

 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 5	
2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN	
Contrato No. 4137.010.26.1.023-2026	
Nombre completo del contratista: DIANA PATRICIA IBARGUEN	
Documento de identificación: C.C. 67.038.399 de Cali	
Nombre del supervisor: KATHERINE GIRALDO RESTREPO	
Organismo: Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional	
Objeto del contrato: Prestar los servicios profesionales 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 13/Enero/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 23 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 DIECINUEVE MILLONES DOSCIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE (\$19.220.000)	
Adición: Es hasta por la suma de NUEVE MILLONES SEISCIENTOS DIEZ MIL PESOS M/CTE (\$9.610.000)	

 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

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
\$ 28.830.000	\$ 4.805.000	\$ 19.220.000	\$ 4.805.000

Información del pago de seguridad social:

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla:1081468479 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8824075536 Operador: Pago Simple Fecha de Pago: 07/05/2026 Periodo de pago de la seguridad social: Mayo 2026

Observaciones al informe financiero y contable: N/A

5. INFORME TÉCNICO

Concepto Supervisor: de acuerdo al alcance del objeto contractual y obligaciones específicas del Contrato No. 4137.010.26.1.023 de 2026, se desarrollaron las siguientes actividades:

1. Brindar apoyo jurídico en la aplicación y divulgación de los lineamientos normativos relacionados con la política y estrategia de rendición de cuentas, así como en el

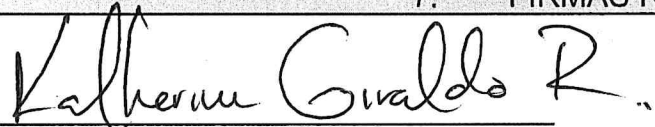
 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)		MAJA01.04.03.P002.F004
	INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL		VERSIÓN 002

diseño y propuesta de instrumentos jurídicos (como guías, formatos, conceptos o directrices) que faciliten su implementación. ● Brindó acompañamiento técnico a los organismos de: - Secretaría de educación - Secretaría de gestión del riesgo y emergencias - Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional ● Creó formularios de organismos no misionales : - Formulario de registro de asistencia (carpeta 6.1) - Formulario de evaluación de percepción (carpeta 13.1) 2. Acompañar jurídicamente a los organismos distritales en la planeación, ejecución y seguimiento de los espacios de diálogo y rendición de cuentas, orientando la inclusión de mecanismos de mecanismos que fortalezcan la participación ciudadana. ● Atendió consultas técnicas y jurídicas formuladas por los organismos durante el proceso de rendición de cuentas de: - Secretaría de Desarrollo economico - Secretaría de Gestión del Riesgo - UAEPA - DAGMA - Secretaría de Educación - Secretaría de Turismo - Secretaría de Salud - Secretaría de Desarrollo Territorial y Participacion Ciudadana ● Analizó los informes posteriores de rendición de: - Secretaría de Educación - Secretaría de Vivienda Social y Hábitat - Secretaría de Cultura - Unidad Administrativa Especial Estudio de Grabación Takeshima - Unidad Administrativa Especial Teatro Municipal - Secretaría de Turismo - Secretaria de Bienestar Social - Secretaría de Infraestructura - Unidad Administrativa Especial Protección Animal
--

 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

3. Acompañar jurídicamente los procesos de seguimientos de las actividades de la estrategia de rendición de cuentas, mediante el uso de herramientas y la elaboración informes técnicos y jurídicos que evidencien el cumplimiento normativo de las acciones desarrolladas en el marco de la estrategia.
 - Actualizó la Herramienta de documentos RC- 2026
<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1j57InOv3J4Y0b8JkhUX1WhzGuWYqMQXTYU5h8Raarr0/edit?gid=0#gid=0>
 - Verificó el cumplimiento de las actividades establecidas en la estrategia de rendición de cuentas en el Dashboard Tracing - Estrategia de Rendición de Cuentas 2026
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1pJgMOjXo0CRgT4mC-uO7P_9pic6NSZhQ/edit?usp=sharing_eil_se_dm&rtpof=true&sd=true&ts=6a0c7aa2
4. Ejecutar acciones de sensibilización técnica y jurídica dirigidas a los servidores públicos, contratistas y ciudadanía orientadas a fortalecer el conocimiento sobre el marco legal de la rendición de cuentas.
 - Para la fecha de presentación del presente informe no se requirió esta actividad.
5. Brindar apoyo profesional en las mesas técnicas relacionadas con la política y/o la estrategia de rendición de cuentas.
 - Apoyó en la mesa de trabajo de revisión metas de estrategia de rendición de cuentas
6. 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.
 - Proyectó respuesta al radicado 202641510100006094 Inconsistencias Para El Cumplimiento Del Numeral 2.3 Del Plan De Rendición De Cuentas de la secretaría de infraestructura
7. 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.
 - Para la fecha de presentación del presente informe no se requirió 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

8. 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 designe el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio. • Elaboró acta de reunión 4137.030.14.89.39 • Elaboró acta de reunión 4137.030.14.89.40 • Elaboró acta de reunión 4137.030.14.89.41 • Elaboró acta de reunión 4137.030.14.89.42 • Elaboró acta de reunión 4137.030.14.89.43 Las evidencias de las actividades adelantadas por la contratista reposan en el drive de la Subdirección, así como en el plan de trabajo, el cual se encuentra disponible en el siguiente enlace:https://docs.google.com/spreadsheets/d/1stpXeHGXMjt6bzTHWlvbRs9zlpS8O23J/edit?gid=1066127473#gid=1066127473
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
 KATHERINE GIRALDO RESTREPO Nombre y firma del Supervisor
Fecha de suscripción del informe de supervisión: Santiago de Cali Distrito Especial, de 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	1.438
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	IBARGUEN DIANA PATRICIA		10. NIT/C.C.	67.038.399	1
11. Dirección	Carrera 26j #105-129		12. Ciudad	CALI	
13. Correo Electrónico	diapat1508@gmail.com		14. Teléfono	3116094057	
C. INFORMACIÓN DE LA OPERACIÓN					
15. Concepto de la Operación	Prestacion de Servicios Profecionales CUOTA: (05)				
16. Valor de la Operación	\$ 4.805.000	CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS CINCO MIL PESOS M/CTE			
D. INFORMACIÓN CONTRACTUAL					
17. Número Contrato	4137.010.26.1.023-2026	18. CDP	3700028029		
		19. RPC	INICIAL:4500397502 ADICION:4500417810		
20. Objeto del Contrato	Prestar los servicios profesionales 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				
21. Valor del Contrato	\$ 28.830.000	VENTIOCHO MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA MIL PESOS M/CTE			

PAGADO 07/05/2026

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	DIANA PATRICIA IBARGUEN				
Documento	CC67038399			Dirección	CRA 26J 105129
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE			Teléfono	4059345
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	TAE	TAE	TDP	TAP	USP	COR	USI	IGE	LVA	VAC	VAC	VCT	IRP	Días AFP	Días EPS	Días AFP	Días EPS	Días AFP	Días EPS	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 67038399	DIANA PATRICIA IBARGUEN	59	00																	0	30	30	30	30	(230301)	PORVENIR	\$ 1.922.000	\$ 307.600	(EPS005) EPS SANITAS	\$ 1.922.000	\$ 240.300	0,522	\$ 1.922.000	\$ 10.100	(CCF57) COMFANDI	\$ 1.922.000	\$ 38.500	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 596.500

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
\$ 1.922.000	\$ 1.922.000	\$ 1.922.000	\$ 1.922.000	\$ 307.600	\$ 240.300	\$ 10.100	\$ 38.500	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 596.500	\$ 0	\$ 596.500

Distrito de Santiago de Cali, 29 de mayo de 2026

KATHERINE GIRALDO RESTREPO

Profesional Universitario

Subdirección de Trámites Servicios y Gestión Documental
Ciudad.

Asunto: Informe de gestión- Cuota 5

Contrato No. 4137.010.26.1.023 de 2026

Prestar los servicios profesionales 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. Brindar apoyo jurídico en la aplicación y divulgación de los lineamientos normativos relacionados con la política y estrategia de rendición de cuentas, así como en el diseño y propuesta de instrumentos jurídicos (como guías, formatos, conceptos o directrices) que faciliten su implementación.
 - Brindé acompañamiento técnico a los organismos de:
 - Secretaría de educación
 - Secretaría de gestión del riesgo y emergencias
 - Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional
 - Creé Formularios de Organismos No misionales :
 - Formulario de registro de asistencia (carpeta 6.1)
 - Formulario de evaluación de percepción (carpeta 13.1)
2. Acompañar jurídicamente a los organismos distritales en la planeación, ejecución y seguimiento de los espacios de diálogo y rendición de cuentas, orientando la inclusión de mecanismos de mecanismos que fortalezcan la participación ciudadana.
 - Atendí consultas técnicas y jurídicas formuladas por los organismos durante el proceso de rendición de cuentas de:
 - Secretaría de Desarrollo economico
 - Secretaría de Gestión del Riesgo
 - UAEPA
 - DAGMA
 - Secretaría de Educación
 - Secretaría de Turismo
 - Secretaría de Salud
 - Secretaría de Desarrollo Territorial y Participacion Ciudadana

- Analice los informes posteriores de rendición de:
 - Secretaría de Educación
 - Secretaría de Vivienda Social y Hábitat
 - Secretaría de Cultura
 - Unidad Administrativa Especial Estudio de Grabación Takeshima
 - Unidad Administrativa Especial Teatro Municipal
 - Secretaría de Turismo
 - Secretaria de Bienestar Social
 - Secretaría de Infraestructura
 - Unidad Administrativa Especial Protección Animal
3. Acompañar jurídicamente los procesos de seguimientos de las actividades de la estrategia de rendición de cuentas, mediante el uso de herramientas y la elaboración informes técnicos y jurídicos que evidencien el cumplimiento normativo de las acciones desarrolladas en el marco de la estrategia.
 - Actualice la Herramienta de documentos RC- 2026
<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1j57lnOv3J4Y0b8JkhUX1WhzGuWYqMQXTYU5h8Raarr0/edit?gid=0#gid=0>
 - Verifique el cumplimiento de las actividades establecidas en la estrategia de rendición de cuentas en el Dashboard Tracing - Estrategia de Rendición de Cuentas 2026
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1pJgMOjXo0CRgT4mC-uO7P_9pjc6NSZ_hQ/edit?usp=sharing_eil_se_dm&rtpof=true&sd=true&ts=6a0c7aa2
 4. Ejecutar acciones de sensibilización técnica y jurídica dirigidas a los servidores públicos, contratistas y ciudadanía orientadas a fortalecer el conocimiento sobre el marco legal de la rendición de cuentas.
 - Para la fecha de presentación del presente informe no se requirió esta actividad.
 5. Brindar apoyo profesional en las mesas técnicas relacionadas con la política y/o la estrategia de rendición de cuentas.
 - Apoyé en la mesa de trabajo de revisión metas de estrategia de rendición de cuentas
 6. 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.
 - Proyecté respuesta al radicado 202641510100006094 Inconsistencias Para El Cumplimiento Del Numeral 2.3 Del Plan De Rendición De Cuentas de la secretaría de infraestructura
 7. 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.

8. 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 designe el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio.
- Elaboré acta de reunión 4137.030.14.89.39
 - Elaboré acta de reunión 4137.030.14.89.40
 - Elaboré acta de reunión 4137.030.14.89.41
 - Elaboré acta de reunión 4137.030.14.89.42
 - Elaboré acta de reunión 4137.030.14.89.43

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1stpXeHGXmj6bzTHWlvbRs9zlpS8O23J/edit?gid=1066127473#gid=1066127473>

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:1081468479 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8824075536 Operador: Pago Simple Fecha de Pago: 07/05/2026 Periodo de pago de la seguridad social: mayo 2026 IBC: \$1.922.000 Forma de pago: Mes Vencido ☐ Mes Anticipado ☒ Extemporáneo ☐

Atentamente,



DIANA PATRICIA IBARGUEN
C.C. 67.038.399 de Cali