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD DEL DISTRITO DE CALI según BP- 26005474	
3. INFORME JURÍDICO	
Fecha de Inicio 11/FEB/2026	Fecha terminación 31/MAY/2026
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 ONCE MILLONES CIENTO SESENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE. ($11.168.000).	
Adición: N/A	
Prórroga: 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.

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
$11.168.000	$2.792.000	$2.792.000	$5.584.000

Información del pago de seguridad social:

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 1080425007 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 1080425007 Operador: SIMPLE Fecha de Pago: 11/MAR/2026 Periodo de pago de la seguridad social: marzo 2026

Observaciones al informe financiero y contable: N/A

5. INFORME TÉCNICO

Concepto Supervisor:
Cuota 2:

Actividad Contractual	**Producto**

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.

1. Aplicar las Tablas de Retención Documental – TRD en la organización de los archivos físicos, garantizando la correcta clasificación, ordenación, descripción en los formatos e instrumentos de control establecidos por el Programa de Gestión Documental (PGD).	Registró y aplicó la TRD en la organización de los oficios de derechos de petición de Gestión de infracciones. año 2025 – 2026. correspondiente a 2.600 folios. Evidencias en el drive: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1L8BoAWHj6w5hvUpJfq_0IExi-IKxNNvv/edit?gid=2048416936#gid=2048416936
2. Mantener la custodia, organización, seguridad e integridad del archivo del área de Gestión Documental, asegurando el cumplimiento de las normas archivísticas vigentes y las directrices institucionales.	Mantuvo la custodia de los oficios de derechos de petición mientras los revisó, clasificó, ordenó y unifico, correspondiente a 10.343 folios. Evidencias en el drive: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1L8BoAWHj6w5hvUpJfq_0IExi-IKxNNvv/edit?gid=2048416936#gid=2048416936
3. Realizar la limpieza y desinfección del archivo de acuerdo con el cronograma establecido mensual, garantizando condiciones adecuadas de conservación y prevención de riesgos físicos, biológicos o ambientales que afecten los documentos.	Apoyó en la limpieza y desinfección del archivo de acuerdo con el cronograma. Teniendo en cuenta las condiciones adecuadas de conservación y la prevención de riesgos físicos, biológicos y ambientales que pudieran afectar los documentos. Evidencias en el drive: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1L8BoAWHj6w5hvUpJfq_0IExi-IKxNNvv/edit?gid=2048416936#gid=2048416936
4.Diligenciar diariamente el formato de registro de actividades.	Realizó de manera permanente el diligenciamiento del formato de registro de actividades, garantizando la trazabilidad, control y seguimiento de las labores. Evidencias en el drive:

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.

	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1L8BoAWHj6w5hvUpJfq_0IExi-lKxNNvv/edit?gid=2048416936#gid=2048416936
5.Revisar el trabajo desarrollado antes de entregar para garantizar la calidad del servicio.	Realizó la revisión del trabajo desarrollado antes de su entrega, con el fin de verificar la correcta clasificación, organización y cumplimiento de las normas archivísticas, garantizando la calidad del servicio prestado. Evidencias en el drive: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1L8BoAWHj6w5hvUpJfq_0IExi-lKxNNvv/edit?gid=2048416936#gid=2048416936
6.Ejecutar las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato, siempre que estén directamente relacionadas con el objeto contractual y el perfil técnico del contratista, y orientadas al fortalecimiento del proceso de Gestión Documental.	Participó en la capacitación de cuentas de cobro con relación al uso de formatos institucionales, con el fin de fortalecer el proceso. Evidencias en el drive: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1L8BoAWHj6w5hvUpJfq_0IExi-lKxNNvv/edit?gid=2048416936#gid=2048416936

Recibo a Satisfacción de Servicios: N/A

Constancia de Paz y Salvo: N/A

Observaciones al informe técnico:

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.

6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA

NO SE REPORTARON RECOMENDACIONES PARA ESTE PERIODO

7. FIRMAS RESPONSABLES

LILIANA LOPEZ LOPEZ
Nombre y firma del Supervisor

MARYORI MERA GARCIA
Nombre y firma del Apoyo a la Supervisión (Incluir cuando aplique)

Fecha de suscripción del informe de supervisión: Santiago De Cali, 23 de marzo 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.