

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA01.04.03.P002.F00 4	
	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.4143.010.26.1. 0297.2026	
Nombre completo del contratista: LUIS EDUARDO DELGADO ARTURO	
Documento de identificación: CC 16697133 de Cali	
Nombre del Supervisor: FRANCELLY GAMBOA MEJIA	
Organismo: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	
Objeto del contrato: Prestación de servicios de apoyo a la gestión a favor de la Secretaría de Educación del Distrito Especial de Santiago de Cali.	
3. INFORME JURÍDICO	
Fecha de Inicio 02/02/2026	Fecha de Terminación 30/06/2026
Modificación(es) al contrato: Modificación de adición y prórroga al contrato No. 4143.010.26.1.0297.2026.	
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) INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL	MAJA01.04.03.P002.F00 4	
		VERSIÓN	002

Adición: Por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y UN MIL PESOS(\$3.551.000)				
Prórroga No. 1: Del 01 de junio hasta el 30 de junio de 2026.				
Información para Retención en la fuente: N/A				
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	
\$17.755.000	\$3.551.000	\$14.204.000	\$ 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: 9505118147 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 05118147 Operador: Aportes en línea Fecha de Pago: 9 de junio de 2026 Periodo de pago seguridad social: de mayo 2026			
Observaciones al informe financiero y contable: El contratista acreditó el pago de los aportes				

 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.F00 4	
		VERSIÓN	002

a la Seguridad Social Integral correspondiente al mes de Mayo de 2026, último mes legalmente exigible al contratista para el trámite de la última cuota del contrato, de conformidad con lo dispuesto en Ley 1995 de 2019. 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, el contratista deberá acreditar ante el Supervisor el pago de los aportes su seguridad social del mes de Junio de 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 de que esta entidad adelante las acciones pertinentes a que haya lugar.

5. INFORME TÉCNICO

Concepto Supervisor: Una vez revisada la información consignada en el presente informe, el Supervisor acepta la evidencia y conceptúa su satisfacción en el recibimiento de la misma.

OBLIGACIÓN 1. Realizar la verificación y seguimiento de la publicación obligatoria de los documentos contractuales, mediante la descarga progresiva de los soportes correspondientes a las etapas precontractual, contractual y poscontractual desde la plataforma SECOP II, y ejecutar su respectivo cargue, clasificación y organización en la estructura de almacenamiento digital (Google Drive) dispuesta por la dependencia.

En el marco de las actividades de verificación y seguimiento de la documentación contractual,

 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.F00 4	
		VERSIÓN	002

el contratista realizó la descarga de los certificados de afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) Positiva correspondientes a los 86 contratistas adscritos a la Subsecretaría de Calidad Educativa. Cabe señalar que Positiva es la entidad administradora de riesgos laborales a la cual se encuentran afiliados los contratistas vinculados a la Secretaría de Educación, por lo que la actualización y verificación periódica de estos soportes resulta necesaria para garantizar la adecuada gestión documental de los expedientes contractuales.

Durante el desarrollo de esta actividad, el contratista efectuó la revisión individual de cada certificado, verificando especialmente que la fecha de terminación del contrato registrada en la afiliación se encontrará actualizada y acorde con las modificaciones y adiciones contractuales realizadas recientemente. Esta validación permitió identificar que los soportes descargados reflejaran la información vigente de cada contratista, contribuyendo al mantenimiento de expedientes completos y actualizados.

Una vez consolidada la documentación, los certificados fueron remitidos a través del grupo de trabajo denominado "Gestión Expedientes Contractuales", con el propósito de dar continuidad al proceso articulado entre los integrantes del equipo responsable de la actualización documental. Lo anterior, para facilitar el respectivo cargue de los soportes en la plataforma SECOP II y su incorporación en las listas de chequeo de los expedientes contractuales, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la dependencia.

Como evidencia de la actividad desarrollada, se anexa el listado consolidado de los certificados de afiliación a ARL Positiva descargados y verificados, correspondiente a los 86 contratistas adscritos a la Subsecretaría de Calidad Educativa".

.Evidencia:https://drive.google.com/drive/folders/1d5M1PToQhrJL2kReKoxGd9Ws7p--m58a?usp=drive_link

OBLIGACIÓN 2: Diligenciar y actualizar de manera oportuna la herramienta de control

 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.F00 4	
		VERSIÓN	002

denominada “lista de chequeo” establecida para la validación de los expedientes contractuales de la Subsecretaría de Calidad Educativa, verificando la completitud y el orden de los documentos en cada carpeta, y registrando con exactitud las variables técnicas requeridas para el seguimiento garantizando la consistencia de la información.

El contratista proporcionó apoyo directo en la actualización oportuna y constante de la herramienta de control denominada 'lista de chequeo', la cual está establecida para la validación exhaustiva de los expedientes contractuales de la Subsecretaría de Calidad Educativa. En este proceso, se encargó de verificar minuciosamente la completitud, el orden cronológico y el cumplimiento normativo de los documentos contenidos en cada carpeta. Asimismo, registró con absoluta exactitud las variables técnicas requeridas para el seguimiento institucional, mitigando posibles errores y garantizando con ello la total consistencia, integridad y trazabilidad de la información manejada por la dependencia. En cumplimiento de las actividades de supervisión contractual, el contratista realizó la verificación de la lista de chequeo y su respectiva impresión a los siguientes contratos, con el fin de validar el cumplimiento de los requisitos documentales, administrativos y contractuales establecidos

NÚMERO DEL CONTRATO	CONTRATISTA	CÉDULA	URL LISTA DE CHEQUEO
4143.010.26.1.0296.2026	MARIA ANDREA SALAMANCA JARAMILLO	66906003	https://docs.google.com/spreadsheets/d/16g9QB5GJl-TfJt32a7BLEqVb3loqW8b4GVh1o1Sp2M/edit?usp=drive_link
4143.010.26.1.0298.2026	LUZ HELENA AGUILERA URREA	1113042841	https://docs.google.com/spreadsheets/d/13mdVTIAKVESBps_qz8HJ-LJRNtQP_FW5Yb2KwW6iY/edit?usp=drive_link
4143.010.26.1.0301.2026	VALENTINA LOZANO LOPEZ	1109661938	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1AizYrdl62X-9g2xT2eXbfzbyHt6jQ_z13uNnKYYz7Q/edit?usp=drive_link
4143.010.26.1.0501.2026	CAROLINA ALBARRACIN BRAVO	67002750	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1wROsGYBI8YQSEBicDhFj2Rnrt7idulbQJXoGWNmzA/edit?usp=drive_link
4143.010.26.1.0511.2026	JANETH MILENA DE LA CRUZ DELGADO	38613699	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1EcS3PGSKNcSZ6Sj7CNRdg7r-n9Q_xjzkwfOloWq-2k/edit?usp=drive_link
4143.010.26.1.0512.2026	KATHERYNE JHOANNA CALERO CUBILLOS	1151945750	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1Xo2IXUHRuEmRqXf3a3YlzeuptODEleTqOvKCSRzM/edit?usp=drive_link
4143.010.26.1.0626.2026	LINA MARCELA GRANADA SANCHEZ	1130621411	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1w_4LrjC0ngbm1IL4bHnQFfewlwlw0BSRVINJP6NomiY/edit?usp=drive_link
4143.010.26.1.0630.2026	MARIA CRISTINA ZABALA SALAZAR	38791326	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1_u5GL3rjdajpUlg8p_ytgUan1yhGQEp05vXyDIU4Xg/edit?usp=drive_link
4143.010.26.1.0632.2026	VALERIA RENGIFO CUELLAR	1005783928	https://docs.google.com/spreadsheets/d/19ih06BIBV3hs75LmgIXRCaG6iyxIZgO6AfUgBS_hUiuU/edit?usp=drive_link
4143.010.26.1.0637.2026	JAVIER ZARATE CARDENAS	16936829	https://docs.google.com/spreadsheets/d/11-0TlkbUwhEcjzFjdKu11YME7vBFxly23jJaaRDOU/edit?usp=drive_link
4143.010.26.1.0638.2026	ELIAS ZUÑIGA RUIZ	1061698777	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1113RhtXsRwBF7leZ-zOKAR5vq8nENQe3q1VhTP8P5E/edit?usp=drive_link
4143.010.26.1.0639.2026	ANDRI YULIETH MENESES CEBALLOS	1143836578	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1YGC05m4LQGC04ApuS-5Xb3ARuL_mzBG-jjCvQAHw/edit?usp=drive_link
4143.010.26.1.0640.2026	BRENDA PORTILLA QUINTERO	1151950055	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1ZVXpKRjaKhKT45miNSC8BFfN2HUGlge9YrX4vXP8ZbM/edit?usp=drive_link
4143.010.26.1.0641.2026	CHRISTIAN LEONARDO HEREDIA MUÑOZ	1062362701	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1MNQnn4GSP59FD2CIE5Q08sl0AcveJ9IBQETWdsprM/edit?usp=drive_link
4143.010.26.1.0644.2026	ELIZABETH HERNANDEZ GIRALDO	1143840980	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1b1VKpN_dHXWopSuUPBaDKrF2gflc9d8pYxkaXPQWIsY/edit?usp=drive_link
4143.010.26.1.0912.2026	ANDRES FELIPE RENTERIA OVIEDO	1107519929	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1_NIFRxl4g44wo6ahz5ZDpl_K8c5JHrOLQqNYH4IMaSo/edit?usp=drive_link
4143.010.26.1.0629.2026	YADIRA GÓNGORA GARCÍA	29231781	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1vuSDH1-6ia4Ly6UH75ZtccDqU144-hXxwnapMSThYk/edit?usp=drive_link
4143.010.26.1.0910.2026	JULIANA ANDREA TULCAN TAPIAS	1006037900	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1S8xjMI-vHJ10tiz6YNIWsz389P1vxl0-c15wubWF4/edit?usp=drive_link

Evidencia:

https://drive.google.com/drive/folders/1ogoxii1blsdJuo9w7m5PnDpt20wx-Lj9?usp=drive_link

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

 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.F00 4	
		VERSIÓN	002

OBLIGACIÓN 3: Conformar y organizar el expediente contractual físico, ejecutando las labores operativas de impresión, perforación, foliación y armado de carpetas, en estricto cumplimiento de los lineamientos dictados por el Archivo General de la Nación (AGN) y las políticas y manuales de gestión documental vigentes en la Alcaldía de Santiago de Cali, efectuando la entrega formal de los mismos al área de contratación.

El contratista brindó apoyo integral en la coordinación, confirmación y ejecución de las labores operativas de impresión, perforación, foliación y armado de carpetas de los expedientes. Este proceso se llevó a cabo bajo un estricto cumplimiento de los lineamientos técnicos dictados por el Archivo General de la Nación (AGN), así como de las políticas, Tablas de Retención Documental (TRD) y manuales de gestión de la Alcaldía de Santiago de Cali. Una vez asegurada la calidad y la integridad física de los archivos, efectuó la entrega formal y organizada de los mismos al área de contratación, garantizando su respectiva trazabilidad mediante actas o formatos de recibo.

Evidencias:

https://drive.google.com/drive/folders/1_bhxl4htyLMfmyxl65aVxF0NtDsyrDmd?usp=drive_link

OBLIGACIÓN 4: Apoyar la logística de eventos, reuniones y en la elaboración de informes, actas, reportes de información y documentos relacionados con el objeto misional de la dependencia y del equipo de trabajo, asegurando el cumplimiento de la gestión documental, de acuerdo con los requerimientos y orientaciones de la supervisión. La elaboración y organización de insumos para la atención de requerimientos, peticiones y reclamos relacionados con el programa sin que ello implique la emisión de conceptos jurídicos o administrativos.

El contratista Brindó apoyo en la gestión logística de eventos y encuentros del área, asumiendo la elaboración y organización de informes periódicos, actas oficiales y reportes de información alineados con los objetivos de la dependencia. Ejecutó estas funciones garantizando la correcta organización de los archivos y la trazabilidad documental estipulada

 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.F00 4	
		VERSIÓN	002

por la supervisión. De igual forma, se apoyó de manera oportuna en el filtro, ordenamiento y preparación de los insumos documentales para resolver las peticiones y reclamos dirigidos al programa, asegurando un flujo de información ágil y aclarando que su participación se centró en el componente operativo y de archivo, sin tener alcance para emitir conceptos de carácter jurídico o administrativo. El contratista asistirá a la jornada de participación con los equipos responsables de los procesos pedagógicos de la Subsecretaría desarrollada con el propósito de socializar, analizar y sustentar las propuestas de mejoramiento curricular. Durante el encuentro, presente y revise avances, estrategias y acciones orientadas al fortalecimiento de los procesos de enseñanza y aprendizaje, promoviendo la articulación entre los diferentes actores involucrados. Así mismo participó en los espacios de reflexión y discusión académica, aportando al análisis de las necesidades identificadas y a la construcción de alternativas para el mejoramiento continuo de la calidad educativa. La actividad me permitió consolidar criterios pedagógicos, revisar lineamientos curriculares y fortalecer el trabajo colaborativo para el cumplimiento de los objetivos institucionales establecidos.

Evidencia.

https://drive.google.com/drive/folders/15T4gLJOOrf6wdQC9wXBLx7dWj3m0iN-W?usp=drive_link

OBLIGACIÓN 5: Atender las recomendaciones y directrices que la Secretaría de Educación del Municipio de Santiago de Cali considere pertinentes para la adecuada ejecución del objeto del contrato. y entregar el archivo digital y físico derivado de la gestión realizada, conforme a los lineamientos de gestión documental y a las actividades desarrolladas dentro del programa de fortalecimiento de experiencias significativas.

El contratista Cumplió todas las tareas con responsabilidad, organización y cumplimiento estricto de los procedimientos internos de la entidad. tuvo disposición permanente al trabajo, alto compromiso y rigor técnico en el apoyo a la gestión institucional. En todo momento el contratista procura que cada proceso se realizará conforme a las normas y lineamientos archivísticos aplicables.

 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.F00 4	
		VERSIÓN	002

El contratista Apoyo y ejecutó cada una de sus obligaciones atendiendo rigurosamente las recomendaciones y directrices que la Secretaría de Educación del Municipio de Santiago de Cali que consideró pertinentes para la adecuada ejecución del objeto contractual. En este sentido, se responsabilizó de compilar y entregar de forma oportuna el archivo digital y físico derivado de toda la gestión realizada, garantizando que estuviera alineado con los manuales de gestión documental y las actividades desarrolladas dentro del programa de fortalecimiento de experiencias significativas. Desempeñe todas estas tareas con un alto sentido de responsabilidad, organización y cumplimiento estricto de los procedimientos internos de la entidad, manteniendo una disposición permanente al trabajo, un sólido compromiso y rigor técnico para fortalecer la gestión institucional y asegurar que cada proceso se realizará conforme a las normas de los archivos aplicables. Objetivo. Reunión líneas de experiencias significativas y Convocatoria. Acta. No. 4143.14.74.622

Evidencia:

https://drive.google.com/drive/folders/1KvPXe3v4maLrtWPi4SzMoG0TSei7n2m3?usp=drive_link

OBLIGACIÓN 6: Presentar informes descriptivos y de avance sobre la gestión realizada, detallando las actividades de apoyo ejecutadas, los resultados obtenidos y las evidencias correspondientes.

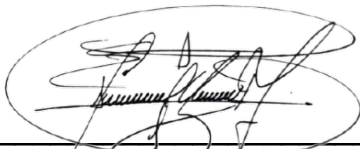
Durante el periodo reportado, el contratista participó en reuniones semanales de seguimiento junto al equipo de trabajo, orientadas a la verificación del cumplimiento de las metas, actividades y tareas establecidas por la dependencia. En estos espacios se realizó la revisión del avance de las actividades asignadas, el seguimiento a los compromisos adquiridos y la articulación de acciones necesarias para el cumplimiento oportuno de los objetivos propuestos.

Como resultado de dichas jornadas de trabajo, se elaboraron las respectivas actas de reunión, las cuales contienen los temas tratados, compromisos establecidos y avances identificados durante cada sesión. Estas actividades contribuyeron al proceso de

 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.F00 4	
		VERSIÓN	002

consolidación, seguimiento y reporte de la gestión desarrollada, sirviendo como insumo para la elaboración y presentación de los informes descriptivos y de avance correspondientes al periodo.

Evidencias. [https://drive.google.com/drive/folders/1qfF4liLe_SCcT6AsB1NIWpmXqwGVckCb?usp=drive link](https://drive.google.com/drive/folders/1qfF4liLe_SCcT6AsB1NIWpmXqwGVckCb?usp=drive_link)

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, SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, de los servicios prestados pactados en el contrato No 4143.010.26.1.0297.2026 Constancia de Paz y Salvo: Que el contratista LUIS EDUARDO DELGADO ARTURO identificada con cédula de ciudadanía No 16.697.133 de Cali (Valle), vinculado a la Secretaría de Educación, mediante contrato de prestación de servicios No. 4143.010.26.1.0297 de 2026 durante el tiempo comprendido entre el, 02 de febrero al 30 de junio de 2026, a la fecha no posee elementos vinculados devolutivos a su cargo de propiedad del Municipio de Santiago de Cali, entregados por parte de la oficina. Así mismo, se encuentra a paz y salvo del archivo de Gestión Documental ORFEO y otros, en sistemas entregó Back up al área de sistemas. Observaciones al informe técnico: N/A
RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA No se reportan recomendaciones para este periodo.
FIRMAS RESPONSABLES
 Nombre y firma del Supervisor: FRANCELLY GAMBOA MEJIA
Fecha de suscripción del informe de supervisión: Cali, 30 de junio de 2026.