INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÒN
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 1110.11.05.26.075

NÚMERO DE CUOTA: _3__

El suscrito JACQUELINE NUPAN VASQUEZ 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:

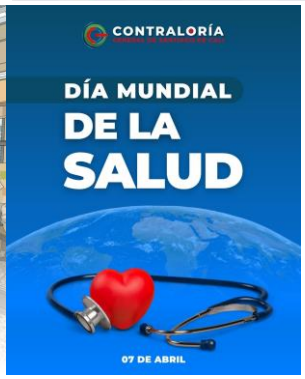
OBJETO DEL CONTRATO:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO ASISTENTE ADMINISTRATIVO QUE BRINDE APOYO A LA GESTIÓN A LA CONTRALORÍA GENERAL DE SANTIAGO DE CALI.

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

Contratante:	Contraloría General de Santiago de Cali
Contratista:	Juan David Barona Fernández
cédula de ciudadanía No	1144203824
Objeto:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO ASISTENTE ADMINISTRATIVO QUE BRINDE APOYO A LA GESTIÓN A LA CONTRALORÍA GENERAL DE SANTIAGO DE CALI.
Supervisor:	JACQUELINE NUPAN VASQUEZ
Valor inicial:	$15.000.000
Fecha de iniciación:	29 DE ENERO 2026
Fecha de terminación:	28 DE JULIO 2026
Pago:	El valor del contrato será pagado en SEIS (6) CUOTAS, CADA UNA POR VALOR DE DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($2.500.000) M/CTE,
Área Asignado:	Comunicaciones
Jefe de área:	Margarita María Cardona

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. **2.Apoyar la organización, manejo y control de la documentación, archivos y registros, físicos y digitales.** **3. Brindar apoyo en la gestión documental y archivo, incluyendo la selección, clasificación, organización, acceso y consulta de expedientes, conforme a las normas institucionales.** **4. Apoyar los procesos de digitalización, indexación y organización de documentos físicos y electrónicos en el sistema DOCUNET, de acuerdo con los lineamientos establecidos.** **5.Apoyar la aplicación de las Tablas de Retención Documental, manteniendo debidamente organizado el archivo de la dependencia.** **6. Apoyar los procesos de transferencia documental desde los Archivos de Gestión hacia el Archivo Central, conforme a los procedimientos archivísticos definidos.** **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.** **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.**	**1.Brindó apoyo en la realización de piezas para redes sociales**     **2. Brindó apoyo en la realización de Piezas gráficas para marco de selfie.** 

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.**	**3.Brindó apoyo en la realización de las piezas para las pantallas.**   **4.Brindó apoyo en la realización de reuniones eventos o actividades** 

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 quinientos mil ($2.500.000) M./CTE, siendo el balance financiero del contrato a la fecha, el siguiente:

VALOR CONTRATO		**$ 15.000.000**
No. CUOTA	**VALOR DE LA CUOTA**	**SALDO**
1	$ 2.500.000	$ 12.500.000
2	$ 2.500.000	$ 10.000.000
3	$ 2.500.000	$ 7.500.000

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 **Juan David Barona Fernández,** el suscrito supervisor los encuentra ajustados a la Normatividad Legal y por ende conceptúa favorablemente sobre estos.

Igualmente, se concertó con la subdirectora financiera, Dra. **JACQUELINE NUPAN VASQUEZ**, referente al desempeño y las actividades ejecutadas por el (la) contratista en mención el mes de marzo de 2026, aprobando el cumplimento de las actividades en el presente informe, por lo anterior, se le cancelara al señor(a) Juan David Barona Fernández la suma de dos millones quinientos ($ 2.500.000) millones de pesos 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 1080043364).

Pago	Período	Valor
EPS		
Si (**x**) No ( )	AÑO (**2026**) MES (03)	**$ 218.900**
PENSIÒN		
Si (**x**) No ( )	AÑO (**2026**) MES (03)	**$ 280.200**
ARL		
Si (**x**) No ( )	AÑO (**2026**) MES (03)	**$ 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 veinte (20) días del mes de Abril de 2026.

JACQUELINE NUPAN VASQUEZ
Supervisor (a)

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó	JACQUELINE NUPAN VASQUEZ	SUBDIRECTORA FINANCIERA	
Revisó	JACQUELINE NUPAN VASQUEZ	SUBDIRECTORA FINANCIERA	
Aprobó	Margarita María Cardona	JEFE OFICINA DE COMUNICACIONES	
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.			