INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÒN
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 1110.11.05.26.143

NÚMERO DE CUOTA: 01

El suscrito JACQUELINE NUPÁN VASQUEZ 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:

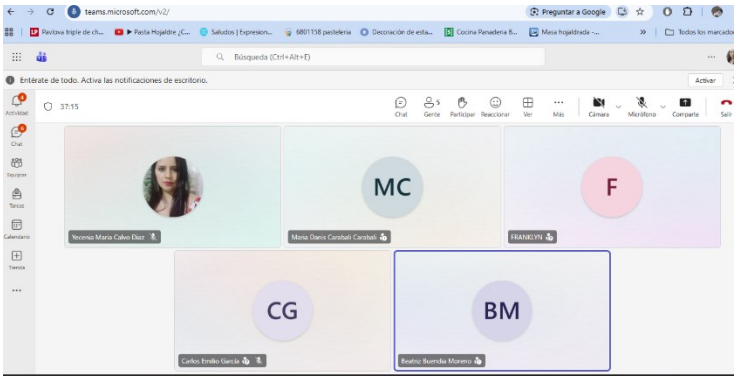
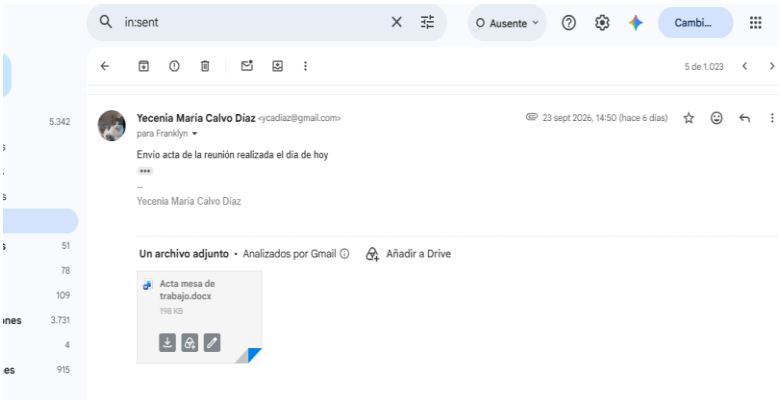
OBJETO DEL CONTRATO:

"LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS COMO APOYO A LA GESTIÓN QUE ADELANTA LA CONTRALORÍA GENERAL DE SANTIAGO DE CALI."

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

Contratante:	Contraloría General de Santiago de Cali
Contratista:	Yecenia María Calvo Díaz
cédula de ciudadanía No	31579066
Objeto:	LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS COMO APOYO A LA GESTIÓN QUE ADELANTA LA CONTRALORÍA GENERAL DE SANTIAGO DE CALI.
Supervisor:	Jacqueline Nupán Vasquez
Valor inicial:	$ 8.100.000
Fecha de iniciación:	15 de septiembre de 2026
Fecha de terminación:	14 de diciembre de 2026
Pago:	El valor del contrato será pagado en tres (03) MENSUALIDADES CADA UNA DE DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS ($ 2.700.000) M/CTE.
Área Asignado:	Secretaría General
Jefe de área:	Lukas Steveent González Peñaloza

ACTIVIDADES CONTRATADAS Y AVANCES DE LA GESTIÓN.

OBLIGACIONES POR PARTE DEL CONTRATISTA.	RESULTADOS Y AVANCES DE LA GESTIÓN REALIZADAS
1. Apoyar la organización, clasificación, ordenación y administración de los documentos institucionales de acuerdo con las Tablas de Retención y Valoración Documental, así como la normativa archivística vigente. 2. Apoyar el registro, control, seguimiento y trazabilidad de la documentación institucional mediante el sistema de gestión documental, garantizando su disponibilidad y consulta. 3. Apoyar los procesos de digitalización, indexación y gestión de documentos electrónicos en el sistema DOCUNET, conforme a los lineamientos técnicos establecidos por la Entidad. 4. Apoyar las transferencias documentales, elaboración de inventarios, instrumentos archivísticos y procesos de valoración, conservación y depuración documental conforme a los procedimientos establecidos. 5. Desarrollar actividades técnicas relacionadas con la gestión documental institucional, contribuyendo al cumplimiento de los	1. Participó en la mesa de trabajo realizada el 23 de septiembre de 2026, mediante la plataforma Microsoft Teams, con el propósito de abordar inquietudes, dudas y propuestas relacionadas con los ajustes a las Tablas de Retención Documental (TRD) de la entidad. En la jornada participaron la señora Beatriz Buendía y el personal del proceso de Gestión Documental, donde se trataron aspectos relacionados con la actualización y ajuste de dichos instrumentos archivísticos.  2. Brindó apoyo en la elaboración del acta correspondiente a la mesa de trabajo, mediante la consolidación y organización de la información relacionada con los temas abordados y los compromisos establecidos durante la reunión. 

procesos archivísticos y la adecuada administración de la información.	3. Brindó apoyo en la capacitación sobre el aplicativo DOCUNET dirigida al personal de la Dirección Administrativa y Financiera, realizada el 28 de septiembre de 2026 orientada al fortalecimiento de los conocimientos relacionados con el cargue, preparación, organización e indexación de los documentos previo a su incorporación en el aplicativo. 

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 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 la contratista cumplió con las actividades pactadas dentro del Contrato.

Teniendo en cuenta lo anterior, se autoriza el pago correspondiente a este periodo**,** por valor dos millones setecientos mil pesos ($2.700.000) M/CTE., siendo el balance financiero del contrato a la fecha, el siguiente:

VALOR CONTRATO		$ 8.100.000
No. CUOTA	**VALOR DE LA CUOTA**	**SALDO**
1	$ 2.700.000	$ 5.400.000
2		
3		

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 la Contratista **Yecenia María Calvo Díaz,** 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 la contratista en mención el mes de septiembre de 2026, aprobando el cumplimento de las actividades en el presente informe, por lo anterior, se le cancelara a la señora Yecenia María Calvo Díaz la suma de dos millones setecientos mil de pesos ($ 2.700.000) 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 septiembre de 2026. (Planilla 38831171).

Pago	Período	Valor
EPS		
Si (**x**) No ( )	AÑO (**2026**)	**$218.900**
PENSIÒN		
Si (**x**) No ( )	AÑO (**2026**)	**$280.200**
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 seis (06) días del mes de octubre de 2026.



JACQUELINE NUPAN VASQUEZ
Supervisora

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó	Jacqueline Nupán Vásquez	Subdirectora Administrativa	
Revisó	Jacqueline Nupán Vásquez	Subdirectora Administrativa	
Aprobó	Lukas Steveent González Peñaloza	Secretario General	
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.			