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 05	

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 20/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 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	$13.656.000	$3.414.000

Información del pago de seguridad social:

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 1071537679 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8822936918 Operador: SIMPLE Fecha de Pago: 28/abr/2025 Periodo de pago de la seguridad social: abril/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.

- Participó en la clasificación y asignación de los ejes temáticos a la documentación producida por la Subdirección de Tecnología, siguiendo las plantillas y formatos definidos en la Tabla de Retención Documental (TRD) vigente. Esta labor permitió organizar los documentos conforme a los criterios establecidos, y los ejes temáticos asignados pueden consultarse mediante el número de radicado a través del enlace correspondiente, el cual contiene los archivos ORFEO en formato PDF generados durante el mes de mayo.

- https://drive.google.com/drive/folders/1096-uxpCktuWDgu1-XHpm758zMBX0RC2

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.

- Mediante el uso del sistema de gestión documental vigente y apoyándose en la plataforma ORFEO, realizó el proceso de archivo de las comunicaciones internas y externas correspondientes a la Subdirección de Tecnología Digital. Esta actividad incluyó la adecuada clasificación y catalogación de los documentos, conforme a los lineamientos establecidos, lo cual permitió mantener un registro ordenado y eficiente. Como resultado, se facilitó la consulta oportuna de la información y se fortalecieron la transparencia 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.

trazabilidad de las gestiones documentales efectuadas por la subdirección durante el mes de mayo.

- https://drive.google.com/drive/folders/1xu5uyR8m7UAcl8TPdMGfQPUAN8_k5Ta2

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.

- Prestó apoyo en el proceso de radicación de las comunicaciones oficiales de la Subdirección de Tecnología Digital mediante el uso del Sistema de Gestión Documental ORFEO, asegurando la correcta preparación, revisión y validación de cada documento previo a su registro. Esta labor incluyó la verificación del cumplimiento de los requisitos formales y la adecuada presentación de la información, lo que garantizó la calidad y coherencia de los registros. Una vez radicadas, las comunicaciones fueron identificadas con su respectivo número de radicado, lo que permitió su trazabilidad y fácil acceso para futuras consultas. El detalle de las comunicaciones gestionadas durante mayo puede ser consultado en el enlace proporcionado.

- https://drive.google.com/drive/folders/1lpjxxa28LunTA6vy96o0FLZd-p2igcpN

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 un seguimiento exhaustivo de todas las respuestas emitidas por la Subdirección de Tecnología Digital a través del Sistema de Gestión Documental ORFEO,

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.

asegurándose de verificar la recepción y el estado de cada comunicación. Este proceso incluyó la confirmación de que todas las respuestas fueran enviadas de manera oportuna y que cumpliera con los estándares de calidad establecidos, garantizando así una gestión eficiente y conforme a los lineamientos durante el mes de mayo.

- https://drive.google.com/drive/folders/1MYoK4YDZyYeOhuVvIq0JpUrtGQtE7eS2

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

- Gestionó la solicitud de cambio de tipificación mediante la Mesa de Ayuda MARI, un proceso que incluyó la revisión detallada, ajustes necesarios y la preparación de la documentación pertinente para respaldar la modificación solicitada. Este procedimiento garantizó que la solicitud estuviera claramente fundamentada en las necesidades identificadas, cumpliendo con los protocolos establecidos para asegurar su tramitación eficiente y correcta durante el mes de mayo.

- https://drive.google.com/drive/folders/1KDTWrjaDeUsXSMHAcLom7kj-MRDbQvq7

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 Tecnologia Digital.

- Colaboró en el seguimiento de los Orfeos asignados a las personas correspondientes, con el fin de verificar el tiempo de respuesta a las solicitudes gestionadas a través del Sistema de Gestión Documental ORFEO. Para ello, utilizó una matriz en Excel almacenada en el drive, a la que el Subdirector de Tecnologia Digital tenía acceso, permitiendo un control eficiente y asegurando el cumplimiento de los plazos establecidos,

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.

durante el mes de mayo.

- https://drive.google.com/drive/folders/1D_WxO6hpgBdz-kzUCWfkA719UZmN-1y6

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

- Realizó el archivo de todos los Orfeos escaneados y debidamente firmados, así como de las actas de las reuniones de las distintas dependencias de la Subdirección de Tecnología Digital, utilizando el Sistema de Gestión Documental vigente. Este procedimiento se llevó a cabo con el fin de garantizar una organización adecuada y eficiente de la documentación durante el mes de mayo, facilitando su acceso y consulta futura.

- Realizó la asignación de números consecutivos a las actas de las distintas áreas de la Subdirección de Tecnología Digital, utilizando un archivo Excel para llevar un control detallado de la numeración secuencial. Este proceso garantizó que cada acta tuviera un número único, lo que facilitó su identificación y seguimiento. Además, se registraron meticulosamente todos los números asignados, mejorando la organización y trazabilidad de la documentación dentro de la subdirección. Los números asignados, que van del 4134.020.3.2.178 al 4134.020.3.2.186, pueden consultarse en el enlace.

- Asistió a través de la plataforma Meet con enlace de conexión meet.google.com/fki-vvsr-wph, a la reunión de sensibilización sobre el proceso de administración de Tecnologías de Información (TI), en respuesta a la Auditoría Interna No. 14, que evaluó los sistemas de información del Proceso de Administración de TI y Comunicaciones. Durante la reunión, se explicó el propósito de la citación y se realizó una socialización sobre cómo identificar, consultar y descargar documentos en la plataforma DARUMA. Se presentó el procedimiento práctico para acceder a los documentos a través del módulo de "Documentos", utilizando códigos o nombres de los documentos, y también se mostró cómo hacerlo a través del módulo "Portal", siguiendo el proceso y subproceso correspondientes. Además, se destacó la importancia de verificar la versión de los documentos antes de su uso, ya que si un documento solicitado no coincidiera con la versión disponible en DARUMA, debía ser

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.

devuelto. Al final de la sesión, el Subdirector de Tecnologia solicitó la grabación de la sensibilización y, a las 03:00 p.m., se concluyó la socialización, en cumplimiento con el Plan de Mejoramiento derivado de la mencionada auditoría.

- https://drive.google.com/drive/folders/1UPymCyU74U9ud806cHWiKC6Xw5NY2FnM

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, 21 de mayo 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.