1. TIPO DE INFORME

INFORME PARCIAL ☐ INFORME FINAL [x]

Cuota Número 09

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	Fecha terminación
20/ene/2025	30/sep/2025

Modificación(es) al contrato: MODIFICACION No. 1 ADICION 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

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 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

Información:

Valor Total del Contrato	Valor Cuota a cancelar	Valor Acumulado Cancelado	Saldo por Cancelar
$30.726.000	$3.414.000	$27.312.000	$0

Información del pago de seguridad social:

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 1074447474 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8822936918 Operador: SIMPLE Fecha de Pago: 25/ago/2025 Periodo de pago de la seguridad social: agosto/2025

Observaciones al informe financiero y contable: El contratista acreditó el pago de los aportes a la Seguridad Social Integral correspondiente al mes de Agosto del 2025; último mes legalmente exigible al contratista para el trámite de la última cuota del contrato, de conformidad con lo dispuesto en decreto 1273 de 2018. No obstante, en cumplimiento a lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 que establece que: "Las Entidades públicas en el momento

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.

de liquidar los contratos deberán verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes mencionados durante toda su vigencia, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas", y teniendo en cuenta que a la luz del artículo 60 de la Ley 80 de 1993 la liquidación de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no es obligatoria, el contratista deberá acreditar ante el Supervisor el pago de los aportes su seguridad social del mes de Septiembre 2025 remitiendo los correspondientes soportes al correo electrónico institucional del Supervisor con copia al correo institucional del Organismo, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo para la autoliquidación y el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Aportes Parafiscales, establecido en el Decreto 1990 de 2016, o la disposición que la derogue o modifique. La acreditación del pago de los aportes se anexará al expediente. En caso de que el contratista no cumpla esta obligación, el Supervisor deberá reportar el eventual incumplimiento en el pago de aportes a la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social (UGPP), con el fin que esta entidad adelante las acciones pertinentes a que haya lugar.

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 9, 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.

CUOTA 1

- Realizó la asignación de ejes temáticos a la documentación producida en la Subdirección de Tecnología, utilizando las plantillas y formatos conforme a la TRD vigente. Los ejes temáticos asignados se pueden evidenciar por número de radicado en el siguiente enlace, donde se relacionan los ORFEOS en PDF realizados, durante el mes de enero.

https://drive.google.com/drive/folders/10nHsQTnpgZ591fXLntDU7YXQPcOD_mfJ

CUOTA 2

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 la asignación de ejes temáticos a la documentación producida en la Subdirección de Tecnología, utilizando las plantillas y formatos conforme a la TRD vigente. Los ejes temáticos asignados se pueden evidenciar por número de radicado en el siguiente enlace, donde se relacionan los ORFEOS en PDF realizados, durante el mes de febrero.

https://drive.google.com/drive/folders/1Eui9EY-il5xMcZrg7uEqsToEnnK-Dlza

CUOTA 3

- llevó a cabo la asignación de los ejes temáticos correspondientes a la documentación generada por la Subdirección de Tecnología, siguiendo las plantillas y formatos establecidos según la TRD vigente. Los ejes temáticos asignados pueden ser consultados por número de radicado en el siguiente enlace, donde se encuentran los ORFEOS en formato PDF elaborados durante el mes de marzo.

https://drive.google.com/drive/folders/11N_SsHF2NnLKg39X4zO1Q6dLdNPc5HRx

CUOTA 4

- Colaboró en la asignación de los ejes temáticos correspondientes a la documentación generada por la Subdirección de Tecnología, conforme a las plantillas y formatos establecidos según la TRD vigente. Los ejes temáticos asignados pueden ser consultados por número de radicado en el enlace proporcionado, donde se encuentran los ORFEOS en formato PDF elaborados durante el mes de abril.

https://drive.google.com/drive/folders/1ArOHuD2qoy5vy18t1MHCv70tnGbupdsE

CUOTA 5

- Participó en la clasificación y asignación de los ejes temáticos a la documentación producida por la Subdirección de Tecnología, siguiendo las plantillas y formatos definidos en la Tabla de Retención Documental (TRD) vigente. Esta labor permitió organizar los documentos conforme a los criterios establecidos, y los ejes temáticos asignados pueden consultarse mediante el número de radicado a través del enlace correspondiente, el cual contiene los archivos ORFEO en formato PDF generados durante el mes de mayo.

https://drive.google.com/drive/folders/1096-uxpCktuWDgu1-XHpm758zMBX0RC2

CUOTA 6

- Durante el mes de junio, la contratista apoyó en la organización de la documentación generada por la Subdirección de Tecnología, mediante la clasificación y asignación de los respectivos ejes temáticos, conforme a los lineamientos establecidos en la Tabla de Retención Documental (TRD) vigente. Esta actividad se realizó siguiendo las plantillas y formatos definidos, lo que permitió estructurar los documentos de acuerdo con los criterios institucionales. Los ejes temáticos asignados pueden ser consultados a través del número

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.

de radicado en el enlace correspondiente, donde se encuentran disponibles los archivos ORFEO en formato PDF.
https://drive.google.com/drive/folders/1eNWxiajbZnwwLNYN9hwwbyka6gV_KAdK
CUOTA 7

- 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 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/1DheJ8IzAXFyMIF0CYKSaKXR6KzM8Wqpd
CUOTA 8

- Durante el mes de agosto, la contratista apoyó en la gestión y organización de la documentación generada por la Subdirección de Tecnología, realizando su clasificación y asignación según los ejes temáticos establecidos en la Tabla de Retención Documental (TRD) vigente. Para ello, empleó las plantillas y formatos institucionales definidos, asegurando que la información quedara estructurada de forma ordenada y acorde con los criterios archivísticos de la entidad. Los documentos organizados quedaron disponibles para su consulta a través del sistema ORFEO, mediante el número de radicado correspondiente y en formato PDF, facilitando así su acceso y trazabilidad.
- https://drive.google.com/drive/folders/1XsggY3uT4f1yo8i-JmCC3OoXeqCFSMH2

CUOTA 9

- En septiembre, la contratista apoyó la gestión documental de la Subdirección de Tecnología, clasificando y organizando la información conforme a la Tabla de Retención Documental (TRD) y utilizando los formatos institucionales establecidos. Los documentos fueron cargados en el sistema ORFEO en formato PDF con su respectivo radicado, garantizando orden, trazabilidad y fácil acceso para su consulta.
- https://drive.google.com/drive/folders/12KlpH0Hh9xFEY3ycaD-L92IbGFrqG8CN

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.

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.

CUOTA 1

- Brindó apoyo archivando las comunicaciones internas y externas asignadas a la Subdirección de Tecnología Digital. Este proceso se llevó a cabo utilizando el sistema de gestión documental ORFEO, lo que permitió asegurar un manejo eficiente y organizado de la documentación, Esta labor incluyó la clasificación y catalogación de los documentos, garantizando que cada comunicación fuera archivada de acuerdo con los procedimientos establecidos. Esto no solo facilitó el acceso a la información, sino que también contribuyó a la transparencia y trazabilidad de las interacciones realizadas por la subdirección. Durante el mes de enero.

https://drive.google.com/drive/folders/1z0dLnyYhPh0SQe71OF5dmCqvbtZykjYt

CUOTA 2

- Brindó apoyo archivando las comunicaciones internas y externas asignadas a la Subdirección de Tecnología Digital. Este proceso se llevó a cabo utilizando el sistema de gestión documental ORFEO, lo que permitió asegurar un manejo eficiente y organizado de la documentación, Esta labor incluyó la clasificación y catalogación de los documentos, garantizando que cada comunicación fuera archivada de acuerdo con los procedimientos establecidos. Esto no solo facilitó el acceso a la información, sino que también contribuyó a la transparencia y trazabilidad de las interacciones realizadas por la subdirección. Durante el mes de febrero.

https://drive.google.com/drive/folders/106ZsLwidGMDQ1tjE0AjNe4fZHlbDe5Rm

CUOTA 3

- Realizó por medio del sistema de gestión documental vigente el archivo de las comunicaciones internas y externas asignadas a la Subdirección de Tecnología Digital, utilizando el sistema de gestión documental ORFEO. Este proceso garantizó un manejo eficiente y organizado de la documentación, e incluyó la clasificación y catalogación de los documentos, asegurando que cada comunicación fuera archivada conforme a los procedimientos establecidos. Esta labor no solo facilitó el acceso a la información, sino que también contribuyó a la transparencia y trazabilidad de las interacciones realizadas por la subdirección durante el mes de marzo.

https://drive.google.com/drive/folders/1aGKqRI54SEqaEDEVY7vfTDgTBS6U9mTZ

CUOTA 4

- A través del sistema de gestión documental vigente, llevó a cabo el archivo de las comunicaciones internas y externas asignadas a la Subdirección de Tecnología Digital, empleando el sistema ORFEO. Este procedimiento garantizó un manejo ordenado y eficaz de la documentación, abarcando la clasificación y catalogación de los documentos,

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 cada comunicación fuera archivada conforme a los procedimientos establecidos. Esta tarea no solo facilitó la consulta de la información, sino que también favoreció la transparencia y trazabilidad de las interacciones gestionadas por la subdirección durante el mes de abril.

https://drive.google.com/drive/folders/1wSIVBKImxfSxDizs1s1TbgLbUxAuSVIN

CUOTA 5

- Mediante el uso del sistema de gestión documental vigente y apoyándose en la plataforma ORFEO, realizó el proceso de archivo de las comunicaciones internas y externas correspondientes a la Subdirección de Tecnología Digital. Esta actividad incluyó la adecuada clasificación y catalogación de los documentos, conforme a los lineamientos establecidos, lo cual permitió mantener un registro ordenado y eficiente. Como resultado, se facilitó la consulta oportuna de la información y se fortalecieron la transparencia y trazabilidad de las gestiones documentales efectuadas por la subdirección durante el mes de mayo.

https://drive.google.com/drive/folders/1xu5uyR8m7UAcI8TPdMGfQPUAN8_k5Ta2

CUOTA 6

- Durante el mes de junio, la contratista llevó a cabo el proceso de archivo de las comunicaciones internas y externas de la Subdirección de Tecnología Digital, utilizando el sistema de gestión documental vigente y la plataforma ORFEO. Esta labor contempló la correcta clasificación y organización de los documentos, siguiendo los lineamientos institucionales, lo que permitió consolidar un registro documental ordenado y accesible. Gracias a este trabajo, se garantizó la consulta oportuna de la información y se reforzaron tanto la transparencia como la trazabilidad de las acciones desarrolladas por la subdirección.

https://drive.google.com/drive/folders/15U6pmjRo-xxyJXwRj4xGXztDPfGRpR2T

CUOTA 7

- 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

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.

CUOTA 8

- Durante el mes de agosto, la contratista llevó a cabo el archivo de las comunicaciones internas y externas emitidas por la Subdirección de Tecnología Digital, utilizando el sistema de gestión documental institucional y la plataforma ORFEO. El proceso incluyó la correcta clasificación y organización de los documentos conforme a los lineamientos establecidos, lo que permitió conformar un repositorio documental ordenado y accesible. Esta labor garantizó la disponibilidad inmediata de la información, fortaleciendo la transparencia, la trazabilidad y la eficiencia en las gestiones desarrolladas por la subdirección.
- https://drive.google.com/drive/folders/1ENKx3XbAVQmAK2QsCk57sH81VWuk6RKa

CUOTA 9

- En septiembre, la contratista realizó el archivo de las comunicaciones internas y externas de la Subdirección de Tecnología Digital en el sistema ORFEO, asegurando su clasificación y organización según los lineamientos institucionales. Con ello se consolidó un repositorio ordenado y accesible, que facilita la trazabilidad y disponibilidad de la información.
- https://drive.google.com/drive/folders/12LJCXJ5y5_Yod-e0p8mT4AWn9dguCO30

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.

CUOTA 1

- Realizó la radicación de las comunicaciones oficiales correspondientes a la Subdirección de Tecnología Digital utilizando el Sistema de Gestión Documental ORFEO. Este proceso incluyó la preparación y revisión de los documentos antes de su radicación, asegurando que cumplieran con los requisitos establecidos y que toda la información relevante estuviera correctamente presentada, Cada comunicación fue registrada meticulosamente en el sistema, asignándole un número de radicado para facilitar su seguimiento y consulta futura, en el siguiente link se relacionan, durante el mes de enero.

https://drive.google.com/drive/folders/1zlb5pG3uNf-awZRhHHf4lZpBdL0jAwhr

CUOTA 2

- Realizó la radicación de las comunicaciones oficiales correspondientes a la Subdirección de Tecnología Digital utilizando el Sistema de Gestión Documental ORFEO. Este proceso incluyó la preparación y revisión de los documentos antes de su radicación, asegurando que cumplieran con los requisitos establecidos y que toda la información relevante estuviera correctamente presentada, Cada comunicación fue registrada meticulosamente

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.

en el sistema, asignándole un número de radicado para facilitar su seguimiento y consulta futura, en el siguiente link se relacionan, durante el mes de febrero.
https://drive.google.com/drive/folders/1MTviQzyW9LamYZOEHCu80Dlfa49wlKJA

CUOTA 3

- Brindó apoyo en la radicación de las comunicaciones oficiales correspondientes a la Subdirección de Tecnología Digital mediante el Sistema de Gestión Documental ORFEO. Este proceso incluyó la preparación y revisión exhaustiva de los documentos antes de su radicación, asegurando que cumplieran con los requisitos establecidos y que toda la información relevante estuviera debidamente presentada. Cada comunicación fue registrada cuidadosamente en el sistema, asignándoseles un número de radicado para facilitar su seguimiento y consulta futura. A continuación, se presenta el enlace con el detalle de las comunicaciones procesadas durante el mes de marzo.

https://drive.google.com/drive/folders/19exE261ahSCQ8WGkf-u1wWQdYsvgCbxq

CUOTA 4

- Colaboró en la radicación de las comunicaciones oficiales correspondientes a la Subdirección de Tecnología Digital a través del Sistema de Gestión Documental ORFEO. Este procedimiento implicó la preparación y verificación minuciosa de los documentos antes de su radicación, garantizando que cumpliera con los requisitos establecidos y que toda la información pertinente estuviera correctamente presentada. Cada comunicación fue registrada de manera cuidadosa en el sistema, asignándoles un número de radicado que facilitara su seguimiento y consulta posterior. A continuación, se ofrece el enlace con el detalle de las comunicaciones gestionadas durante el mes de abril.

https://drive.google.com/drive/folders/1vZ4zyhSPC8uNQEB4GSX_lDEqwRHdumrN

CUOTA 5

- Prestó apoyo en el proceso de radicación de las comunicaciones oficiales de la Subdirección de Tecnología Digital mediante el uso del Sistema de Gestión Documental ORFEO, asegurando la correcta preparación, revisión y validación de cada documento previo a su registro. Esta labor incluyó la verificación del cumplimiento de los requisitos formales y la adecuada presentación de la información, lo que garantizó la calidad y coherencia de los registros. Una vez radicadas, las comunicaciones fueron identificadas con su respectivo número de radicado, lo que permitió su trazabilidad y fácil acceso para futuras consultas. El detalle de las comunicaciones gestionadas durante mayo puede ser consultado en el enlace proporcionado.

https://drive.google.com/drive/folders/1Ipjxxa28LunTA6vy96o0FLZd-p2igcpN

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.

CUOTA 6

- Durante el mes de junio, la contratista brindó apoyo en la radicación de las comunicaciones oficiales de la Subdirección de Tecnología Digital a través del Sistema de Gestión Documental ORFEO, garantizando la correcta preparación, revisión y validación de cada documento antes de su registro. Esta actividad implicó verificar que se cumplieran los requisitos formales y que la información estuviera debidamente estructurada, asegurando así la calidad y consistencia de los documentos. Una vez radicadas, las comunicaciones fueron identificadas con su respectivo número de radicado, lo cual facilitó su seguimiento y consulta posterior. El detalle de las comunicaciones gestionadas puede consultarse mediante el enlace correspondiente.

https://drive.google.com/drive/folders/1A_7h7cL8T0sU4aVvjWe0QVKCUIdGboyB

CUOTA 7

- 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, 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

CUOTA 8

- Durante el mes de agosto, la contratista brindó apoyo en la radicación de las comunicaciones oficiales generadas por la Subdirección de Tecnología Digital, a través del Sistema de Gestión Documental ORFEO. Esta actividad comprendió la preparación, revisión y validación de cada documento, verificando el cumplimiento de los requisitos formales y la correcta organización de la información. Como resultado, se aseguró la calidad y uniformidad de los registros, asignando a cada comunicación su número de radicado correspondiente, lo que permitió garantizar su trazabilidad y facilitar su consulta posterior mediante el enlace habilitado en la plataforma.
- https://drive.google.com/drive/folders/1_32fDI1fcaXUgpD0jGUDm0VOnkn2uRV9

CUOTA 9

- En septiembre, la contratista apoyó la radicación de comunicaciones oficiales de la Subdirección de Tecnología Digital en el sistema ORFEO, revisando y validando los

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.

documentos para asegurar su correcta organización y cumplimiento de requisitos formales. Cada comunicación recibió su número de radicado, garantizando trazabilidad y fácil consulta en la plataforma.

- https://drive.google.com/drive/folders/1v98kvI7PbXZbOv-ZRZ2SdaPaqm9e1b3f

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.

CUOTA 1

- Realizó seguimiento exhaustivo a todas las respuestas emitidas por la Subdirección de Tecnología Digital a través del Sistema de Gestión Documental ORFEO. Este proceso implicó verificar la recepción y el estado de cada comunicación, asegurando que todas las respuestas fueran enviadas de manera oportuna y cumplieran con los estándares de calidad requeridos, durante el mes de enero.

https://drive.google.com/drive/folders/1TS7Gjsfh82MOjzE9y44p9nw6YBYb84Xx

CUOTA 2

- Realizó seguimiento exhaustivo a todas las respuestas emitidas por la Subdirección de Tecnología Digital a través del Sistema de Gestión Documental ORFEO. Este proceso implicó verificar la recepción y el estado de cada comunicación, asegurando que todas las respuestas fueran enviadas de manera oportuna y cumplieran con los estándares de calidad requeridos, durante el mes de febrero.

https://drive.google.com/drive/folders/15GdBX9kE4uzVMRZUlf8N6OZ0H390Ycy5

CUOTA 3

- Realizó seguimiento exhaustivo a todas las respuestas emitidas por la Subdirección de Tecnología Digital a través del Sistema de Gestión Documental ORFEO. Este proceso implicó verificar la recepción y el estado de cada comunicación, asegurando que todas las respuestas fueran enviadas de manera oportuna y cumplieran con los estándares de calidad requeridos, durante el mes de marzo.

https://drive.google.com/drive/folders/1RoGqJQBgFEEN2Rq2wh3Fr-jyohtg8sLI

CUOTA 4

- llevó a cabo un seguimiento detallado de todas las respuestas emitidas por la Subdirección de Tecnología Digital a través del Sistema de Gestión Documental ORFEO. Este procedimiento consistió en confirmar la recepción y el estado de cada comunicación,

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.

garantizando que todas las respuestas fueran enviadas puntualmente y cumplieran con los estándares de calidad establecidos, durante el mes de abril.
https://drive.google.com/drive/folders/1Cuk3MVSGQMDIEzLeVFPO7A2KUROiXwfI
CUOTA 5

- Realizó un seguimiento exhaustivo de todas las respuestas emitidas por la Subdirección de Tecnología Digital a través del Sistema de Gestión Documental ORFEO, asegurándose de verificar la recepción y el estado de cada comunicación. Este proceso incluyó la confirmación de que todas las respuestas fueran enviadas de manera oportuna y que cumpliera con los estándares de calidad establecidos, garantizando así una gestión eficiente y conforme a los lineamientos durante el mes de mayo.

https://drive.google.com/drive/folders/1MYoK4YDZyYeOhuVvIq0JpUrtGQtE7eS2
CUOTA 6

- Durante el mes de junio, la contratista llevó a cabo un seguimiento detallado a las respuestas emitidas por la Subdirección de Tecnología Digital mediante el Sistema de Gestión Documental ORFEO, verificando tanto su recepción como el estado de cada una. Esta labor incluyó la revisión del cumplimiento de los plazos establecidos y la calidad de las comunicaciones enviadas, asegurando que todas fueran tramitadas de manera oportuna y conforme a los lineamientos institucionales, lo que contribuyó a una gestión documental eficaz y ordenada.

https://drive.google.com/drive/folders/1hG0YoegIssj6127p4OYzJsdCZn1JcuKK
CUOTA 7

- 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_QIfrw3mIEbSiLY
CUOTA 8

- Durante el mes de agosto, la contratista llevó a cabo un seguimiento detallado a las respuestas emitidas por la Subdirección de Tecnología Digital mediante el Sistema de Gestión Documental ORFEO, verificando su correcta recepción y el estado de cada trámite. Esta labor incluyó la revisión de los tiempos de respuesta y la evaluación 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.

calidad de las comunicaciones, garantizando su gestión oportuna y conforme a los lineamientos institucionales. Gracias a este control, se optimizó el proceso documental, asegurando un manejo eficiente, ordenado y transparente de la información generada por la subdirección.

- https://drive.google.com/drive/folders/1p1TumSQkRaq7H-izbS4yRETNRuRPkP99

CUOTA 9

- En septiembre, la contratista realizó seguimiento a las respuestas emitidas por la Subdirección de Tecnología Digital en el sistema ORFEO, verificando su recepción, estado y tiempos de respuesta. Esta gestión permitió garantizar comunicaciones oportunas y alineadas con los lineamientos institucionales, optimizando el control documental y la transparencia en los trámites.
- https://drive.google.com/drive/folders/1qJ1kPXO0f5zi6ALyxLTyiUy4jvB54g5V

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

CUOTA 1

- Realizó la solicitud de cambio de tipificación mediante la Mesa de Ayuda MARI. Este proceso incluyó la revisión, ajustes y preparación de la documentación necesaria para justificar la modificación solicitada, asegurando que la solicitud fuera clara y estuviera fundamentada en las necesidades identificadas. Además, seguí los protocolos establecidos para garantizar que la solicitud fuera procesada de manera eficiente, durante el mes de enero.

https://drive.google.com/drive/folders/189_xWRaq20_52Nvaqmb0CY8cVy5QNFbH

CUOTA 2

- Realizó la solicitud de cambio de tipificación mediante la Mesa de Ayuda MARI. Este proceso incluyó la revisión, ajustes y preparación de la documentación necesaria para justificar la modificación solicitada, asegurando que la solicitud fuera clara y estuviera fundamentada en las necesidades identificadas. Además, seguí los protocolos establecidos para garantizar que la solicitud fuera procesada de manera eficiente, durante el mes de febrero.

https://drive.google.com/drive/folders/1aAqCWQfGOh3rP3c2V23vSh_qGbSJmvNj

CUOTA 3

- Llevó a cabo un seguimiento detallado de todas las respuestas emitidas por la Subdirección de Tecnología Digital a través del Sistema de Gestión Documental ORFEO. Este proceso consistió en verificar la recepción y el estado de cada comunicación, garantizando que

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.

todas las respuestas fueran enviadas oportunamente y cumplieran con los estándares de calidad requeridos durante el mes de marzo.
https://drive.google.com/drive/folders/1JMVqyf7HcbZ2HBpxjHXwq_6geL3o-tMm
CUOTA 4

- Gestionó la solicitud de cambio de tipificación a través de la Mesa de Ayuda MARI. Este procedimiento abarcó la revisión, ajuste y elaboración de la documentación requerida para respaldar la modificación solicitada, asegurando que la petición fuera precisa y estuviera fundamentada en las necesidades detectadas. Además, se cumplió con los protocolos establecidos para asegurar que la solicitud fuera tramitada de manera eficaz, durante el mes de abril.

https://drive.google.com/drive/folders/1BgE_m-rTkL-FQbSDnDthsxvXtFSIE_fq
CUOTA 5

- Gestionó la solicitud de cambio de tipificación mediante la Mesa de Ayuda MARI, un proceso que incluyó la revisión detallada, ajustes necesarios y la preparación de la documentación pertinente para respaldar la modificación solicitada. Este procedimiento garantizó que la solicitud estuviera claramente fundamentada en las necesidades identificadas, cumpliendo con los protocolos establecidos para asegurar su tramitación eficiente y correcta durante el mes de mayo.

https://drive.google.com/drive/folders/1KDTWrjaDeUsXSMHAcLom7kj-MRDbQvq7
CUOTA 6

- Durante el mes de junio, la contratista gestionó la solicitud de cambio de tipificación a través de la Mesa de Ayuda MARI, lo que implicó una revisión minuciosa de la información, la realización de los ajustes correspondientes y la elaboración de la documentación de soporte requerida. Este proceso permitió sustentar adecuadamente la solicitud con base en las necesidades previamente identificadas, cumpliendo con los procedimientos establecidos y asegurando una tramitación eficiente y alineada con los protocolos institucionales.

https://drive.google.com/drive/folders/19GPbA9L-fceHg3Q8acOnK6F9eE4bWz3j
CUOTA 7

- 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
CUOTA 8

- Durante el mes de agosto, la contratista gestionó la solicitud de cambio de tipificación a través de la plataforma de la Mesa de Ayuda MARI, realizando una revisión exhaustiva de la información asociada, efectuando los ajustes requeridos y elaborando la documentación de soporte necesaria. Este proceso, desarrollado conforme a los lineamientos institucionales, permitió sustentar de manera precisa la solicitud en función de las necesidades previamente identificadas, asegurando un trámite ágil, justificado y alineado con los protocolos establecidos.
  De igual forma, se realizó requerimiento mediante la mesa de ayuda MARI para la atención de incidente presentado con la impresora asignada a la Subdirección de Tecnología Digital.
- https://drive.google.com/drive/folders/1guiB4Zmf4uqODqMk7cs5tr2TMFTgxmAo

CUOTA 9

- En septiembre, la contratista gestionó en la Mesa de Ayuda MARI la solicitud de cambio de tipificación, realizando los ajustes necesarios y generando la documentación de soporte conforme a los lineamientos institucionales, lo que garantizó un trámite ágil y justificado. Asimismo, radicó un requerimiento para atender un incidente con la impresora asignada a la Subdirección de Tecnología Digital.
- https://drive.google.com/drive/folders/1qA2lYD9Q277h3jEoOOC5waqbS720HqgT

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.
CUOTA 1

- Realizó el seguimiento a los Orfeos asignados a las personas correspondientes para la validación de cuánto tiempo se están tardando en dar respuesta a las solicitudes requeridas mediante el sistema de gestión documental ORFEO, mediante una matriz en Excel cargada en el drive con acceso al subdirector de Tecnología Digital para llevar control de las mismas en el mes de enero.

https://drive.google.com/drive/folders/13mnK-In1GMpfz9K7vCZ5awYwmRo2N0es

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.

CUOTA 2

- Realizó el seguimiento a los Orfeos asignados a las personas correspondientes para la validación de cuánto tiempo se están tardando en dar respuesta a las solicitudes requeridas mediante el sistema de gestión documental ORFEO, mediante una matriz en Excel cargada en el drive con acceso al subdirector de Tecnología Digital para llevar control de las mismas en el mes de febrero.

https://drive.google.com/drive/folders/1VV4jYbVosOKbRFhHsU6XUsjcEVOLKaUc

CUOTA 3

- Apoyó en el seguimiento de los Orfeos asignados a las personas correspondientes para validar el tiempo de respuesta a las solicitudes requeridas mediante el Sistema de Gestión Documental ORFEO. Este proceso se realizó a través de una matriz en Excel cargada en el drive, la cual tenía acceso al Subdirector de Tecnología Digital para mantener un control adecuado durante el mes de marzo.

https://drive.google.com/drive/folders/1ssD66zZwQS-AnFVxBzq1fapOWVtupjM6

CUOTA 4

- Colaboró en el monitoreo de los Orfeos asignados a las personas correspondientes para verificar el tiempo de respuesta a las solicitudes gestionadas mediante el Sistema de Gestión Documental ORFEO. Este procedimiento se llevó a cabo mediante una matriz en Excel almacenada en el drive, a la que tenía acceso el Subdirector de Tecnología Digital para asegurar un control adecuado durante el mes de abril.

https://drive.google.com/drive/folders/1IWMBXTduR-DwusxSVmHX-pLyeNTn90x3

CUOTA 5

- Colaboró en el seguimiento de los Orfeos asignados a las personas correspondientes, con el fin de verificar el tiempo de respuesta a las solicitudes gestionadas a través del Sistema de Gestión Documental ORFEO. Para ello, utilizó una matriz en Excel almacenada en el drive, a la que el Subdirector de Tecnología Digital tenía acceso, permitiendo un control eficiente y asegurando el cumplimiento de los plazos establecidos, durante el mes de mayo.

https://drive.google.com/drive/folders/1D_WxO6hpgBdz-kzUCWfkA719UZmN-1y6

CUOTA 6

- Durante el mes de junio, la contratista colaboró en el seguimiento de los documentos radicados en ORFEO que fueron asignados a los responsables correspondientes, con el objetivo de monitorear los tiempos de respuesta a las solicitudes gestionadas. Para este fin, se utilizó una matriz en Excel alojada en el drive institucional, herramienta a la cual

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.

tenía acceso el Subdirector de Tecnología Digital, lo que permitió llevar un control efectivo y asegurar el cumplimiento de los plazos establecidos.
https://drive.google.com/drive/folders/1JS7J-7gaRPB1kmisp2i6PKyc7OFkpBP3

CUOTA 7

- 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

CUOTA 8

- Durante el mes de agosto, la contratista colaboró en el seguimiento de los documentos radicados en ORFEO y asignados a los responsables correspondientes, con el fin de verificar el cumplimiento de los plazos establecidos para la atención de las solicitudes. Para esta labor, se utilizó una matriz en Excel alojada en el drive institucional, de acceso para el Subdirector de Tecnología Digital, lo que permitió llevar un control ordenado y eficiente del proceso, garantizando el monitoreo oportuno de los tiempos de respuesta y fortaleciendo la gestión documental de la subdirección.
- https://drive.google.com/drive/folders/1XOhisy7l8x2iQpecLpiS8B_O8qmtqQH4

CUOTA 9

- En Septiembre, la contratista apoyó el seguimiento de documentos radicados en ORFEO y asignados a los responsables, verificando el cumplimiento de los plazos de respuesta. Para ello utilizó una matriz en Excel en el drive institucional, lo que facilitó un control ordenado y oportuno de la gestión documental de la Subdirección de Tecnología Digital.
- https://drive.google.com/drive/folders/1Xx4Bnch7EYUOkWaGHGZ09dQIo_Y4L7Y6

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

CUOTA 1

- Archivó todos los Orfeos escaneados, debidamente firmados, así como las actas de reuniones de las diferentes dependencias de la Subdirección de Tecnología Digital. Este proceso lo realizó mediante el Sistema de Gestión Documental vigente, durante el mes de enero.

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.

- Asignó números consecutivos de actas para las diferentes áreas de la Subdirección de Tecnología Digital. Este proceso consistió en crear un archivo Excel para llevar la numeración secuencial, asegurando que cada acta tuviera un número único para facilitar su identificación y seguimiento. Documentó cada número asignado, lo que mejoró la organización y trazabilidad de la documentación dentro de la subdirección. Los números asignados van desde el 4134.020.3.2.02 hasta el 4134.020.3.2.17, los cuales se pueden consultar en el siguiente enlace.

https://drive.google.com/drive/folders/1FcSQIN_Euhu35KdLlv04H1P0ByRrZpOb

CUOTA 2

- Archivó todos los Orfeos escaneados, debidamente firmados, así como las actas de reuniones de las diferentes dependencias de la Subdirección de Tecnología Digital. Este proceso lo realizó mediante el Sistema de Gestión Documental vigente, durante el mes de febrero.
- Asignó números consecutivos de actas para las diferentes áreas de la Subdirección de Tecnología Digital. Este proceso consistió en crear un archivo Excel para llevar la numeración secuencial, asegurando que cada acta tuviera un número único para facilitar su identificación y seguimiento. Documentó cada número asignado, lo que mejoró la organización y trazabilidad de la documentación dentro de la subdirección. Los números asignados van desde el 4134.020.3.2.30 hasta el 4134.020.3.2.36, los cuales se pueden consultar en el siguiente enlace.

https://drive.google.com/drive/folders/1cqBB9YYu1_sgFmQBL5dHc4Cyd-d9UKoc

CUOTA 3

- Archivó todos los Orfeos escaneados y debidamente firmados, así como las actas de reuniones de las distintas dependencias de la Subdirección de Tecnología Digital, utilizando el Sistema de Gestión Documental vigente. Este proceso se llevó a cabo con el fin de garantizar un manejo organizado y eficiente de la documentación durante el mes de marzo.
- Asignó números consecutivos a las actas correspondientes a las diferentes áreas de la Subdirección de Tecnología Digital, mediante la creación de un archivo Excel para llevar un control de la numeración secuencial. Este proceso garantizó que cada acta tuviera un número único, facilitando su identificación y seguimiento. Además, se documentó detalladamente cada número asignado, lo que contribuyó a mejorar la organización y trazabilidad de la documentación dentro de la subdirección. Los números asignados van desde el 4134.020.3.2.66 hasta el 4134.020.3.2.112, los cuales pueden ser consultados en el siguiente enlace.

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.

https://drive.google.com/drive/folders/1Ople-DBC321i-Ng8jjSW-YrI2Hzc1op-

CUOTA 4

- Procedió a archivar todos los Orfeos escaneados y correctamente firmados, así como las actas de reuniones de las diversas dependencias de la Subdirección de Tecnología Digital, empleando el Sistema de Gestión Documental vigente. Este proceso se realizó con el objetivo de asegurar una gestión ordenada y eficiente de la documentación durante el mes de abril.
- Realizó la asignación de los números consecutivos a las actas correspondientes a las distintas áreas de la Subdirección de Tecnología Digital, mediante la elaboración de un archivo Excel para llevar un control de la numeración secuencial. Este procedimiento aseguró que cada acta contara con un número único, facilitando su identificación y seguimiento. Además, se registró detalladamente cada número asignado, lo que contribuyó a optimizar la organización y trazabilidad de la documentación dentro de la subdirección. Los números asignados van desde el 4134.020.3.2.141 hasta el 4134.020.3.2.156, los cuales pueden consultarse en el siguiente enlace.

https://drive.google.com/drive/folders/1xe1VuECA7tUho5XWQ-0Y6eD4IZgbGhRy

CUOTA 5

- Realizó el archivo de todos los Orfeos escaneados y debidamente firmados, así como de las actas de las reuniones de las distintas dependencias de la Subdirección de Tecnología Digital, utilizando el Sistema de Gestión Documental vigente. Este procedimiento se llevó a cabo con el fin de garantizar una organización adecuada y eficiente de la documentación durante el mes de mayo, facilitando su acceso y consulta futura.
- Realizó la asignación de números consecutivos a las actas de las distintas áreas de la Subdirección de Tecnología Digital, utilizando un archivo Excel para llevar un control detallado de la numeración secuencial. Este proceso garantizó que cada acta tuviera un número único, lo que facilitó su identificación y seguimiento. Además, se registraron meticulosamente todos los números asignados, mejorando la organización y trazabilidad de la documentación dentro de la subdirección. Los números asignados, que van del 4134.020.3.2.178 al 4134.020.3.2.186, pueden consultarse en el enlace.
- Asistió a través de la plataforma Meet con enlace de conexión meet.google.com/fki-vvsr-wph, a la reunión de sensibilización sobre el proceso de administración de Tecnologías de Información (TI), en respuesta a la Auditoría Interna No. 14, que evaluó los sistemas de información del Proceso de Administración de TI y Comunicaciones. Durante la reunión, se explicó el propósito de la citación y se realizó una socialización

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.

sobre cómo identificar, consultar y descargar documentos en la plataforma DARUMA. Se presentó el procedimiento práctico para acceder a los documentos a través del módulo de "Documentos", utilizando códigos o nombres de los documentos, y también se mostró cómo hacerlo a través del módulo "Portal", siguiendo el proceso y subproceso correspondientes. Además, se destacó la importancia de verificar la versión de los documentos antes de su uso, ya que si un documento solicitado no coincidiera con la versión disponible en DARUMA, debía ser devuelto. Al final de la sesión, el Subdirector de Tecnología solicitó la grabación de la sensibilización y, a las 03:00 p.m., se concluyó la socialización, en cumplimiento con el Plan de Mejoramiento derivado de la mencionada auditoría.

https://drive.google.com/drive/folders/1UPymCyU74U9ud806cHWiKC6Xw5NY2FnM

CUOTA 6

- Durante el mes de junio, la contratista realizó el archivo de los documentos escaneados y firmados, incluyendo tanto los ORFEO como las actas de reuniones de las diferentes dependencias de la Subdirección de Tecnología Digital, empleando para ello el Sistema de Gestión Documental vigente. Esta actividad tuvo como propósito asegurar una organización documental eficiente y ordenada, permitiendo así un acceso ágil y una consulta oportuna de la información archivada.
- Durante el mes de junio, la contratista llevó a cabo la asignación de números consecutivos a las actas correspondientes a las diferentes áreas de la Subdirección de Tecnología Digital, mediante el uso de un archivo Excel diseñado para mantener un control preciso de la numeración secuencial. Este procedimiento aseguró que cada acta contara con un identificador único, facilitando su localización y seguimiento posterior. Asimismo, se registraron de forma rigurosa todos los números asignados, lo que contribuyó a una mejor organización y trazabilidad documental. Los consecutivos otorgados, que van del 4134.020.3.2.178 al 4134.020.3.2.186, se encuentran disponibles para consulta en el enlace correspondiente.

https://drive.google.com/drive/folders/1pxr7pPxBZqMFuEdHuEQdGsFP7HSc1dQA

CUOTA 7

- 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

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.

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 secuencia numérica. Este proceso garantizó que cada acta contara 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

CUOTA 8

- 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 agosto.
- 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 secuencia numérica. Este proceso garantizó que cada acta contara 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 4134.020.3.2.292 y el 4134.020.3.2.300, se encuentran disponibles para consulta en el enlace correspondiente, Durante el mes de agosto.
- La contratista participó en una reunión virtual realizada a través de la plataforma Meet, organizada por el equipo de Calidad de DATIC. Durante este espacio se llevó a cabo una jornada de sensibilización enfocada en el Sistema de Gestión de Calidad y el Manual de Operaciones y Procedimientos (MOP), con especial énfasis en su aplicación al Proceso de Administración de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC). En la sesión se abordaron los lineamientos, objetivos y beneficios de estas

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.

herramientas de gestión, así como su importancia para garantizar la estandarización, eficiencia y mejora continua en las actividades y servicios que desarrolla el área, fomentando la apropiación de buenas prácticas por parte de los funcionarios y contratistas. Se anexó acta de reunión 4134.010.14.12.68 y su respectivo listado de asistencia.

- https://drive.google.com/drive/folders/1UmcFoy5CxjacBmpva5Qa19CYf6nQ39i_

CUOTA 9

- 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 septiembre.
- 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 secuencia numérica. Este proceso garantizó que cada acta contara 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 4134.020.3.2.318 y el 4134.020.3.2.323, se encuentran disponibles para consulta en el enlace correspondiente, Durante el mes de agosto.
- La contratista asistió a la jornada de sensibilización por medio de la plataforma Meet link meet.google.com/aqn-oost-krj “Herramientas básicas de Google, parte 1: Gmail y Calendar”, liderada por los contratistas Úrsula Bonilla Sánchez y Jairo Ernesto Maldonado, tuvo como objetivo fortalecer la eficiencia y la colaboración digital en la Alcaldía mediante el uso de Google Workspace. Durante la capacitación se abordaron aspectos esenciales de Gmail, incluyendo la interfaz, categorías de correos, opciones de visualización, vista de conversación, funciones como archivar, posponer, crear tareas, reenviar y adjuntar archivos, así como el uso de Google Drive para compartir documentos pesados. También se presentaron herramientas avanzadas como el envío programado, modo confidencial, respuestas automáticas, plantillas para correos repetitivos y la integración con Gemini, que facilita la redacción y resumen de correos. Se resaltó la importancia de las etiquetas y filtros para organizar mensajes, junto con

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.

técnicas de búsqueda avanzada por palabras clave, adjuntos o fechas. En cuanto a Google Calendar, se explicó la creación y gestión de eventos, la adición de invitados, el uso de calendarios compartidos, la configuración de notificaciones, la personalización de repeticiones y la identificación de horarios disponibles. La sesión contó con participación activa, resolviendo dudas y promoviendo la apropiación de estas herramientas digitales para optimizar la comunicación y la gestión del tiempo en la entidad.

- https://drive.google.com/drive/folders/105uB6hsgoi9_6nJxi2QfLpAfAoAF793Z

Recibo a Satisfacción de Servicios: Se recibe a satisfacción por parte del Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del Distrito de Santiago de Cali los servicios conforme las condiciones establecidas en el Contrato No. 4134.010.26.1.0154-2025

Constancia de Paz y Salvo: La Contratista a la fecha del presente informe no posee a su cargo elementos devolutivos de propiedad a su cargo; y se encuentra a paz y salvo con el archivo de gestión contractual y el sistema de gestión documental.

Observaciones al informe técnico: N/A

6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA

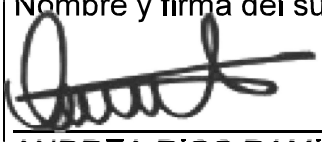
No se reportan recomendaciones para este periodo

7. FIRMAS RESPONSABLES



ERMILSON DÍAZ MARTÍNEZ

Nombre y firma del supervisor



ANDREA RÍOS RAMÍREZ

Nombre y firma del Apoyo a la Supervisión

Fecha de suscripción del informe de supervisión: Santiago de Cali Distrito Especial, 24 de septiembre 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.