INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÒN
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 1110.11.05.26.106

NÚMERO DE CUOTA: 01

El suscrito **GUSTAVO HENAO OROZCO** jefe de la Oficina Asesora Planeación, Normalización y Calidad de la Contraloría General de Santiago de Cali, con el objeto de proceder a la suscripción del acta, presenta el informe de supervisión del Contrato de Prestación de Servicios, con fundamento en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, Ley 1474 de 2011 y demás decretos reglamentarios en los siguientes términos:

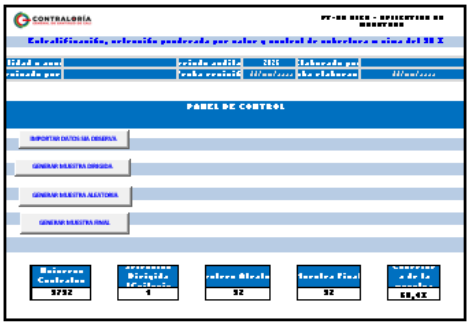
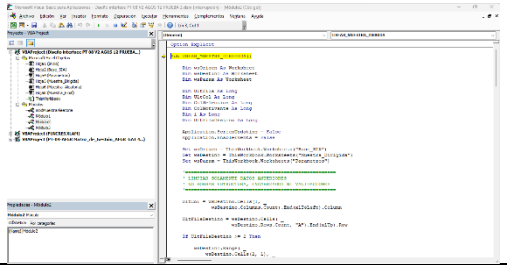
OBJETO DEL CONTRATO:

LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO A LA GESTIÓN QUE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN, NORMALIZACIÓN Y CALIDAD QUE ADELANTA LA CONTRALORÍA GENERAL DE SANTIAGO DE CALI.

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

Contratante:	Contraloría General de Santiago de Cali
Contratista:	**JHON HAROLD ARANGO GALVIS**
cédula de ciudadanía No	94469692
Objeto:	La prestación de servicios profesionales como apoyo a la gestión que la Oficina Asesora de Planeación, Normalización y Calidad que adelanta la Contraloría General de Santiago de Cali.
Supervisor:	**GUSTAVO HENAO OROZCO Jefe Oficina Asesora Planeación, Normalización y Calidad**
Valor inicial:	$15.200.000
Fecha de iniciación:	07/07/2026
Fecha de terminación:	06/11/2026
Pago:	El valor del contrato será pagado en CUATRO (04) CUOTAS CADA UNA POR VALOR DE TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($3.800.000) M/CTE (Ver Clausula 7 del contrato, forma de pago)
Área Asignado:	Oficina Asesora Planeación, Normalización y Calidad
Jefe de área:	GUSTAVO HENAO OROZCO

ACTIVIDADES CONTRATADAS Y AVANCES DE LA GESTIÓN.

OBLIGACIONES POR PARTE DEL CONTRATISTA.	RESULTADOS Y AVANCES DE LA GESTIÓN REALIZADAS
1. Apoyar a la oficina Asesora de Planeación Normalización y Calidad en las actividades de formulación, diagramación, proyección de productos en Excel, Word, Power Point y Power Pivot	Se apoyó a la Oficina Asesora de Planeación, Normalización y Calidad en el desarrollo y ajuste de herramientas en Excel orientadas al fortalecimiento del proceso auditor, mediante la estructuración de un aplicativo para el procesamiento de información proveniente del SIA y la preparación de las bases requeridas para el proceso de muestreo. Se realizaron actividades de organización, depuración, parametrización y automatización mediante macros, orientadas a optimizar el tratamiento de la información y reducir actividades manuales 
2. Orientar a la oficina Asesora de Planeación Normalización y Calidad en la estructuración y mejoramiento de las herramientas de trabajo orientados al diseño y automatización de tableros de control, para la optimización y control del proceso auditor.	Se avanzó en el desarrollo y mejoramiento de una herramienta automatizada para el proceso de muestreo de auditoría, incorporando funcionalidades para el cargue y depuración de información proveniente del SIA, parametrización de criterios de selección y generación de muestras. Se realizaron ajustes al código VBA y a la estructura del aplicativo para mejorar su funcionamiento, facilitar el procesamiento de información y fortalecer el control sobre las diferentes etapas de selección de la muestra 

3. Apoyar la formulación del Plan Estratégico Institucional y el seguimiento de los Planes de Acción y el Plan General de Auditoría Territorial	Apoyo técnico relacionado con la estructuración de herramientas de seguimiento y organización de información necesaria para el proceso auditor
4. Brindar apoyo en la asesoría de las direcciones técnicas frente el debido diligenciamiento de las matrices de auditoría	Se brindó apoyo técnico en la estructuración de herramientas relacionadas con las matrices y actividades propias del proceso auditor, particularmente en lo relacionado con el tratamiento de la información y la selección de muestras. Se desarrollaron y ajustaron funcionalidades para la selección dirigida, selección aleatoria y determinación de la muestra final, de acuerdo con los parámetros definidos para el proceso.
5. Apoyar a la oficina Asesora de Planeación Normalización y Calidad en las asesorías dirigidas a las direcciones técnicas frente el debido diligenciamiento de los papeles de trabajo, modelos y anexos de acuerdo con la Guía de Auditoria Territorial	Se apoyó la revisión y estructuración de herramientas de trabajo asociadas al proceso auditor, teniendo como referencia la metodología de la Guía de Auditoría Territorial – GAT, particularmente en los aspectos relacionados con el manejo de información, muestreo, parametrización y utilización de papeles de trabajo y anexos. Se realizaron ajustes orientados a facilitar la aplicación uniforme de las herramientas por parte de los equipos auditores.
6. Asistir a las reuniones, visitas, recorridos, comités de coordinación y seguimiento y todas aquellas actividades que se realicen en la oficina Asesora de Planeación Normalización y Calidad.	Participación en comités de coordinación y seguimiento relacionadas con el desarrollo de las herramientas de auditoría
7.Apoyar la elaboración y estructuración del plan estratégico en el aplicativo SIA POAS	A la fecha no se tienen actividades relacionadas con el tema
1. Dar apoyo en las diferentes actividades relacionadas con los planes y programas de Gestión Documental para dar cumplimiento a la normatividad que dispone el Archivo General.	Acompañamiento al nuevo responsable del proceso P9 en el conocimiento y manejo de las TRD, metadatos y aplicativos utilizados para la gestión documental.
2. Brindar apoyo en la consolidación y ejecución de programas y proyectos de la Secretaría General	Contextualización de la **caracterización del proceso de Gestión Documental y de Secretaría General**, explicando su funcionamiento y articulación. Respuesta auditoria calidad a través de aplicativo MECI

3. Realizar actividades relacionadas con el ajuste de los procedimientos de Gestión Documental, de acuerdo políticas institucionales	Revisión de los **procedimientos, caracterización y herramientas institucionales**, así como orientación sobre el manejo de MECI, Calidad y Docunet. Aquí debemos ser cuidadosos: si no hiciste ajustes propiamente dichos, no debemos afirmar que los modificaste.
4. Brindar apoyo en la ejecución de la planeación y coordinación de los diferentes procesos encaminados a la conservación y buen manejo de las políticas Archivísticas conforme a las disposiciones del Decreto 2578/12.5. Las demás que le sean asignadas en el marco del objeto contractual	Transferencia de conocimiento sobre **políticas de seguridad de la información, manejo documental, TRD y metadatos**, orientada a garantizar continuidad y adecuado manejo de la información.

SEGUIMIENTO TÉCNICO

Una vez revisadas las actividades ejecutadas con respecto a los servicios prestados en el periodo a recibir, se evidencia que los mismos fueron prestados por el personal idóneo y con la responsabilidad, calidad y requerimientos legales según normatividad vigente para esta clase de servicios, sin presentarse inconvenientes en el cumplimiento del objeto contractual.

SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO.

Se evidencia que a la fecha el (la) Contratista ha desarrollado las actividades de conformidad con lo pactado en el contrato de prestación de servicios, permitiendo el cumplimiento del objeto contractual.

SEGUIMIENTO ECONÓMICO Y FINANCIERO

Revisado lo anterior, se pudo evidenciar que el contratista cumplió con las actividades pactadas dentro del Contrato.

Teniendo en cuenta lo anterior, se autoriza el pago correspondiente a este periodo, por valor de tres millones ochocientos mil ($3.800.000) M./CTE, siendo el balance financiero del contrato a la fecha, el siguiente:

VALOR CONTRATO		**$ 15.200.000**
No. CUOTA	**VALOR DE LA CUOTA**	**SALDO**
1	$ 3.800.000	$ 11.400.000
2		
3		
4		

SEGUIMIENTO JURÍDICO

Con el presente informe, dejo constancia que durante la ejecución del contrato se ha cumplido con todos los parámetros legales y las obligaciones pactadas en el mismo por las partes, desarrollándose las actividades de acuerdo con lo programado y los requerimientos legales para tal fin.

CONCLUSIONES (ACIERTOS, AVANCES, DIFICULTADES)

Que revisadas las actuaciones y/o trámites jurídicos adelantados por el (la) Contratista **Jhon Harold Arango Galvis,** el suscrito supervisor los encuentra ajustados a la Normatividad Legal y por ende conceptúa favorablemente sobre estos.

Igualmente, se concertó con el Doctor Lukas S. González Peñaloza, Secretario General, referente al desempeño y las actividades ejecutadas por el (la) contratista en mención el mes de Julio de 2026, aprobando el cumplimento de las actividades en el presente informe, por lo anterior, se le cancelara al señor(a) Jhon Harold Arango Galvis la suma de tres millones ochocientos mil ($ 3.800.000) millones de pesos M/CTE, de acuerdo a la ejecución realizada.

Como supervisor de este contrato, certifico que he cumplido las funciones de verificación, vigilancia y control frente al cumplimiento del objeto del contrato, así como de los aportes al sistema de seguridad social y parafiscales.

DOCUMENTOS ANEXOS (SEGURIDAD SOCIAL, PARAFISCALES)

1. Planilla de Seguridad Social mes de **Julio** de 2026. (Planilla 87106415).

Pago	Período	Valor
EPS		
Si (**x**) No ( )	AÑO (**2026**)	**$218.900**
PENSIÒN		
Si (**x**) No ( )	AÑO (**2026**)	**$280.800**

2. Planilla de Seguridad Social ARL mes de **julio** de 2026. (Planilla 87685770).

ARL		
Si (**x**) No ( )	AÑO (**2026**)	**$9.200**

2. Recibo o Registro de Pago de la Seguridad Social del período respectivo Si (**x**) No ( )

Se firma en Santiago de Cali, a los veinticinco (25) días del mes de agosto de 2026.

GUSTAVO HENAO OROZCO
Supervisor (a)

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó	Gustavo Henao Orozco	Jefe de Oficina	
Revisó	Gustavo Henao Orozco	Jefe de Oficina	
Aprobó	Lukas S. González Peñoloza	Lukas S. González Peñoloza	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.			