<table>
<tr><td rowspan="2">ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

GESTIÓN JURÍDICO
ADMINISTRATIVA
GESTIÓN CONTRACTUAL</td><td rowspan="2">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</td><td colspan="2">MAJA01.04.03.P002.F004</td></tr>
<tr><td>VERSIÓN</td><td>002</td></tr>
</table>

1. TIPO DE INFORME	
INFORME PARCIAL [X]	INFORME FINAL [ ]
Cuota Número 07	

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 30/sep/2025
Modificación(es) al contrato: MODIFICACIÓN No. 1 ADICIÓN No. 1 al contrato 4134.010.26.1.0154-2025 por valor de Diez Millones Doscientos Cuarenta y Dos Mil Pesos MCTE ($10.242.000) el día 20 de Junio de 2025 – prorroga No.1 por tres (3) meses suscrita el 20 de Junio 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.

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)
Adición: Diez Millones Doscientos Cuarenta y Dos Mil Pesos MCTE ($10.242.000)
Prórroga: Hasta 30 de Septiembre de 2025
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

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.

Información:

Valor Total del Contrato	Valor Cuota a cancelar	Valor Acumulado Cancelado	Saldo por Cancelar
$30.726.000	$3.414.000	$20.484.000	$6.828.000

Información del pago de seguridad social:

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 1072956566 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8822936918 Operador: SIMPLE Fecha de Pago: 02/jul/2025 Periodo de pago de la seguridad social: junio/2025

Observaciones al informe financiero y contable: N/A

5. INFORME TÉCNICO

Concepto Supervisor: Certifico que la contratista Carolina Vargas Valencia , identificada con cédula de ciudadanía No. 67041882 cumplió con el objeto del contrato No. 4134.010.26.1.0154-2025, en el periodo correspondiente a la CUOTA 7, para lo cual realizó las siguientes actividades:

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.

- La contratista brindó apoyo en la organización de la documentación generada por la Subdirección de Tecnología, realizando la clasificación y asignación de los ejes temáticos

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.

conforme a los lineamientos establecidos en la Tabla de Retención Documental (TRD) vigente. Esta labor se llevó a cabo utilizando las plantillas y formatos institucionales definidos, lo cual permitió estructurar la información de manera ordenada y coherente con los criterios archivísticos de la entidad. Los documentos organizados pueden ser consultados mediante el número de radicado correspondiente, a través del enlace que direcciona a los archivos ORFEO disponibles en formato PDF, Durante el mes de julio.

https://drive.google.com/drive/folders/1DheJ8IzAXFyMlF0CYKSaKXR6KzM8Wqpd

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.

- La contratista realizó el proceso de archivo de las comunicaciones internas y externas generadas por la Subdirección de Tecnología Digital, haciendo uso del sistema de gestión documental vigente y de la plataforma ORFEO. Esta actividad implicó la clasificación adecuada y la organización sistemática de los documentos conforme a los lineamientos institucionales, lo que permitió consolidar un repositorio documental estructurado y de fácil acceso. Como resultado, se facilitó la consulta oportuna de la información y se fortalecieron los principios de transparencia y trazabilidad en las gestiones realizadas por la subdirección, Durante el mes de julio

https://drive.google.com/drive/folders/1P8lQFDVsZcVnChhqgo6iFWOZkW4hKFA1

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.

- La contratista apoyó en el proceso de radicación de las comunicaciones oficiales emitidas por la Subdirección de Tecnología Digital, utilizando el Sistema de Gestión Documental ORFEO. Esta labor incluyó la preparación, revisión y validación de cada 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.

asegurando que cumpliera con los requisitos formales establecidos y que la información estuviera organizada de manera clara y coherente. Gracias a este procedimiento, se garantizó la calidad y uniformidad de los registros. Cada comunicación fue registrada con su respectivo número de radicado, permitiendo su trazabilidad y consulta posterior a través del enlace correspondiente, Durante el mes de julio.

https://drive.google.com/drive/folders/1oOsAdizx1vk4T3sfi7FzUYdsHzGzlR9X

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.

- La contratista realizó un seguimiento minucioso a las respuestas generadas por la Subdirección de Tecnología Digital a través del Sistema de Gestión Documental ORFEO, verificando su correcta recepción y el estado en que se encontraban. Esta actividad contempló la revisión del cumplimiento de los tiempos de respuesta y la calidad del contenido de las comunicaciones, con el fin de asegurar que fueran gestionadas oportunamente y en concordancia con los lineamientos institucionales. Este seguimiento permitió mantener un control eficiente y ordenado del proceso documental, fortaleciendo la gestión de la subdirección, Durante el mes de julio.

https://drive.google.com/drive/folders/1fOsWnrpduZZ7-EKTs_QIfrw3mlEbSiLY

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

- La contratista llevó a cabo la gestión de la solicitud de cambio de tipificación mediante la plataforma de la Mesa de Ayuda MARI, realizando una revisión detallada de la información involucrada, aplicando los ajustes necesarios y elaborando la documentación de respaldo correspondiente. Este procedimiento permitió justificar de manera adecuada la solicitud, basada en las necesidades previamente detectadas, y se desarrolló en cumplimiento de

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.

los lineamientos establecidos, garantizando así un trámite ágil y conforme a los protocolos institucionales, Durante el mes de julio.

https://drive.google.com/drive/folders/1TLASzfjND5n-weI4rUoFFlefye1g8CMh

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.

- La contratista apoyó en el monitoreo de los documentos radicados en ORFEO que fueron asignados a los responsables respectivos, con el propósito de verificar el cumplimiento de los tiempos de respuesta a las solicitudes tramitadas. Para ello, se empleó una matriz en Excel disponible en el drive institucional, la cual era accesible para el Subdirector de Tecnología Digital. Esta herramienta facilitó un control eficiente del proceso y contribuyó al seguimiento oportuno de los plazos definidos, Durante el mes de julio.

https://drive.google.com/drive/folders/1RLyhk2JrVcyfnrK73zZuhUZwSg8dhOIi

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

- La contratista llevó a cabo el almacenamiento de documentos escaneados y debidamente firmados, entre ellos comunicaciones radicadas en ORFEO y actas de reuniones provenientes de las distintas dependencias de la Subdirección de Tecnología Digital, utilizando el Sistema de Gestión Documental vigente. Esta labor tuvo como finalidad garantizar un manejo documental estructurado y eficiente, facilitando el acceso rápido y la consulta oportuna de la información archivada por parte de los equipos responsables, Durante el mes de julio.

- La contratista realizó la asignación de números consecutivos a las actas generadas por las distintas áreas de la Subdirección de Tecnología Digital, utilizando para ello un archivo en Excel diseñado específicamente para llevar un control exacto de 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.

secuencia numérica. Este proceso garantiza que cada acta cuente con un identificador exclusivo, lo cual facilitó su ubicación y seguimiento. Además, se documentaron cuidadosamente todos los consecutivos otorgados, fortaleciendo así la organización y trazabilidad del archivo. Los números asignados, comprendidos entre el 4134.020.3.2.256 y el 4134.020.3.2.268, se encuentran disponibles para consulta en el enlace correspondiente, Durante el mes de julio.

https://drive.google.com/drive/folders/1PxuPWyuEaQaoxGiVXHniPExuKryJTsXk

Recibo a Satisfacción de Servicios: N/A

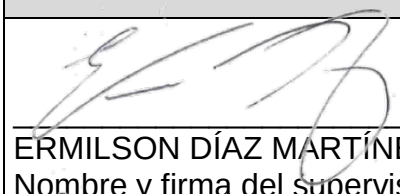
Constancia de Paz y Salvo: N/A

Observaciones al informe técnico: N/A

6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA

No se reportan recomendaciones para este periodo

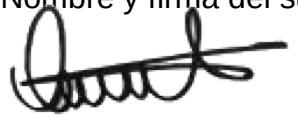
7. FIRMAS RESPONSABLES



_____

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, 22 de julio 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.