CONCEJO SANTIAGO DE CALI	**INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISION DE CONTRATO**	**JD01.F017**	
		FECHA EMISIÓN	**01/Sep/2024**
		VERSIÓN	**002**

1. TIPO DE INFORME	
INFORME PARCIAL: _____	**INFORME FINAL: ___X___**
CUOTA No: 6	
2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN	
Contrato No.: 100.8.4.33.2026	
Nombre completo del contratista: Jessica Salazar Trujillo	
Documento de identificación: 1130636823	
Nombre del supervisor: ANGELICA MARCELA CASTILLO ARTEAGA	
Organismo: Concejo Distrital de Santiago de Cali - Oficina De Archivo Y Correspondencia	
Objeto del contrato: Prestar apoyo profesional en la oficina de archivo y correspondencia del Concejo Distrital de Santiago de Cali, con el fin de dar cumplimiento a la norma Ley 594 de 2000 y Decreto 1080 de 2015 en lo relacionado con la gestión documental de la entidad.	

3.INFORME JURÍDICO	
Fecha de Inicio:	**Fecha terminación:**
18 de enero del 2026	30 de junio del 2026
Modificación(es) al contrato: Entre los suscritos a saber, DANIELLA PLAZA SALDARRIAGA quien actúa en su calidad de presidente de la CORPORACIÓN CONCEJO DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI, elegido en Sesión Plenaria según Acta No.200.1.2-315 del 17 de octubre del 2025, en ejercicio de las facultades conferidas por la Constitución Política y en especial la Leyes 136 de 1994, 617 de 2000, Ley 1437 de 2011 de acuerdo con lo previsto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, articulo 2, numeral 4, literal (g), Decreto 1082 de 2015, Artículo 2.2.1.2.1.4.8, quien en lo sucesivo se denominará CONCEJO DISTRITAL y **JESSICA SALAZAR TRUJILLO** identificado (a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA No **1130636823**, quien para los efectos del presente acto se denominará el CONTRATISTA hemos convenido celebrar la presente **MODIFICACIÓN No. 1** al contrato de prestación de servicios profesionales No. **100.8.4.33.2026**	
Suspensión: N/A	
Reanudación: N/A	
Cesión:	
Terminación anticipada: N/A	

4. INFORME CONTABLE Y FINANCIERO

Valor inicial del contrato: Es hasta por la suma de: QUINCE MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL PESOS M/cte, ($ 15.788.000)
Adición No: 1 **-** Valor de la adición: **SIETE MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL PESOS** M/cte, (**$ 7.894.000**) **—** Valor total del contrato con adición: **$ 23.682.000**
Prórroga No: 1 - **2** cuota(s) hasta el **30 de junio del 2026**
Información para Retención en la fuente:

v

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 de Fondo de Pensiones voluntarias del periodo de la cuota.		X

Información:

Valor Total del Contrato	Valor Cuota a cancelar	Valor Acumulado Cancelado	Saldo pendiente por Cancelar
$ 23.682.000	**$ 3.947.000**	**$ 19.735.000**	**$ 0**

Información del pago de seguridad social:

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
	No. Planilla: 6018352036
Sistema de Salud, Sistema de	**No. PIN, Autorización, Referencia, Pago:** 339878730
Pensiones y Riesgos	**Operador:** Soi
Laborales.	**Fecha de Pago:** 2026-05-27
	Periodo de pago de la seguridad social: mayo de 2026

Observaciones al informe financiero y contable: El contratista acreditó el pago de los aportes a la Seguridad Social Integral correspondiente al mes de MAYO del 2026; último mes legalmente exigible al contratista para el trámite de la última cuota del contrato, de conformidad con lo dispuesto en decreto 1273 de 2018. No obstante, en cumplimiento a lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 que establece que: "Las Entidades públicas en el momento de liquidar los contratos deberán verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes mencionados durante toda su vigencia, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas", y teniendo en cuenta que a la luz del artículo 60 de la Ley 80 de 1993 la liquidación de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no es obligatoria, la contratista deberá acreditar ante el Supervisor el pago de los aportes su seguridad social del mes de JUNIO 2026 remitiendo los correspondientes soportes al correo electrónico institucional del Supervisor con copia al correo institucional del Organismo, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento

del plazo para la autoliquidación y el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Aportes Parafiscales, establecido en el Decreto 1990 de 2016, o la disposición que la derogue o modifique. La acreditación del pago de los aportes se anexará al expediente. En caso de que el contratista no cumpla esta obligación, el Supervisor deberá reportar el eventual incumplimiento en el pago de aportes a la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social (UGPP), con el fin que esta entidad adelante las acciones pertinentes a que haya lugar.

5. INFORME TÉCNICO

Concepto Supervisor: El contratista realizó las siguientes actividades durante el periodo:
CUOTA No. 6

1. Prestar apoyo profesional en las mesas de trabajo en las diferentes dependencias para resolver inquietudes de gestión documental y seguimiento al Programa de Gestión Documental.

Brindó apoyo en la revisión y validación de la documentación registrada de manera inadecuada en los inventarios documentales, verificando su correcta clasificación y descripción conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD) de la primera versión.

2. Prestar apoyo profesional en capacitaciones de temas en Gestión Documental.

Esta actividad no se realizó en el mes correspondiente.

3. Prestar apoyo profesional en el seguimiento al PINAR 2026.

Apoyó en la revisión técnica, análisis y ajuste de la Política de Gestión Documental, verificando su alineación con la normatividad archivística vigente, los lineamientos institucionales y las mejores prácticas en materia de gestión documental.

4. Prestar apoyo profesional en gestión documental a las oficinas Administrativas.

Apoyó en resolver inquietudes formuladas por los funcionarios de las áreas administrativas, entre ellas la Secretaría General, proporcionando orientación técnica en materia de organización documental, aplicación de instrumentos archivísticos y cumplimiento de los lineamientos de gestión documental.

5. Las demás asignadas por la jefa de oficina.

Asistió a la mesa de trabajo con la Jefe de la Oficina para efectuar la revisión técnica de la documentación asociada al fondo Consejo, evaluando aspectos relacionados con su identificación, organización y gestión archivística.

Recibo a Satisfacción de Servicios: Con la firma del presente se deja constancia del recibido a satisfacción por parte del **CONCEJO DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI**, de los servicios

prestados pactados en el Cn/Aceptación de oferta No **100.8.4.33.2026**, así como el pago de la seguridad social.
Constancia de Paz y Salvo: El contratista a la fecha del presente informe no posee a su cargo elementos devolutivos de propiedad del Concejo Distrital de Santiago de Cali, entregados por este organismo para el desarrollo de sus actividades. Así mismo se encuentra a paz y salvo con el archivo de gestión documental y el sistema de gestión documental. Nota: Se podrá incluir todos los aspectos que fueron pactados al inicio del contrato tales como: entrega de Backup, entrega de usuarios y contraseñas, entrega de tarjeta de proximidad, entre otros.
Observaciones al informe técnico:
6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA
No se reportan recomendaciones para este periodo.
7. FIRMAS RESPONSABLES

ANGELICA MARCELA CASTILLO ARTEAGA
Nombre y firma del Supervisor
Fecha de suscripción del informe de supervisión: Santiago de Cali, 25 de junio del 2026

Este documento es propiedad del Concejo Distrital de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación. (CF)