

 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>5</u>	
2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN	
Contrato No. 4152.010.26.1.470 de Enero 13 del 2026	
Nombre completo del contratista: JUDY AMALY BALANTA TORIJANO	
Documento de identificación: 31.446.309	
Nombre del supervisor: LILIANA LÓPEZ LÓPEZ	
Organismo: SECRETARÍA DE MOVILIDAD	
Objeto del contrato: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA ATENCIÓN DE USUARIOS DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD DEL DISTRITO DE CALI BP 26005474	
3. INFORME JURÍDICO	
Fecha de Inicio 22/ENERO/2026	Fecha terminación 30/JUNIO/2026
Modificación(es) al contrato: ADICIÓN No. 1 Entre los suscritos SERGIO JAVIER MONCAYO VELASQUEZ identificado(a) con CC.94.283.399, quien actúa en su calidad de ordenador del gasto de la Secretaría de Movilidad de Santiago de Cali Distrito Especial, con NIT. 890399011-3 según Decreto de Nombramiento No. 4112.010.20.0027 del veintisiete (27) de enero de 2026, de conformidad con la delegación otorgada por el señor Alcalde de Santiago de Cali mediante Decreto No. 4112.010.20.1025 del diez (10) de diciembre de 2025, quien en lo siguiente se denominará Distrito Especial Secretaria de Movilidad, Alcaldía Santiago de Cali, JUDY AMALY BALANTA TORIJANO, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 31.446.309 quien para los efectos del presente acto se denominará el CONTRATISTA, hemos convenido celebrar la presente MODIFICACIÓN No. 01 al contrato/convenio/aceptación de oferta prestación de servicios No. 4152.010.26.1.470-2026	

 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

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 NUEVE MILLONES OCHENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE (\$ 9.084.000)

Adición: Adicionar al contrato de prestación de servicios profesionales y/o de Apoyo a la Gestión No. 4152.010.26.1.470-2026, la suma de CUATRO MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y DOS MIL PESOS MCTE (\$4.542.000)
--

Prórroga: Al Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y/o de Apoyo a la Gestión No. 4152.010.26.1.470-2026, por el término de dos (2 meses) tendrá un plazo de ejecución hasta el día 30 de 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
\$ 13.626.000	\$ 2.271.000	\$ 9.084.000	\$ 2.271.000

 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.F004	
		VERSIÓN	002

Información del pago de seguridad social:	
Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 1081196838
	No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8822889797
	Operador: Simple
	Fecha de Pago: 15/mayo/2026
	Periodo de pago de la seguridad social: abril del 2026
Observaciones al informe financiero y contable: N/A	

5. INFORME TÉCNICO

Concepto Supervisor(es):

Durante el presente periodo el contratista realizó las siguientes actividades.

CUOTA 5

Actividad Contractual	Producto
1. Mantener la custodia, organización, seguridad e integridad del archivo del área de Gestión Documental, asegurando el cumplimiento de las normas archivísticas vigentes y las directrices institucionales.	Brindó apoyo en la custodia, organización y foliación de la documentación perteneciente a la Secretaría de Movilidad, carpetas de Derechos de Petición y Gestión de Infracciones (6 cajas, 30 carpetas y 1948 folios). https://docs.google.com/spreadsheets/d/1xJ4j_B53q4335xvN7bS_C7uCoOBSzyPn/edit?gid=1652275590#gid=1652275590
2. Aplicar las Tablas de Retención Documental – TRD en la organización de los archivos físicos, garantizando la correcta clasificación, ordenación, descripción, conservación y la disposición final de los documentos.	Brindó apoyo en la aplicación de las TRD para la revisión, organización de las carpetas de Derechos de Petición y Gestión de Infracciones (6 cajas, 30 carpetas y 1948 folios). https://docs.google.com/spreadsheets/d/1xJ4j_B53q4335xvN7bS_C7uCoOBSzyPn/edit?gid=1652275590#gid=1652275590

 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

3. Velar por el diligenciamiento adecuado de los formatos e instrumentos de control establecidos por el Programa de Gestión Documental (PGD), tales como inventarios, registros de préstamo, control de transferencias, actas, formatos de foliación, entre otros.	Apoyó en el diligenciamiento del Formato índice documental de series documentales simples a las carpetas de Derechos de Petición y Gestión de Infracciones (30 carpetas). https://docs.google.com/spreadsheets/d/1xJ4j_B53q4335xvN7bS_C7uCoOBSzyPn/edit?gid=1652275590#gid=1652275590
4. Realizar la limpieza y desinfección del archivo de acuerdo con el cronograma establecido mensual, garantizando condiciones adecuadas de conservación y prevención de riesgos físicos, biológicos o ambientales que afecten los documentos.	Durante el periodo no realizó esta actividad.
5. Mantener actualizados los inventarios documentales, garantizando que toda la información esté debidamente registrada, organizada y disponible para consulta, auditoría o requerimientos internos y externos.	Durante el periodo no realizó esta actividad.
6. Diligenciar diariamente el formato de registro de actividades.	Registró en el respectivo formato las actividades realizadas en el día. https://docs.google.com/spreadsheets/d/1xJ4j_B53q4335xvN7bS_C7uCoOBSzyPn/edit?gid=1652275590#gid=1652275590
7. Revisar el trabajo desarrollado antes de entregar para garantizar la calidad del servicio.	Revisó el cumplimiento de las actividades programadas de la organización de los documentos. https://docs.google.com/spreadsheets/d/1xJ4j_B53q4335xvN7bS_C7uCoOBSzyPn/edit?gid=1652275590#gid=1652275590

 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

8. Ejecutar las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato, siempre que estén directamente relacionadas con el objeto contractual y el perfil técnico del contratista, y orientadas al fortalecimiento del proceso de Gestión Documental.	Asistió a la reunión de mejoramiento del archivo y socialización de visita de seguimiento realizada por el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional. https://docs.google.com/spreadsheets/d/1xJ4i_B53q4335xvN7bS_C7uCoOBSzyPn/edit?gid=1652275590#gid=1652275590
---	---

Recibo a Satisfacción de Servicios: N/A

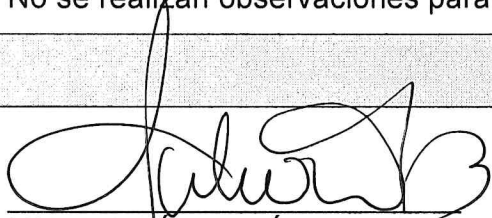
Constancia de Paz y Salvo: N/A

Observaciones al informe técnico:

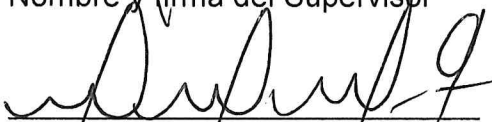
6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA

No se realizan observaciones para este periodo.

7. FIRMAS RESPONSABLES



LILIANA LÓPEZ LÓPEZ
Nombre y firma del Supervisor



MARYORI MERA GARCÍA
Nombre y firma del Apoyo a la Supervisión

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

