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 4	

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	Fecha terminación
11/FEB/2026	30/JUN/2026
Modificación: ADICIÓN No. 1 Entre los suscritos SERGIO JAVIER MONCAYO VELASQUEZ identificado(a) con CC.94.283.399, quien actúa en su calidad de ordenador del gasto de la Secretaría de Movilidad de Santiago de Cali Distrito Especial, con NIT. 890399011-3 según Decreto de Nombramiento No. 4112.010.20.0027 del veintisiete (27) de enero de 2026, de conformidad con la delegación otorgada por el señor Alcalde de Santiago de Cali mediante Decreto No. 4112.010.20.1025 del diez (10) de diciembre de 2025, quien en lo siguiente se denominará Distrito Especial Secretaria de Movilidad, Alcaldía Santiago de Cali, Diana Carolina Cardona Carvajal, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 29.361.778 quien para los efectos del presente acto se denominará el CONTRATISTA, hemos convenido celebrar la presente MODIFICACIÓN No. 01 al contrato/convenio/aceptación de oferta prestación de servicios No. 4152.010.26.1.816-2026.	
Suspensión: 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.

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: Adicionar al contrato de prestación de servicios profesionales y/o de Apoyo a la Gestión No. 4152.010.26.1.816-2026, la suma de DOS MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y DOS MIL PESOS MCTE ($2.792.000)

Prórroga: Al Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y/o de Apoyo a la Gestión No. 4152.010.26.1.816-2026, por el término de un (1 mes) tendrá un plazo de ejecución hasta el día 30 de 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
$13.960.000	$2.792.000	$8.376.000	$2.792.000

Información del pago de seguridad social:

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.

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 1081389617 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 1081389617 Operador: SIMPLE Fecha de Pago: 06/MAY/2026 Periodo de pago de la seguridad social: mayo 2026

Observaciones al informe financiero y contable:

5. INFORME TÉCNICO

Concepto Supervisor: Durante el presente periodo el contratista realizó las siguientes actividades:
Cuota 4:

Actividad Contractual	Producto
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 2026. correspondiente a 5.100 folios - 3 cajas. Evidencias en el drive: https://docs.google.com/spreadsheets/d/18y1JujIpdEpLGKG4VDbVNounyMF3mm7y/edit?usp=drive_link&ouid=114492895942668224663&rtpof=true&sd=true

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.

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 5.100 folios- 3 cajas . Evidencias en el drive: https://docs.google.com/spreadsheets/d/18y1JujIpdEpLGKG4VDbVNounyMF3mm7y/edit?usp=drive_link&ouid=114492895942668224663&rtpof=true&sd=true
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/18y1JujIpdEpLGKG4VDbVNounyMF3mm7y/edit?usp=drive_link&ouid=114492895942668224663&rtpof=true&sd=true
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: https://docs.google.com/spreadsheets/d/18y1JujIpdEpLGKG4VDbVNounyMF3mm7y/edit?usp=drive_link&ouid=114492895942668224663&rtpof=true&sd=true

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.

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/18y1JujIpdEpLGKG4VDbVNounyMF3mm7y/edit?usp=drive_link&ouid=114492895942668224663&rtpof=true&sd=true
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.	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 anexado de soportes documentales. Evidencias en el drive: https://docs.google.com/spreadsheets/d/18y1JujIpdEpLGKG4VDbVNounyMF3mm7y/edit?usp=drive_link&ouid=114492895942668224663&rtpof=true&sd=true

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, 25 de mayo 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.