

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

1. TIPO DE INFORME	
INFORME PARCIAL <input checked="" type="checkbox"/>	INFORME FINAL <input type="checkbox"/>
Cuota Número 2	
2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN	
Contrato No. 4134.010.26.1.0310 de 2025	
Nombre completo del contratista: Valeria Andrea Miranda Gutiérrez	
Documento de identificación: 1.108.568.276	
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 profesionales al Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC).	
3. INFORME JURÍDICO	
Fecha de Inicio 15/JUL/2025	Fecha terminación 30/SEP/2025
Modificación(es) al contrato: N/A	
Suspensión: N/A	
Reanudación: N/A	
Cesión: N/A	
Terminación anticipada: N/A	

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


4. INFORME CONTABLE Y FINANCIERO				
Valor inicial del contrato: Es hasta por la suma de DIECISEIS MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE (\$16.335.000).				
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
<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibo de consignación en mi cuenta de Apoyo al Fomento de la Construcción AFC del periodo de la cuota.</li> </ul>				X
<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibo de consignación en mi cuenta del Fondo de Pensiones voluntarias del periodo de la cuota.</li> </ul>				X
Información:				
Valor Total del Contrato	Valor Cuota a cancelar	Valor Acumulado Cancelado	Saldo por Cancelar	
\$16.335.000	\$5.445.000	\$5.445.000	\$5.445.000	
Información del pago de seguridad social:				
Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago			
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 88977584 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 1696640015 Fecha de Pago: 12 de Agosto de 2025 Periodo de pago de la seguridad social: Julio de 2025			
Observaciones al informe financiero y contable: N/A				

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

## 5. INFORME TÉCNICO

### Concepto Supervisor:

1. Realizar seguimiento a auditorías internas, verificando el cumplimiento de planes de mejoramiento y generando alertas tempranas ante posibles riesgos o incumplimientos.
  - La contratista asistió a la reunión de calidad realizada el lunes a las 9:00 a.m., en la cual se dio seguimiento a los compromisos establecidos en encuentros anteriores y se revisaron los avances de los planes de mejora en curso. Durante la sesión, se abordaron aspectos clave relacionados con las auditorías programadas por la Contraloría y por el área de control interno, así como el diligenciamiento y cumplimiento de los lineamientos del FURAG.  
  
[https://drive.google.com/drive/folders/1oMndQowc7wCiE-4fCMI4tcHlaLnt9dt5?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1oMndQowc7wCiE-4fCMI4tcHlaLnt9dt5?usp=drive_link)
2. Participar en reuniones y comités del organismo, con el fin de apoyar el seguimiento y desarrollo de acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales.
  - La contratista asistió a dos reuniones de líderes, en las cuales cada participante socializó los procesos y avances correspondientes a su área de responsabilidad. En ambos espacios, participó activamente en el desarrollo de las agendas y elaboró las actas respectivas, registrando de manera detallada los temas tratados, los acuerdos establecidos y los compromisos adquiridos. Esta labor permitió garantizar la adecuada documentación y el seguimiento formal de las decisiones adoptadas en cada sesión, contribuyendo al fortalecimiento de la trazabilidad y control de los procesos institucionales.
  - La contratista asistió a la reunión del despacho UAG, en la cual se revisaron temas relacionados con la liberación de CDPs y la ejecución de acciones necesarias para completar la gestión. Se evaluó la importancia de evitar que queden compromisos antes del cierre fiscal y se revisaron plazos clave vinculados con decretos de delegación, tablas de ejecución y cierre presupuestal.
  - La contratista participó en la reunión con el área de Gestión Documental, en la cual se abordó la planeación y construcción de tableros de control orientados a fortalecer el seguimiento de los procesos a cargo de dicha dependencia. Durante la sesión, se analizaron las herramientas y

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

metodologías más adecuadas para implementar estos tableros, con el objetivo de centralizar la información, facilitar la visualización de indicadores clave y permitir un control más preciso sobre el avance de las actividades. Asimismo, se establecieron lineamientos iniciales para la definición de los parámetros de medición y las fuentes de información, asegurando que la herramienta responda a las necesidades operativas y de gestión de la dependencia.

[https://drive.google.com/drive/folders/1LIYaDgNf4I91Csl5eDftfG65rZAbFGqX?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1LIYaDgNf4I91Csl5eDftfG65rZAbFGqX?usp=drive_link)


3. Apoyar la revisión de los requerimientos recibidos por la unidad de apoyo, realizando seguimiento para garantizar respuestas oportunas y alineadas con las directrices institucionales.

- La contratista colaboró en la elaboración de la respuesta correspondiente a la Circular No. 4112.020.22.2.1020.000783, el cual aborda la verificación y relación de activos fijos. Así mismo con la respuesta correspondiente a la circular 4134.010.14.12.187.000868 a la invitación campaña “El valor de ser buen servidor público”
- La contratista brindó apoyo en la revisión de la circular No.4112.020.22.2.1020.000783 que compete al traslado por competencia funcional donde establecen la importancia de verificar la existencia y el estado de los bienes físicos y digitales asignadas a cada dependencia y funcionario.

[https://drive.google.com/drive/folders/10t3EPisy3Q6\\_GEOWg7bCldD9YkkU2zxN?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/10t3EPisy3Q6_GEOWg7bCldD9YkkU2zxN?usp=drive_link)

4. Acompañar técnicamente el fortalecimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, mediante la ejecución de acciones que contribuyan al cumplimiento de las políticas de control interno, lineamientos normativos y estrategias institucionales.

- La contratista participó en la jornada de sensibilización dirigida al Proceso de Administración de las TIC, en la cual se abordaron los lineamientos y fundamentos del Sistema de Gestión de Calidad y su integración dentro del Modelo de Operación por Procesos (MOP). Durante la sesión, se explicó el propósito y alcance del SGC, resaltando su contribución al fortalecimiento de los procesos institucionales bajo la metodología PHVA (Planear, Hacer, Verificar, Actuar). Asimismo, se detallaron las fases de dicha metodología, los productos que se generan en cada una de ellas y su correspondencia con los numerales de la Norma ISO 9001:2015, enfatizando

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


su rol en la mejora continua, el cumplimiento normativo y la satisfacción de los requisitos de los usuarios. Esta actividad permitió afianzar conocimientos mediante una dinámica participativa, reforzando el compromiso del equipo con la calidad y la gestión eficiente de los procesos.


- La contratista participó en la reunión convocada para definir y asignar la responsabilidad de las diferentes políticas públicas del MIPG, con base en las observaciones realizadas por el equipo de Planeación. Durante el encuentro, se abordaron los hallazgos identificados en los reportes anteriores, destacando la necesidad de garantizar la coherencia, pertinencia y calidad de la información y de las evidencias presentadas. Se estableció que cada responsable deberá liderar el proceso de consolidación de la información de su respectiva política, coordinar con las áreas involucradas y velar por el cumplimiento de las directrices técnicas impartidas por Planeación y Calidad. Asimismo, se acordó la realización de mesas de trabajo adicionales para unificar criterios, homologar formatos y mejorar la presentación de los reportes, contribuyendo así al fortalecimiento del MIPG y al cumplimiento del plan de mejoramiento derivado de los hallazgos administrativos de la Contraloría.

[https://drive.google.com/drive/folders/1nPh\\_GUbQ76rKJtMSKbF7zydKJ1AFBY9R?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1nPh_GUbQ76rKJtMSKbF7zydKJ1AFBY9R?usp=drive_link)

##### 5. Las demás relacionadas con el desarrollo del objetivo contractual.

- La contratista brindó apoyo directo a la jefe de la Unidad de Apoyo a la Gestión mediante la revisión y gestión del correo institucional, atendiendo los mensajes relacionados con la asignación y organización de la agenda, así como otros requerimientos administrativos. Esta labor incluyó la verificación de solicitudes entrantes, la priorización de asuntos, la respuesta oportuna a correos y la coordinación de información con las áreas correspondientes. Con estas acciones se facilitó la planificación de actividades, se optimizó el uso del tiempo de la Jefe de la UAG y se fortaleció la comunicación interna y externa para el adecuado desarrollo de los procesos institucionales.

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

<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1AwHLHXz0NbSSVhNZa05wFKIW_WB-Rtwy?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1AwHLHXz0NbSSVhNZa05wFKIW_WB-Rtwy?usp=drive_link</a>
Recibo a Satisfacción de Servicios: N/A
Constancia de Paz y Salvo: N/A
Observaciones al informe técnico: N/A
<b>6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA</b>
No se reportan recomendaciones para este periodo
<b>7. FIRMAS RESPONSABLES</b>

<hr/> KAREN VIVIANA BOBADILLA ALZATE Nombre y firma del Supervisor
Fecha de suscripción del informe de supervisión: Santiago de Cali, 22 de Agosto de 2025.