

INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 1110.11.05.26.080

NÚMERO DE CUOTA: 5

El suscrito **JACQUELINE NUPAN VASQUEZ**, subdirectora de la Contraloría General de Santiago de Cali, con el objeto de proceder a la suscripción del acta, presenta el informe de supervisión del Contrato de Prestación de Servicios, con fundamento en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, Ley 1474 de 2011 y demás decretos reglamentarios en los siguientes términos:

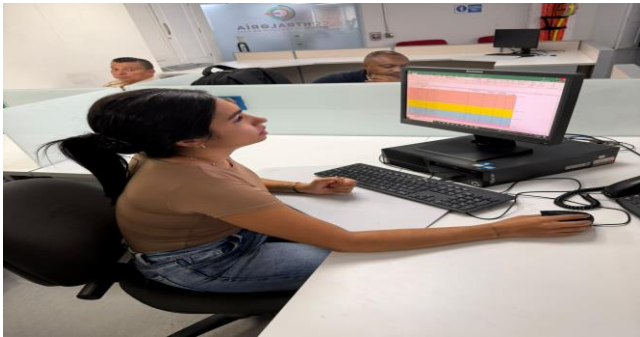
OBJETO DEL CONTRATO:

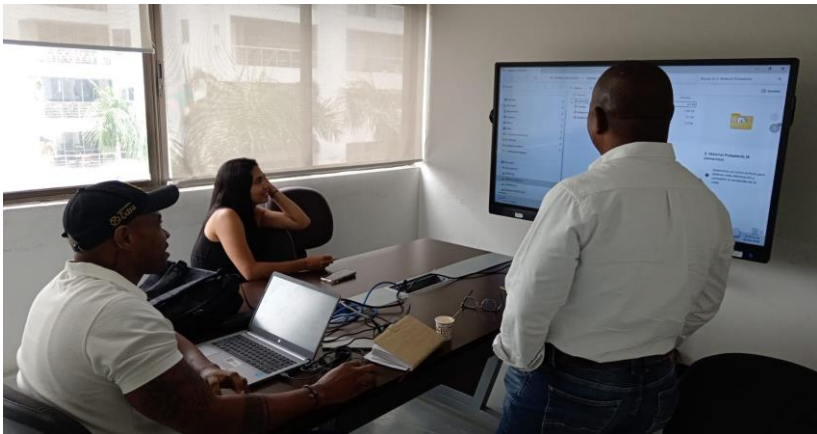
PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO ASISTENTE ADMINISTRATIVO QUE BRINDE APOYO A LA GESTIÓN A LA CONTRALORÍA GENERAL DE SANTIAGO DE CALI.

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

Contratante:	Contraloría General de Santiago de Cali
Contratista:	Viviana Andrea Rendón Cárdenas
cédula de ciudadanía No	1.116.447.717 de Zarzal Valle
Objeto:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO ASISTENTE ADMINISTRATIVO QUE BRINDE APOYO A LA GESTIÓN A LA CONTRALORÍA GENERAL DE SANTIAGO DE CALI.
Supervisor:	Jacqueline Nupan Vásquez subdirectora administrativa
Valor inicial:	Quince millones de pesos (15.000.000) M/CTE
Fecha de iniciación:	29 de enero 2026
Fecha de terminación:	28 de julio 2026
Pago:	El valor del contrato será pagado en seis (06) mensualidades cada una de dos millones quinientos mil pesos (\$2.500.000) M/CTE.
Área Asignado:	Dirección Técnica ante el Sector Central
Jefe de área:	Clemente Lucumi

ACTIVIDADES CONTRATADAS Y AVANCES DE LA GESTIÓN.

OBLIGACIONES POR PARTE DEL CONTRATISTA.	RESULTADOS Y AVANCES DE LA GESTIÓN REALIZADAS
1.Brindar apoyo en tareas operativas y administrativas en los diferentes procesos y dependencias de la Entidad. 2.Apoyar la organización, manejo y control de la documentación, archivos y registros, físicos y digitales. 3. Brindar apoyo en la gestión documental y archivo, incluyendo la selección, clasificación, organización, acceso y consulta de expedientes, conforme a las normas institucionales. 4. Apoyar los procesos de digitalización, indexación y organización de documentos físicos y electrónicos en el sistema DOCUNET, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 5.Apoyar la aplicación de las Tablas de Retención Documental,	1. Brindó apoyo al seguimiento de auditorías mediante la revisión de las respuestas presentadas por las dependencias auditadas, verificando la oportunidad de su entrega y el estado de atención de los requerimientos efectuados dentro del proceso auditor.  2.Apoyó en la gestión documental y archivo, incluyendo la selección, clasificación, organización, acceso y consulta de expedientes, conforme a las normas institucionales.  3.Ejecutó las demás actividades que fueron asignadas, relacionadas con el objeto contractual y las funciones propias de la dependencia. 

manteniendo debidamente organizado el archivo de la dependencia. 6. Apoyar los procesos de transferencia documental desde los Archivos de Gestión hacia el Archivo Central, conforme a los procedimientos archivísticos definidos. 7. Brindar apoyo en la elaboración, actualización y control de inventarios documentales, así como en los procesos de depuración y disposición final de documentos, de acuerdo con la normatividad vigente.	4. Brindó apoyo en la reunión de traslado de hallazgos de auditoría adelantada por la Contraloría, realizando seguimiento a los temas tratados, verificando la documentación de soporte y tomando registro de los compromisos y observaciones presentadas por las partes involucradas, con el fin de contribuir al adecuado desarrollo del proceso auditor. 
--	---

SEGUIMIENTO TÉCNICO

Una vez revisadas las actividades ejecutadas con respecto a los servicios prestados en el periodo a recibir, se evidencia que los mismos fueron prestados por el personal idóneo y con la responsabilidad, calidad y requerimientos legales según normatividad vigente para esta clase de servicios, sin presentarse inconvenientes en el cumplimiento del objeto contractual.

SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO.

Se evidencia que a la fecha el (la) Contratista ha desarrollado las actividades de conformidad con lo pactado en el contrato de prestación de servicios, permitiendo el cumplimiento del objeto contractual.

SEGUIMIENTO ECONÓMICO Y FINANCIERO

Revisado lo anterior, se pudo evidenciar que el contratista cumplió con las actividades pactadas dentro del Contrato.

Teniendo en cuenta lo anterior, se autoriza el pago correspondiente a este periodo, por valor de **DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$2.500.000) M./CTE**, siendo el balance financiero del contrato a la fecha, el siguiente:

VALOR CONTRATO		\$ 15.000.000
No. CUOTA	VALOR DE LA CUOTA	SALDO
1	\$ 2.500.000	\$ 12.500.000
2	\$ 2.500.000	\$ 10.000.000
3	\$ 2.500.000	\$ 7.500.000
4	\$ 2.500.000	\$ 5.000.000
5	\$ 2.500.000	\$ 2.500.000

SEGUIMIENTO JURÍDICO

Con el presente informe, dejo constancia que durante la ejecución del contrato se ha cumplido con todos los parámetros legales y las obligaciones pactadas en el mismo por las partes, desarrollándose las actividades de acuerdo con lo programado y los requerimientos legales para tal fin.

CONCLUSIONES (ACIERTOS, AVANCES, DIFICULTADES)

Que revisadas las actuaciones y/o trámites jurídicos adelantados por el (la) Contratista **VIVIANA ANDREA RENDÓN CÁRDENAS**, el suscrito supervisor los encuentra ajustados a la Normatividad Legal y por ende conceptúa favorablemente sobre estos.

Igualmente, se concertó con el Director Técnico ante el Sector Central, **Clemente Lucumi Golu** referente al desempeño y las actividades ejecutadas por el (la) contratista en mención el mes de junio de 2026, aprobando el cumplimiento de las actividades en el presente informe, por lo anterior, se le cancelara a la señora **VIVIANA ANDREA RENDÓN CÁRDENAS**, la suma de **DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$2.500.000) M./CTE**, de acuerdo con la ejecución realizada.

Como supervisor de este contrato, certifico que he cumplido las funciones de verificación, vigilancia y control frente al cumplimiento del objeto del contrato, así como de los aportes al sistema de seguridad social y parafiscales.

DOCUMENTOS ANEXOS (SEGURIDAD SOCIAL, PARAFISCALES)

1. Planilla de Seguridad Social mes de **mayo** de 2026. (Planilla 8641736087).

Pago	Período	Valor
EPS		
Si (x) No ()	AÑO (2026)	\$ 218,900
PENSIÓN		
Si (x) No ()	AÑO (2026)	\$ 280.200
ARL		
Si (x) No ()	AÑO (2026)	\$ 9,200

2. Recibo o Registro de Pago de la Seguridad Social del período respectivo Si (x)
No ()

Se firma en Santiago de Cali, a los dieciocho (18) días del mes de junio de 2026.



JACQUELINE NUPAN VASQUEZ
Supervisor (a)

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó	Jacqueline Nupan Vásquez	Subdirectora Administrativa	
Revisó	Jacqueline Nupan Vásquez	Subdirectora Administrativa	
Aprobó	Clemente Lucumi	Director Técnico ante el sector central	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.			