1. TIPO DE INFORME	
INFORME PARCIAL [X]	INFORME FINAL [ ]
Cuota Número _5_	
2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN	
Contrato No. 4134.010.26.1.0118 de 2025	
Nombre completo del contratista: Miguel Santiago Sáenz Cervantes	
Documento de identificación: 1.113.683.214	
Nombre del supervisor: KAREN VIVIANA BOBADILLA ALZATE	
Organismo: Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - DATIC	
Objeto del contrato: Prestar los servicios como profesional especializado al Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC).	
3. INFORME JURÍDICO	
Fecha de Inicio 24/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	

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. INFORME CONTABLE Y FINANCIERO

Valor inicial del contrato: Es hasta por la suma de CUARENTA Y CINCO MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($45.150.000).

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:

Valor Total del Contrato	Valor Cuota a cancelar	Valor Acumulado Cancelado	Saldo por Cancelar
$45.150.000	$7.525.000	$30.100.000	$7.525.000

Información del pago de seguridad social:

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago

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.

Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 1072182981 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 1436733225 Operador: SIMPLE Fecha de Pago: 26/04/2025 Periodo de pago de la seguridad social: Abril de 2025

Observaciones al informe financiero y contable: N/A

5. INFORME TÉCNICO

Concepto Supervisor:

1. Planear, diseñar y desarrollar de manera colaborativa actividades y productos que beneficien la gestión del Organismo y asistir a las reuniones, capacitaciones y/o demás actividades que requieran el apoyo de DATIC y/o en las que sea designado.

- Participó en el desarrollo e implementación de la herramienta de seguimiento periódico para fortalecer la apropiación y seguimiento de la normativa vigente para la atención de las PQRSD. Acta No 4134.010.13.1.10.

- Participo de las mesas de trabajo para el evento de diálogo de Rendición de cuentas. Y el seguimiento a la actualización del informe de rendición de cuentas.

- Realizó el seguimiento y diligenciamiento del plan de trabajo del equipo administrativo.

Link: https://drive.google.com/drive/folders/1-n1_wsZbWlEezvxp8Igz_hRnnKnZgNWp

2.Gestionar la información de manera oportuna para atender tanto los requerimientos de los organismos, como en la atención de auditorías de los diferentes entes de control, como en la formulación e implementación oportuna de los planes de mejoramiento suscritos para las mismas.

- No se requirió del desarrollo de esta actividad durante 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.

3. Realizar el seguimiento a las actividades de atención al ciudadano, seguimiento PQRS, rendición de cuentas, requerimientos de los procesos administrativos de la unidad de apoyo del Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

- Realizó seguimiento al reporte de peticiones pendientes en todo el organismo.
- Realizó el seguimiento a las respuestas emitidas para atender los requerimientos que fueron enviados al organismo.
- Realizó seguimiento de los el reportes presentados del sistema de Gestión Documental Orfeo al Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones con del mes de mayo.

Link: https://drive.google.com/drive/folders/1cHXMzVQqyIOHqBL-pS6lGrHbiQSEpPxc

4. Realizar el seguimiento a los diferentes comités articuladores requeridos o establecidos por la entidad.

- Asistió a las reuniones del equipo de líderes y en el seguimiento semanal de los procesos administrativos y de contratación.

Link: https://drive.google.com/drive/folders/1AsByKKO8RoYJsLErK52MHYbYY24mbdlA

5. Realizar el seguimiento y apoyo en la planificación y seguimiento a las actividades técnicas y administrativas del equipo de Archivo del organismo.

- Realizó el seguimiento en a las actividades realizadas por parte del equipo de gestión Documental.

Link: https://drive.google.com/drive/folders/1L7s_ZM279zyC_Fss34j93p7kHoDG5O3W

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. Planear, ejecutar y hacer seguimiento a los procesos administrativos para la operatividad del Departamento Administrativo de tecnología de la información y Comunicaciones.

- Realizó el seguimiento a la circular No. 4134.010.3.2.187.000520 con asunto "Lineamientos para la optimización de recursos".

- Realizó el seguimiento y diligenciamiento del reporte para el periodo de mayo del avance de actividades relacionadas al equipo administrativo en el plan de trabajo de MIPG.

Link: https://drive.google.com/drive/folders/1ck2GThxmyZXNShx-08yHlh7-0Pdk2FTD

7. Atender los requerimientos de los procesos administrativos del DATIC, cuando se requiera.

- Realizó el seguimiento al consumo de combustible de los vehículos asignados a DATIC del mes de abril del 2025 para responder en mayo.

- Realizó la revisión del oficio y el informe correspondiente a la entrega del primer cuatrimestre año 2025 al DADI del Monitoreo en SSGT.

Link: https://drive.google.com/drive/folders/1roDGkVBhWCj3jqEfqEKHHe703o5_-0tG

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

- Brindó apoyo a la supervisión de las cuentas de cobro y ejecución del contrato del personal del equipo administrativo, financiero y gestión documental.

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.

- Asistió a la Socialización sobre “Sensibilización Fomento de la Cultura del Control”, se realizó de manera presencial en el edificio Aristi piso 3 Salón Aristi, el día 23 de abril del 2025.

Link: https://drive.google.com/drive/folders/1i6FLFP8cyN1ZfynnUB2vwCSECXH3-eYN

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, 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.