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 03

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)

NR.

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.

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	$6.828.000	$10.242.000

Información del pago de seguridad social:

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 1070705284 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8822936918 Operador: SIMPLE Fecha de Pago: 27/feb/2025 Periodo de pago de la seguridad social: febrero/2025

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.

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.

- llevó a cabo la asignación de los ejes temáticos correspondientes a la documentación generada por la Subdirección de Tecnología, siguiendo las plantillas y formatos establecidos según la TRD vigente. Los ejes temáticos asignados pueden ser consultados por número de radicado en el siguiente enlace, donde se encuentran los ORFEOS en formato PDF elaborados durante el mes de marzo.
- https://drive.google.com/drive/folders/11N_SsHF2NnLKg39X4zO1Q6dLdNPc5HRx

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.

- Realizó por medio del sistema de gestión documental vigente el archivo de las comunicaciones internas y externas asignadas a la Subdirección de Tecnología Digital, utilizando el sistema de gestión documental ORFEO. Este proceso garantizó un manejo eficiente y organizado de la documentación, e incluyó la clasificación y catalogación de los documentos, asegurando que cada comunicación fuera archivada conforme a los procedimientos establecidos. Esta labor 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 marzo.
- https://drive.google.com/drive/folders/1aGKqRI54SEqaEDEVY7vfTDgTBS6U9mTZ

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.

- Brindó apoyo en la radicación de las comunicaciones oficiales correspondientes a la Subdirección de Tecnología Digital mediante el Sistema de Gestión Documental ORFEO. Este proceso incluyó la preparación y revisión exhaustiva de los documentos antes de su radicación, asegurando que cumplieran con los requisitos establecidos y que toda la información relevante estuviera debidamente presentada. Cada comunicación fue

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.

registrada cuidadosamente en el sistema, asignándoseles un número de radicado para facilitar su seguimiento y consulta futura. A continuación, se presenta el enlace con el detalle de las comunicaciones procesadas durante el mes de marzo.

- https://drive.google.com/drive/folders/19exE261ahSCQ8WGkf-u1wWQdYsvgCbxq

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 marzo.
- https://drive.google.com/drive/folders/1RoGqJQBgFEEN2Rq2wh3Fr-jyohtg8sLI

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

- Llevó a cabo un seguimiento detallado de todas las respuestas emitidas por la Subdirección de Tecnología Digital a través del Sistema de Gestión Documental ORFEO. Este proceso consistió en verificar la recepción y el estado de cada comunicación, garantizando que todas las respuestas fueran enviadas oportunamente y cumplieran con los estándares de calidad requeridos durante el mes de marzo.
- https://drive.google.com/drive/folders/1JMVqyf7HcbZ2HBpxjHXwq_6geL3o-tMm

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.

- Apoyó en el seguimiento de los Orfeos asignados a las personas correspondientes para validar el tiempo de respuesta a las solicitudes requeridas mediante el Sistema de Gestión Documental ORFEO. Este proceso se realizó a través de una matriz en Excel cargada en el drive, la cual tenía acceso al Subdirector de Tecnología Digital para mantener un control adecuado durante el mes de marzo.
- https://drive.google.com/drive/folders/1ssD66zZwQS-AnFVxBzq1fapOWVtupjM6

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.

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

- Archivó todos los Orfeos escaneados y debidamente firmados, así como las actas de reuniones de las distintas dependencias de la Subdirección de Tecnología Digital, utilizando el Sistema de Gestión Documental vigente. Este proceso se llevó a cabo con el fin de garantizar un manejo organizado y eficiente de la documentación durante el mes de marzo.
- Asignó números consecutivos a las actas correspondientes a las diferentes áreas de la Subdirección de Tecnología Digital, mediante la creación de un archivo Excel para llevar un control de la numeración secuencial. Este proceso garantizó que cada acta tuviera un número único, facilitando su identificación y seguimiento. Además, se documentó detalladamente cada número asignado, lo que contribuyó a mejorar la organización y trazabilidad de la documentación dentro de la subdirección. Los números asignados van desde el 4134.020.3.2.66 hasta el 4134.020.3.2.112, los cuales pueden ser consultados en el siguiente enlace.
- https://drive.google.com/drive/folders/1Ople-DBC321i-Ng8jjSW-Yrl2Hzc1op-

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 DÍAZ 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, 25 de marzo 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.