

 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 ☐	INFORME FINAL ☒
Cuota Número <u>6</u>	
2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN	
Contrato No. 4161.010.26.1.583.2026	
Nombre completo del contratista: ORLANDO MARIN BETANCOURT	
Documento de identificación: C.C. 16734169	
Nombre del supervisor: LUIS EDUARDO VARELA GUTIERREZ	
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 15/ENE/2026	Fecha terminación 30/JUN/2026
Modificación(es) al contrato: SI MODIFICACION No.1	
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: No.1 Por valor de SIETE MILLONES CIENTO DOS DIEZ MIL PESOS M/CTE (\$7.102.000)	
Prórroga: No.1 por dos (2) meses, publicado en abril 29 de 2026	

 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

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: 1082181689 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8823133327 Operador: SIMPLE Fecha de Pago: 18/JUNIO/2026 Periodo de pago de la seguridad social: MAYO/2026

Observaciones al informe financiero y contable: El contratista acreditó el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral correspondiente al mes de MAYO de 2026, último mes legalmente exigible al contratista para dar trámite a la última cuota del contrato, de conformidad con lo dispuesto en el 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

 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

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 autorizadas", 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 de la Seguridad Social del mes de Diciembre de 2025, periodo que corresponde al último mes del contrato, remitiendo los correspondientes soportes al correo electrónico institucional del supervisor con copia al correo institucional del organismo, dentro de los cinco (05) 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 en que el contratista no cumpla esta obligación el supervisor deberá reportar el eventual incumplimiento en el pago de los aportes a la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de Protección (UGPP), con el fin que esta entidad adelante las acciones pertinentes a que haya lugar.

5. INFORME TÉCNICO

Concepto Supervisor:
Cuota 6

OBLIGACIONES ESPECIFICAS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL	RESULTADOS Y AVANCES DE LA GESTIÓN REALIZADA EN EL PERIODO
A. Brindar apoyo en la construcción de documentos y consolidación de información.	Brindó apoyo en la recolección de información de los despachos adscritos a la Subsecretaría de Acceso a Servicios de Justicia de los pendientes por organizar.
B. Brindar apoyo en el seguimiento interno y externo a la documentación que llega a la Inspección de Policía para realizar el trámite respectivo.	Apoyó en el seguimiento interno de la documentación de la Subsecretaría de Acceso a Servicios de Justicia.

 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

C. Atender al público de manera respetuosa y cordial tanto telefónica como personalmente que requiera información sobre los servicios que presta la Inspección de Policía.	No realizo esta actividad en este periodo
D. Apoyar al Inspector en las diligencias que se adelanten dentro del trámite del proceso verbal abreviado singular reglado en el Código nacional de seguridad y convivencia ciudadana Ley 1801 de 2016- CNSCC..	Apoyó en la organización de la documentación del archivo perteneciente a la Subsecretaria de Acceso a Servicios de Justicia
E. Brindar apoyo en la digitación de las diferentes audiencias públicas que se adelantan en el despacho del Inspector.	Apoyó en la construcción de informe sobre corregimientos e Inspecciones.
F. Apoyar en la elaboración de informes de gestión que requieran los entes de control.	No realizo esta actividad en este periodo
G. Apoyar en 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, dando cumplimiento al proceso de gestión documental de conformidad con la Ley 594 / 2000.	Apoyó en la foliación de la documentación de carpetas del archivo de la Subsecretaría de Acceso a Servicios de Justicia conforme a procedimiento y procesos de la ley 594/ 2014.
H. Apoyar al Inspector de Policía en la apertura y conformación de los expedientes de conformidad con la Ley 594 / 2000 y demás normas que la reglamenten, de manera idónea y oportuna.	Apoyó en la ordenación y foliando la documentación de la Subsecretaria de Acceso a Servicios de Justicia de conformidad con la ley 594/ 2000. De manera idónea
I. Hacer acompañamiento administrativo al inspector respecto a los operativos realizados conforme a la Ley 1801 de 2016 – CNSC.	Apoyó el mantenimiento y reparación de las instalaciones de la casa de justicia de Aguablanca.

 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

J. Asistir a las citaciones convocadas por el Despacho del secretario de Seguridad y Justicia y/o el supervisor del Contrato en forma presencial.	Asistió a convocatoria por el Despacho de Subsecretaría de Acceso a Servicios de Justicia para apoyar al equipo de gestión documental en la organización del archivo de Bosconia.
K. Las demás que se relacionen con el objeto del contrato y que garanticen la adecuada prestación del servicio.	Asistió a convocatoria por parte de la Subsecretaría de Acceso a Servicios de Justicia para apoyar en el tema del arreglo y acondicionamiento de las Casas de Justicia de Aguablanca y Alfonso López.

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. 4161.010.26.1.583.2026.

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



LUIS EDUARDO VARELA GUTIERREZ
Nombre y firma del Supervisor

Fecha de suscripción del informe de supervisión: Santiago de Cali, junio 25 de 2026