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. 4134.010.26.1.0074 - 2025	
Nombre completo del contratista: William Darío Perea Murillo	
Documento de identificación: 1.130.591.979	
Nombre del supervisor: Karen Viviana Bobadilla Alzate	
Organismo: Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC).	
Objeto del contrato: Prestar los servicios profesionales al Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC).	
3. INFORME JURÍDICO	
Fecha de Inicio 17/ene/2025	Fecha terminación 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 TREINTA Y DOS MILLONES SEISCIENTOS SETENTA MIL PESOS MCTE ($ 32.670.000)	
Adición: 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.

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:

Valor Total del Contrato	Valor Cuota a cancelar	Valor Acumulado Cancelado	Saldo por Cancelar
$ 32.670.000	$ 5.445.000	$ 10.890.000	$ 16.335.000

Información del pago de seguridad social:

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 8384776612 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 20468444 Operador: miplanilla compensar Fecha de Pago: 10/mar/2025 Periodo de pago de la seguridad social: febrero 2025

Observaciones al informe financiero y contable: N/A

5. INFORME TÉCNICO

Concepto Supervisor:

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.

Certifico que el contratista WILLIAM DARIO PEREA MURILLO, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.130.591.979 cumplió con el objeto del contrato No. 4134.010.26.1.0074-2025, en el periodo correspondiente a la CUOTA TRES, para lo cual realizó las siguientes actividades:

1. Interactuar de manera permanente con los equipos que hacen parte de DATIC para planear, diseñar y desarrollar de manera colaborativa actividades y productos que beneficien el fortalecimiento del Modelo Integrado de Planeación y gestión MIPG.

    - Brindó apoyo en la elaboración de los acuerdos de gestión dirigidos al nivel directivo, asegurando que estos documentos reflejaran los lineamientos estratégicos y operativos necesarios para su adecuada implementación. Como parte del proceso, gestionó el envío de los acuerdos para su revisión por parte del organismo DADII, a través de la Subdirección de Talento Humano. Esta labor permitió garantizar la validación y alineación de los acuerdos con las políticas institucionales, para su posterior firma.
    - Brindó apoyo en la asistencia técnica proporcionada por el organismo DADII, participando en el proceso de revisión del procedimiento Acuerdo de Confidencialidad. Durante esta actividad, se contribuyó en la verificación y análisis de los términos y condiciones del acuerdo, asegurando su alineación con las normativas y requerimientos institucionales. Asimismo, colaboró en la identificación de posibles mejoras o ajustes necesarios para el procedimiento cumpla con los lineamientos de producción de documentos en la entidad.
    - Apoyo en la revisión, ajuste y actualización del versionamiento del documento 'Especificaciones Técnicas Mínimas para la Adquisición y/o Alquiler de Equipos Tecnológicos y Lineamientos para el Desarrollo de Mantenimientos Preventivos', se verificó la coherencia y pertinencia de los criterios técnicos establecidos, asegurando que cumplieran con los estándares normativos y operativos vigentes, en la mejora y optimización del contenido del documento,

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.

incorporando ajustes necesarios para su alineación con las necesidades institucionales y los avances tecnológicos.

- Apoyo en el ajuste y la integración de tareas dentro del procedimiento de concepto de viabilidad, asegurando su alineación con los requerimientos establecidos para la elaboración de la Circular Única correspondiente a la vigencia 2025. Como parte de esta labor, participó en la revisión y optimización de las actividades involucradas en el procedimiento, con el objetivo de mejorar su estructura, claridad y aplicabilidad. colaboró en la identificación de posibles mejoras y en la actualización de los lineamientos para garantizar que el proceso cumpla con los estándares técnicos y normativos exigidos. Actualmente, el procedimiento se encuentra en fase de revisión por parte del equipo de la Subdirección de Tecnología Digital, lo que permitirá su validación y posterior implementación.

Mirar enlace de evidencias: https://drive.google.com/drive/folders/1DrK3dKz_I2tnKx0jqpZJh-C3h3Kud52_?usp=drive_link

2. Realizar apoyo a la atención y desarrollo de auditorías de acuerdo a los planes establecidos por los diferentes entes de control, así como en la formulación, implementación y seguimiento oportuno de los planes de mejoramiento suscritos para las mismas.

    - Brindó apoyo asistiendo al encuentro de seguimiento del plan de mejoramiento del informe macro de cierre fiscal del Distrito Especial de Santiago de Cali para la vigencia 2023. Durante la reunión, se presentó el equipo auditor encargado de evaluar la efectividad de las acciones correctivas implementadas y el grado de cumplimiento del plan de mejoramiento, utilizando una metodología basada en calificaciones de cumplimiento y efectividad. Como parte del proceso, se estableció un cronograma de actividades que abarca desde la fase de planificación hasta la entrega del informe final, programada para el 31 de marzo de 2025. Adicionalmente, participó en la validación de evidencias y el seguimiento a los hallazgos identificados, asegurando la trazabilidad 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.

documentación de las acciones tomadas para corregir y fortalecer la gestión fiscal del Distrito.

Mirar enlace de evidencias: https://drive.google.com/drive/folders/1eL6JcYHs50zv3nmoqqhKPYes5cadIm5x?usp=drive_link

3. Realizar el apoyo a la documentación de los procesos asignados, identificando los puntos de control, riesgos, indicadores y políticas operativas, realizar el respectivo seguimiento articulando la consolidación con las herramientas de control en relación con los INDICADORES Y POLÍTICA OPERATIVA, asegurando el envío de la documentación al DADII a través de la plataforma de DARUMA garantizando su validación e incorporación en el MOP de la Entidad.

    - Apoyo en el proceso de cargue y actualización de los reportes de los indicadores de gestión del proceso de Administración de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) en la plataforma DARUMA. Esta labor incluyó la recopilación, verificación y consolidación de la información relevante, asegurando la correcta alimentación del sistema con datos actualizados y precisos. Garantizó que los reportes cumplieran con los lineamientos establecidos por el organismo DADII, contribuyendo a la trazabilidad y monitoreo del desempeño del proceso. Su participación permitió optimizar la gestión de los indicadores, facilitando la toma de decisiones basada en información confiable y alineada con los objetivos estratégicos de la entidad.
    - Brindó apoyo en el seguimiento y monitoreo de las herramientas de control implementadas para garantizar el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el organismo DADII. Esta labor incluyó la revisión periódica del estado y funcionamiento de dichas herramientas, verificando su adecuada aplicación y la alineación con los estándares definidos.
    - Apoyo al Subdirector de Tecnología Digital en la revisión detallada de documentos y procedimientos gestionados a través de la plataforma DARUMA,

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.

asegurando el cumplimiento de los estándares y lineamientos institucionales para su correcta aprobación. se verificó la coherencia, integridad y alineación de la documentación con los procesos establecidos, facilitando el flujo eficiente de aprobación dentro de la plataforma.

Mirar enlace de evidencias: https://drive.google.com/drive/folders/1jdybV_iSJE0bUq0jPKkEdfyZAgCoCfQB?usp=drive_link

4. Realizar apoyo en el diligenciamiento del Autodiagnóstico y en el Formulario FURAG sobre las políticas asignadas, asegurando la entrega de información por cada uno de los responsables, conforme a los criterios de evaluación asignados.

    - Participó en jornada de sensibilización sobre el proceso de Rendición de Cuentas 2025, con el objetivo de fortalecer el conocimiento y la importancia de la transparencia, la participación ciudadana y la responsabilidad en la gestión pública. Durante la sesión, se abordaron los principios fundamentales de la rendición de cuentas, destacando su papel en la generación de confianza con la ciudadanía y el cumplimiento de las obligaciones institucionales. Se socializaron los lineamientos y normativas vigentes que regulan este proceso, enfatizando la necesidad de presentar información clara, accesible y verificable sobre la gestión de recursos, proyectos ejecutados y resultados obtenidos.

Mirar enlace de evidencias: https://drive.google.com/drive/folders/1t7_RsXk3OV9MedmRvd4WdmQGhoFwNuPv?usp=drive_link

5. Garantizar el apoyo en las actividades relacionadas con la certificación bajo la norma ISO 9001:2015 de los procesos o líneas de servicio postuladas por DATIC.

    - Apoyo recibiendo los lineamientos para el reporte y seguimiento del Proyecto MIPG-DATIC, destacando la importancia de enviar los reportes mensuales de proyectos antes del día 20. El proceso de consolidación de la información en la

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.

matriz de calidad y su transferencia a la matriz 1S, además se enfatizó en la redacción de las evidencias en forma pasado.

Mirar enlace de evidencias: https://drive.google.com/drive/folders/15TVez9GDyYzvViZ1Ep9sO0v2Byx3Z3li?usp=drive_link

6. Aportar la certificación o constancia que demuestre su asistencia a los cursos que programen otras entidades del nivel nacional o la entidad para prestadores de servicios, (MIPG, Gestión Documental, Gobierno Digital) entre otros.

   - Participó activamente en la jornada *Café de Conocimiento*, un espacio de aprendizaje e intercambio de ideas enfocado en el tema *Derechos de Autor, Internet y Software*. Durante la sesión, tuvo la oportunidad de profundizar en los aspectos legales y normativos relacionados con la propiedad intelectual en entornos digitales, incluyendo el uso adecuado de licencias, la protección de contenidos en internet y las regulaciones aplicables al desarrollo y comercialización de software.

   - Participó en la reunión sobre la plataforma ORFEO, un sistema de gestión documental orientado a la administración y trazabilidad de los documentos dentro de la entidad. Durante la sesión, se abordaron temas clave relacionados con el uso eficiente de la herramienta, el seguimiento a los flujos de radicación, la optimización en la organización de la información y el cumplimiento de los lineamientos institucionales para la gestión documental.

   - Participó en una mesa de trabajo enfocada en el análisis de las herramientas de seguimiento periódico utilizadas para el control del ciclo completo de los documentos asignados a las diferentes áreas y usuarios. Durante la sesión, se realizó una revisión detallada de los mecanismos actuales de trazabilidad documental, evaluando su eficiencia, alcance y nivel de cumplimiento con los lineamientos institucionales.

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.

- participó en la primera mesa de trabajo orientada a la divulgación del informe de seguimiento del servicio al ciudadano y a la socialización de los lineamientos clave para la implementación de la política de servicio al ciudadano. Durante la sesión, se presentó un análisis detallado de los indicadores de desempeño en la atención a los ciudadanos, identificando avances, oportunidades de mejora y desafíos en la prestación del servicio, se expusieron las estrategias y acciones necesarias para fortalecer la calidad del servicio, alineadas con las directrices institucionales y los estándares de atención.

- Participó en la socialización de los resultados del proceso de atención al usuario correspondientes al IV trimestre de 2024, con el objetivo de presentar un análisis detallado del desempeño en la prestación del servicio, identificar avances, oportunidades de mejora y definir estrategias para optimizar la experiencia del usuario.

Mirar el link de evidencias: https://drive.google.com/drive/folders/1-LXLq0JUpU7nu1rng79kYCKJmMnTXuKy?usp=drive_link

7. Realizar la revisión, seguimiento y actualización el estado de las diferentes auditorías de los entes de control, así como el control del estado de las acciones suscritas en los planes de mejoramiento y generar alertas tempranas.

    - Apoyo participando en la jornada de acercamiento del seguimiento al cumplimiento de informe de ley en cumplimiento de las normas en materia de derechos de autor sobre software en la alcaldía de Santiago de Cali. Asimismo, acompañó al equipo auditor en el muestreo y pantallazos de los equipos en el organismo DATIC.

    - Apoyo con la notificación de Auditoría Seguimiento al ejercicio de las funciones otorgadas en materia de Contratación por Delegación Especial, a través del correo electrónico institucional solicitó al equipo de contratación de DATIC la preparación de expediente seleccionado para la muestra del seguimiento.

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.

Mirar el enlace de evidencias: https://drive.google.com/drive/folders/10pWlfqYcKmY1rTsvMnsgBHwTXRIY9ZuK?usp=drive_link

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

- Participó en la reunión semanal del equipo de Calidad.

Mirar el enlace de evidencias: https://drive.google.com/drive/folders/1efbxKiEl7XXnTPpxBh8OUl7tEvsPdxHE?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 se reportan recomendaciones para este periodo

7. FIRMAS RESPONSABLES



Karen Viviana Bobadilla Alzate
Nombre y firma del Supervisor



Fecha de suscripción del informe de supervisión: Santiago de Cali D.E, 25 de marzo del 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.