

 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 ☒	INFORME FINAL ☐
Cuota Número 3	
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	

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

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	\$5.584.000	\$2.792.000

Información del pago de seguridad social:

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	<p>No. Planilla: 1080425130</p> <p>No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 1080425130</p> <p>Operador: SIMPLE</p> <p>Fecha de Pago: 18/ABR/2026</p> <p>Periodo de pago de la seguridad social: abril 2026</p>

Observaciones al informe financiero y contable:

5. INFORME TÉCNICO

Concepto Supervisor: Durante el siguiente periodo la contratista realizó las siguientes actividades:
Cuota 3:

Actividad Contractual	Producto
-----------------------	----------

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

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).	<p>Registró y aplicó la TRD en la organización de los oficios de derechos de petición de Gestión de infracciones. año 2026. correspondiente a 10.200 folios.</p> <p>Evidencias en el drive: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1rMOP4VRWFfSYNsM0QLOepFyz_5H4kA5G/edit?gid=185736555#gid=185736555</p>
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.	<p>Mantuvo la custodia de los oficios de derechos de petición mientras los revisó, clasificó, ordenó y unificó, correspondiente a 10.200 folios.</p> <p>Evidencias en el drive: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1rMOP4VRWFfSYNsM0QLOepFyz_5H4kA5G/edit?gid=185736555#gid=185736555</p>
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.	<p>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.</p> <p>Evidencias en el drive: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1rMOP4VRWFfSYNsM0QLOepFyz_5H4kA5G/edit?gid=185736555#gid=185736555</p>
4. Diligenciar diariamente el formato de registro de actividades.	<p>Realizó de manera permanente el diligenciamiento del formato de registro de actividades, garantizando la trazabilidad, control y seguimiento de las labores.</p> <p>Evidencias en el drive: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1rMOP4VRWFfSYNsM0QLOepFyz_5H4kA5G/edit?gid=185736555#gid=185736555</p>
5. Revisar el trabajo desarrollado antes de entregar para garantizar la calidad del servicio.	<p>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.</p> <p>Evidencias en el drive:</p>

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

	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1rMOP4VRWFfSYNsM0QLOepFyz_5H4kA5G/edit?gid=185736555#gid=185736555
<p>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.</p>	<p>La contratista ejecutó actividades asignadas por el supervisor relacionadas con el fortalecimiento del proceso de Gestión Documental, tales como revisión, clasificación, organización y ordenación de documentos, corrección y verificación de carpetas, foliación, expurgo y anexo de soportes documentales.</p> <p>Evidencias en el drive:</p> <p>https://docs.google.com/spreadsheets/d/1rMOP4VRWFfSYNsM0QLOepFyz_5H4kA5G/edit?gid=185736555#gid=185736555</p>

Recibo a Satisfacción de Servicios: N/A

Constancia de Paz y Salvo: N/A

Observaciones al informe técnico:

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, 24 de abril de 2026.