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

1. TIPO DE INFORME	
INFORME PARCIAL ☐	INFORME FINAL [X]
Cuota Número 4	

2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN	
Contrato No. 4134.010.26.1.0303 de 2024	
Nombre completo del contratista: Diana Isabel Guanga Velasco	
Documento de identificación: 1107078550	
Nombre del supervisor: Ermilson Diaz Martinez	
Organismo: Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC).	
Objeto del contrato: Prestación de servicios profesionales especializados al Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC).	

3. INFORME JURÍDICO	
Fecha de Inicio 24/may/2024	Fecha terminación 30/ago/2024
Modificación(es) al contrato: N/A	
Suspensión: N/A	
Reanudación: N/A	

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

Cesión: N/A
Terminación anticipada: N/A
4. INFORME CONTABLE Y FINANCIERO
Valor inicial del contrato: Es hasta por la suma de Veintiocho Millones Novecientos Dieciséis Mil Pesos MCTE ($28.916.000)
Adición: N/A
Prórroga: N/A
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:

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

Valor Total del Contrato	Valor Cuota a cancelar	Valor Acumulado Cancelado	Saldo por Cancelar
$28.916.000	$7.229.000	$21.687.000	$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: 1065032031 y 1066005236 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 816924874 y 1066005236 Operador: SIMPLE Fecha de Pago: 01/08/2024 y 20/08/2024 Periodo de pago de la seguridad social: agosto 2024

Observaciones al informe financiero y contable: N/A

5. INFORME TÉCNICO

Concepto Supervisor:

CUOTA 1

1. Realizar el seguimiento a la ejecución de políticas y proyectos estratégicos definidos por el alcalde, mediante un mecanismo de monitoreo con actividades, metas, e indicadores. – Evidencias: Un entregable, Tablero de control.

Actualizó constantemente la matriz de Excel creada para el control de avances en cada una de las actividades relacionadas con el proyecto COP16.
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1OsdNE36I8QwgmbKRReW6RyLgKNKlGUvX/edit?usp=drive_link&ouid=111862525627948794558&rtpof=true&sd=true

Ayudó en la corrección de la matriz de seguimiento de procesos contractuales para el desarrollo de la COP 16.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1jFzK1iNHtDS1pHMoVIanciWuwSGLilwl/edit?usp=drive_link&ouid=111862525627948794558&rtpof=true&sd=true

2. Realizar acompañamiento al secretario/director/gerente en el desarrollo de actividades relacionadas con las políticas y proyectos estratégicos definidos por el alcalde. – Evidencias: Material de constancia (actas firmadas) de reuniones o articulación con los organismos.

Participó en reuniones periódicas con el equipo COP16 y las diferentes secretarías involucradas en la planeación y desarrollo de la COP 16 en la ciudad.
https://drive.google.com/drive/folders/1EjFBSxneNxI6oJgbQpYgzi0CHhe1uM6d?usp=drive_link
Participó en reuniones semanales del equipo COP16, para la revisión de avances frente al desarrollo de la planeación de la COP16.
https://drive.google.com/drive/folders/1yPcViolycmor0AVE1awTRXaVMUQcRKyU?usp=drive_link

3. Apoyar al organismo (sec/dir/entidad) en la construcción de un cronograma de tareas y prioridades de la secretaría para el cumplimiento de metas del Plan de Desarrollo Distrital (PDD) y las políticas y proyectos estratégicos definidos por el alcalde. – Evidencias: Un entregable: Cronograma de tareas y reuniones sobre las prioridades.

Revisó constantemente el correo cop16@cali.gov.co al cual llega toda la información relevante al mismo evento, con el fin de categorizar, redireccionar y gestionar oportunamente las respuestas solicitadas.
https://drive.google.com/file/d/14OhZgDnP9Pzlm9dyWEBV2WPlip9x9U_3/view?usp=drive_link

4. Apoyar en la armonización de las funciones misionales y de los proyectos del Plan de Desarrollo Distrital a cargo de cada organismo, con las políticas y proyectos estratégicos definidos por el alcalde. – Evidencias: Informes o documentos cortos de

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

seguimiento a las prioridades de la GC respecto de la ejecución de proyectos del Plan de Desarrollo Distrital (PDD) o del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) del organismo o documentos oficiales firmados por los jefes de organismos dando indicaciones de priorización, proyectados por el contratista del equipo GC.

Diseñó y creó un tablero de control en Power BI para el seguimiento de las iniciativas del Alcalde que son gestionadas desde el equipo de Gerencia de Ciudad que es intersectorial. Dicho tablero deberá ser alimentado con la información entregada por cada uno de los líderes de cada iniciativa.
https://drive.google.com/drive/folders/1WX1FgxMKcQe-sUT-zm-Ukd6m3qBx6F3m?usp=drive_link

5. Propuesta de redacción: Realizar el acompañamiento y articulación entre los organismos de la entidad a fin de ejecutar las políticas y proyectos estratégicos definidos por el alcalde. Evidencias: Material de constancia (fotos o copias de actas) de reuniones del equipo de GC que es intersectorial.

Realizó reuniones y sirvió de canal de comunicación entre DATIC y el equipo de GC que lidera la COP16, con el fin de mantener el flujo de comunicación oportuno frente a las responsabilidades asignadas y/o necesidades identificadas.
https://drive.google.com/drive/folders/18kvHxtwkjacVmvgwCS5VAApBxr7RYiHe?usp=drive_link
Gestionó la creación de un correo electrónico para la zona verde de la COP16 comunicándose con el área encargada de DATIC, con el fin de que se logre dar respuesta oportuna a las solicitudes de esa zona específica.
https://drive.google.com/file/d/1gAraGj-pb4YndQ9UK4OUVIS9XCLnq6MD/view?usp=drive_link

6. Proyectar comunicaciones y/o reportes requeridos dentro de los plazos establecidos, así como informes, en el marco de sus obligaciones contractuales, en especial las relacionadas con la actualización de los Sistemas de Información de la Administración Central del Municipio de Cali.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

Realizó el borrador de lo que será la agenda académica de la COP16.
https://docs.google.com/document/d/1Z-vIL0jjx4iL550VsWPomTJMUL9LV54A/edit?usp=drive_link&ouid=111862525627948794558&rtpof=true&sd=true
Recopiló los datos de contacto de los enlaces COP16 de cada una de las secretarías con el fin de tener una comunicación eficiente cuando se requiera.
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1D7Zh3fY0J6JbSp3EJzl_VFa5QPC-UkeL/edit?usp=drive_link&ouid=111862525627948794558&rtpof=true&sd=true

7. Las demás actividades que estén relacionadas con el objeto contractual y sean designadas por el supervisor.

Atendió presencialmente a personas que buscan atención para sus propuestas para la participación de su empresa, marca o proyecto en la COP16 que se llevará a cabo en la ciudad, con el fin de filtrar y/o direccionar a las secretarías relacionadas, y permitir una articulación oportuna.
https://drive.google.com/drive/folders/1mLJ8iDPUoQnAOl9CmTE81bMcq1A7Dss5?usp=drive_link
Participó de una reunión estratégica con BID en la que se explicaron herramientas útiles para la correcta gestión de proyectos del sector público.
https://drive.google.com/file/d/1jJWV0s4G51TJsxDftbH51RmJbeDrxGoA/view?usp=drive_link

CUOTA 2

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

1. Realizar el seguimiento a la ejecución de políticas y proyectos estratégicos definidos por el alcalde, mediante un mecanismo de monitoreo con actividades, metas, e indicadores. – Evidencias: Un entregable, Tablero de control.

Actualizó constantemente la matriz de Excel creada para el control de avances en cada una de las actividades relacionadas con el proyecto COP16.
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1bNNScNaQ39EOKCys9-rAfiZUzyxr2F1l/edit?usp=drive_link
Ayudó en la corrección de la matriz de seguimiento de procesos contractuales para el desarrollo de la COP16.

2. Realizar acompañamiento al secretario/director/gerente en el desarrollo de actividades relacionadas con las políticas y proyectos estratégicos definidos por el alcalde. – Evidencias: Material de constancia (actas firmadas) de reuniones o articulación con los organismos.

Participó en reuniones periódicas con el equipo COP16 y las diferentes secretarías involucradas en la planeación y desarrollo de la COP16 en la ciudad.
https://drive.google.com/drive/folders/1RKjr99syzysgAgk42tNXe7y4gZhnTIWO?usp=drive_link

Participó en reuniones semanales del equipo interno de logística COP16, para la revisión de avances frente al desarrollo de la planeación de la COP16.
https://drive.google.com/drive/folders/1dx70qgykazqOMAYW9Xqv0o21y41LF_Fx?usp=drive_link

Participó en reuniones de seguimiento con el equipo de formación en Reconciliación Ycop16.
https://drive.google.com/drive/folders/1e_7VOljqxD0higbOL7GO5vHMHH3j0iVJ?usp=drive_link

3. Apoyar al organismo (sec/dir/entidad) en la construcción de un cronograma de tareas y prioridades de la secretaría para el cumplimiento de metas del Plan de Desarrollo

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

Distrital (PDD) y las políticas y proyectos estratégicos definidos por el alcalde. – Evidencias: Un entregable: Cronograma de tareas y reuniones sobre las prioridades.

Revisó constantemente el correo COP16 al cual llega toda la información relevante al mismo evento, con el fin de categorizar, redireccionar y gestionar oportunamente las respuestas solicitadas.
https://drive.google.com/drive/folders/1SoTBMvirPhpScpKEhOZPZqxCodGjYzNM?usp=drive_link

4. Apoyar en la armonización de las funciones misionales y de los proyectos del Plan de Desarrollo Distrital a cargo de cada organismo, con las políticas y proyectos estratégicos definidos por el alcalde. – Evidencias: Informes o documentos cortos de seguimiento a las prioridades de la GC respecto de la ejecución de proyectos del Plan de Desarrollo Distrital (PDD) o del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) del organismo o documentos oficiales firmados por los jefes de organismos dando indicaciones de priorización, proyectados por el contratista del equipo GC.

Rediseñó y actualizó información de tablero de control en Power BI para el seguimiento de las iniciativas del Alcalde que son gestionadas desde el equipo de Gerencia de Ciudad que es intersectorial. Dicho tablero deberá ser alimentado constantemente con la información entregada por cada uno de los lideres de cada iniciativa.
https://drive.google.com/drive/folders/1051elF0Y8FcGkH1siBvF8bigkplas2is?usp=drive_link

5. Propuesta de redacción: Realizar el acompañamiento y articulación entre los organismos de la entidad a fin de ejecutar las políticas y proyectos estratégicos definidos por el alcalde. Evidencias: Material de constancia (fotos o copias de actas) de reuniones del equipo de GC que es intersectorial.

Sirvió de canal de comunicación con funcionarios de DATIC, con el fin de dar soluciones oportunas a situaciones relacionadas con dicha entidad.
https://drive.google.com/drive/folders/1ri_0pinagwu_1-QrGV3UTp7SERfFB6eg?usp=drive_link

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

6. Proyectar comunicaciones y/o reportes requeridos dentro de los plazos establecidos, así como informes, en el marco de sus obligaciones contractuales, en especial las relacionadas con la actualización de los Sistemas de Información de la Administración Central del Municipio de Cali.

Actualizó constantemente los datos de contacto de los enlaces COP16 de cada una de las secretarías con el fin de tener una comunicación eficiente cuando se requiera.
https://drive.google.com/drive/folders/1SPscwQIhbhTZ0N6ffT_b-tLsyfnrNPhH?usp=drive_link

7. Las demás actividades que estén relacionadas con el objeto contractual y sean designadas por el supervisor.

Se capacitó con diapositivas brindadas por BID, en la que se identifican herramientas útiles para la correcta gestión de proyectos del sector público.
https://drive.google.com/drive/folders/1OpPU9d-Q9Np8JzDzqCUsbxLOXsh7nvHk?usp=drive_link

CUOTA 3

1. Realizar el seguimiento a la ejecución de políticas y proyectos estratégicos definidos por el alcalde, mediante un mecanismo de monitoreo con actividades, metas, e indicadores. – Evidencias: Un entregable, Tablero de control.

Actualizó constantemente la matriz de Excel creada para el control de avances en cada una de las actividades relacionadas con el proyecto COP16.
https://drive.google.com/drive/folders/1YVSgnwcswdr4u2bpoDvU06hwhFMb67HX?usp=drive_link

Ayudó en la corrección de la matriz de seguimiento de procesos contractuales para el desarrollo de la COP 16.
https://drive.google.com/drive/folders/1YVSgnwcswdr4u2bpoDvU06hwhFMb67HX?usp=drive_link

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

2. Realizar acompañamiento al secretario/director/gerente en el desarrollo de actividades relacionadas con las políticas y proyectos estratégicos definidos por el alcalde. – Evidencias: Material de constancia (actas firmadas) de reuniones o articulación con los organismos.

Participó en reuniones periódicas con el equipo COP16 y las diferentes secretarías involucradas en la planeación y desarrollo de la COP 16 en la ciudad, y participó en reuniones semanales del equipo interno de logística COP16, para la revisión de avances frente al desarrollo de la planeación de la COP16.
https://drive.google.com/drive/folders/1YxevFcd9rVV5oBPbRSuS21xrfm2q5gl3?usp=drive_link

3. Apoyar al organismo (sec/dir/entidad) en la construcción de un cronograma de tareas y prioridades de la secretaría para el cumplimiento de metas del Plan de Desarrollo Distrital (PDD) y las políticas y proyectos estratégicos definidos por el alcalde. – Evidencias: Un entregable: Cronograma de tareas y reuniones sobre las prioridades.

Revisó constantemente el correo cop16@cali.gov.co al cual llega toda la información relevante al mismo evento, con el fin de categorizar, redireccionar y gestionar oportunamente las respuestas solicitadas, y apoyó con la realización de presentaciones digitales para socialización de avances en el proyecto COP16 a las entidades interesadas.
https://drive.google.com/drive/folders/13yjiYKaahFl3nnQys-fcedm2RhGcYarv?usp=drive_link

4. Apoyar en la armonización de las funciones misionales y de los proyectos del Plan de Desarrollo Distrital a cargo de cada organismo, con las políticas y proyectos estratégicos definidos por el alcalde. – Evidencias: Informes o documentos cortos de seguimiento a las prioridades de la GC respecto de la ejecución de proyectos del Plan de Desarrollo Distrital (PDD) o del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) del organismo o documentos oficiales firmados por los jefes de organismos dando indicaciones de priorización, proyectados por el contratista del equipo GC.

No fue requerida en este periodo.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

5. Propuesta de redacción: Realizar el acompañamiento y articulación entre los organismos de la entidad a fin de ejecutar las políticas y proyectos estratégicos definidos por el alcalde. Evidencias: Material de constancia (fotos o copias de actas) de reuniones del equipo de GC que es intersectorial.

Realizó seguimiento por medio de reuniones y comunicación constante, a tareas relacionadas con la COP16 que están bajo responsabilidad de DATIC, con el fin de brindar soluciones oportunas a posibles situaciones presentadas.
https://drive.google.com/drive/folders/1sFPs9JhjbrdPDXaosioYmwGBqQ52Sy_M?usp=drive_link

6. Proyectar comunicaciones y/o reportes requeridos dentro de los plazos establecidos, así como informes, en el marco de sus obligaciones contractuales, en especial las relacionadas con la actualización de los Sistemas de Información de la Administración Central del Municipio de Cali.

Actualizó constantemente los datos de contacto de los enlaces COP16 de cada una de las secretarías con el fin de tener una comunicación eficiente cuando se requiera.
https://drive.google.com/drive/folders/18g77fOlOrpb0DDzZ0proj7ryPB0t03vD?usp=drive_link

7. Las demás actividades que estén relacionadas con el objeto contractual y sean designadas por el supervisor.

No fue requerida en este periodo.

CUOTA 4

1. Realizar el seguimiento a la ejecución de políticas y proyectos estratégicos definidos por el alcalde, mediante un mecanismo de monitoreo con actividades, metas, e indicadores. – Evidencias: Un entregable, Tablero de control.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

Actualizó constantemente la matriz de Excel creada para el control de avances en cada una de las actividades relacionadas con el proyecto COP16.
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1NsMekGjvIwJfzEVprfWb8IqsITZIgE-W/edit?usp=drive_link&ouid=111862525627948794558&rtpof=true&sd=true

2. Realizar acompañamiento al secretario/director/gerente en el desarrollo de actividades relacionadas con las políticas y proyectos estratégicos definidos por el alcalde. – Evidencias: Material de constancia (actas firmadas) de reuniones o articulación con los organismos.

Participó en reuniones periódicas con el equipo COP16 y las diferentes secretarías involucradas en la planeación y desarrollo de la COP 16 en la ciudad, y participó en reuniones semanales del equipo interno de logística COP16, para la revisión de avances frente al desarrollo de la planeación de la COP16.
https://drive.google.com/drive/folders/1CeFRzrPPIB5cMOcamAYfSclCDHWDptSm?usp=drive_link

3. Apoyar al organismo (sec/dir/entidad) en la construcción de un cronograma de tareas y prioridades de la secretaría para el cumplimiento de metas del Plan de Desarrollo Distrital (PDD) y las políticas y proyectos estratégicos definidos por el alcalde. – Evidencias: Un entregable: Cronograma de tareas y reuniones sobre las prioridades.

Revisó constantemente el correo cop16@cali.gov.co al cual llega toda la información relevante al mismo evento, con el fin de categorizar, redireccionar y gestionar oportunamente las respuestas solicitadas; revisó correos sin responder realizando matriz en Excel para su correspondiente gestión y, realizó plantilla para respuestas a correos frecuentes.
https://drive.google.com/drive/folders/14ttB_JjtzhyXmPZFytuWaXMsaxYSJ2Zt?usp=drive_link

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

4. Apoyar en la armonización de las funciones misionales y de los proyectos del Plan de Desarrollo Distrital a cargo de cada organismo, con las políticas y proyectos estratégicos definidos por el alcalde. – Evidencias: Informes o documentos cortos de seguimiento a las prioridades de la GC respecto de la ejecución de proyectos del Plan de Desarrollo Distrital (PDD) o del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) del organismo o documentos oficiales firmados por los jefes de organismos dando indicaciones de priorización, proyectados por el contratista del equipo GC.

No fue requerida en este periodo.

5. Propuesta de redacción: Realizar el acompañamiento y articulación entre los organismos de la entidad a fin de ejecutar las políticas y proyectos estratégicos definidos por el alcalde. Evidencias: Material de constancia (fotos o copias de actas) de reuniones del equipo de GC que es intersectorial.

No fue requerida en este periodo.

6. Proyectar comunicaciones y/o reportes requeridos dentro de los plazos establecidos, así como informes, en el marco de sus obligaciones contractuales, en especial las relacionadas con la actualización de los Sistemas de Información de la Administración Central del Municipio de Cali.

Actualizó constantemente los datos de contacto de los enlaces COP16 de cada una de las secretarías con el fin de tener una comunicación eficiente cuando se requiera.
https://docs.google.com/spreadsheets/d/12ytxdlSPp55fbSuMioY5SZvfLdvuD3UJ/edit?usp=drive_link&ouid=111862525627948794558&rtpof=true&sd=true

7. Las demás actividades que estén relacionadas con el objeto contractual y sean designadas por el supervisor.

Realizó apoyo a la gestión de la creación del stand alusivo a la COP16 en el festival de Petronio, realizando revisión en físico después del montaje y antes de la inauguración.
https://drive.google.com/drive/folders/1ewJDN6tjcnTbZFHoLrGEuCq8A8703YC6?usp=drive_link

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

Recibo a Satisfacción de Servicios:

Con la firma del presente informe se deja constancia del recibo a satisfacción por parte de SANTIAGO DE CALI DISTRITO ESPECIAL - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES (DATIC), de los servicios prestados pactados en el contrato No. 4134.010.26.1.0303 de 2024

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: N/A

6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA

No se reportan recomendaciones para este periodo

7. FIRMAS RESPONSABLES

ERMILSON DIAZ MARTINEZ
Nombre y firma del Supervisor

Fecha de suscripción del informe de supervisión: Santiago de Cali, 30 de agosto del 2024

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.