
 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 <input checked="" type="checkbox"/>	INFORME FINAL <input type="checkbox"/>
Cuota Número 5	
2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN	
Contrato No. 4137.010.26.1.143 de 2026	
Nombre completo del contratista: JENNY RIVERA NARANJO	
Documento de identificación: 38.612.746	
Nombre del supervisor: OSCAR ALEJANDRO RINCÓN TIBAVIZCO	
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 en el marco del proyecto de inversión "Aplicación de la Ley General de Archivo al patrimonio documental en la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali BP-26005865".	
3. INFORME JURÍDICO	
Fecha de Inicio 19/ENERO/2026	Fecha terminación 30/JUNIO/2026
Modificación(es) al contrato: Otro Si de Adición y Prorroga No. 1 al contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión con fecha de suscripción del 22 de abril de 2026.	
Suspensión: N/A	
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 CATORCE MILLONES DOSCIENTOS CUATRO MIL PESOS M/CTE (\$ 14.204.000)	

 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

Adición: Es hasta por la suma de SIETE MILLONES CIENTO DOS MIL PESOS M/CTE. (\$7.102.000).

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
<ul style="list-style-type: none"> Recibo de consignación en mi cuenta de Apoyo al Fomento de la Construcción AFC del periodo de la cuota. 		X
<ul style="list-style-type: none"> 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	
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla:	1081363889
	No. PIN, Autorización, Referencia, Pago:	8823630263
	Operador:	SIMPLE
	Fecha de Pago:	15 de mayo de 2026
	Periodo de pago de la seguridad social:	mayo de 2026

Observaciones al informe financiero y contable: se presenta soporte con la planilla del mes de mayo de 2026.

5. INFORME TÉCNICO

Concepto Supervisor: El contratista en mención con relación al contrato de prestación de

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

servicios No. 4137.010.26.1.143 de 2026. Realizó las siguientes actividades.

1. Apoyar la realización de los informes de seguimiento de la encuesta para conocer la situación archivística de la entidad, informe semestral del plan de trabajo e informe Plan Institucional de Archivos-PINAR y MIPG

- Elaboró un informe modelo de seguimiento a los Organismos, con base en las visitas realizadas por los gestores documentales y los resultados obtenidos de la encuesta diagnóstica sobre el estado actual de la gestión documental en la entidad.

2. Brindar apoyo en seguimientos de las políticas e indicadores, herramientas del modelo integrado de planeación y gestión en la atención de requerimientos de las auditorías internas y externas del Distrito Especial de Santiago de Cali.

- Durante el periodo no realizó esta actividad.


3. Brindar soporte técnico y normativo a las actividades adelantadas en la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental, para la administración, desarrollo, consolidación y seguimiento de la información asociada al Programa de Gestión Documental en el Distrito Especial de Santiago de Cali.

- Realizó 17 visitas de seguimiento para conocer el estado actual de la gestión documental a los siguientes Organismos y Unidades Adscritas. De igual forma el cargue del registro fotográfico y la información diligenciada en la encuesta en el DRIVE.


Enlace

<https://drive.google.com/drive/u/1/folders/15i1ASZmRJQBaGBLrkspmf2pHOvF8Bxw>

- Unidad Ejecutora de Saneamiento Ambiental – UESA ORIENTE
- Institución Educativa Julio Caicedo y Téllez
- Institución Educativa Industrial Maricé Sinisterra
- Inspección de Policía Nueva Floresta
- C.A.L.I. 12
- Instituto Técnico Industrial Luz Haydee Guerrero Molina
- Comisaría Sexta de Familia de Descongestión
- Institución Educativa Nuevo Latir
- Inspección de Convivencia y Paz Comuna 14

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

- Comisaría Sexta de Familia los Mangos
 - Casa de Justicia Aguablanca
 - C.A.L.I. 14
 - Inspección de Convivencia y Paz Comuna 16
 - C.A.L.I. 16
 - Institución Educativa Técnico Industrial Comuna Diecisiete
 - Institución Educativa Álvaro Echeverry Perea
 - Institución Educativa Liceo Departamental
4. Brindar apoyo en las actividades de fortalecimiento y organización archivística que se realicen en el programa de Gestión Documental
- Brindó apoyo en la socialización de las visitas de seguimiento a los Organismos y Unidades Adscritas de la Alcaldía de Santiago de Cali, a la contratista Angie Tatiana Pillimur, explicación de los formatos del Programa de Gestión Documental y las preguntas formuladas en la encuesta diagnóstica sobre el estado actual de la gestión documental en la entidad.
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.
- Durante el periodo no realizó esta actividad.
6. Entregar al final del contrato los documentos producidos en el desarrollo del objeto contractual de manera organizada en carpetas de acuerdo con la Tabla de Retención Documental vigente.
- Durante el periodo no realizó esta actividad.

 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

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 reunión de seguimiento al plan de trabajo de las actividades del proceso de Gestión Documental realizada en el Edificio Boulevard sótano.

Recibo a Satisfacción de Servicios: N/A

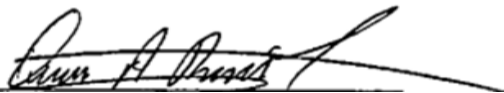
Constancia de Paz y Salvo: N/A

Observaciones al informe técnico: N/A

6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA

No se reportan recomendaciones para este periodo.

7. FIRMAS RESPONSABLES



OSCAR ALEJANDRO RINCÓN TIBAVIZCO
Supervisor

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



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA
CONTABILIDAD GENERAL

MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN
(MIPG)

**DOCUMENTO SOPORTE
EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A SUJETOS NO
OBLIGADOS A EXPEDIR FACTURA DE VENTA O
DOCUMENTO EQUIVALENTE**

MAHP03.03.01.P011.F001

VERSIÓN

004

A. DATOS DEL ADQUIRENTE

1. Fecha de la Transacción	29/05/2026	2. Número Consecutivo	DS	4137	1934
3. Nombre/Razón Social	DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI		4. RUT/NIT	890.399.011	3
5. Organismo	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL		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	RIVERA NARANJO JENNY	10. NIT/C.C.	38.612.746	0
11. Dirección	CARRERA 40 # 101 - 74	12. Ciudad	CALI	
13. Correo Electrónico	jennyriveranaranjo@gmail.com	14. Teléfono	3054353114	

C. INFORMACIÓN DE LA OPERACIÓN

15. Concepto de la Operación	Prestacion de Servicios como apoyo a la gestion CUOTA (05)				
16. Valor de la Operación	\$ 3.551.000	TRES MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y UN MIL PESOS M/CTE			

D. INFORMACIÓN CONTRACTUAL

17. Número Contrato	4137.010.26.1.143-2026	18. CDP	3500257565		
		19. RPC	INICIAL: 4500402476 ADICIÓN: 4500417607		
20. 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 en el marco del proyecto de inversión "Aplicación de la Ley General de Archivo al patrimonio documental en la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali BP-26005865".				
21. Valor del Contrato	\$ 21.306.000	VEINTIÚN MILLONES TRESCIENTOS SEIS MIL PESOS M/CTE			

Distrito de Santiago de Cali, 29 de mayo de 2026.

OSCAR ALEJANDRO RINCÓN TIBAVIZCO
Supervisor
Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.
Cali

Asunto: Informe de gestión - Cuota 05
Contrato No. 4137.010.26.1.143 de 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 en el marco del proyecto de inversión "Aplicación de la Ley General de Archivo al patrimonio documental en la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali BP-26005865".

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 la realización de los informes de seguimiento de la encuesta para conocer la situación archivística de la entidad, informe semestral del plan de trabajo e informe Plan Institucional de Archivos-PINAR y MIPG
 - Elaboré un informe modelo de seguimiento a los Organismos, con base en las visitas realizadas por los gestores documentales y los resultados obtenidos de la encuesta diagnóstica sobre el estado actual de la gestión documental en la entidad.
2. Brindar apoyo en seguimientos de las políticas e indicadores, herramientas del modelo integrado de planeación y gestión en la atención de requerimientos de las auditorías internas y externas del Distrito Especial de Santiago de Cali.
 - Durante el periodo no realicé esta actividad.
3. Brindar soporte técnico y normativo a las actividades adelantadas en la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental, para la administración, desarrollo, consolidación y seguimiento de la información asociada al Programa de Gestión Documental en el Distrito Especial de Santiago de Cali.
 - Realicé 17 visitas de seguimiento para conocer el estado actual de la gestión documental a los siguientes Organismos y Unidades Adscritas. De igual forma el cargue del registro fotográfico y la información diligenciada en la encuesta en el DRIVE. Enlace <https://drive.google.com/drive/u/1/folders/15i1ASZmRJQBaGBLrkspmfb2pHOvF8Bxw>
 - Unidad Ejecutora de Saneamiento Ambiental – UESA ORIENTE

- Institución Educativa Julio Caicedo y Téllez
- Institución Educativa Industrial Maricé Sinisterra
- Inspección de Policía Nueva Floresta
- C.A.L.I. 12
- Instituto Técnico Industrial Luz Haydee Guerrero Molina
- Comisaría Sexta de Familia de Descongestión
- Institución Educativa Nuevo Latir
- Inspección de Convivencia y Paz Comuna 14
- Comisaría Sexta de Familia los Mangos
- Casa de Justicia Aguablanca
- C.A.L.I. 14
- Inspección de Convivencia y Paz Comuna 16
- C.A.L.I. 16
- Institución Educativa Técnico Industrial Comuna Diecisiete
- Institución Educativa Álvaro Echeverry Perea
- Institución Educativa Liceo Departamental

4. Brindar apoyo en las actividades de fortalecimiento y organización archivística que se realicen en el programa de Gestión Documental

- Brindé apoyo en la socialización de las visitas de seguimiento a los Organismos y Unidades Adscritas de la Alcaldía de Santiago de Cali, a la contratista Angie Tatiana Pillimur, explicación de los formatos del Programa de Gestión Documental y las preguntas formuladas en la encuesta diagnóstica sobre el estado actual de la gestión documental en la entidad.

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.

- Durante el periodo no realicé esta actividad.

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

- Durante el periodo no realicé esta actividad.

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.

- Asistí a la reunión de seguimiento al plan de trabajo de las actividades del proceso de Gestión Documental realizada en el Edificio Boulevard sótano.

Certifico que he cumplido con el pago de la seguridad social, según lo establecido en el contrato de prestación de servicios CLÁUSULA SEXTA, AFILIACIÓN 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: 1081363889 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8823630263 Operador: SIMPLE S.A Fecha de Pago: 15 de mayo de 2026 Periodo de pago de la seguridad social: mayo de 2026 IBC: \$ 1.750.905 Forma de pago: Mes Vencido <input type="checkbox"/> Mes Anticipado X Extemporáneo <input type="checkbox"/>

Atentamente.



Jenny Rivera Naranjo
C.C. No. 38.612.746
Contratista