
 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 type="checkbox"/> Cuota Número 6	INFORME FINAL <input checked="" type="checkbox"/>
2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN	
Contrato No. 4161.010.26.1.701 de 2026	
Nombre completo del contratista: OLGA LUCIA BARRAGÁN LUNA	
Documento de identificación: C.C. 28.796.749	
Nombre del supervisor: JORGE ALEXANDER MORENO BORRERO	
Organismo: SECRETARIA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA	
Objeto del contrato: Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión en la Secretaría de Seguridad y Justicia	
3. INFORME JURÍDICO	
Fecha de Inicio 08/ENE/2026	Fecha terminación 30/JUN/2026
Modificación(es) al contrato: Si, modificación adición al contrato	
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)	
Adición: Por valor de SIETE MILLONES CIENTO DOS MIL PESOS M/CTE (\$ 7.102.000)	
Prórroga: Hasta el 30 junio de 2026.	

 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

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	\$17.755.000	\$ 0


Información del pago de seguridad social:

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 1081936420 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8823618459 Operador: Simple Fecha de Pago: 10-06 -2026 Periodo de pago de la seguridad social: Junio de 2026


Observaciones al informe financiero y contable: Se anexa resolución de pensión BZ2025 3412781-0642808

5. INFORME TÉCNICO


Concepto Supervisor:
 CUOTA 6:

 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 GESTIÓN PERSONA NATURAL	VERSIÓN	002

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL	RESULTADOS Y AVANCES DE LA GESTIÓN REALIZADA EN EL PERIODO
<p>A) Brindar apoyo en ejercer en segunda instancia para resolver los procesos jurídicos.</p>	<p>Realizó la base de datos correspondiente a cuarenta y tres (43) expedientes de la Oficina Jurídica pertenecientes a la serie 4161.1.9.11 Procesos-Proceso de Control de Recuperación y Control del Espacio público, los cuales se encuentran en estado natural. total de cajas 04 X-200 .</p> <p>Realizó el diligenciamiento de siete (7) formatos de Control de Ingreso de Documentos a Expedientes de la serie 4161.1.9.24 Procesos-Proceso de Control de Establecimientos de Comercio. de los siguientes años.</p> <p>un expediente año - 2008 seis expedientes año - 2009 cinco expedientes año - 2010 tres expedientes año - 2011 trece expedientes año - 2012</p> <p>Perteneciente a la oficina de jurídica total cajas 04 X-200.</p>
<p>B) Apoyar en el proceso de gestión documental de la Secretaría de Seguridad y Justicia de conformidad con la Ley 594 / 2000 y demás normas que la reglamenten, de manera idónea y oportuna.</p>	<p>Realizó el Formato Único de Inventario Documental de los años 2009, 2010, 2011, 2012 pertenecientes a la serie No. 4161.1.9.24 Procesos perteneciente a la Oficina de Jurídica. para un total de 28 cajas X-200</p>

 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 GESTIÓN PERSONA NATURAL	VERSIÓN	002

C) Apoyar el proceso de clasificación de los documentos de archivo de la Secretaría de conformidad con las Tablas de Retención Documental	Recibió el archivo de ciento cuatro (104) expedientes de diferentes años, del subproceso de Jurídica, en estado natural.
D) Apoyar la organización de los documentos de archivo observando el siguiente procedimiento: aplicar el principio de orden original en los documentos, depurar, foliar, rotular expedientes, inventariar la información debidamente organizada y ubicarla en cajas de archivo.	Realizó la ordenación y clasificación del archivo de ciento cuatro (104) expedientes de diferentes años, del subproceso de jurídica que se encuentra en estado natural. Realizó la foliación de 15 expedientes de la serie 4161.1.9.24
E) Realizar visitas a las dependencias externas de la Secretaría de Seguridad y Justicia para apoyar las capacitaciones sobre Gestión archivística y revisión de archivos.	Realizó visita al subproceso de la Oficina Control a Construcciones, con el propósito de resolver inquietudes y verificar los avances en la organización de los archivos, de conformidad con la Circular No. 202641610600006714.
F) Participar activamente en las diferentes reuniones estratégicas u operativas que sean realizadas por la Secretaría de Seguridad y Justicia y demás organismos del Distrito Especial de Santiago de Cali	Asistió a la capacitación uso EPP y Riesgo Biomecánico, convocada por el personal del Área Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
G) Las demás actividades que le asigne la Secretaría de Seguridad y Justicia que se relacionen con el objeto del contrato y que garanticen la adecuada prestación del servicio.	Realizó el traslado de cuarenta y ocho (48) cajas con expedientes pertenecientes a la Oficina Jurídica, desde la sala de juntas hacia la sala de sistemas. Realizó el traslado de setenta (70) cajas con expedientes pertenecientes a la Oficina Jurídica, desde la sala de sistemas hasta 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 GESTIÓN PERSONA NATURAL	VERSIÓN	002

<p>depósito de archivo ubicado en el tercer piso de la Oficina de Construcciones, donde se encuentra ubicado el archivo rodante</p>

Recibo a Satisfacción de Servicios: Con la firma del presente informe se deja constancia del recibo a satisfacción por parte del MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI – SECRETARIA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA, de los servicios prestados pactados en el contrato No. 4161.010.26.1.701 de 2026

Constancia de Paz y Salvo : El contratista a la fecha del presente informe no posee a su cargo elementos devolutivos de propiedad del Municipio de Santiago de Cali, entregados por este organismo para el desempeño de sus actividades. Así mismo se encuentra a Paz y Salvo con el archivo de gestión documental y el sistema de gestión documental.

Observaciones al informe técnico: Las evidencias de las actividades aquí detalladas reposan en server-ssj/UAG

6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA

NO SE REPORTAN RECOMENDACIONES DURANTE ESTE PERIODO.

7. FIRMAS RESPONSABLES



 JORGE ALEXANDER MORENO BORRERO
 Nombre y firma del Supervisor

Fecha de suscripción del informe de supervisión: Santiago de Cali, 24 Junio del 2026

