

|                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                             |                        |     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----|
| <br>ALCALDÍA DE<br>SANTIAGO DE CALI<br><br>GESTIÓN JURÍDICO<br>ADMINISTRATIVA<br>GESTIÓN CONTRACTUAL | MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y<br>GESTIÓN<br>(MIPG)<br><br>INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE<br>SUPERVISIÓN<br>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE<br>SERVICIOS PROFESIONALES Y<br>APOYO A LA GESTION PERSONA<br>NATURAL | MAJA01.04.03.P002.F004 |     |
|                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                             | VERSIÓN                | 002 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| <b>1. TIPO DE INFORME</b>                                                                                                                                                                                                                                                          |                                        |
| INFORME PARCIAL <input checked="" type="checkbox"/>                                                                                                                                                                                                                                | INFORME FINAL <input type="checkbox"/> |
| Cuota Número <u>  8  </u>                                                                                                                                                                                                                                                          |                                        |
| <b>2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN</b>                                                                                                                                                                                                                            |                                        |
| 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).                                                                                                        |                                        |
| <b>3. INFORME JURÍDICO</b>                                                                                                                                                                                                                                                         |                                        |
| Fecha de Inicio<br><br>24/ene/2025                                                                                                                                                                                                                                                 | Fecha terminación<br><br>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                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                        |

|                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                             |                        |     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----|
| <br>ALCALDÍA DE<br>SANTIAGO DE CALI<br><br>GESTIÓN JURÍDICO<br>ADMINISTRATIVA<br>GESTIÓN CONTRACTUAL | MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y<br>GESTIÓN<br>(MIPG)<br><br>INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE<br>SUPERVISIÓN<br>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE<br>SERVICIOS PROFESIONALES Y<br>APOYO A LA GESTION PERSONA<br>NATURAL | MAJA01.04.03.P002.F004 |     |
|                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                             | VERSIÓN                | 002 |

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            | \$52.675.000              | \$7.525.000        |

Información del pago de seguridad social:

| Obligación | Datos Certificación o Planilla de Pago |
|------------|----------------------------------------|
|------------|----------------------------------------|

|                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                             |                        |     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----|
| <br>ALCALDÍA DE<br>SANTIAGO DE CALI<br><br>GESTIÓN JURÍDICO<br>ADMINISTRATIVA<br>GESTIÓN CONTRACTUAL | MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y<br>GESTIÓN<br>(MIPG)<br><br>INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE<br>SUPERVISIÓN<br>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE<br>SERVICIOS PROFESIONALES Y<br>APOYO A LA GESTION PERSONA<br>NATURAL | MAJA01.04.03.P002.F004 |     |
|                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                             | VERSIÓN                | 002 |

|                                                            |                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales | No. Planilla: 1074573938<br>No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 1672208900<br>Operador: SIMPLE<br>Fecha de Pago: 02/08/2025<br>Periodo de pago de la seguridad social: Julio 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 a la respuesta del Oficio No. 202541340100008514 como respuesta a la Circular No. 4112.020.22.2.1020.000783, emitida por la secretaria de Gobierno, con el fin de dar cumplimiento a la solicitud del Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, relacionada con la verificación y relación de los activos tecnológicos.
- 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.
- Apoyo en la implementación, diseño y desarrollo de una herramienta de seguimiento periódico para fortalecer las actividades desarrolladas por la unidad de apoyo a la gestión en relación con el equipo de gestión documental.
- Realizó el seguimiento y solicitud de información para el desarrollo de material audiovisual enfocado en la implementación de pausas actividad, con la finalidad de

|                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                             |                        |     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----|
| <br>ALCALDÍA DE<br>SANTIAGO DE CALI<br><br>GESTIÓN JURÍDICO<br>ADMINISTRATIVA<br>GESTIÓN CONTRACTUAL | MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y<br>GESTIÓN<br>(MIPG)<br><br>INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE<br>SUPERVISIÓN<br>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE<br>SERVICIOS PROFESIONALES Y<br>APOYO A LA GESTION PERSONA<br>NATURAL | MAJA01.04.03.P002.F004 |     |
|                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                             | VERSIÓN                | 002 |

prevenir problemas de salud relacionados con la inactividad física y el sedentarismo, como lesiones musculares, problemas circulatorios y fatiga.

Link: [https://drive.google.com/drive/folders/14AACFcozD8\\_owUccnCRmv3SeRnsZLUix](https://drive.google.com/drive/folders/14AACFcozD8_owUccnCRmv3SeRnsZLUix)

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.

- Realizó la gestión y seguimiento del el Oficio No. 20254134010008794, con asunto "Traslado por competencia", dirigido al profesional especializado Jorge Iván Hoyos Molina, adscrito a la Subdirección de Gestión Organizacional del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
- Brindó acompañamiento en la actualización del plan de trabajo de transparencia y ética en los campos correspondientes.
- Realizo la revisión del oficio para responder la circular emitida por bienes y servicios donde solicitan el estado actual de los vehículos asignados al Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Link: <https://drive.google.com/drive/folders/1-nBsChVnX-FboZHkspkY3S0h-MNUITuE>

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.

|                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                             |                        |     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----|
| <br>ALCALDÍA DE<br>SANTIAGO DE CALI<br><br>GESTIÓN JURÍDICO<br>ADMINISTRATIVA<br>GESTIÓN CONTRACTUAL | MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y<br>GESTIÓN<br>(MIPG)<br><br>INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE<br>SUPERVISIÓN<br>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE<br>SERVICIOS PROFESIONALES Y<br>APOYO A LA GESTION PERSONA<br>NATURAL | MAJA01.04.03.P002.F004 |     |
|                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                             | VERSIÓN                | 002 |

- Realizó seguimiento 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: 30 de julio y 4, 6 de agosto de 2025. También actualizó 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/1E0B6L9Ek1GC\\_zCNWjvgx9OSrdgHPzPCB](https://drive.google.com/drive/folders/1E0B6L9Ek1GC_zCNWjvgx9OSrdgHPzPCB)

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

- Asistió a la reunión de líderes 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.
- Asistió a la jornada de Sensibilización de Liderazgo y Gestión Colaborativa, invitación desde la Subdirección de Innovación Digital.

Link: <https://drive.google.com/drive/folders/1kKNBBjz-giO8GjtzZjbWV1UkXi59x9zN>

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 de la elaboración de las hojas de control correspondientes al proveedor PASSWORD CONSULTING SERVICES S.A.S. del año 2024, con una documentación conformada por un total de cuatro tomos.
- 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. 7 de cinco contratistas del Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

|                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                             |                        |     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----|
| <br>ALCALDÍA DE<br>SANTIAGO DE CALI<br><br>GESTIÓN JURÍDICO<br>ADMINISTRATIVA<br>GESTIÓN CONTRACTUAL | MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y<br>GESTIÓN<br>(MIPG)<br><br>INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE<br>SUPERVISIÓN<br>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE<br>SERVICIOS PROFESIONALES Y<br>APOYO A LA GESTION PERSONA<br>NATURAL | MAJA01.04.03.P002.F004 |     |
|                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                             | VERSIÓN                | 002 |

- Brindó apoyo en la respuesta a la solicitud de la Jefe de Oficina sobre la circular para el traslado del acervo documental.
- Realizo el seguimiento de la sensibilización sobre tipos de peticiones y Tipificaciones.

Link: [https://drive.google.com/drive/folders/1R-V6mgbe3\\_4sWPKQzxMbZFA6BVugm0-w](https://drive.google.com/drive/folders/1R-V6mgbe3_4sWPKQzxMbZFA6BVugm0-w)

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 julio, 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.
- 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 la gestión y seguimiento de la actualización del inventario de la cuenta “1635” de activos en “bodega” del Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de acuerdo a los lineamientos establecidos por el proceso de Administración de Bienes Muebles.
- 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/1GiG4Z9QUfFWwc\\_stsibxGsJ8vDBFLqQz](https://drive.google.com/drive/folders/1GiG4Z9QUfFWwc_stsibxGsJ8vDBFLqQz)

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

|                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                             |                        |     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----|
| <br>ALCALDÍA DE<br>SANTIAGO DE CALI<br><br>GESTIÓN JURÍDICO<br>ADMINISTRATIVA<br>GESTIÓN CONTRACTUAL | MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y<br>GESTIÓN<br>(MIPG)<br><br>INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE<br>SUPERVISIÓN<br>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE<br>SERVICIOS PROFESIONALES Y<br>APOYO A LA GESTION PERSONA<br>NATURAL | MAJA01.04.03.P002.F004 |     |
|                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                             | VERSIÓN                | 002 |

- Realizo el seguimiento de la recepción de los suministros de los kits para el reabastecimiento de los botiquines del Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- Realizó el seguimiento del seguimiento y entrega de insumos, tales como extintores y botiquines a los Laboratorios de Innovación Digital (LID) y Puntos de Apropiación Digital (PAD) del Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Link: [https://drive.google.com/drive/folders/1mtY6\\_idlI3M1hCoC9nvuh\\_7lirSodaqgm](https://drive.google.com/drive/folders/1mtY6_idlI3M1hCoC9nvuh_7lirSodaqgm)

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.

- Realizó el seguimiento y control de las actividades orientadas a la implementación y cumplimiento de las políticas de Servicio al Ciudadano, Fortalecimiento Institucional y Participación Ciudadana, en el marco del Proyecto Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). Asimismo, colaboró en la organización, sistematización y verificación de las evidencias que respaldan el desarrollo de las acciones definidas, asegurando su trazabilidad y el cumplimiento de los compromisos establecidos.
- Participó de la reunión para aclarar dudas en el diligenciamiento del nuevo archivo del proyecto de MIPG.

Link: <https://drive.google.com/drive/folders/1IYqXVo4JXkgF0W2mhkkZeM2eShWrB-ch>

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 y gestión documental.

|                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                             |                        |     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----|
| <br>ALCALDÍA DE<br>SANTIAGO DE CALI<br><br>GESTIÓN JURÍDICO<br>ADMINISTRATIVA<br>GESTIÓN CONTRACTUAL | MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y<br>GESTIÓN<br>(MIPG)<br><br>INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE<br>SUPERVISIÓN<br>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE<br>SERVICIOS PROFESIONALES Y<br>APOYO A LA GESTION PERSONA<br>NATURAL | MAJA01.04.03.P002.F004 |     |
|                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                             | VERSIÓN                | 002 |

Link: <https://drive.google.com/drive/folders/1iR4v7Rdgvs-lhtYbyq8LTz5F-15GLqMr>

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 agosto de 2025.