INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÒN
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 1110.11.05.26.073

NÚMERO DE CUOTA: 3

El suscrito JACQUELINE NUPAN VASQUEZ, subdirectora Administrativa 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:

PRESTACION DE SERVICIOS COMO ASISTENTE ADMINISTRATIVO QUE BRINDE APOYO A LA GESTION A LA CONTRALORIA GENERAL DE SANTIAGO DE CALI

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

Contratante:	Contraloría General de Santiago de Cali
Contratista:	Isabel Sofia Valencia López
cédula de ciudadanía No	1.119.150.552
Objeto:	Prestación de servicios como asistente administrativo que brinde apoyo a la gestión a la contraloría de Santiago de Cali
Supervisor:	Jacqueline Nupan Vasquez
Valor inicial:	TRECE MILLONES OCHOCIENTOS MIL ($13.800.000) M/CTE.
Fecha de iniciación:	29 de Enero de 2026
Fecha de terminación:	28 de Julio de 2026
Pago:	SEIS CUOTAS POR VALOR DE DOS MILLONES TRESCIENTOS MIL ($2.300.000) M/CTE.
Área Asignado:	Dirección Administrativa y Financiera
Jefe de área:	Sebastián Jare Quiñonez Castillo

ACTIVIDADES CONTRATADAS Y AVANCES DE LA GESTIÓN.

OBLIGACIONES POR PARTE DEL CONTRATISTA.	RESULTADOS Y AVANCES DE LA GESTIÓN REALIZADAS
1. Brindar apoyo en tareas operativas y administrativas en los diferentes procesos y dependencias de la Entidad.	Brindó apoyo en las diferentes actividades asistenciales y de logística a la Dirección Administrativa y Financiera y la Subdirección Administrativa
2. Apoyar la organización, manejo y control de la documentación, archivos y registros, físicos y digitales.	Revisó las Resoluciones de la entidad, verificando numeración y fecha para la debida publicación el en Docunet
3. Brindar apoyo en la gestión documental y archivo, incluyendo la selección, clasificación, organización, acceso y consulta de expedientes, conforme a las normas institucionales.	Brindó apoyo en actividades de organización de archivos digitales y en físico del área de Tesorería. Brindó apoyo en la foliación de las hojas de vida de los servidores públicos de la entidad
4. Apoyar los procesos de digitalización, indexación y organización de documentos físicos y electrónicos en el sistema DOCUNET, de acuerdo con los lineamientos establecidos.	Brindó apoyo a la Dirección Administrativa y Financiera, en las reuniones de Comisión de Personal y del Comité de Coordinación y seguimiento.
5. Apoyar la aplicación de las Tablas de Retención Documental, manteniendo debidamente organizado el archivo de la dependencia.	Prestó apoyo en las actividades de bienestar realizadas en el área Realizó llamadas a los diferentes contratistas para la actualización de los documentos del SIGEP
6. Apoyar los procesos de transferencia documental desde los Archivos de Gestión hacia el Archivo Central, conforme a los procedimientos archivísticos definidos.	Brindó apoyo en la depuración de papeles en el área administrativa financiera.
7. Brindar apoyo en la elaboración, actualización y control de inventarios documentales, así como en los procesos de depuración y disposición final de documentos, de acuerdo con la normatividad vigente.	Brindó apoyo en la revisión y envió de correos allegados a la daf@contraloriacali.gov.co
8. Contribuir a la conservación, custodia y protección de los	

documentos, previniendo riesgos físicos, ambientales o biológicos, y manteniendo el orden en los espacios de archivo. 9. Apoyar la recepción, revisión, radicación, clasificación y distribución de la correspondencia interna de la Entidad. 10. Brindar apoyo en la atención y servicio al usuario interno y externo, cuando sea requerido. 11. Apoyar el traslado de documentos, archivos o mobiliario, cuando las necesidades del servicio así lo requieran. 12. Colaborar en la organización de reuniones, eventos o actividades institucionales, según las instrucciones impartidas. 13. Cumplir con los protocolos de bioseguridad y seguridad aplicables en las labores de archivo y demás actividades asignadas. 14. Ejecutar las demás actividades que le sean asignadas, relacionadas con el objeto contractual y las funciones propias de la dependencia.	

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 DOS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS ($2.300.000) M./CTE. siendo el balance financiero del contrato a la fecha, el siguiente:

VALOR CONTRATO		**$13.800.000**
No. CUOTA	**VALOR DE LA CUOTA**	**SALDO**
1	$2.300.000	$11.500.000
2	$2.300.000	$9.200.000
3	$2.300.000	$6.900.000
4		
5		

SEGUIMIENTO JURÍDICO

Con el presente informe, dejo 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 ISABEL SOFIA VALENCIA LOPEZ**,** el suscrito supervisor los encuentra ajustados a la Normatividad Legal y por ende conceptúa favorablemente sobre estos.

Igualmente, se concertó con el Director Administrativo y Financiero, Sebastián Jare Quiñonez Castillo, referente al desempeño y las actividades ejecutadas por el (la) contratista en mención el mes de Abril de 2026, aprobando el cumplimento de las actividades en el presente informe, por lo anterior, se le cancelara a la señora ISABEL SOFIA VALENCIA LÓPEZ la suma de DOS MILLONES TRECIENTOS ($2.300.000) M./CTE., de acuerdo con 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 parafiscales.

DOCUMENTOS ANEXOS (SEGURIDAD SOCIAL, PARAFISCALES)

1. Planilla de Seguridad Social mes de **Marzo** de 2026. (Planilla 1079769396).

Pago	Período	Valor
EPS		
Si (**x**) No ( )	AÑO (**2026**)	$218.900
PENSIÒN		
Si (**x**) No ( )	AÑO (**2026**)	**$280.200**
ARL		
Si (**x**) No ( )	AÑO (**2026**)	**$9.200**

2. Recibo o Registro de Pago de la Seguridad Social del período respectivo Si (**x**) No ( )

Se firma en Santiago de Cali, a los veintisiete (27) días del mes de Abril

JACQUELINE NUPAN VASQUEZ
Supervisor (a)

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó	Jacqueline Nupan Vasquez	Subdirectora Administrativa	
Revisó	Jacqueline Nupan Vasquez	Subdirectora Administrativa	
Aprobó	Sebastián Jare Quiñonez	Director Administrativo y Financiero	
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.			