


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

| 1. TIPO DE INFORME | |
|---|---|
| INFORME PARCIAL <input type="checkbox"/> | INFORME FINAL <input checked="" type="checkbox"/> |
| Cuota Número 9 | |
| 2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN | |
| Contrato No. 4134.010.26.1.0069-2025 | |
| Nombre completo del contratista: Norha Cecilia Vacca Suárez | |
| Documento de identificación: 31.894.476 | |
| Nombre del supervisor: Karen Viviana Bobadilla Álzate | |
| 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 Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC) | |
| 3. INFORME JURÍDICO | |
| Fecha de Inicio 22/ene/2025 | Fecha terminación 30/sep/2025 |
| Modificación(es) al contrato: MODIFICACIÓN No. 1 ADICIÓN No. 1 al contrato 4134.010.26.1.0069 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 junio de 2025 | |

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

Suspensión: N/A

Reanudación: N/A

Cesión: N/A

Terminación anticipada: N/A

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: Por tres (3) meses hasta el 30 de septiembre 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 |
|---|----|----|
| <ul style="list-style-type: none"> Recibo de consignación en mi cuenta de Apoyo al Fomento de la Construcción AFC del periodo de la cuota. | | X |
| <ul style="list-style-type: none"> 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 |
|--------------------------|------------------------|---------------------------|--------------------|
| | | | |

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

| | | | |
|---------------|--------------|---------------|------|
| \$ 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: 9490401690 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 48406844 Operador: Aportes en Línea Fecha de Pago: 2025/08/29 Periodo de pago de la seguridad social: agosto de 2025 |

Observaciones al informe financiero y contable:

El contratista aportó el Reconocimiento Pensión de Skandia de fecha 15 de julio de 2021.

El contratista acreditó el pago de los aportes a la Seguridad Social Integral correspondiente al mes de agosto de 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 su seguridad social del mes de septiembre de 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


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

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:

1. Brindar apoyo en el proceso de Gestión Documental del Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
 - 1.1. Brindó apoyo en la cuota 1, en conformar y compartir la carpeta GESTIÓN 2025 del drive del archivo.datic@cali.gov.co para el registro de los avances de las actividades del nuevo plan de trabajo por parte del equipo de trabajo.
 - 1.2. Brindó apoyo durante el periodo de enero a septiembre de 2025 en atender la revisión previa de las cuentas de cobro del equipo de trabajo para remitir posteriormente a Miguel Santiago Sáenz, Apoyo a la Supervisión de Gestión Documental. Total cuentas revisadas: 29
 - 1.3. Brindó apoyo durante el periodo de enero a septiembre de 2025, en la atención y participación de las reuniones convocadas como : Reunión de Líderes, Seguimiento de actividades al ETA DATIC, Sensibilización Fomento a la Cultural del Control DACI, Socialización al Tablero de Seguimiento PQRS, Seguimiento de actividades al ETA DATIC, Reunión de Grupos de Valor, Intervención y fortalecimiento de la Cultura Organizacional, reunión de inicio de Auditoría IL_ 2025 3 del Seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico, Reunión de Auditoria en el sitio, Socialización del Acta de Visita de la Auditoría, Jornada de Sensibilización de Liderazgo y Gestión Colaborativa y Seguimiento a los Tableros de Gestión Documental. Total: asistencia a 38 reuniones.

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

- 1.4. Brindó apoyo en la cuota 2, en atender acuses de recibo a transferencias documentales entregadas por las reparticiones administrativas del organismo. Total: 2 acuses de recibo
- 1.5. Brindó apoyo en la cuota 2, en atender solicitudes de préstamo de expedientes a los usuarios de las reparticiones administrativas del organismo. Total 4 solicitudes
- 1.6. Brindó apoyo en la cuota 3, en remitir para socializar los temas de la reunión convocada con delegadas ETA y CDC del organismo.
- 1.7. Brindó apoyo en la cuota 7, en la atención de las actividades de seguimiento al Plan de Mejoramiento correspondiente a la Auditoría No. 11, las cuales incluyeron tres (03) tareas: diligenciamiento de avances de la matriz de seguimiento al plan de mejoramiento, remisión de presentación de PowerPoint sobre “Sensibilización de los Lineamientos en el Proceso de Gestión Documental” y reporte de seguimiento al hallazgo año 2023.


Enlace:

https://drive.google.com/drive/folders/1JPU0z9ujrDipAYkECFOfjp6xzjkTOtc7?usp=drive_link

2. Brindar apoyo en la planificación y seguimiento a las actividades técnicas y administrativas del equipo de Archivo del organismo

2.1. Brindó apoyo en la cuota 1, en asistir a reunión para la presentación y revisión del Plan de Mejoramiento de Gestión Documental convocada por Víctor Barrera, Jefe de Oficina.


2.2. Brindó apoyo durante el periodo de enero a septiembre de 2025, en remitir documentos y solicitudes como: la formulación del formato de Herramientas y del Plan de Mejoramiento junto a Yina Marcela Anaya y Karen Bobadilla, solicitar autorización a Miguel Santiago Sáenz para cambiar actividad a Isabella Caicedo y requerir apoyo de Juan Camilo Caicedo, remitir a Miguel Santiago Sáenz los documentos para revisión y aprobación del formato Plan

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

de Trabajo año 2025 y Acta de Reunión de conformación de dicho formato, solicitar autorización para confirmar continuidad de la actividad del recibo y seguimiento de transferencias documentales, remitir correos para solicitar o socializar información a la coordinación administrativa, solicitud de adquisición de equipos de monitoreo para el depósito de Archivo, remisión del seguimiento cuentas de cobro a la coordinación administrativa, seguimiento a la entrega de cuentas de cobro vigencia I-2025 de las reparticiones administrativas, remisión de correspondencia a la Jefe de Oficina, al equipo de CTO y al equipo de trabajo.

2.3. Brindó apoyo en las cuotas 2, 3, 4, 5, 6 y 9 en asignar actividades al equipo de trabajo: de Integración cuentas de Subdirección de Tecnología Digital y actualización del cuadro de seguimiento a Eblin Oviedo, de Verificación Contratos año 2018 a Cristian Herrera, Cristian Herrera sobre los ajustes al cuadro de Observaciones Contratos 2017, el registro actualizado de los cuadros de seguimiento de foliación año 202, ejecución sobre el plan de trabajo a Eblin Oviedo, Isabela Caicedo y Juan Camilo Caicedo contratistas del equipo de trabajo del Archivo, Actividad para el Plan de Mejoramiento Auditoría No. 11 a Juan Camilo Caicedo, Diligenciamiento cuadro de seguimiento Cuentas I-2025 al equipo de trabajo, Revisión de formatos Control Ingreso de Documentos en el drive a Cristian Herrera, atender solicitud del DADII sobre la información de Volumetría Documental segundo trimestre año 2025.

2.4 Brindó apoyo durante el periodo de enero a septiembre de 2025, en la instrucción, diligenciamiento y socialización de documentos al equipo de trabajo como: formatos de seguimiento de actividades como jornada de aseo y limpieza, plan de trabajo con evidencias del periodo y solicitud de insumos de papelería, material y presentación para la Sensibilización sobre los Lineamientos del Proceso de Gestión Documental, nuevas instrucciones emitidas por el DADII para el diligenciamiento del formato FUID v.3., socialización de documentos, formatos, videos e instructivos: Delegadas del ETA sobre la Campaña de No Fondos Acumulados; Equipo de trabajo sobre la Cartilla de Foliación del Archivo General de la Nación, también al Equipo de trabajo se le compartió el video sobre la Sensibilización Fomento a la Cultura del Control del DACI y por último, se remitió al Coordinador Administrativo el modelo e instrucciones para el diligenciamiento del formato Control de Ingreso de Documentos, diligenciamiento de los inventarios documentales series varias de las reparticiones administrativas del organismo año 2024, actualización a la matriz de seguimiento Auditoría No. 11 requerido por el área de Calidad, remisión de las


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

instrucciones para el diligenciamiento de formatos FUID y Control de Ingreso de Documentos y en la planificación y participación a la reunión para capacitar en el diligenciamiento de la matriz de Activos de Información dictada por Francisco Millán del DADII para los líderes de procesos y grupo de apoyo del organismo

- 4 Brindar apoyo en la elaboración de los informes y atender la correspondencia relacionadas con el proceso de Gestión Documental

4.1. Brindó apoyo en las cuotas 1, 2, 3, 4, 5 y 6 en remitir correos para atender requerimientos del proceso de Gestión Documental, respuesta a Kellyn Melo, solicitudes al equipo de trabajo de Archivo, a Milton Velasco de Quality Check, a Miguel Osorio y a Miguel Santiago Sáenz, respuesta capacitación a Oscar Bedoya, respuesta aclaratoria a Isabela Caicedo, respuesta con información para Juan José Romero, respuesta a la Jefe de Oficina sobre actas pendientes año 2024 de la Subdirección de Tecnología, remitir al equipo de trabajo la Circular sobre entrega de cuentas de cobro año 2025, solicitar al Coordinador Administrativo el suministro de implementos de oficina del periodo y solicitar al equipo de trabajo la remisión de la cuota cinco, correo a las Delegadas del ETA DATIC, al Equipo de Trabajo para socializar Circular de Lineamientos de Producción Documental emitida por el DADII. Total: 23 correos.

4.2. Brindó apoyo durante el periodo de enero a septiembre de 2025, en la elaboración de cuadro de observaciones y formatos como Plan de Trabajo por Procesos, FUID, Acta de Reunión. Plan de Trabajo por Procesos con las evidencias al mes de febrero para presentar a la jefe de oficina, Informe de avance para MIPG meses febrero y marzo, actas de reunión sobre avances del plan de mejoramiento, cronograma anual de aseo y limpieza, acta de la reunión sostenida en marzo con el equipo de trabajo, cuadro de seguimiento a cuentas – vigencia III-2024, Presentación en PowerPoint del equipo de trabajo para la presentación de Inducción de Prestadores de Servicio, Cuadro de seguimiento a cuentas de cobro – Corte a marzo de 2025 (Vigencia I-2025), Presentación en PowerPoint para la Sensibilización sobre los Lineamientos del Proceso de Gestión Documental y Oficio para la solicitud de estanterías, informe de gestión a junio de 2025 para la Matriz de MIPG. Reporte de arreglos del Depósito de Archivo y Visita al DATACENTER, conformación y presentación de evidencias para la Auditoría del seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico. Pedido de

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

papelería al Coordinador Administrativo, y los estados actuales de cuentas de cobro pendientes por integrar a los expedientes vigencia I-2025 de las subdirecciones de Tecnología y de Innovación Digital Total: 22 documentos elaborados

4.3 Brindó apoyo en la cuota 7, en la verificación y acuse de recibo de transferencias documentales desde contratación en la entrega de los expedientes serie Contrato vigencia I-2025,

Enlace:


https://drive.google.com/drive/folders/1JPU0z9ujrDipAYkECFOfjp6xzjkTOtc7?usp=drive_link

5. Brindar apoyo en atender las actividades y las reuniones convocadas por el DADII como delegada del Equipo Técnico de Archivo.

5.1. Brindó apoyo en la cuota 1, en revisar información sobre las series documentales del organismo para su posible traslado, en atención a requerimiento del DADII.

5.2. Brindó apoyo durante el periodo de enero a septiembre de 2025, en asistir a mesas de trabajo convocada por el DADII para establecer los lineamientos del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. Capacitación sobre tipos de petición y visita al DATACENTER Total 13 reuniones

5.3 Brindó apoyo durante el periodo de enero a septiembre de 2025, en elaborar solicitudes y respuestas con la Subdirección de Trámites del DADII, como: oficio de registro de las delegadas del Equipo Técnico de Archivo año 2025, solicitudes al DADII sobre consulta aclaratoria para realizar cuadros de volumetría documental, requerimiento de actas mesas de trabajo, reiterar el registro de las delegadas del Equipo Técnico de Archivo año 2025, diligenciamiento de información Cuadros de Volumetría Documental, entrega del Cronograma Anual de Limpieza, Aseo y Desinfección. Remisión del formato Excel con la información de la volumetría documental al mes de marzo de 2025. remisión de solicitudes y respuestas dirigidas a Gestión Documental del DADII mediante el envío de correos electrónicos, descripción de las actividades atendidas como delegada ETA de la Unidad de Apoyo durante el semestre I-2025 para el Informe de Gestión, proyección del oficio de respuesta sobre la Volumetría Documental (segundo trimestre, Volumetría Documental del

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

organismo a Leonardo Murcia del DADII y respuesta a la solicitud de la Jefe de Oficina sobre la circular para el traslado del acervo documental. Total 19 solicitudes y respuestas.

Enlace:

https://drive.google.com/drive/folders/1JPU0z9ujrDipAYkECFOfjp6xzjkTOtc7?usp=drive_link

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

6.1. Brindó apoyo en la cuota 6, en la participación a la reunión de Rendición de Cuentas del organismo, de Inducción del organismo.

6.2. Brindó apoyo en la cuota 7, 8 y 0, en la actualización, ajustes y cambio de enlaces a la Matriz de MIPG

6.3. Brindó apoyo en la cuota 8, en atender y participar en la Sensibilización del Sistema de Gestión de Calidad


6.4. Brindó apoyo en la cuota 8, en atender y participar en la mesa de trabajo para el fortalecimiento del reporte de la matriz de MIPG

Enlace:

https://drive.google.com/drive/folders/1JPU0z9ujrDipAYkECFOfjp6xzjkTOtc7?usp=drive_link

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. 4134.010.26.1.069-2025

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

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

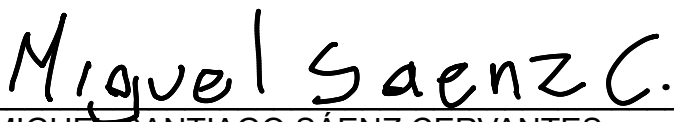
7. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA

No se reportan recomendaciones para este periodo

8. FIRMAS RESPONSABLES



KAREN VIVIANA BOBADILLA ÁLZATE
Nombre y firma del Supervisor



MIGUEL SANTIAGO SÁENZ CERVANTES
Nombre y firma del Apoyo a la Supervisión

Fecha de suscripción del informe de supervisión: Santiago de Cali, 24 de septiembre de 2025