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 [x] INFORME FINAL [ ]

Cuota Número 01

2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN

Contrato No. 4134.010.26.1.0154-2025

Nombre completo del contratista: Carolina Vargas Valencia

Documento de identificación: 67041882 de Cali

Nombre del supervisor: Ermilson Díaz Martínez

Organismo: Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC)

Objeto del contrato:
Prestar los Servicios de Apoyo a la Gestión al Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC)

3. INFORME JURÍDICO

Fecha de Inicio	Fecha terminación
20/ene/2025	27/jun/2025

Modificación(es) al contrato: N/A

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 VEINTE MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE ($20.484.000)

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.

Scanned with CamScanner

Adición: N/A

Prórroga: N/A

Información para Retención en la fuente: N/A

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
$20.484.000	$3.414.000	$0	$17.070.000

Información del pago de seguridad social:

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 1068359548 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8810292699 Operador: SIMPLE Fecha de Pago: 27/dic/2024 Periodo de pago de la seguridad social: diciembre/2024

Observaciones al informe financiero y contable: 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.

Scanned with CamScanner

5. INFORME TÉCNICO

Concepto Supervisor:

1. Brindar apoyo técnico en los lineamientos impartidos por el proceso de Gestión Documental en cuanto a la generación de documentos, uso de tablas de retención documental, Ejes temáticos, plantillas y formatos, además del archivo de la documentación producida en la Subdirección de Tecnología Digital.

- Realizó la asignación de ejes temáticos a la documentación producida en la Subdirección de Tecnología, utilizando las plantillas y formatos conforme a la TRD vigente. Los ejes temáticos asignados se pueden evidenciar por número de radicado en el siguiente enlace, donde se relacionan los ORFEOS en PDF realizados, durante el mes de enero.
- https://drive.google.com/drive/folders/10nHsQTnpgZ591fXLntDU7YXQPcOD_mfJ

2. Apoyar en las actividades propias del Centro de Documentación y Correspondencia, redireccionando las comunicaciones informadas y asignadas a la Dependencia correspondiente, mediante el Sistema de Gestión Documental vigente de la Subdirección de Tecnología Digital.

- Brindó apoyo archivando las comunicaciones internas y externas asignadas a la Subdirección de Tecnología Digital. Este proceso se llevó a cabo utilizando el sistema de gestión documental ORFEO, lo que permitió asegurar un manejo eficiente y organizado de la documentación. Esta labor incluyó la clasificación y catalogación de los documentos, garantizando que cada comunicación fuera archivada de acuerdo con los procedimientos establecidos. Esto no solo facilitó el acceso a la información, sino que también contribuyó a la transparencia y trazabilidad de las interacciones realizadas por la subdirección. Durante el mes de enero.
- https://drive.google.com/drive/folders/1z0dLnyYhPh0SQe71OF5dmCqvbtZykjYt

3. Brindar apoyo en la radicación y registro de comunicaciones generadas y asignadas a la dependencia correspondiente en el Sistema de Gestión Documental vigente de la entidad en especial de la Subdirección de Tecnología Digital.

- Realizó la radicación de las comunicaciones oficiales correspondientes a la Subdirección de Tecnología Digital utilizando el Sistema de Gestión Documental ORFEO. Este proceso incluyó la preparación y revisión de los documentos antes de su radicación, asegurando que cumplieran con los requisitos establecidos y que toda la información relevante estuviera correctamente presentada. Cada comunicación fue registrada meticulosamente en el sistema, asignándole un número de radicado para facilitar su seguimiento y

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.

Scanned with CamScanner

consulta futura, en el siguiente link se relacionan, durante el mes de enero.

- https://drive.google.com/drive/folders/1zIb5pG3uNf-awZRhHHf4lZpBdL0jAwhr

4. Apoyar en el seguimiento a la gestión de las respuestas a las peticiones internas y externas asignadas a la dependencia correspondiente, para que las mismas se realicen dentro de los plazos establecidos en la norma, hasta su debida notificación, finalización y archivo de la Subdirección de Tecnología Digital.

- Realizó seguimiento exhaustivo a todas las respuestas emitidas por la Subdirección de Tecnología Digital a través del Sistema de Gestión Documental ORFEO. Este proceso implicó verificar la recepción y el estado de cada comunicación, asegurando que todas las respuestas fueran enviadas de manera oportuna y cumplieran con los estándares de calidad requeridos, durante el mes de enero.
- https://drive.google.com/drive/folders/1TS7Gjsfh82MOjzE9y44p9nw6YBYb84Xx

5. Brindar apoyo en la revisión y ajustes a la tipificación de las comunicaciones radicadas a DATIC, mediante el Sistema de Gestión Documental vigente.

- Realizó la solicitud de cambio de tipificación mediante la Mesa de Ayuda MARI. Este proceso incluyó la revisión, ajustes y preparación de la documentación necesaria para justificar la modificación solicitada, asegurando que la solicitud fuera clara y estuviera fundamentada en las necesidades identificadas. Además, seguí los protocolos establecidos para garantizar que la solicitud fuera procesada de manera eficiente, durante el mes de enero.
- https://drive.google.com/drive/folders/189_xWRaq20_52Nvaqmb0CY8cVy5QNFbH

6. Brindar apoyo técnico en información autorizada por el proceso de comunicaciones del DATIC con el fin de fomentar y generar acceso efectivo a la información de la entidad y del Organismo en estricto cumplimiento a los procesos organizacionales de la Subdirección de Tecnología Digital.

- Realizó el seguimiento a los Orfeos asignados a las personas correspondientes para la validación de cuánto tiempo se están tardando en dar respuesta a las solicitudes requeridas mediante el sistema de gestión documental ORFEO, mediante una matriz en Excel cargada en el drive con acceso al subdirector de Tecnología Digital para llevar control de las mismas en el mes de enero.
- https://drive.google.com/drive/folders/13mnK-In1GMpfz9K7vCZ5awYwmRo2N0es

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.

Scanned with CamScanner

7. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

- Archivó todos los Orfeos escaneados, debidamente firmados, así como las actas de reuniones de las diferentes dependencias de la Subdirección de Tecnología Digital. Este proceso lo realizó mediante el Sistema de Gestión Documental vigente, durante el mes de enero.
- Asignó números consecutivos de actas para las diferentes áreas de la Subdirección de Tecnología Digital. Este proceso consistió en crear un archivo Excel para llevar la numeración secuencial, asegurando que cada acta tuviera un número único para facilitar su identificación y seguimiento. Documentó cada número asignado, lo que mejoró la organización y trazabilidad de la documentación dentro de la subdirección. Los números asignados van desde el 4134.020.3.2.02 hasta el 4134.020.3.2.17, los cuales se pueden consultar en el siguiente enlace.
- https://drive.google.com/drive/folders/1FcSQIN_Euhu35KdLIv04H1P0ByRrZpOb

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 se reportan recomendaciones para este periodo

7. FIRMAS RESPONSABLES

ERMILSON DIAZ MARTÍNEZ
Nombre y firma del supervisor

ANDREA RIOS RAMIREZ
Nombre y firma del Apoyo a la Supervisión

Fecha de suscripción del informe de supervisión: Santiago de Cali Distrito Especial, 30 de enero de 2025

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.

Scanned with CamScanner