1. TIPO DE INFORME	
INFORME PARCIAL [ ]	INFORME FINAL [X]
Cuota Número 9	
2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN	
Contrato No. 4134.010.26.1.0157-2025	
Nombre completo del contratista: DEISY MILENA MESA GONZALEZ	
Documento de identificación: 66.952.723	
Nombre del supervisor: ERMILSON DIAZ MARTINEZ	
Organismo: Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC)	
Objeto del contrato: Prestar los servicios de apoyo a la gestión al Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC)	
3. INFORME JURÍDICO	
Fecha de Inicio 20/ene/2025	Fecha terminación 30/sep/2025
Modificación(es) al contrato: MODIFICACIÓN No. 1 ADICIÓN No. 1 al contrato 4134.010.26.1.0157-2025. Por valor de DIEZ MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL PESOS MCTE ($10.242.000) el día 20 de junio de 2025 - Prórroga No. 1 por tres (3) meses suscrita el 20 de junio de 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 MCTE ($20.484.000).

Adición: DIEZ MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL PESOS MCTE ($10.242.000).

Prórroga: hasta el 30 de septiembre de 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
$ 30.726.000	$ 3.414.000	$ 27.312.000	$ 0

Información del pago de seguridad social: 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 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

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.

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.

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 7982045325 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 1752839680 Operador: SOI Fecha de Pago: 04/sep/2025 Periodo de pago de la seguridad social: Agosto 2025

Observaciones al informe financiero y contable: N/A

5. INFORME TÉCNICO

Concepto Supervisor: Certifico que la contratista DEISY MILENA MESA GONZALEZ, identificada con cédula de ciudadanía No. 66.952.723 cumplió con el objeto del contrato No. 4134.010.26.1.0157-2025 , para lo cual realizó las siguientes actividades.

ACTIVIDAD CONTRACTUAL No. 1.
Brindar apoyo al proceso de gestión y depuración del correo electrónico de la Subdirección de tecnología digital para el fortalecimiento de la Plataforma Tecnológica de la Alcaldía de Santiago de Cali.

Cuota 1

- Realizó un proceso exhaustivo de revisión, reasignación y depuración de los correos electrónicos ermilson.diaz@cali.gov.co y sub.tecnologia@cali.gov.co a cargo de la Subdirección de Tecnología Digital. Este proceso implicó la lectura de cada correo en las bandejas de entrada para asegurar que la información estuviera actualizada y

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.

ordenada. Además, se implementaron nuevas pautas para la gestión del correo, garantizando una comunicación más eficiente dentro del equipo y optimizando el flujo de trabajo.

Enlace:
https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1Cppc4cZaYnVSgj4kUnKrjyOJqCgaJhJU

Cuota 2

- Realizó proceso de revisión, reasignación y depuración de los correos electrónicos ermilson.diaz@cali.gov.co y sub.tecnologia@cali.gov.co a cargo de la Subdirección de Tecnología Digital. Este proceso implicó la lectura de cada correo en las bandejas de entrada para asegurar que la información estuviera actualizada y ordenada.

Enlace
https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1TIrVO-f6D7ybmvodhqiVDLKHVSfnZPSD

Cuota 3

- Realizó proceso de revisión, reasignación y depuración de los correos electrónicos ermilson.diaz@cali.gov.co y sub.tecnologia@cali.gov.co, a cargo de la Subdirección de Tecnología Digital. Este proceso incluyó la revisión de cada correo en las bandejas de entrada, con el fin de garantizar que la información estuviera actualizada y organizada adecuadamente.

Enlace
https://drive.google.com/drive/u/1/folders/11nPa76YOMmtgOGC2KO3FKpC120oXpwa9

Cuota 4

- Brindó apoyo en el proceso de revisión, reasignación y depuración de los siguientes correos electrónicos **ermilson.diaz@cali.gov.co** y **sub.tecnologia@cali.gov.co**, adscritos a la Subdirección de Tecnología Digital. Dicho proceso contempló la verificación detallada de los mensajes en las bandejas de entrada, con el objetivo de asegurar que la información estuviera actualizada y correctamente organizada.

Enlace:
https://drive.google.com/drive/u/1/folders/15Qk_eYuvaMRK9XOxG6VLtZLbJY1ftYVf

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 5

- Brindó apoyo en la revisión, reasignación y depuración de los correos electrónicos ermilson.diaz@cali.gov.co y sub.tecnologia@cali.gov.co, pertenecientes a la Subdirección de Tecnología Digital. Como parte del proceso, se llevó a cabo una verificación minuciosa de la información contenida en los mensajes de las bandejas de entrada, con el objetivo de asegurar que los datos se mantuvieran actualizados y correctamente organizados.

Enlace
https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1XYAqVxhzF0HWJbJBpAHZK3C4dLrkczZZ

Cuota 6

- Brindó apoyo en las tareas de revisión, reasignación y depuración de los correos electrónicos ermilson.diaz@cali.gov.co y sub.tecnologia@cali.gov.co, correspondientes a la Subdirección de Tecnología Digital. Como parte de este proceso, se realizó una verificación detallada de la información contenida en las bandejas de entrada, con el fin de garantizar que los datos estuvieran actualizados y organizados de manera adecuada.

Enlace
https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1ykHgR2p8s5Q4MWyi2Vi-aN-aWcBrGc7I

Cuota 7

- Apoyó en las labores de revisión, reasignación y depuración de los correos electrónicos ermilson.diaz@cali.gov.co y sub.tecnologia@cali.gov.co, correspondientes a la Subdirección de Tecnología Digital. Como parte de esta actividad, se llevó a cabo una verificación minuciosa del contenido de las bandejas de entrada, con el propósito de asegurar que la información estuviera actualizada y organizada de manera eficiente.

Enlace
https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1zT9SksdG1jDs2S9qWZBWZTbsiP9xwWM5

Cuota 8

- Brindó apoyo en la revisión, reasignación y depuración de los correos electrónicos ermilson.diaz@cali.gov.co y sub.tecnologia@cali.gov.co, correspondientes a la Subdirección de Tecnología Digital. Además, se realizó una verificación detallada del

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.

contenido de las bandejas de entrada, con el fin de garantizar que la información estuviera actualizada y organizada de manera eficiente.

Enlace
https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1xcjjp3mthnSy1ZhV0gWgI-jIMwuPEi9y

Cuota 9

- Apoyó en la revisión, reasignación y depuración de los correos electrónicos ermilson.diaz@cali.gov.co y sub.tecnologia@cali.gov.co correspondientes a la Subdirección de Tecnología Digital. Asimismo, se efectuó una verificación detallada de las bandejas de entrada, con el propósito de mantener la información actualizada, organizada y accesible, fortaleciendo la eficiencia en la gestión de las comunicaciones institucionales.

Enlace
https://drive.google.com/drive/u/1/folders/12JTVymBpLaQIKuU7C0LIwRjuGLLkQpcE

ACTIVIDAD CONTRACTUAL No. 2.
Apoyar en las actividades administrativas encaminadas al monitoreo y gestión sobre la Infraestructura Tecnológica en la Subdirección de Tecnología Digital.

Cuota 1

- Brindó apoyo en el seguimiento de las solicitudes pendientes de respuesta relacionadas con la infraestructura tecnológica de los subprocesos, como en áreas de Infraestructura, SAP, Redes y Remi, bajo la coordinación de la Subdirección de Tecnología Digital. Este seguimiento implicó una revisión detallada de cada solicitud, asegurando que se priorizará adecuadamente según su urgencia y relevancia.

Enlace
https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1Cppc4cZaYnVSgj4kUnKrjyOJqCgaJhJU

Cuota 2

- Brindó apoyo en el seguimiento de las solicitudes pendientes de respuesta relacionadas con la infraestructura tecnológica de los subprocesos, como en áreas de Infraestructura, SAP, Redes y Remi, bajo la coordinación de la Subdirección de Tecnología Digital. Este seguimiento implicó una revisión detallada de cada solicitud, asegurando que se prioriza adecuadamente según su urgencia y relevancia.

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.

Enlace
https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1TIrVO-f6D7ybmvodhqiVDLKHVSfnZPSD

Cuota 3

- Brindó apoyo en el seguimiento de las solicitudes pendientes de respuesta relacionadas con la infraestructura tecnológica de los subprocesos, como Infraestructura, SAP, Redes y Remi, bajo la coordinación de la Subdirección de Tecnología Digital. Este seguimiento consistió en una revisión detallada de cada solicitud, asegurando su correcta priorización en función de su urgencia y relevancia, contribuyendo con ello en la efectividad de las respuestas por parte de la Subdirección de Tecnología Digital.

Enlace
https://drive.google.com/drive/u/1/folders/11nPa76YOMmtgOGC2KO3FKpC120oXpwa9

Cuota 4

- Apoyó en el seguimiento de las solicitudes pendientes de respuesta relacionadas con la infraestructura tecnológica de los subprocesos de Infraestructura, SAP, Redes, Sistemas de Información y Remi, bajo la coordinación de la Subdirección de Tecnología Digital, dando estricto cumplimiento a los lineamientos impartidos desde la Subdirección de Tecnología Digital. Este seguimiento implicó una revisión minuciosa de cada solicitud, garantizando su adecuada priorización según el nivel de urgencia y relevancia, lo cual contribuyó a mejorar la efectividad de las respuestas emitidas por la Subdirección.

Enlace
https://drive.google.com/drive/u/1/folders/15Qk_eYuvaMRK9XOxG6VLtZLbJY1ftYVf

Cuota 5

- Brindó apoyo en el seguimiento de las solicitudes pendientes de respuesta relacionadas con la infraestructura tecnológica de los equipos de trabajo de Infraestructura, SAP, Redes, Sistemas de Información y Remi, bajo la coordinación de la Subdirección de Tecnología Digital, asegurando el cumplimiento de los lineamientos establecidos por esta misma Subdirección. Durante el seguimiento se realizó una revisión detallada de cada solicitud, para su correcta priorización según el nivel 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.

urgencia y relevancia, lo que contribuyó a optimizar la efectividad de las respuestas proporcionadas por cada equipo de trabajo y la Subdirección.

Enlace
https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1XYAqVxhzF0HWJbJBpAHZK3C4dLrkczZZ

Cuota 6

- Apoyó realizando seguimiento de las solicitudes pendientes de respuesta relacionadas con la infraestructura tecnológica de los equipos de trabajo de la Subdirección de Tecnología Digital, como Infraestructura, SAP, Redes, Sistemas de Información y Remi, bajo la coordinación de la Subdirección. Este seguimiento se realizó en concordancia con los lineamientos establecidos. Como parte del proceso, se llevó a cabo una revisión exhaustiva de cada solicitud para priorizarlas adecuadamente, considerando su nivel de urgencia y relevancia, lo cual permitió mejorar la efectividad de las respuestas emitidas por los equipos de trabajo y la Subdirección.

Enlace
https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1ykHgR2p8s5Q4MWyi2Vi-aN-aWcBrGc7I

Cuota 7

- Brindó apoyo en el seguimiento de las solicitudes pendientes de respuesta relacionadas con la infraestructura tecnológica de los equipos de trabajo de la Subdirección de Tecnología Digital, incluyendo áreas como Infraestructura, SAP, Redes, Sistemas de Información y Remi, bajo la coordinación de la Subdirección. Este seguimiento se realizó conforme a los lineamientos establecidos. Como parte del proceso, se efectuó una revisión detallada de cada solicitud, con el fin de establecer prioridades según su nivel de urgencia y relevancia, lo que contribuyó a mejorar la efectividad de las respuestas por parte de los equipos técnicos y de la Subdirección.

Enlace
https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1zT9SksdG1jDs2S9qWZBWZTbsiP9xwWM5

Cuota 8

- Apoyó en el seguimiento de las solicitudes pendientes de respuesta relacionadas con la infraestructura tecnológica de los equipos de trabajo de la Subdirección de Tecnología Digital, abarcando las áreas Infraestructura, SAP, Redes, Sistemas 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.

Información y Remi, bajo la coordinación de dicha Subdirección. Este seguimiento se llevó a cabo conforme a los lineamientos establecidos. Como parte del proceso, se realizó una revisión de cada solicitud, con el objetivo de establecer prioridades según su nivel de urgencia y relevancia, lo que permitió optimizar la efectividad de las respuestas emitidas por los equipos técnicos y la Subdirección.

Enlace
https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1xcjjp3mthnSy1ZhV0gWgI-jlMwuPEi9y

Cuota 9

- Brindó apoyo en el acompañamiento a las reuniones de seguimiento relacionadas con la infraestructura tecnológica de los equipos de trabajo de la Subdirección de Tecnología Digital, que abarcan las áreas de Infraestructura, Redes y Sistemas de Información, bajo la coordinación de dicha Subdirección. Estas sesiones se desarrollaron conforme a los lineamientos establecidos y, como parte del proceso, se elaboraron actas con el fin de dejar constancia de las reuniones y de los temas tratados, contribuyendo a fortalecer la gestión documental y optimizar la efectividad del archivo en la Subdirección.

Enlace
https://drive.google.com/drive/u/1/folders/10194NKu6RTonf56pw-xKr8Ct73RhjPFS

ACTIVIDAD CONTRACTUAL No. 3.
Realizar la radicación y registro de comunicaciones generadas y asignadas a la dependencia correspondiente en el Sistema de Gestión Documental de la Subdirección de Tecnología Digital.

Cuota 1

- Apoyó en la notificación de oficios del Sistema de Gestión Documental, utilizando el correo ermilson.diaz@cali.gov.co de la Subdirección de Tecnología Digital como canal principal para comunicar respuestas a diversas solicitudes. Este proceso incluyó la elaboración y envío de oficios y documentos que contenían información relevante y actualizada en respuesta a consultas y requerimientos de diferentes áreas y usuarios.

Enlace
https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1Cppc4cZaYnVSgj4kUnKrjyOJqCgaJhJU

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

- Apoyó en la notificación de oficios del Sistema de Gestión Documental, utilizando el correo ermilson.diaz@cali.gov.co de la Subdirección de Tecnología Digital como canal principal para comunicar respuestas a diversas solicitudes. Este proceso incluyó la elaboración y envío de oficios y documentos que contenían información relevante y actualizada en respuesta a consultas y requerimientos de diferentes áreas y usuarios.

Enlace
https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1TIrVO-f6D7ybmvodhqiVDLKHVSfnZPSD

Cuota 3

- Brindó apoyo en la notificación de oficios a través del Sistema de Gestión Documental, utilizando el correo ermilson.diaz@cali.gov.co de la Subdirección de Tecnología Digital como canal principal para comunicar las respuestas a diversas solicitudes. Este proceso incluyó la proyección, redacción y correspondiente envío de oficios y documentos con información relevante y actualizada, en respuesta a consultas y requerimientos de distintas áreas y usuarios, generando con ello un impacto positivo al interior de la Subdirección como respuesta oportuna a los requerimientos.

Enlace
https://drive.google.com/drive/u/1/folders/11nPa76YOMmtgOGC2KO3FKpC120oXpwa9

Cuota 4

- Efectuó la notificación de oficios a través del Sistema de Gestión Documental, utilizando como canal principal el correo **ermilson.diaz@cali.gov.co**, asignado a la Subdirección de Tecnología Digital, para dar respuesta a diversas solicitudes. El proceso contempló la elaboración, redacción y envío de oficios y documentos con información actualizada y pertinente, en atención a requerimientos y consultas de diferentes áreas y usuarios. Esta gestión contribuyó a una respuesta oportuna y eficaz, generando un impacto positivo dentro de la Subdirección.

Enlace
https://drive.google.com/drive/u/1/folders/15Qk_eYuvaMRK9XOxG6VLtZLbJY1ftYVf

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 5

- Realizó la notificación de los oficios generados a través del Sistema de Gestión Documental ORFEO, utilizando como canal principal el correo ermilson.diaz@cali.gov.co, asignado a la Subdirección de Tecnología Digital, para dar respuesta a diversas solicitudes. El proceso incluyó la redacción de los correos electrónicos, así como el envío de oficios y documentos con información actualizada y relevante, atendiendo a los requerimientos y consultas de distintas áreas y usuarios. Esta gestión facilitó una respuesta oportuna y efectiva.

Enlace
https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1XYAqVxhzF0HWJbJBpAHZK3C4dLrkczZZ

Cuota 6

- Realizó notificación personalizada, dirigida al personal adscrito a la Subdirección de Tecnología Digital, de los oficios vencidos en el Sistema de Gestión Documental ORFEO, que aún no tenían respuesta a las solicitudes correspondientes. Esta labor tuvo como propósito recordar y reforzar el cumplimiento oportuno de los requerimientos institucionales, contribuyendo así a la eficiencia en la gestión documental y a la adecuada atención de los compromisos asignados.

Enlace
https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1ykHgR2p8s5Q4MWyi2Vi-aN-aWcBrGc7I

Cuota 7

- Llevó a cabo la notificación de los oficios recibidos en el Sistema de Gestión Documental ORFEO, utilizando el correo institucional asignado a la Subdirección de Tecnología Digital, con el propósito de enviar las respuestas correspondientes a las solicitudes gestionadas a través de dicha plataforma.

Enlace
https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1zT9SksdG1jDs2S9qWZBWZTbsiP9xwWM5

Cuota 8

- Llevó a cabo la notificación de los oficios recibidos en el Sistema de Gestión Documental ORFEO, utilizando el correo institucional asignado a la Subdirección de Tecnología Digital, con el propósito de enviar las respuestas correspondientes a las solicitudes gestionadas a través de dicha plataforma.

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.

Enlace
https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1xcjjp3mthnSy1ZhV0gWgI-jlMwuPEi9y

Cuota 9

- Realizó la notificación de los oficios recibidos del Sistema de Gestión Documental ORFEO, utilizando para ello el correo institucional de la Subdirección de Tecnología Digital. Esta labor tuvo como propósito dar trámite a las solicitudes registradas en la plataforma, mediante el envío oportuno de las respuestas correspondientes.

Enlace
https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1DbS14r-SI-mHFHFTJfAiuAwjlL7LjnmH

ACTIVIDAD CONTRACTUAL No. 4.
Proyectar comunicaciones y/o reportes requeridos dentro de los plazos establecidos, así como informes, en especial los relacionados con el monitoreo y gestión sobre la Infraestructura Tecnológica.
Cuota 1

- Realizó informe mensual detallado que fue entregado al líder encargado del área, con el propósito de proporcionar una visión clara y concisa del desempeño y las actividades realizadas durante el mes.

Enlace
https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1Cppc4cZaYnVSgj4kUnKrjyOJqCgaJhJU

Cuota 2

- Realizó informe mensual detallado que fue entregado al líder encargado del área, con el propósito de proporcionar una visión clara y concisa del desempeño y las actividades realizadas durante el mes.

Enlace
https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1TIrVO-f6D7ybmvodhqiVDLKHVSfnZPSD

Cuota 3

- Elaboró un informe mensual detallado que fue entregado al líder encargado del área, con el objetivo de ofrecer una visión clara, precisa y completa del desempeño y las actividades realizadas a lo largo del mes. Este informe incluyó un análisis exhaustivo de los logros alcanzados, las tareas ejecutadas, los desafíos enfrentados y las áreas

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 oportunidad identificadas, permitiendo así una evaluación integral del trabajo realizado. Además, se proporcionaron recomendaciones para mejorar la eficiencia y optimizar los procesos, contribuyendo a la toma de decisiones informadas para futuras acciones dentro del área.

Enlace
https://drive.google.com/drive/u/1/folders/11nPa76YOMmtgOGC2KO3FKpC120oXpwa9

Cuota 4

- Elaboró informe mensual, dirigido al líder responsable del área requerida, con el propósito de proporcionar una visión clara, precisa y completa sobre el desempeño de las actividades desarrolladas durante el mes. El documento incluyó un análisis de los logros obtenidos, las tareas ejecutadas, los desafíos enfrentados y las oportunidades de mejora identificadas, facilitando así una evaluación integral del trabajo realizado.

Enlace
https://drive.google.com/drive/u/1/folders/15Qk_eYuvaMRK9XOxG6VLtZLbJY1ftYVf

Cuota 5

- Elaboró informe mensual dirigido al líder responsable del área administrativa de la Subdirección de Tecnología Digital, con el objetivo de ofrecer una visión clara, precisa y completa sobre el desempeño de las actividades realizadas durante el mes. El informe incluyó un análisis de las tareas ejecutadas, facilitando así una evaluación integral del trabajo realizado.

Enlace
https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1XYAqVxhzF0HWJbJBpAHZK3C4dLrkczZZ

Cuota 6

- Realizó informe mensual dirigido al líder del área administrativa de la Subdirección de Tecnología Digital, con el propósito de proporcionar una visión clara, precisa y detallada del desempeño de las actividades desarrolladas durante el mes. Dicho informe incorporó un análisis de las tareas ejecutadas, lo que permitió una evaluación integral del trabajo realizado.

Enlace
https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1ykHgR2p8s5Q4MWyi2Vi-aN-aWcBrGc7I

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 7

- Elaboró un informe mensual dirigido al líder del área administrativa de la Subdirección de Tecnología Digital, con el objetivo de ofrecer una visión clara, precisa y detallada del desarrollo de las actividades durante el mes. El informe incluyó un análisis de las tareas ejecutadas, lo que facilitó una evaluación integral del desempeño y los resultados alcanzados.

Enlace
https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1zT9SksdG1jDs2S9qWZBWZTbsiP9xwWM5

Cuota 8

- Realizó informe mensual dirigido al líder del área administrativa de la Subdirección de Tecnología Digital, proporcionando una visión clara, precisa y detallada sobre el desarrollo de las actividades realizadas durante el mes. En este documento se detallaron las tareas ejecutadas, para facilitar una observación integral del desempeño y de los resultados obtenidos.

Enlace
https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1xcjjp3mthnSy1ZhV0gWgI-jlMwuPEi9y

Cuota 9

- Elaboró el informe mensual dirigido al líder del área administrativa de la Subdirección de Tecnología Digital, en el cual se presentó una visión clara, precisa y detallada del desarrollo de las actividades realizadas durante el periodo. El documento incluyó la descripción de las tareas ejecutadas, permitiendo una evaluación integral del desempeño y de los resultados alcanzados.

Enlace
https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1N_R9Bz2I0GxtNLbx9dr8muYSfJ70CT3J

ACTIVIDAD CONTRACTUAL No. 5.
Las demás que designe el supervisor y que se relacionen de manera directa con el objeto del contrato.

Cuota 1

- Organizó de manera física y digital todas las actas correspondientes al año 2024 y al inicio del 2025, asegurando un adecuado sistema de archivo para facilitar su acceso y

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.

consulta futura. Este proceso incluyó la clasificación, etiquetado y almacenamiento de los documentos en formato físico en carpetas y archivos, así como la digitalización de los mismos para crear una copia de seguridad y permitir su fácil manejo en plataformas electrónicas, garantizando la integridad y accesibilidad de los registros a largo plazo.

Enlace
https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1Cppc4cZaYnVSgj4kUnKrjyOJqCgaJhJU

Cuota 2

- Realizó las actas de las reuniones de seguimiento sostenidas entre la Subdirección de Tecnología Digital y cada subproceso de esta oficina, lo cual implica una labor clave en la documentación y formalización de las discusiones y decisiones tomadas durante las reuniones de seguimiento. Estas actas sirven como un registro detallado de las interacciones entre los equipos de trabajo y garantizan que todas las partes involucradas estén alineadas con los objetivos y avances establecidos.

Enlace
https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1TIrVO-f6D7ybmvodhqiVDLKHVSfnZPSD

Cuota 3

- Brindó apoyo en el proceso de notificación de las revaluaciones a los contratistas vinculados a la Subdirección de Tecnología Digital, asegurando que cada uno recibiera la información de manera oportuna y clara. Este apoyo incluyó la coordinación con el subproceso de Administración para que se cumplieran con los requisitos establecidos, facilitando así el proceso notificación. Además, colaboró en la organización digital de los documentos pertinentes para asegurar que todas las partes involucradas estuvieran debidamente informadas y alineadas.

Enlace
https://drive.google.com/drive/u/1/folders/11nPa76YOMmtgOGC2KO3FKpC120oXpwa9

Cuota 4

- Brindó apoyo en el proceso de notificación de las revaluaciones a los contratistas vinculados a la Subdirección de Tecnología Digital, asegurando que cada uno recibiera la información de manera oportuna y clara. Este apoyo incluyó la coordinación con el subproceso de Administración para que se cumplieran con 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.

requisitos establecidos, facilitando así el proceso de notificación. Además, colaboró en la organización digital de los documentos pertinentes para asegurar que todas las partes involucradas estuvieran debidamente informadas y alineadas.

- Apoyó en el proceso de gestión y envío de documentos asociados al Empréstito titulado **"Requerimiento para Adquisición de Bienes, Obras y/o Servicios"**, asegurando su tramitación de manera oportuna y conforme a los lineamientos establecidos. Esta labor incluyó la coordinación con las áreas correspondientes, la verificación de la documentación requerida y el cumplimiento de los plazos definidos, contribuyendo así a la eficiencia y trazabilidad del proceso.

Enlace
https://drive.google.com/drive/u/1/folders/15Qk_eYuvaMRK9XOxG6VLtZLbJY1ftYVf

Cuota 5

- Brindó apoyo en la gestión y envío de documentos relacionados con el Empréstito titulado *"Requerimiento para Adquisición de Bienes, Obras y/o Servicios"*, garantizando su trámite oportuno y en cumplimiento de los lineamientos establecidos. Esta tarea involucró la coordinación con la líder responsable del área administrativa de la Subdirección de Tecnología Digital, la verificación de la documentación requerida y la atención a los plazos definidos, lo que contribuyó a fortalecer la eficiencia y trazabilidad del proceso.

Enlace
https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1XYAqVxhzF0HWJbJBpAHZK3C4dLrkczZZ

Cuota 6

- Apoyó en el proceso de notificación de las “REVALUACIONES” al personal adscrito a la Subdirección, mediante la organización digital de los documentos correspondientes, con el fin de garantizar que todas las partes involucradas estuvieran correctamente informadas y alineadas con el proceso.

Enlace
https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1ykHgR2p8s5Q4MWyi2Vi-aN-aWcBrGc7I

Cuota 7

- Brindó apoyo en el proceso de notificación de los documentos relacionados con el empréstito gestionado con la Unidad Administrativa de Gestión (UAG). Esta labor

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.

incluyó la verificación y envío de la documentación pertinente, con el fin de asegurar una comunicación oportuna y adecuada entre las partes involucradas, y garantizar el cumplimiento de los requerimientos establecidos en dicho proceso.

- Recibió las actas correspondientes al personal vinculado a la Subdirección de Tecnología Digital. Como parte de este proceso, se realizó la clasificación y organización de las actas en carpetas físicas, y posteriormente se digitaliza el archivo con el fin de facilitar su conservación, consulta y entrega al personal responsable de su gestión. Esta actividad permitió mantener un control adecuado de la documentación y asegurar su disponibilidad de forma oportuna.

Enlace
https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1zT9SksdG1jDs2S9qWZBWZTbsiP9xwWM5

Cuota 8

- Apoyó en la notificación de los documentos relacionados con el empréstito gestionado ante la Unidad Administrativa de Gestión (UAG). Esta labor comprendió la verificación y el envío de la documentación correspondiente, con el objetivo de garantizar una comunicación oportuna y adecuada entre las partes involucradas, así como el cumplimiento de los requerimientos establecidos en dicho trámite.

Enlace
https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1xcjjp3mthnSy1ZhV0gWgI-jlMwuPEi9y

Cuota 9

- Brindó apoyo en la notificación de los documentos asociados al empréstito gestionado ante la Unidad Administrativa de Gestión (UAG). Esta labor incluyó la verificación y el envío de la documentación correspondiente, con el propósito de asegurar una comunicación oportuna y efectiva entre las partes involucradas, así como el cumplimiento de los requerimientos establecidos en el trámite.

Enlace:
https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1gHodBjrGX_mschIxmbss5zR262bLDUyU

- Recibió las actas correspondientes al personal vinculado a la Subdirección de Tecnología Digital. Como parte de este proceso, se realizó la clasificación y organización de las actas en carpetas físicas, y posteriormente se digitalizó el archivo con el fin de facilitar su conservación, consulta y entrega al personal responsable 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.

su gestión. Esta actividad permitió mantener un control adecuado de la documentación y asegurar su disponibilidad de forma oportuna.

Enlace
https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1wxGwbUkKgpnmdxpHtvqm6qYj1vAAu-KZ

Recibo a Satisfacción de Servicios: Con la firma del presente informe se deja constancia del recibo a satisfacción por parte de SANTIAGO DE CALI DISTRITO ESPECIAL - Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC), de los servicios prestados pactados en el contrato No. 4134.010.26.1.0157-2025

Constancia de Paz y Salvo : El contratista a la fecha del presente informe no posee a su cargo elementos devolutivos de propiedad del Municipio de Santiago de Cali, entregados por este organismo para el desempeño de sus actividades. Así mismo se encuentra a Paz y Salvo con el archivo de gestión documental 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 DIAZ MARTINEZ
Nombre y firma del Supervisor



ANDREA RIOS RAMIREZ
Nombre y firma del Apoyo a la Supervisión

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