1. TIPO DE INFORME	
INFORME PARCIAL ☐	INFORME FINAL [X]
Cuota Número _9_	
2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN	
Contrato No. 4134.010.26.1.0118 de 2025	
Nombre completo del contratista: Miguel Santiago Sáenz Cervantes	
Documento de identificación: 1.113.683.214	
Nombre del supervisor: KAREN VIVIANA BOBADILLA ALZATE	
Organismo: Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – DATIC	
Objeto del contrato: Prestar los servicios como profesional especializado al Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC).	
3. INFORME JURÍDICO	
Fecha de Inicio 24/ene/2025	Fecha terminación 30/sep/2025
Modificación(es) al contrato: MODIFICACIÓN No. 2 ADICIÓN No.1 al contrato 4134.010.26.1.0118-2025 por valor de veintidós millones quinientos setenta y cinco mil MCte. ($22.575.000) el día 20 de junio de 2025 - Prórroga No. 1 por tres (3) meses suscrita el 20 de junio 2025.	
Suspensión: N/A	
Reanudación: N/A	

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.

Cesión: N/A

Terminación anticipada: N/A

4. INFORME CONTABLE Y FINANCIERO

Valor inicial del contrato: Es hasta por la suma de CUARENTA Y CINCO MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($45.150.000).

Adición: N°1 por valor de veintidós millones quinientos setenta y cinco mil MCte. ($22.575.000)

Prórroga: Por tres (3) meses hasta 30 de septiembre del 2025.

Información para Retención en la fuente:

Para efectos de disminución de la base de retención en la fuente, anexo copia legible de los siguientes documentos:	SI	NO
● Recibo de consignación en mi cuenta de Apoyo al Fomento de la Construcción AFC del periodo de la cuota.		X
● Recibo de consignación en mi cuenta del Fondo de Pensiones voluntarias del periodo de la cuota.		X

Información:

Valor Total del Contrato	Valor Cuota a cancelar	Valor Acumulado Cancelado	Saldo por Cancelar
$ 67.725.000	$7.525.000	$60.200.000	$0

Información del pago de seguridad social:

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.

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 1074574277 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 1737214444 Operador: SIMPLE Fecha de Pago: 29/08/2025 Periodo de pago de la seguridad social: Agosto de 2025

Observaciones al informe financiero y contable: La 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 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:

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.

1. Planear, diseñar y desarrollar de manera colaborativa actividades y productos que beneficien la gestión del Organismo y asistir a las reuniones, capacitaciones y/o demás actividades que requieran el apoyo de DATIC y/o en las que sea designado.

Durante el período comprendido entre los meses de enero y septiembre de 2025, el contratista llevó a cabo las siguientes actividades, desarrolladas en las distintas cuotas de ejecución del contrato:

- Recibió lineamientos para la actualización del Plan Anual de Adquisiciones - PAA en la vigencia 2025 y cronograma de reuniones ordinarias del Comité de Contratación.
- Realizó seguimiento a la respuesta a la circular de registro de conductores de los vehículos asignados al Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC) mediante un radicado al Orfeo No. 202541340100000734.
- Realizó seguimiento a la respuesta a la circular de solicitud de información sobre el estado de los vehículos asignados al Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC) mediante un radicado Orfeo No. 202541340100000584.
- Realizó seguimiento a la respuesta a la solicitud de CDP para dar continuidad al contrato de seguridad privada mediante radicado Orfeo No. 202541350200000364.
- Realizó seguimiento a la respuesta de delegación de responsable de comunicaciones del Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC), enviada a la oficina de Telecomunicaciones mediante Orfeo No. 202541340100000864
- Realizó seguimiento a la respuesta de delegación del administrador de instancia web del Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC), enviada a la oficina de Telecomunicaciones mediante Orfeo No. 202541340100000874
- Asistió a la reunión respecto a la Socialización de la Circular Caracterización de Bienes y Servicios de Uso Común citada por el departamento administrativo de contratación pública.
- Realizó la revisión y seguimiento a la Conformación Equipo Articulador de Servicio al Ciudadano del Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC) mediante un radicado al Orfeo No. 202541340100001864.

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 seguimiento a la Solicitud de certificado de inexistencia o insuficiencia de Personal Adicional del Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC), enviada a la oficina de Telecomunicaciones mediante Orfeo No. 20254134010000194 4.
- Realizó la revisión y seguimiento de la respuesta a la Proposición No. 30 Concejo de Santiago de Cali, punto No. 8.
- Participó en la Mesa técnica DATIC - STSyGD/DADII – donde se dio el Lineamiento Preservación Digital, en el marco de la Auditoría No. 11 del Departamento Administrativo de Control Interno. Acta No. 4137.030.14.42.17.
- Asistió a la sensibilización del proceso de cuentas de cobro del equipo de la UAG de manera virtual el 10 de marzo de 2025.
- Realizó la revisión y seguimiento del informe de seguimiento al plan de previsión de talento humano primer trimestre vigencia 2025, en respuesta a la Circular N°4137.040.22.2.1020.001515 del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
- Realizó la revisión y seguimiento de la matriz control de Insuficiencias del Departamento Administrativo de Tecnologías de Información y las Comunicaciones, con las insuficiencias utilizadas en a marzo de 2025.
- Realizó la revisión y seguimiento del informe de gestión I trimestre 2025 del Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC).
- Participó en el desarrollo e implementación de la herramienta de seguimiento periódico para fortalecer la apropiación y seguimiento de la normativa vigente para la atención de las PQRSD. Acta No 4134.010.13.1.10. y Acta Acta No 4134.010.13.1.16
- Realizó el seguimiento y diligenciamiento del plan de trabajo del equipo administrativo.
- Realizó la verificación y revisión de las evidencias correspondientes Proyectó el Oficio No. 20254134010000749 4 en respuesta al seguimiento del Plan de Mejoramiento suscrito con el ente certificador ICONTEC, por parte del Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- Realizó la verificación y revisión de las evidencias correspondientes a la respuesta del Oficio No. 20254134010000851 4 como respuesta a la Circular No. 4112.020.22.2.1020.000783, emitida por la secretaria de Gobierno, con el fin de dar

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.

cumplimiento a la solicitud del Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, relacionada con la verificación y relación de los activos tecnológicos.

Link: https://drive.google.com/drive/folders/1j4sNHHwW7i0nV0OctiWiVU62hoQHs1DF

2.Gestionar la información de manera oportuna para atender tanto los requerimientos de los organismos, como en la atención de auditorías de los diferentes entes de control, como en la formulación e implementación oportuna de los planes de mejoramiento suscritos para las mismas.

Durante el periodo comprendido entre el mes de enero a septiembre del 2025, el contratista:

- Brindó apoyo en la atención de las auditorías de los diferentes entes de control que estén relacionadas con mis actividades contractuales, así como en la formulación e implementación oportuna de los planes de mejoramiento suscritos para las mismas.
- Realizó el seguimiento sobre la respuesta Comisión 005672 de la Personería relacionada con la plataforma SAU.
- Realizó seguimiento a respuesta al requerimiento 035-2025 de la Contraloría General de Santiago de Cali, relacionada con la petición del señor Ramiro Varela.
- Realizó seguimiento a respuesta al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, como insumo para respuesta a la Contraloría General de la República, relacionada con el tema de elefantes blancos u obras inconclusas y proyectos críticos.
- Realizó seguimiento a la respuesta a la Personería sobre comisión No.005672 relacionada
- con la Plataforma SAUL - Cuestionario.
- Realizó seguimiento a respuesta a la Contraloría General de la República, relacionada con el tema de la Notificación prueba de recorrido en el marco de la Auditoría Financiera de Gestión y Resultados al Distrito Especial de Santiago de Cali, incluye Concejo Distrital – Vigencia 2024.
- Realizó el seguimiento de la respuesta a la Contraloría respecto a solicitud de información
- Muestra Contractual AFGR 2024.

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.

- Brindó acompañamiento en la consecución de información para dar respuesta al requerimiento de la Contraloría en el marco de la Auditoría de Cumplimiento Intersectorial Política Pública Afrocolombiana Negra, Palenquera y Raizal de Santiago de Cali - Cali Afro. Vigencias 2020-2024.
- Realizó el seguimiento del documento donde se relacionan las acciones realizadas por el Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - DATIC – con el fin de mitigar los riesgos, en el cumplimiento de la Política Pública Afrocolombiana Negra, Palenquera y Raizal de Santiago de Cali - Cali Afro. Vigencias 2020-2024.
- Realizó el acompañamiento en la consecución de información para dar respuesta al requerimiento de la Auditoría de PQR´S del Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - DATIC –. Vigencias 2024-2025.
- Realizó la gestión y seguimiento del el Oficio No. 20254134010008794, con asunto "Traslado por competencia", dirigido al profesional especializado Jorge Iván Hoyos Molina, adscrito a la Subdirección de Gestión Organizacional del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
- Realizó el seguimiento de la respuesta al requerimiento de la circular 4137.040.22.2.1020.004334, con el listado del personal Nombrado (planta) que se inscribió para el beneficio ofrecido de optometría en la circular en mención.
- Brindó acompañamiento en la consecución de información para dar respuesta al requerimiento de la subdirección de trámites, servicios y gestión documental con las evidencias requeridas para el plan de mejoramiento INCONTEC.
- Realizó la revisión del plan de trabajo para elaboración de matrices de peligros mediante reunión virtual con la asesora del DADI, donde se definieron nuevas tareas, método mediante el cual se van a diligenciar drive del DADI que requieran para futura auditoría, además de la importancia de las jornadas de salud y las sensibilizaciones.
- Realizo la revisión del oficio para responder la circular emitida por bienes y servicios donde solicitan el estado actual de los vehículos asignados al Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- Brindó acompañamiento en la actualización del plan de trabajo de transparencia y ética en los campos correspondientes.

Link: https://drive.google.com/drive/folders/1j4sNHHwW7i0nV0OctiWiVU62hoQHs1DF

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.

3. Realizar el seguimiento a las actividades de atención al ciudadano, seguimiento PQRS, rendición de cuentas, requerimientos de los procesos administrativos de la unidad de apoyo del Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Durante el período comprendido entre los meses de enero y septiembre de 2025, el contratista llevó a cabo las siguientes actividades, desarrolladas en las distintas cuotas de ejecución del contrato:

- Realizó seguimiento al reporte de peticiones pendientes en todo el organismo.
- Realizó el seguimiento a las respuestas emitidas para atender los requerimientos que fueron enviados al organismo.
- Realizó el seguimiento de la elaboración del acta No 4134.010.13.1.2 sobre revisión del cuarto informe trimestral de servicio al ciudadano.
- Realizo el seguimiento de la capacitación de ORFEO y realizar la revisión del acta No 4134.010.13.1.6
- Participó en la reunión de seguimiento donde se brindaron los lineamientos y tareas para rendición de cuentas y realizó la revisión del acta No 4134.010.2.1.1
- Realizó seguimiento de solicitudes pendientes en el sistema de Gestión Documental Orfeo, dirigidos al Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, correspondientes a los meses de mayo a septiembre de 2025. También actualizó la herramienta de seguimiento, con el objetivo de llevar un control efectivo sobre el estado de las solicitudes pendientes.

Link: https://drive.google.com/drive/folders/1j4sNHHwW7i0nV0OctiWiVU62hoQHs1DF

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

- Durante el período comprendido entre los meses de enero y septiembre de 2025, el contratista asistió a las reuniones de líderes del organizo citada por la Jefa de Unidad del Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

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.

- Durante el período comprendido entre los meses de julio a septiembre de 2025, el contratista Asistió a las reuniones del comité de contratación del Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- En el mes de agosto, asistió a la jornada de Sensibilización de Liderazgo y Gestión Colaborativa, invitación desde la Subdirección de Innovación Digital.

Link: https://drive.google.com/drive/folders/1j4sNHHwW7i0nV0OctiWiVU62hoQHs1DF

5. Realizar el seguimiento y apoyo en la planificación y seguimiento a las actividades técnicas y administrativas del equipo de Archivo del organismo.

Durante el período comprendido entre los meses de enero y septiembre de 2025, el contratista llevó a cabo las siguientes actividades, desarrolladas en las distintas cuotas de ejecución del contrato:

- Realizó seguimiento a solicitud a la Secretaría de Gobierno de articulación de mesa de trabajo interdisciplinaria para tratar el tema del contrato con Password Consulting Service.
- Realizó seguimiento a revisión del oficio de remisión al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, de documentos Diplomado 4.0 servidor público del organismo.
- Realizó el seguimiento al documento para solicitar información sobre la infraestructura para prueba piloto en el Concejo de Cali del sistema de gestión documental Mirave.
- Realizó seguimiento a documento de traslado al Departamento Administrativo de Contratación Pública del caso petición de devolución valores de estampilla Projusticia Familiar empresa Sistetronics.
- Realizó seguimiento a documento a la Unidad Administrativa Especial de Bienes y Servicios y a la Subdirección de Finanzas, relacionado con las necesidades de equipos en la Alcaldía de Santiago de Cali.
- Realizó seguimiento a documento de traslado a la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana, sobre petición ASERURAL asignación de correos corporativos.

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 seguimiento a revisión a oficios de citaciones a notificación personal de los ciudadanos Adriana Ortíz y Santiago Romero.
- Realizó seguimiento a revisión y ajustes a oficio de traslado a la Subdirección de Impuestos y Rentas solicitud del señor Carlos Ordóñez en relación con pago de impuestos.
- Realizó seguimiento a revisión y ajustes de traslado a la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana, sobre petición Junta Administradora Local de la Buitrera.
- Realizó seguimiento en la asignación de actividades de Verificación Contratos año 2018 del equipo de archivo del organismo.
- Realizó el seguimiento a las actividades y observaciones de los Contratos 2017.
- Brindó apoyo en la respuesta a la solicitud de la Jefe de Oficina sobre la circular para el traslado del acervo documental.
- Realizó el acompañamiento en la consecución de información para dar respuesta al requerimiento de la Auditoría de Gestión Documental del Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - DATIC –. Vigencias 2024-2025.
- Realizó el seguimiento a la recuperación e impresión de las cuentas de cobro correspondientes a la vigencia 2024 de los contratistas del Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC).
- Realizó el seguimiento de la elaboración de las hojas de control correspondientes al proveedor PASSWORD CONSULTING SERVICES S.A.S. del año 2024, con una documentación conformada por un total de cuatro tomos.
- Durante el período comprendido entre los meses de mayo a agosto de 2025, el contratista realizó el seguimiento en a las actividades realizadas por parte del equipo de gestión Documental.
- Durante el período comprendido entre los meses de julio a agosto de 2025, realizo el seguimiento y articulación de la entrega física la información correspondiente, así como el registro en el FUID 2025, relacionado con la entrega de las cuentas de cobro de los contratistas del Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Link: https://drive.google.com/drive/folders/1j4sNHHwW7i0nV0OctiWiVU62hoQHs1DF

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.

6. Planear, ejecutar y hacer seguimiento a los procesos administrativos para la operatividad del Departamento Administrativo de tecnología de la información y Comunicaciones.

Durante el período comprendido entre los meses de enero y septiembre de 2025, el contratista llevó a cabo las siguientes actividades, desarrolladas en las distintas cuotas de ejecución del contrato:

- Realizó el seguimiento a la gestión de respuestas y solicitudes radicadas en el Sistema
- de Gestión Documental Orfeo.
- Realizó el seguimiento a Proyectó respuestas para atender los requerimientos que
- fueron enviados al organismo.
- Realizó el seguimiento y diligenciamiento del avance de actividades relacionadas al equipo administrativo en el plan de trabajo de MIPG.
- Realizó el seguimiento a la circular No. 4134.010.3.2.187.000520 con asunto "Lineamientos para la optimización de recursos".
- Realizó el seguimiento y la actualización de la matriz de consumo de combustibles, incorporando los comprobantes de consumo y el registro de tanqueo de cada vehículo asignado al Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- Realizó el seguimiento a la entrega de suministros de papelería, cafetería y aseo del Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- Realizó seguimiento del inventario de los activos que se encuentran cargados al Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- Realizó la gestión y seguimiento de la actualización del inventario de la cuenta “1635” de activos en “bodega” del Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de acuerdo a los lineamientos establecidos por el proceso de Administración de Bienes Muebles.
- Realizó el seguimiento de los elementos que pueden darse de baja o reutilizarse mediante las solicitudes en 'MARI', con el fin de arreglar, reparar o clasificar los diferentes elementos del aplicativo.

Link: https://drive.google.com/drive/folders/1j4sNHHwW7i0nV0OctiWiVU62hoQHs1DF

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.

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

- Realizo el seguimiento de la recepción de los suministros de los kits para el reabastecimiento de los botiquines del Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- Realizó el seguimiento de la elaboración de los formatos de "MOVIMIENTO DE BIENES MUEBLES" para trasladar un total treinta y ocho (38) activos del Jefe de unidad de apoyo VICTOR ALFONSO BARRERA MIRANDA al Municipio de Santiago de Cali.
- Realizó el seguimiento de la organización en el sistema SAP.
- Realizó la revisión del oficio y el informe correspondiente a la entrega del primer cuatrimestre año 2025 al DADI del Monitoreo en SSGT.
- Realizó el seguimiento a la asignación de talleres y entrega de vehículos, en el marco del contrato de mantenimiento de vehículos del Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- Realizó el seguimiento a la “solicitud de visita al Datacenter” de rentas ante la subdirección de trámites y servicios. N° 202541340100006794
- Realizó el seguimiento de las actividades realizadas por el equipo ETA del del Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- Realizó el seguimiento del seguimiento y entrega de insumos, tales como extintores y botiquines a los Laboratorios de Innovación Digital (LID) y Puntos de Apropiación Digital (PAD) del Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Link: https://drive.google.com/drive/folders/1j4sNHHwW7i0nV0OctiWiVU62hoQHs1DF

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

- Durante el período comprendido entre los meses de agosto a septiembre de 2025, el contratista realizó el seguimiento y control de las actividades orientadas a 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.

implementación y cumplimiento de las políticas de Servicio al Ciudadano, Fortalecimiento Institucional y Participación Ciudadana, en el marco del Proyecto Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). Asimismo, colaboró en la organización, sistematización y verificación de las evidencias que respaldan el desarrollo de las acciones definidas, asegurando su trazabilidad y el cumplimiento de los compromisos establecidos.

- Participó de la reunión para aclarar dudas en el diligenciamiento del nuevo archivo del proyecto de MIPG.

Link: https://drive.google.com/drive/folders/1j4sNHHwW7i0nV0OctiWiVU62hoQHs1DF

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

Durante el período comprendido entre los meses de enero y septiembre de 2025, el contratista llevó a cabo las siguientes actividades, desarrolladas en las distintas cuotas de ejecución del contrato:

- Brindó apoyo a la supervisión de las cuentas de cobro y ejecución del contrato del personal del equipo administrativo, financiero y gestión documental.
- Asistió a la Socialización sobre “Sensibilización Fomento de la Cultura del Control”.

Link: https://drive.google.com/drive/folders/1j4sNHHwW7i0nV0OctiWiVU62hoQHs1DF

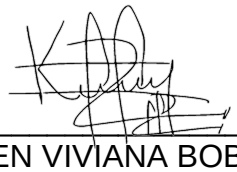
Recibo a Satisfacción de Servicios: N/A
Constancia de Paz y Salvo: N/A
Observaciones al informe técnico: N/A

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.

6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA

No se reportan recomendaciones para este periodo

7. FIRMAS RESPONSABLES



KAREN VIVIANA BOBADILLA ALZATE
Nombre y firma del Supervisor

Fecha de suscripción del informe de supervisión: Santiago de Cali D.E, 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.