CONCEJO SANTIAGO DE CALI	**INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISION DE CONTRATO**	**JD01.F017**	
		FECHA EMISIÓN	**01/Sep/2024**
		VERSIÓN	**002**

1. TIPO DE INFORME	
INFORME PARCIAL: ___X___	**INFORME FINAL: _____**
CUOTA No: 5	
2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN	
Contrato No.: 100.8.4.33.2026	
Nombre completo del contratista: Jessica Salazar Trujillo	
Documento de identificación: 1130636823	
Nombre del supervisor: ANGELICA MARCELA CASTILLO ARTEAGA	
Organismo: Concejo Distrital de Santiago de Cali - Oficina De Archivo Y Correspondencia	
Objeto del contrato: Prestar apoyo profesional en la oficina de archivo y correspondencia del Concejo Distrital de Santiago de Cali, con el fin de dar cumplimiento a la norma Ley 594 de 2000 y Decreto 1080 de 2015 en lo relacionado con la gestión documental de la entidad.	

3.INFORME JURÍDICO	
Fecha de Inicio:	**Fecha terminación:**
18 de enero del 2026	30 de junio del 2026
Modificación(es) al contrato: Entre los suscritos a saber, DANIELLA PLAZA SALDARRIAGA quien actúa en su calidad de presidente de la CORPORACIÓN CONCEJO DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI, elegido en Sesión Plenaria según Acta No.200.1.2-315 del 17 de octubre del 2025, en ejercicio de las facultades conferidas por la Constitución Política y en especial la Leyes 136 de 1994, 617 de 2000, Ley 1437 de 2011 de acuerdo con lo previsto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, articulo 2, numeral 4, literal (g), Decreto 1082 de 2015, Artículo 2.2.1.2.1.4.8, quien en lo sucesivo se denominará CONCEJO DISTRITAL y **JESSICA SALAZAR TRUJILLO** identificado (a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA No **1130636823**, quien para los efectos del presente acto se denominará el CONTRATISTA hemos convenido celebrar la presente **MODIFICACIÓN No. 1** al contrato de prestación de servicios profesionales No. **100.8.4.33.2026**	
Suspensión: N/A	
Reanudación: N/A	
Cesión:	
Terminación anticipada: N/A	

4. INFORME CONTABLE Y FINANCIERO

Valor inicial del contrato: Es hasta por la suma de: QUINCE MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL PESOS M/cte, ($ 15.788.000)
Adición No: 1 **-** Valor de la adición: **SIETE MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL PESOS** M/cte, (**$ 7.894.000**) **—** Valor total del contrato con adición: **$ 23.682.000**
Prórroga No: 1 - **2** cuota(s) hasta el **30 de junio del 2026**
Información para Retención en la fuente:

v

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 de Fondo de Pensiones voluntarias del periodo de la cuota.		X

Información:

Valor Total del Contrato	Valor Cuota a cancelar	Valor Acumulado Cancelado	Saldo pendiente por Cancelar
$ 23.682.000	**$ 3.947.000**	**$ 15.788.000**	**$ 3.947.000**

Información del pago de seguridad social:

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
	No. Planilla: 6013347352
Sistema de Salud, Sistema de	**No. PIN, Autorización, Referencia, Pago:** 279160233
Pensiones y Riesgos	**Operador:** Soi
Laborales.	**Fecha de Pago:** 2026-05-04
	Periodo de pago de la seguridad social: abril de 2026

Observaciones al informe financiero y contable:

5. INFORME TÉCNICO

Concepto Supervisor: El contratista realizó las siguientes actividades durante el periodo:
CUOTA No. 5

1. Prestar apoyo profesional en las mesas de trabajo en las diferentes dependencias para resolver inquietudes de gestión documental y seguimiento al Programa de Gestión Documental.

Brindó apoyo en la revisión de los expedientes correspondientes a vigencias anteriores, los cuales se encuentran en proceso de organización conforme a los lineamientos establecidos en la primera versión de las Tablas de Retención Documental

2. Prestar apoyo profesional en capacitaciones de temas en Gestión Documental.

Brindó apoyo en la capacitación dirigida al equipo de la oficina de archivo y correspondencia, en temas relacionados con la organización documental, el adecuado diligenciamiento de formatos y la implementación de las dos versiones de las Tablas de Retención Documental (TRD). 3. Prestar apoyo profesional en el seguimiento al PINAR 2026. Esta actividad no se realizó en el mes correspondiente. 4. Prestar apoyo profesional en gestión documental a las oficinas Administrativas. Prestó apoyo mediante la orientación y atención de las inquietudes presentadas por las dependencias, relacionadas con la organización de los expedientes durante el desarrollo de las actividades diarias. 5. Las demás asignadas por la jefa de oficina. Brindó apoyo técnico en la auditoría realizada por Control Interno al proceso de gestión documental, mediante el acompañamiento en la verificación del cumplimiento de lineamientos archivísticos, procedimientos y controles asociados a la administración documental del Concejo.
Recibo a Satisfacción de Servicios:
Constancia de Paz y Salvo:
Observaciones al informe técnico:
6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA
No se reportan recomendaciones para este periodo.
7. FIRMAS RESPONSABLES

ANGELICA MARCELA CASTILLO ARTEAGA
Nombre y firma del Supervisor
Fecha de suscripción del informe de supervisión: Santiago de Cali, 25 de mayo del 2026

Este documento es propiedad del Concejo Distrital de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación. (CF)