

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA01.04.03.P002.F004	
	INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL	VERSIÓN	002

1. TIPO DE INFORME	
INFORME PARCIAL ☒	INFORME FINAL ☐
Cuota Número <u>4</u>	
2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN	
Contrato No. 4137.010.26.1.250 de 2026	
Nombre completo del contratista: Luz Derly Quintero Tamara	
Documento de identificación: 1.130.671.403	
Nombre del supervisor: Diana Lorena Gómez López	
Organismo: Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional	
Objeto del contrato: Prestar los servicios de apoyo a la gestión con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.	
3. INFORME JURÍDICO	
Fecha de Inicio 02/FEBRERO/2026	Fecha terminación 30/JUNIO/2026
Modificación(es) al contrato: Otrosí de Adición y Prorroga No. 1 al contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión con fecha de suscripción del 23 de abril de 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)	MAJA01.04.03.P002.F004	
	INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL	VERSIÓN	002

4. INFORME CONTABLE Y FINANCIERO				
VALOR INICIAL DEL CONTRATO: ES HASTA POR LA SUMA DE TRECE MILLONES VEINTE MIL PESOS M/CTE (\$ 13.020.000)				
Adición: Es hasta por la suma de TRES MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE (\$3.255.000)				
Prórroga: Hasta el 30 de junio de 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	
\$ 16.275.000	\$ 3.255.000	\$ 9.765.000	\$ 3.255.000	
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: 1081316905 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8823992011 Operador: SIMPLE Fecha de Pago: 19/may/2026 Periodo de pago de la seguridad social: abril de 2026
--	--

Observaciones al informe financiero y contable: N/A

5. INFORME TÉCNICO

Concepto del supervisor: De acuerdo con el alcance del objeto contractual y obligaciones específicas del contrato No. 4137.010.26.1.250, se desarrollaron las siguientes actividades:

1. Apoyar en la atención de los requerimientos de las auditorías internas y externas y la formulación y seguimiento a los planes de mejoramiento suscrito con ocasión de los ejercicios auditores realizados al proceso de gestión documental, y las políticas de servicio al ciudadano. Racionalización de trámites, participación ciudadana en la gestión pública – rendición de cuentas y transparencia y acceso a la información pública.

- Realizó seguimiento al plan de mejoramiento de la auditoría 11 de gestión documental del 2024.

2. Apoyar en la implementación, mantenimiento y mejora de los Sistemas de Gestión y Control integrados relacionados con las políticas de racionalización de trámites, servicio al ciudadano, participación ciudadana en la gestión pública, rendición de cuentas, transparencia y acceso a la información pública y gestión documental, de acuerdo con las funciones a cargo de la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.

- Realizó revisión los formatos, Testigo Documental, Referencia Cruzada, Constancia de Entrega de Comunicaciones Oficiales, Sistema Integrado de Conservación – SIC, para identificar los artículos, numerales, capítulos, anexos o requisitos específicos del Acuerdo 001 del Archivo General de la Nación (AGN) y el Decreto 1081 de 2015, identificando que estén directamente relacionados con la temática de cada documento.

 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

- Realizó el seguimiento a las herramientas de control del proceso de Gestión documental en cuanto a Plan de control, Riesgos del proceso y políticas operativas.
- Realizó el reporte del seguimiento de Riesgos en la plataforma DARUMA.
- Realizó la presentación para la inducción del Sistema de Gestión de Calidad, al proceso de Gestión documental.

3. Brindar apoyo en la elaboración de actas e informes de reporte que deban realizarse por parte de la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.

- Participó en la reunión de seguimiento del plan de trabajo GD.
- Apoyó en la impresión y escaneo de las Actas:

4137.030.14.12.8
4137.030.14.12.91
4137.030.14.12.89
4137.030.14.12.82
4137.030.14.12.75
4137.030.14.12.68

4. Apoyar en el seguimiento y elaboración de informes de implementación de la Política de MIPG y Furag en Gestión Documental.

- Apoyó en la presentación el informe ejecutivo sobre las acciones y estrategias adoptadas para la operación de las políticas de gestión y desempeño institucional del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

5. El contratista deberá gestionar, tramitar, atender, responder y archivar de manera oportuna, dentro de los términos legales, las PQRSD que le sean asignadas en el sistema de gestión documental o en el correo electrónico.

- No se requirió para este período

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA01.04.03.P002.F004	
	INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL	VERSIÓN	002

6. Entregar al final del contrato los documentos producidos en el desarrollo del objeto contractual de manera organizada en carpetas de acuerdo con la Tala de Retención Documental Vigente.

- No se requirió para este período

7. Las demás actividades que se requieran en el DADII, 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.

- Asistió a la escuela ETA, donde se abordó el tema del Sistema Integrado de Conservación.

Recibo a Satisfacción de Servicios: N/A

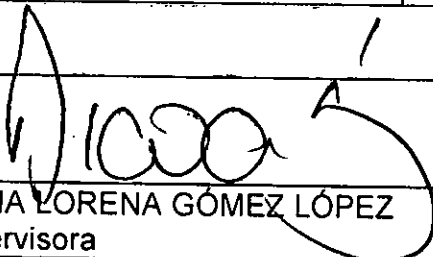
Constancia de Paz y Salvo: N/A

Observaciones al informe técnico: N/A

6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA

No se reportan recomendaciones para este periodo

7. FIRMAS RESPONSABLES


 DIANA LORENA GÓMEZ LÓPEZ
 Supervisora

Fecha de suscripción del informe de supervisión: Santiago de Cali Distrito Especial, 29 de mayo de 2026

2014

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA CONTABILIDAD GENERAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)		MAHP03.03.01.P011.F001	
	DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A SUJETOS NO OBLIGADOS A EXPEDIR FACTURA DE VENTA O DOCUMENTO EQUIVALENTE		VERSIÓN	004

A. DATOS DEL ADQUIRENTE					
1. Fecha de la Transacción	29/5/2026	2. Número Consecutivo	DS	4137	874
3. Nombre/Razón Social	DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI		4. RUT/NIT	890.399.011	3
5. Organismo	Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Insitucional		6. Centro Gestor	4137	
7. Dirección - Organismo	Av 2 Norte # 10 -70		8. Teléfono	6533796	

B. DATOS DEL PROVEEDOR DE BIENES Y/O SERVICIOS BENEFICIARIO DEL PAGO					
9. Apellidos y Nombres Completos del Proveedor Bienes y/o Servicios	Quintero Tamara Luz Derly		10. NIT/C.C.	1.130.671.403	6
11. Dirección	Carrera 1a8 No. 71-91		12. Ciudad	Santiago de Cali	
13. Correo Electrónico	derly.quintero.tamara@gmail.com		14. Teléfono	3164494651	

C. INFORMACIÓN DE LA OPERACIÓN		
15. Concepto de la Operación	Prestación de Servicios de apoyo a la gestión. Cuota cuatro (4)	
16. Valor de la Operación	\$ 3.255.000	TRES MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE

D. INFORMACIÓN CONTRACTUAL			
17. Número Contrato	4137.010.26.1.250-2026	18. CDP	3700028054
		19. RPC	INICIAL: 4500408871 ADICIÓN:4500418021
20. Objeto del Contrato	Prestar los servicios de apoyo a la gestion con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en la Subdirección de Tramites, Servicios y Gestión Documental del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional		
21. Valor del Contrato	\$ 16.275.000	DIECISEIS MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE	

Fecha creación reporte: 2026-05-19, 04:46:14 PM

Tipo Planilla:

I: PLANILLA INDEPENDIENTES

Numéro Planilla: 1081316905

Periodo Cotización: abril de 2026

Periodo Servicio: abril de 2026

Referencia pago (PIN): 8823992011

PAGADO 19/05/2026

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	LUZ DERLY QUINTERO TAMARA		
Documento	CC1130671403	Dirección	CR 1A #71 - 91
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	Teléfono	3164494651
Tipo Persona	NATURAL	Forma Presentación	ÚNICO
Ciudad	CALI	Departamento	VALLE DEL CAUCA
Representante Legal		Identificación	
Total Afiliados	1	ARP	POSITIVA DE SEGUROS

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades														Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales				Total							
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	RET P	TDE	TAE	TDP	TSP	VAP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días AFP	Días EPS	Días ARP	Días CCE	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total
CC 1130671403	LIJZ DERLY QUINTERO TAMARA	59	00																	0	30	30	30	(230201) PROTECCION	\$ 1.750.905	\$ 280.200	(EPS018) S.O.S EPS	\$ 1.750.905	\$ 218.900	0,522	\$ 1.750.905	\$ 9.200	(CCF57) COMFANDI	\$ 1.750.905	\$ 35.100	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 543.400	

III.TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
\$ 1.750.905	\$ 1.750.905	\$ 1.750.905	\$ 1.750.905	\$ 280.200	\$ 218.900	\$ 9.200	\$ 35.100	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 543.400	\$ 5.600	\$ 549.000

Distrito de Santiago de Cali, 29 de mayo de 2026

DIANA LORENA GÓMEZ LÓPEZ

Subdirector de Trámites Servicios y Gestión Documental

Supervisora

Cali

Asunto: Informe de gestión - Cuota 04

Contrato No. 4137.010.26.1.250-2026

Objeto del contrato: Prestar los servicios de apoyo a la gestión con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

De acuerdo con las obligaciones específicas contenidas en el complemento al contrato electrónico, ejecuté a cabalidad las siguientes actividades dentro del plazo contractual establecido así:

1. Apoyar en la atención de los requerimientos de las auditorías internas y externas y la formulación y seguimiento a los planes de mejoramiento suscrito con ocasión de los ejercicios auditores realizados al proceso de gestión documental, y las políticas de servicio al ciudadano. Racionalización de trámites, participación ciudadana en la gestión pública – rendición de cuentas y transparencia y acceso a la información pública.

- Realicé seguimiento al plan de mejoramiento de la auditoría 11 de gestión documental del 2024.

2. Apoyar en la implementación, mantenimiento y mejora de los Sistemas de Gestión y Control integrados relacionados con las políticas de racionalización de trámites, servicio al ciudadano, participación ciudadana en la gestión pública, rendición de cuentas, transparencia y acceso a la información pública y gestión documental, de acuerdo con las funciones a cargo de la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.

- Realicé revisión los formatos, Testigo Documental, Referencia Cruzada, Constancia de Entrega de Comunicaciones Oficiales, Sistema Integrado de Conservación – SIC, para identificar los artículos, numerales, capítulos, anexos o requisitos específicos del Acuerdo 001 del Archivo General de la Nación (AGN) y el Decreto 1081 de 2015, identificando que estén directamente relacionados con la temática de cada documento.
- Realicé el seguimiento a las herramientas de control del proceso de Gestión documental en cuanto a Plan de control, Riesgos del proceso y políticas operativas.
- Realicé el reporte del seguimiento de Riesgos en la plataforma DARUMA.

- Realicè la presentacion para la inducciòn del Sistema de Gestion de Calidad, al proceso de Gestìon documental.

3. Brindar apoyo en la elaboraciòn de actas e informes de reporte que deban realizarse por parte de la Subdirecciòn de Trámites, Servicios y Gestión Documental

- Participè en la reuniòn de seguimiento del plan de trabajo GD.
- Apoyè en la impresion y escaneo de las Actas:

4137.030.14.12.8
4137.030.14.12.91
4137.030.14.12.89
4137.030.14.12.82
4137.030.14.12.75
4137.030.14.12.68

4. Apoyar en el seguimiento y elaboraciòn de informes de implementaciòn de la Política de MIPG y Furag en Gestión Documental.

- Apoyè a elaborar y presentar el informe ejecutivo sobre las acciones y estrategias adoptadas para la operaciòn de las políticas de gestiòn y desempeño institucional del Modelo Integrado de Planeaciòn y Gestión – MIPG.

5. El contratista deberá gestionar, tramitar, atender, responder y archivar de manera oportuna, dentro de los términos legales, las PQRSD que le sean asignadas en el sistema de gestiòn documental o en el correo electrónico.

- No se requiriò para este período

6. Entregar al final del contrato los documentos producidos en el desarrollo del objeto contractual de manera organizada en carpetas de acuerdo con la Tala de Retenciòn Documental Vigente.

- No se requiriò para este período

7. Las demás actividades que se requieran en el DADII, de acuerdo con su profesiòn, 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.

- Asisti a la escuela ETA, donde se abordo el tema del Sistema Integrado de Conservaciòn.

Certifico que he cumplido con el pago de la seguridad social, según lo establecido en el contrato de prestaciòn de servicios CLÁUSULA SEXTA, AFILIACIÒN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y ARL, confirmando que me encuentro al día

en el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensión y ARL, de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. Lo anterior conforme a la siguiente información:

Información del pago de seguridad social:	
Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 1081316905 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8823992011 Operador: SIMPLE Fecha de Pago: 19/may/2026 Periodo de pago de la seguridad social: Abril de 2026 IBC: \$ 1.750.905 Forma de pago: Mes Vencido ☒ Mes Anticipado ☐ Extemporáneo ☐

Atentamente,

DERLY QUINTERO TAMARA

Luz Derly Quintero Tamara
C/c No. 1.130.671.403 de Cali
Contratista