1. TIPO DE INFORME	
INFORME PARCIAL [X]	INFORME FINAL [ ]
Cuota Número _7_	
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 30/sep/2025
Modificación(es) al contrato: MODIFICACIÓN No. 2 ADICIÓN No.1 al contrato 4134.010.26.1.0118-2025 por valor de veintidós millones quinientos setenta y cinco mil MCte. ($22.575.000) el día 20 de junio de 2025 - Prórroga No. 1 por tres (3) meses suscrita el 20 de junio 2025.	
Suspensión: N/A	
Reanudación: 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.

Cesión: N/A

Terminación anticipada: N/A

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°1 por valor de veintidós millones quinientos setenta y cinco mil MCte. ($22.575.000)

Prórroga: Por tres (3) meses hasta 30 de septiembre del 2025.

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
$ 67.725.000	$7.525.000	$ 45.150.000	$15.050.000

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: 1073785103 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 1598852620 Operador: SIMPLE Fecha de Pago: 02/07/2025 Periodo de pago de la seguridad social: Junio 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.

- Realizó la verificación y revisión de las evidencias correspondientes Proyectó el Oficio No. 202541340100007494 en respuesta al seguimiento del Plan de Mejoramiento suscrito con el ente certificador ICONTEC, por parte del Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

- Realizó el análisis y verificación de la herramienta de seguimiento periódico para fortalecer la apropiación y seguimiento de la normativa vigente para la atención de las PQRSD y realizó el seguimiento mediante reunión y control de los radicados vencidos.

Link: https://drive.google.com/drive/folders/18-TLBYIg06EvfdhROHi42Rp7kWi4w8uO

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.

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.

- Realizó el seguimiento de la respuesta al requerimiento de la circular 4137.040.22.2.1020.004334, con el listado del personal Nombrado (planta) que se inscribió para el beneficio ofrecido de optometría en la circular en mención.

- Brindó acompañamiento en la consecución de información para dar respuesta al requerimiento de la subdirección de trámites, servicios y gestión documental con las evidencias requeridas para el plan de mejoramiento INCONTEC.

- Realizó la revisión del plan de trabajo para elaboración de matrices de peligros mediante reunión virtual con la asesora del DADI, donde se definieron nuevas tareas, método mediante el cual se van a diligenciar drive del DADI que requieran para futura auditoría, además de la importancia de las jornadas de salud y las sensibilizaciones.

Link: https://drive.google.com/drive/folders/1MC6-8LXwtXx2MkLK-ZhXSt56pJqrfxlJ

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 reportes de solicitudes pendientes en el sistema de Gestión Documental Orfeo, dirigidos al Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, correspondientes a los siguientes cortes: 2, 4, 8 y 11 de julio 2025. También actualizo la herramienta de seguimiento, con el objetivo de llevar un control efectivo sobre el estado de las solicitudes pendientes.

Link: https://drive.google.com/drive/folders/1sH60YClMCaUZNEHTw9u-_XC9vhl0-XyV

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

- Asistió a la reunión de lideres del organizo citada por la Jefa de Unidad del Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

- Asistió a las reuniones del comité de contratación del Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Link: https://drive.google.com/drive/folders/1pML6OnLF6StQMNgANsJmat5PRNrEl4oR

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 del Formato Único de Inventario Documental (FUID) de Volumetría de Prestadores de Servicios correspondiente al año 2023, en respuesta a la solicitud realizada por el área de Gestión Documental del Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

- Realizo el seguimiento y articulación de la entrega física la información correspondiente, así como el registro en el FUID 2025, relacionado con la entrega de las cuentas de cobro de la cuota No. 6 de cinco contratistas del Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Link: https://drive.google.com/drive/folders/1ghDqhUeSXSOpQrjv0JAnfX3RBWYXRQoA

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 y la actualización de la matriz de consumo de combustibles correspondiente al mes de junio, incorporando los comprobantes de consumo y el registro de tanqueo de cada vehículo asignado al Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

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.

- Realizó el seguimiento a la entrega de suministros de papelería, cafetería y aseo del Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

- Realizó seguimiento del inventario de los activos que se encuentran cargados al Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

- Realizó el debido proceso para la actualización del inventario de la cuenta “1635” de activos en “bodega” del Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

- Realizó el seguimiento de los elementos que pueden darse de baja o reutilizarse mediante las solicitudes en 'MARI', con el fin de arreglar, reparar o clasificar los diferentes elementos del aplicativo.

Link: https://drive.google.com/drive/folders/1i7G-edtMEO_rSrlFrnAK0bx5dh-3J6FP

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

- Realizó el seguimiento a la asignación de talleres y entrega de vehículos, en el marco del contrato de mantenimiento de vehículos del Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

- Realizó el seguimiento de las actividades realizadas por el equipo ETA del del Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Link: https://drive.google.com/drive/folders/1AxD9_G7oVo_m_OfKiBgPYp0sdsVtxmyj

8. Apoyar el fortalecimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en la entidad, mediante el acompañamiento técnico y la ejecución de acciones que contribuyan al cumplimiento de sus políticas, lineamientos y estrategias, conforme a las disposiciones normativas vigentes y las metas institucionales establecidas.

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.

- Realizó el registro y seguimiento de los avances del proyecto del Modelo Integrado de Planeación y Gestión vigencia 2025 del Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Link: https://drive.google.com/drive/folders/1rb5doFZEBu9Y1Dvbu_73JEH2eoBwBOXB

9. 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.

Link: https://drive.google.com/drive/folders/1aRCiWrlDpqubLpBmSWun4HTiRHXdGEh2

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, 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.