1. TIPO DE INFORME

INFORME PARCIAL [X] INFORME FINAL [ ]

Cuota Número 01

2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN

Contrato No. 4244.0.12.1.093-2026

Nombre completo del contratista: LUZ DEIDI ANGULO MOSQUERA

Documento de identificación: 1059903804

Nombre del supervisor: MARLENE GARZON PILLIMUE

Objeto del contrato: “Prestar los servicios de apoyo a la gestión al Fondo Especial de Vivienda del Distrito Especial de Santiago de Cali.”

3. INFORME JURÍDICO

Fecha de Inicio	Fecha terminación
29/09/2026	31/10/2026

Modificación(es) al contrato:

Suspensión:

Reanudación:

Cesión:

Terminación anticipada:

4. INFORME CONTABLE Y FINANCIERO

Valor inicial del contrato: Es hasta por la suma de CINCO MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL PESOS CON CERO CENTAVOS M/Cte ($ 5.584.000,00)

Adición:

Prórroga:

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
$5.584.000	$2.792.000	$0	$2.792.000

Información del pago de seguridad social: El contratista se acoge a lo dispuesto por el Decreto 780 de 2016 Art. 2.2.1.1.1.7 que modificó el Decreto 1273 de 2018 Art. 3.2.7.6 dispone que el pago de las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral de los trabajadores independientes se efectuará mes vencido. Lo anterior conforme a la siguiente información:

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago

Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: N/A No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: N/A Operador: N/A Fecha de Pago: N/A Periodo de pago de la seguridad social: N/A IBC: 0 Forma de pago: Mes Vencido ☐ Mes Anticipado ☐ Extemporáneo ☐
Observaciones al informe financiero y contable: N/A	

5. INFORME TÉCNICO

Concepto Supervisor:

Actividad 1. Brindar apoyo técnico en la organización, clasificación, depuración, foliación, rotulación, ordenación y conformación de los expedientes que conforman el archivo del Fondo Especial de Vivienda, de conformidad con la normatividad archivística vigente y los lineamientos establecidos por la entidad.

- Durante el presente periodo, la contratista brindó apoyo técnico en la gestión y organización documental del archivo del Fondo Especial de Vivienda, mediante la ejecución de actividades de clasificación, depuración, foliación, rotulación, ordenación y conformación de expedientes contractuales, de conformidad con la normatividad archivística vigente y los lineamientos establecidos por la entidad. Estas labores se desarrollaron sobre las carpetas correspondientes a los expedientes contractuales identificados con los números 298, 299, 315, 218 y 345, contribuyendo a la adecuada organización, identificación y conservación de la documentación institucional. Se anexa Reporte de Actividades en el siguiente enlace de Drive:

https://drive.google.com/drive/folders/1ISLsd5HVlefxoDA_vBt1222ITmzUmEG1?usp=drive_link

Actividad 2- Apoyar la organización y conservación física de los documentos y expedientes del Fondo Especial de Vivienda, mediante la adecuada ubicación, identificación, almacenamiento y manipulación de la documentación, de acuerdo con los protocolos de limpieza, desinfección, conservación y preservación documental establecidos por la entidad.

- Durante el presente periodo, la contratista no ejecutó actividades de apoyo a la organización y conservación física de los documentos y expedientes del Fondo Especial de Vivienda, relacionadas con la identificación, el almacenamiento y la manipulación documental, debido a que no se recibieron instrucciones para su realización por parte del supervisor ni del apoyo a la supervisión del contrato.

Actividad 3- Brindar apoyo en la atención de las solicitudes de consulta, búsqueda, préstamo y devolución de expedientes, contratos y demás documentos que reposen en el archivo del Fondo Especial de Vivienda, efectuando los controles y registros correspondientes conforme a los procedimientos establecidos.

- Durante este periodo la contratista brindó apoyo asistencial en la atención de las solicitudes de consulta, búsqueda, préstamo y devolución de expedientes, contratos y demás documentos que reposen en el archivo del Fondo Especial de Vivienda, efectuando los controles y registros correspondientes conforme a los procedimientos establecidos. De lo anterior, se dejó constancia de la relación de documentos oficiales gestionados y entregados mediante el servicio de mensajería el día 1 de octubre de 2026, correspondientes a diferentes áreas de la entidad, con destino a las dependencias y organismos relacionados en los registros de entrega. Se anexa Reporte de Actividades en el siguiente enlace de Drive:

https://drive.google.com/drive/folders/13Y2R4kZl2Psx0YVCFFRiabRoPe04MAUO?usp=drive_link

Actividad 4- Apoyar las actividades de digitalización y organización de los documentos y expedientes del Fondo Especial de Vivienda, así como la actualización de la información en las bases de datos, aplicativos y demás plataformas tecnológicas dispuestas por la entidad, garantizando la adecuada identificación y correspondencia de la información.

- Durante el presente periodo, la contratista no ejecutó actividades de apoyo a la digitalización y organización de documentos y expedientes del Fondo Especial de Vivienda, ni a la actualización de información en las bases de datos, aplicativos y demás plataformas tecnológicas dispuestas por la entidad, debido a que no se recibieron instrucciones para la realización de dichas actividades por parte del supervisor ni del apoyo a la supervisión del contrato.

Actividad 5- Asistir a las capacitaciones y demás actividades de carácter obligatorio programadas por la Secretaría de Vivienda Social y Hábitat, y ejecutar las demás actividades inherentes y complementarias que sean necesarias para el adecuado y oportuno cumplimiento del objeto contractual, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato.

- Durante este periodo, la contratista asistió a la reunión que se llevó a cabo el día 16 de octubre de 2026 en el horario entre las 11:00 am y las 12:00 pm, en el Piso 1 de Edificio Fuente Versalles, el cual tuvo como objetivo "*Socializar los documentos que hacen parte del expediente para diligenciamiento de formatos de control de ingreso de documentos en el expediente*". Se anexa Acta de Reunión No. 4147.010.14.12.26 en el siguiente enlace de drive:

https://drive.google.com/drive/folders/1TCBr1C8AdJy07tj2q52XQm5NRcQBHT8F?usp=drive_link

Recibo a Satisfacción de Servicios: N/A

Constancia de Paz y Salvo: N/A

Observaciones al informe técnico: N/A

6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA

No Aplica

7. FIRMAS RESPONSABLES

MARLENE GARZON PILLIMUE
Jefe Oficina
Unidad de Apoyo a la Gestión.
Secretaria de Vivienda Social y Hábitat.

EDWIN ANDRES SOLANO VALENCIA
Apoyo a la Supervisión
Tecnico Operativo

Fecha de suscripción del informe de supervisión: Santiago De Cali, 16 de octubre 2026