

 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 ☒	INFORME FINAL ☐
Cuota Número 5	
2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN	
Contrato No. 4135.010.26.1.060 de 2026	
Nombre completo del contratista: JAIR RAMIREZ ROJAS	
Documento de identificación: 94.381.284	
Nombre del supervisor: YULIAN VALENCIA BUITRAGO	
Organismo: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA	
Objeto del contrato: Prestar los servicios de apoyo a la gestión con el fin de brindar soporte a las actividades derivadas de los procesos de gestión documental, archivo y correspondencia del Departamento Administrativo de Contratación Pública	
3. INFORME JURÍDICO	
Fecha de Inicio 14 / ene / 2026	Fecha terminación 30 / jun / 2026
Modificación(es) al contrato adición y prórroga por valor de Siete millones ciento dos mil pesos suscrita el día 15/abr/2026	
Suspensión: N/A	
Reanudación: N/A	
Cesión: N/A	
Terminación anticipada: N/A	

 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

4. INFORME CONTABLE Y FINANCIERO				
Valor inicial del contrato: Es hasta por la suma de. CATORCE MILLONES DOSCIENTOS CUATRO MIL PESOS M/CTE (\$ 14.204.000) MCTE				
Adición: Se realiza la adición por un valor Siete millones ciento dos mil pesos MCTE (\$7.102.000)				
Prórroga: Hasta el 30 junio del 2026				
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	
\$21.306.000	\$ 3.551.000	\$14.204.000	\$3.551.000	
Información del pago de seguridad social:				
Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago			

 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	

Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 1081126398 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8810629511 Operador: SIMPLE Fecha de Pago: 13/MAY/2026 Periodo de pago de la seguridad social: MAYO de 2026
--	---

Observaciones al informe financiero y contable:

5. INFORME TÉCNICO

Concepto del Supervisor:

Obligación 1. Apoyar las actividades de recolección de firmas de los documentos que le sean asignados.

- Actividad no realizada este periodo

Obligación 2. Apoyar en organización de los diferentes tipos documentales del Departamento Administrativo de Contratación Pública, conforme al Instructivo para la Organización de Archivos de Gestión.

- Brindó apoyo en la foliación de 24 carpetas de los contratos de proveedores de la vigencia 2025 y 2026

CODIGO	NOMBRE DEL CONTRATO	FOLIOS	AÑO
4135.010.26 .1.	158-UNION TEMPORAL COP SEGURIDAD Y VIGILANCIA 2.0 9/10	222	2025
4135.010.26 .1.	158-UNION TEMPORAL COP SEGURIDAD Y VIGILANCIA 2.0 10/10	86	2025
4135.010.26 .1.	159-DISTRIBUCIONS ANDAQUI SAS 1/2	250	2026
4135.010.26 .1.	159-DISTRIBUCIONS ANDAQUI SAS 2/2	96	2026
4135.010.26 .1.	160-DINATEL GROUP SAS 3/3	134	2025

 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

4135.010.26 .1.	160-DINATEL GROUP SAS 1/3	259	2025
4135.010.26 .1.	160-DINATEL GROUP SAS 2/3	244	2025
4135.010.26 .1.	160-DINATEL GROUP SAS 3/3	134	2025
4135.010.32 .1.	140-SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS TECNOLOGICOS ETP 1/2	240	2025
4135.010.32 .1.	140-SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS TECNOLOGICOS ETP 2/2	96	2025
4135.010.26 .1.	226-SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS TECNOLOGICOS ETP 1/1	173	2025
4135.010.36 .1.	145-ADQUISICION DE INSUMOS DE PAPELERIA Y UTILES DE OFICINA 1/2	253	2025
4135.010.36 .1.	145-ADQUISICION DE INSUMOS DE PAPELERIA Y UTILES DE OFICINA 2/2	158	2025
4135.010.26 .1.	152-GESCOM SAS PAPELERIA 1/2	262	2025
4135.010.26 .1.	152-GESCOM SAS PAPELERIA 2/2	171	2025
4135.101.32 .1.	240-SERVICIO DE MENSAJERIA EXPRESA 1/1	149	2025
4135.010.26 .1.	232-ESM LOGISTICA SAS 1/1	240	2025
4135.010.32 .1.	160-SUMINISTROS DE ELEMENTOS DE FERRETERIA 1/1	79	2025
4135.010.26 .1.	152236-UNOIN TEMPORAL ESTUDIOS 049 1/1	122	2025
4135.010.26 .1.	150106-HARDWARE ASESORIAS SOFTWARE LTDA 1/1	97	2025
4531.010.32 .1.	161-ADQUISICION DE CONSUMIBLES DE IMPRESIÓN 1/1	255	2025

 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

4531.010.32 .1	161-ADQUISICION DE CONSUMIBLES DE IMPRESIÓN 2/2	175	2025
4531.010.26 .1.	159-DISTRIBUCIONES ANDAQUI SAS 1/1	250	2025
4531.010.26 .1.	159-DISTRIBUCIONES ANDAQUI SAS 2/2	96	2025

Obligación 3. Apoyar en la búsqueda de documentos, carpetas y/o expedientes, para su consulta y/o préstamo y apoyar en el seguimiento a las unidades documentales que se encuentran en préstamo para su recuperación, verificando los registros del formato Control de Préstamo de Documentos y el formato Testigo Documental, como se establece en el Instructivo para la Organización de Archivos de Gestión.

- Realizó el préstamo de las carpetas y/o expedientes que se custodian en el Archivo, para su respectiva consulta por parte de los funcionarios del Departamento Administrativo de Contratación Pública - DACP, realizando la entrega y posterior recibo de las unidades documentales y diligenciado el formato de Control de Préstamo de Documentos.

https://drive.google.com/drive/folders/1yVd35iTLgpJESRNMkZPqFL2I-6HwQVSI?usp=drive_link

Obligación 4. Apoyo en la revisión de control para el cumplimiento de oportunidad en las respuestas de las PQRS.

- Actividad no realizada este periodo

Obligación 5. Apoyar las actividades de fortalecimiento y organización archivística que se realicen en el Departamento Administrativo de Contratación Pública.

- Realizó la organización de los documentos de los expedientes contractuales de prestación de servicios de la vigencia 2026 del Departamento Administrativo de Contratación Pública - DACP, de acuerdo a la Lista de Chequeo, ingresándolos en las

 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

carpetas y diligenciado el rótulo de la misma.

https://drive.google.com/drive/folders/1KITAfUX5zjOjn3KrtF9r1o6xV7cyGJJ6?usp=drive_link

Obligación 6. Realizar periódicamente mantenimiento, organización de estantería y limpieza de los depósitos de archivo.

- Realizó el mantenimiento del depósito de archivo del Departamento Administrativo de Contratación Pública y sus respectivas estanterías.

https://drive.google.com/drive/folders/14bOEWFBN5Gw6jLkLQbmQepdGkCfsAtij?usp=drive_link

Obligación 7. Apoyo para la implementación de los planes y procesos de la Gestión Documental.

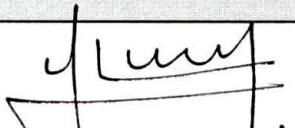
- Realizó impresión y clasificación de los tipos documentales Justificación, Modificación, Pantallazo de la Modificación en SECOP II, Certificados de Policía, Procuraduría, Contraloría, RNMC, PACO, REDAM, CDP, ARL, Ficha Técnica y RPC de 110 expedientes contractuales de prestación de servicios de la vigencia 2026 a los que se le generaron adición y prórroga del contrato.

https://drive.google.com/drive/folders/1xEzpQo1CY1a6g_q707j8LMxU43Aleock?usp=drive_link

Obligación 8 Las demás actividades que se requieran en el Departamento Administrativo de Contratación Pública, 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.

- Realizó la entrega de los documentos en las ventanillas de correspondencia del Concejo

 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

de Cali. https://drive.google.com/drive/folders/1r_DZcMM1Q_tw11N9A_E0F_RMpAInsDyv?usp=drive_link
Recibo a Satisfacción de Servicios: N/A
Constancia de Paz y Salvo: N/A
Observaciones al informe técnico: N/A
6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA
No se reportan recomendaciones para este periodo.
7. FIRMAS RESPONSABLES
 YULIAN VALENCIA BUITRAGO L.V. Nombre y firma del Supervisor
Fecha de suscripción del informe de supervisión: Santiago de Cali, MAYO 22 de 2026