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

1. TIPO DE INFORME			
INFORME PARCIAL ☐		INFORME FINAL [X]	
Cuota Número 6			
2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN			
Contrato No. 4135.010.26.1.060 de 2026			
Nombre completo del contratista: JAIR RAMIREZ ROJAS			
Documento de identificación:94.381.284			
Nombre del supervisor: YULIAN VALENCIA BUITRAGO			
Organismo: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA			
Objeto del contrato: Prestar los servicios de apoyo a la gestión con el fin de brindar soporte a las actividades derivadas de los procesos de gestión documental, archivo y correspondencia del Departamento Administrativo de Contratación Pública			
3. INFORME JURÍDICO			
Fecha de Inicio 14 / ene / 2026		Fecha terminación 30 / jun / 2026	
Modificación(es) al contrato adición y prórroga por valor de Siete millones ciento dos mil pesos suscrita el día 16/abr/2026			
Suspensión: N/A			
Reanudación: N/A			
Cesión: N/A			
Terminación anticipada: N/A			
4. INFORME CONTABLE Y FINANCIERO			

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

Valor inicial del contrato: Es hasta por la suma de. CATORCE MILLONES DOSCIENTOS CUATRO MIL PESOS M/CTE ($ 14.204.000) MCTE

Adición: Se realiza la adición por un valor Siete millones ciento dos mil pesos MCTE ($7.102.000)

Prórroga: Hasta el 30 junio del 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
$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: 1082031083 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8810629511 Operador: SIMPLE Fecha de Pago: 11/JUN/2026 Periodo de pago de la seguridad social: junio de 2026

Observaciones al informe financiero y contable: N/A

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

5. INFORME TÉCNICO

Concepto del Supervisor:
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:

Obligación 1. Apoyar las actividades de recolección de firmas de los documentos que le sean asignados.

- Actividad no realizada este periodo

Obligación 2. Apoyar en organización de los diferentes tipos documentales del Departamento Administrativo de Contratación Pública, conforme al Instructivo para la Organización de Archivos de Gestión.

- Brindó apoyo en la foliación de 8 carpetas de los contratos de proveedores de la vigencia 2025 y 2026

CODIGO	NOMBRE DEL CONTRATO	FOLIOS	AÑO
4135.010.32.1.	140-SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS TECNOLOGICOS ETP 1/2	240	2025
4135.010.32.1.	140-SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS TECNOLOGICOS ETP 2/2	96	2025
4135.010.26.1.	226-SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS TECNOLOGICOS ETP 1/1	173	2025
4135.010.26.1.	159-DISTRIBUCIONES ANDAQUI SAS 1/1	250	2025
4135.010.26.1.	159-DISTRIBUCIONES ANDAQUI SAS 2/2	96	2025
4135.010.26.1.	145-ADQUISICION DE INSUMOS DE PAPELERIA Y UTILES DE OFICINA 1/2	253	2025

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

4135.010.26.1.	145-ADQUISICION DE INSUMOS DE PAPELERIA Y UTILES DE OFICINA 2/2	158	2025
4135.010.26.1.	116-UNION TEMPORAL EDU COP 2026	245	2026

https://drive.google.com/drive/folders/17V-9xQeZF1qxMyAapgFFME0X3Y4NB2xj?usp=drive_link

Obligación 3. Apoyar en la búsqueda de documentos, carpetas y/o expedientes, para su consulta y/o préstamo y apoyar en el seguimiento a las unidades documentales que se encuentran en préstamo para su recuperación, verificando los registros del formato Control de Préstamo de Documentos y el formato Testigo Documental, como se establece en el Instructivo para la Organización de Archivos de Gestión.

- Realizó el préstamo de las carpetas y/o expedientes que se custodian en el Archivo, para su respectiva consulta por parte de los funcionarios del Departamento Administrativo de Contratación Pública - DACP, realizando la entrega y posterior recibo de las unidades documentales y diligenciado el formato de Control de Préstamo de Documentos.

  https://drive.google.com/drive/folders/1MHx6PPe-hbyPH8OakrrdezFKxnTLYNzY?usp=drive_link

Obligación 4. Apoyo en la revisión de control para el cumplimiento de oportunidad en las respuestas de las PQRS.

- Actividad no realizada este periodo

Obligación 5. Apoyar las actividades de fortalecimiento y organización archivística que se realicen en el Departamento Administrativo de Contratación Pública.

- Realizó la organización de los documentos de los expedientes contractuales de prestación de servicios de la vigencia 2026 del Departamento Administrativo de Contratación Pública - DACP, de acuerdo a la Lista de Chequeo, ingresándolos en las carpetas y diligenciado el rótulo de la misma.

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

https://drive.google.com/drive/folders/17V-9xQeZF1qxMyAapgFFME0X3Y4NB2xj?usp=drive_link

Obligación 6. Realizar periódicamente mantenimiento, organización de estantería y limpieza de los depósitos de archivo.

- Actividad no realizada este periodo

Obligación 7. Apoyo para la implementación de los planes y procesos de la Gestión Documental.

- Realizó impresión y clasificación de los tipos documentales de los informes de supervisión de los contratos de los PS de los meses de abril y marzo del 2026.

https://drive.google.com/drive/folders/17V-9xQeZF1qxMyAapgFFME0X3Y4NB2xj?usp=drive_link

Obligación 8 Las demás actividades que se requieran en el Departamento Administrativo de Contratación Pública, 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 asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio.

- Apoyó en la verificación de los implementos de papelería del Departamento de Contratación Pública y su respectiva entrega a las diferentes Subdirecciones.

https://drive.google.com/drive/folders/1Y7V6JzTnwS72L57596tLGIQdQsDgcnif?usp=drive_link

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

Recibo a Satisfacción de Servicios: Con la firma del presente informe se deja constancia del recibo a satisfacción por parte del DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI – DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA, de los servicios prestados pactados en el contrato No. 4135.010.26.1.060 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. El contratista hizo entrega del backup, a través de carpeta compartida en google drive, de toda la información generada a partir de sus obligaciones contractuales, usuario y contraseña de los programas o sistemas a los cuales tuvo acceso con ocasión del desarrollo de sus actividades contractuales, así como de su tarjeta de proximidad.
Observaciones al informe técnico: N/A
6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA
No se reportan recomendaciones para este periodo.
7. FIRMAS RESPONSABLES
YULIAN VALENCIA BUITRAGO Nombre y firma del Supervisor
Fecha de suscripción del informe de supervisión: Santiago de Cali, junio 30 de 2026

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