

 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 ☐	INFORME FINAL ☒
Cuota Número <u>09</u>	
2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN	
Contrato No. 4134.010.26.1.0088-2025	
Nombre completo del contratista: Yhorman Steven Pérez Ramírez	
Documento de identificación: 1144148940 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 21/ene/2025	Fecha terminación 30/sep/2025
Modificación(es) al contrato: MODIFICACIÓN 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 – prórroga 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	

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

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: 1074447525 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8822876036 Operador: SIMPLE Fecha de Pago: 25/ago/2025 Periodo de pago de la seguridad social: agosto/2025		

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

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 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 Yhorman Steven Pérez Ramírez, identificado con cédula de ciudadanía No.1144148940 cumplió con el objeto del contrato No. 4134.010.26.1.0088-2025 , para lo cual realizó las siguientes actividades:

1-Brindar apoyo en las actividades administrativas, que se requieran en la Subdirección de Tecnología Digital en especial las encaminadas al monitoreo y gestión sobre la Infraestructura Tecnológica.

CUOTA 1

- El contratista brindó apoyo administrativo detallado en la revisión exhaustiva de documentos contractuales, asegurando que estuvieran completos, verificados, certificados y clasificados de manera precisa para el proceso de contratación correspondiente al primer

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

periodo del año 2025. Mi trabajo incluyó la coordinación y revisión minuciosa de cada uno de los documentos contractuales para garantizar su validez y cumplimiento de los requisitos establecidos. Además, colaboré activamente en las actividades administrativas y financieras relacionadas con el monitoreo y la gestión de la Infraestructura Tecnológica, asegurando la correcta ejecución de las acciones y el seguimiento adecuado de los recursos asignados.

https://drive.google.com/drive/folders/1RvZRyoxrJ_uUyH8Jy6ZwC2ai0uawu7mx

CUOTA 2

- El contratista realizó de la impresión de todos los documentos contractuales y postcontractuales de los contratistas del Grupo 5, lo cual incluyó la recopilación y validación de cada contrato, estudios previos, formatos de idoneidad, verificación de documentos y otros documentos relacionados, asegurando que estuvieran completos y actualizados antes de la impresión. Se gestionó la impresión de los documentos en los formatos adecuados, tanto en cantidad como en calidad, cumpliendo con los requisitos específicos de cada tipo de documento. Posteriormente, se revisó minuciosamente cada impresión para garantizar que no hubiera errores o fallos, y los documentos fueron organizados y entregados al área de gestión documental donde fueron archivados correctamente, tanto en formato físico como digital.

https://drive.google.com/drive/folders/1xbog0oEtS_FfgMs8U0c1AiJUC7DYEmQe

CUOTA 3

- El contratista realizó de la impresión de todos los documentos contractuales y postcontractuales de los contratistas del Grupo 5, lo cual incluyó la recopilación y validación de cada contrato, estudios previos, formatos de idoneidad, verificación de documentos y otros documentos relacionados, asegurando que estuvieran completos y actualizados antes de la impresión. Se gestionó la impresión de los documentos en los formatos adecuados, tanto en cantidad como en calidad, cumpliendo con los requisitos específicos de cada tipo de documento. Posteriormente, se revisó minuciosamente cada impresión para garantizar que no hubiera errores o fallos, y los documentos fueron organizados y entregados al área de gestión documental donde fueron archivados correctamente, tanto en formato físico como digital.

<https://drive.google.com/drive/folders/1kpZNwp-gr3o6Kfv2QfcOjucqlmshUwTk>

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

CUOTA 4

- El contratista realizó el cargue completo de todos los informes de supervisión correspondientes a la cuota 3 en la plataforma SECOP II de la Subdirección de Tecnología, asegurando que cada informe fuera debidamente registrado y actualizado con la información precisa y detallada, cumpliendo con los requisitos establecidos y garantizando la transparencia y el seguimiento adecuado de cada actividad supervisada. Además, verificó que todos los documentos fueran cargados en el formato adecuado y dentro de los plazos establecidos.

https://drive.google.com/drive/folders/1Dj0N7mRlt7pMBk_A1MoJSoZeNgA9GC_8

CUOTA 5

- El contratista efectuó el cargue integral de los informes de supervisión correspondientes a la cuota 4 en la plataforma SECOP II, garantizando que cada documento estuviera correctamente registrado, con información precisa y conforme a los lineamientos establecidos por la Subdirección de Tecnología. Esta actividad incluyó la validación del cumplimiento de los requisitos formales, la actualización oportuna de la información y la verificación de que todos los archivos se adjuntaran en el formato requerido y dentro de los plazos estipulados, asegurando así la trazabilidad, transparencia y el adecuado seguimiento de las actividades supervisadas.

https://drive.google.com/drive/folders/1Zg7vz0CfmoFIRr2nVH4xd_HwPyIvuKx0

CUOTA 6

- El contratista realizó el cargue completo de los informes de supervisión correspondientes a la cuota 5 en la plataforma SECOP II, asegurando que cada documento fuera registrado de manera adecuada y con información precisa, cumpliendo los lineamientos definidos por la Subdirección de Tecnología. Durante esta labor, se verificó el cumplimiento de los requisitos formales, se actualizó la información de forma oportuna y se garantizó que todos los archivos se adjuntaran en el formato exigido y dentro de los plazos establecidos, lo cual permitió mantener la trazabilidad, transparencia y el correcto seguimiento de las actividades supervisadas.
- https://drive.google.com/drive/folders/1NcKpP9yaBiR6oGi1FxNOMD_CuN4CsVzR

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

CUOTA 7

- El contratista efectuó el cargue integral de los informes de supervisión correspondientes a la cuota 6 en la plataforma SECOP II, asegurando que cada documento fuera debidamente registrado con información clara y conforme a los lineamientos establecidos por la Subdirección de Tecnología. Esta tarea incluyó la validación del cumplimiento de los requisitos formales, la actualización puntual de los datos y la incorporación de los archivos en el formato requerido y dentro de los tiempos estipulados. Gracias a este proceso, se garantizó la trazabilidad de la información, así como la transparencia y el seguimiento adecuado de las actividades bajo supervisión.

https://drive.google.com/drive/folders/1RhNmL8LXltsOMQGI_NvWq5LVVAwVifos

CUOTA 8

- El contratista llevó a cabo el cargue completo de los informes de supervisión correspondientes a la cuota 7 en la plataforma SECOP II, cumpliendo con los lineamientos establecidos por la Subdirección de Tecnología. Para ello, se verificó que cada documento estuviera correctamente diligenciado, con información precisa y ajustada a los requisitos formales, se actualizó la base de datos con los registros correspondientes y se subieron los archivos en el formato exigido. Este procedimiento permitió mantener la trazabilidad de los procesos, fortalecer la transparencia y garantizar un control efectivo sobre las actividades supervisadas.

https://drive.google.com/drive/folders/1_BD0RzVYks1hZO4VNk05cyzPsJ2Sod4J

CUOTA 9

- El contratista realizó el cargue de los informes de supervisión de la cuota 8 en SECOP II, verificando su correcta diligenciación y cumplimiento de los requisitos formales. Los documentos fueron registrados y subidos en el formato establecido, asegurando trazabilidad, transparencia y un control eficiente de las actividades supervisadas.

<https://drive.google.com/drive/folders/1XlQ9nrFSBjoexA88zlQTjT4hoovTIQT>

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

2- Brindar apoyo en el proceso de la revisión, verificación y cargue de las cuentas de cobro de los contratistas, para su trámite y efectivo diligenciamiento.

CUOTA 1

- El contratista sirvió como enlace y realizó la revisión, verificación detallada de las cuentas de cobro correspondientes a la primera cuota, asegurándose de que los documentos estuvieran completos, correctos y cumplieran con los requisitos establecidos. Posteriormente, procedió a enviar dichas cuentas de cobro por medio de correo electrónico para la radicación al área financiera del organismo, facilitando su incorporación para la liquidación correspondiente al mes de enero de 2025. Este proceso incluyó la validación de los datos, la resolución de posibles inconsistencias y la garantía de que todas las cuentas fueran procesadas de acuerdo con las normativas y plazos establecidos, asegurando así un flujo eficiente y preciso en el ciclo de pagos.

https://drive.google.com/drive/folders/1mhnrWXCCTzZ859_8Qte4T8qPidSWoL7o

CUOTA 2

- El contratista sirvió como enlace y realizó la revisión, verificación detallada de las cuentas de cobro correspondientes a la Segunda cuota, asegurándose de que los documentos estuvieran completos, correctos y cumplieran con los requisitos establecidos. Posteriormente, procedió a enviar dichas cuentas de cobro por medio de correo electrónico para la radicación al área financiera del organismo, facilitando su incorporación para la liquidación correspondiente al mes de Febrero de 2025. Este proceso incluyó la validación de los datos, la resolución de posibles inconsistencias y la garantía de que todas las cuentas fueran procesadas de acuerdo con las normativas y plazos establecidos, asegurando así un flujo eficiente y preciso en el ciclo de pagos.

<https://drive.google.com/drive/folders/1qqXrsPHsV8cup1n4ni4J6fz8DbNkCQIO>

CUOTA 3

- El contratista sirvió como enlace y realizó la revisión, verificación detallada de las cuentas de cobro correspondientes a la Segunda cuota, asegurándose de que los documentos estuvieran completos, correctos y cumplieran con los requisitos establecidos. Posteriormente, procedió a enviar dichas cuentas de cobro por medio de correo electrónico para la radicación al área financiera del organismo, facilitando su incorporación para la liquidación correspondiente al mes de marzo de 2025. Este proceso incluyó la validación

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

de los datos, la resolución de posibles inconsistencias y la garantía de que todas las cuentas fueran procesadas de acuerdo con las normativas y plazos establecidos, asegurando así un flujo eficiente y preciso en el ciclo de pagos.

https://drive.google.com/drive/folders/10PKqLt59jbh_RPdsifW3Dj7ggid8MVJA

CUOTA 4

- El contratista Actuó como enlace y efectuó la revisión y verificación exhaustiva de las cuentas de cobro correspondientes a la cuarta cuota, garantizando que los documentos estuvieran completos, correctos y cumpliera con los requisitos establecidos. Luego, envió dichas cuentas de cobro por correo electrónico para su radicación en el área financiera del organismo, facilitando su inclusión en la liquidación del mes de abril de 2025. Este proceso incluyó la validación de los datos, la resolución de posibles inconsistencias y la garantía de que todas las cuentas fueran procesadas de acuerdo con las normativas y plazos establecidos, asegurando así un flujo eficiente y preciso en el ciclo de pagos.

https://drive.google.com/drive/folders/1fNxFxCdwjNv2kgTXa0mQc1sP_-OiOiMp

CUOTA 5

- El contratista desempeñó como enlace en el proceso de gestión de las cuentas de cobro correspondientes a la quinta cuota, realizando una revisión minuciosa para asegurar que la documentación estuviera completa, correcta y conforme a los requisitos establecidos. Una vez verificada la información, se procedió con el envío de las cuentas por correo electrónico al área financiera para su radicación, contribuyendo a su oportuna inclusión en la liquidación del mes de mayo de 2025. Esta labor implicó la validación de datos, la atención a posibles inconsistencias y el cumplimiento riguroso de las normativas y plazos definidos, garantizando así la eficiencia y precisión del proceso de pago.

<https://drive.google.com/drive/folders/1u76GHmnkZSMkFOBnNQwY3Ge7rIEA1jvA>

CUOTA 6

- El contratista actuó como enlace en la gestión de las cuentas de cobro correspondientes a la sexta cuota, llevando a cabo una revisión detallada para garantizar que toda la documentación estuviera completa, correcta y alineada con los requisitos establecidos. Tras validar la información, se realizó el envío de las cuentas al área financiera mediante correo electrónico para su radicación, contribuyendo a su inclusión oportuna en la liquidación correspondiente al mes de junio de 2025. Esta actividad implicó la verificación

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

de datos, la resolución de posibles inconsistencias y el cumplimiento estricto de las normativas y plazos definidos, asegurando un proceso de pago eficiente y preciso.

- <https://drive.google.com/drive/folders/1dq77tlpMullbg7KtSHAxq9kw1O33Mnil>

CUOTA 7

- El contratista desempeñó como enlace en el proceso de gestión de las cuentas de cobro correspondientes a la séptima cuota, realizando una revisión exhaustiva de la documentación con el fin de asegurar que estuviera completa, correcta y en conformidad con los requisitos institucionales. Una vez verificada la información, las cuentas fueron remitidas al área financiera por medio de correo electrónico para su respectiva radicación, contribuyendo así a su inclusión oportuna en la liquidación del mes de julio de 2025. Esta labor incluyó la validación de datos, la identificación y corrección de posibles inconsistencias, y el estricto cumplimiento de los plazos y normativas vigentes, garantizando un trámite de pago ágil y exacto.

https://drive.google.com/drive/folders/1K7lwrZtNk7dFkLeG_Ww92uzGFToNigva

CUOTA 8

- El contratista actuó como enlace en la gestión de las cuentas de cobro correspondientes a la octava cuota, llevando a cabo una revisión minuciosa de la documentación para verificar que estuviera completa, correcta y acorde con los requisitos institucionales. Tras la validación, las cuentas fueron enviadas al área financiera mediante correo electrónico para su radicación, asegurando su inclusión oportuna en la liquidación del mes de agosto de 2025. Esta gestión contempló la verificación de datos, la detección y subsanación de posibles inconsistencias, así como el cumplimiento estricto de los plazos y disposiciones vigentes, lo que permitió agilizar y garantizar la exactitud en el proceso de pago.

https://drive.google.com/drive/folders/1A8K6_5WHOJrjcDgipMGT9x3eRkwr1eZo

CUOTA 9

- El contratista gestionó las cuentas de cobro de la octava cuota, revisando la documentación para garantizar su completitud y cumplimiento con los requisitos institucionales. Una vez validadas, fueron remitidas al área financiera para su radicación e inclusión en la liquidación de septiembre de 2025, asegurando un trámite oportuno, exacto y conforme a la normativa vigente.

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

<https://drive.google.com/drive/folders/1vqwNkViJslJ2Ggz5XTnZcxizPvyTn25n>

3- Brindar apoyo en la recepción, verificación y archivo de los documentos contractuales que le sean designados por la Subdirección de Tecnología Digital.

CUOTA 1

- El contratista realizó todas las designaciones de supervisión del grupo 5 de contratación correspondientes a la subdirección de tecnología digital, asegurando que se asignaran de manera adecuada los supervisores según las necesidades y objetivos establecidos para el mes de enero. Además, gestionó de manera efectiva la recolección de las firmas necesarias, tanto del Director como de los Supervisores asignados, de acuerdo con las responsabilidades establecidas previamente. Este proceso incluyó la coordinación efectiva entre las partes involucradas, asegurando que cada firma fuera obtenida en el tiempo estipulado y que los documentos estuvieran debidamente diligenciados para su revisión. Una vez completada la recolección de firmas, el contratista procedió a realizar el cargue del documento en la plataforma del SECOP II. Este paso fue crucial, ya que el SECOP II es el sistema utilizado para la gestión de procesos contractuales en la Alcaldía de Santiago de Cali, y su correcto uso garantiza la transparencia y la adecuada documentación de las acciones administrativas. Para evidenciar la actividad realizada, se realizó verificación y validación en qué estado se encuentra el documento en la plataforma, lo que proporciona un registro visual de que el proceso se llevó a cabo de manera exitosa y conforme a los procedimientos establecidos. Esta gestión no solo asegura el cumplimiento de las normativas, sino que también contribuye a una mejor organización y seguimiento de los documentos contractuales dentro de la administración garantizando que todos los documentos y registros estuvieran debidamente firmados y aprobados conforme a los procedimientos internos. Este proceso incluyó la coordinación con las partes involucradas, la verificación de la correcta asignación de responsabilidades y la organización de los tiempos y plazos para la recolección y validación de las firmas, asegurando el cumplimiento de los requisitos administrativos de manera puntual y ordenada.
- <https://drive.google.com/drive/folders/1IIEsXNjgFEFZEfNKUVGxUBOjRdjgQ368>

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

CUOTA 2

- El contratista realizó las designaciones de supervisión correspondientes a la subdirección de tecnología digital y la UAG, asegurando que se asignaran de manera adecuada los supervisores según las necesidades y objetivos establecidos para el mes de Febrero. Además, gestionó de manera efectiva la recolección de las firmas necesarias, tanto del Director como de los Supervisores asignados, de acuerdo con las responsabilidades establecidas previamente. Este proceso incluyó la coordinación efectiva entre las partes involucradas, asegurando que cada firma fuera obtenida en el tiempo estipulado y que los documentos estuvieran debidamente diligenciados para su revisión. Una vez completada la recolección de firmas, el contratista procedió a realizar el cargue del documento en la plataforma del SECOP II. Se realizó verificación y validación en qué estado se encuentra el documento en la plataforma, lo que proporciona un registro visual de que el proceso se llevó a cabo de manera exitosa y conforme a los procedimientos establecidos, de los siguientes contratistas.

- DIANA MARCELA BOTINA HOYOS
- WILMAR JAIRO LENIS RODRIGUEZ

https://drive.google.com/drive/folders/10Nz1gstH0HDjXhg75eabcghWwHj_iX9x

CUOTA 3

- El contratista realizó las designaciones de supervisión correspondientes a la Unidad de Apoyo a la Gestión – UAG por cambio del nuevo Jefe de oficina, asegurando que se asignaran de manera adecuada los supervisores según las necesidades y objetivos establecidos para el mes de Febrero. Además, gestionó de manera efectiva la recolección de las firmas necesarias, tanto del Director como de los Supervisores asignados, de acuerdo con las responsabilidades establecidas previamente. Este proceso incluyó la coordinación efectiva entre las partes involucradas, asegurando que cada firma fuera obtenida en el tiempo estipulado y que los documentos estuvieran debidamente diligenciados para su revisión. Una vez completada la recolección de firmas, el contratista procedió a realizar el cargue del documento en la plataforma del SECOP II. Se realizó verificación y validación en qué estado se encuentra el documento en la plataforma, lo que proporciona un registro visual de que el proceso se llevó a cabo de manera exitosa y conforme a los procedimientos establecidos, de los siguientes contratistas.

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

- DIANA MARCELA BOTINA HOYOS
- WILSON CARDONA
- WILLIAM DARIO PEREA
- PABLO BRAND
- MYRIAN SUSANA VALENCIA
- DIANA MARIA FORERO
- <https://drive.google.com/drive/folders/15pTRbe2sM4UN6TUIYUiLe85Yh6xm9-QK>

CUOTA 4

- No fue requerida en este periodo

CUOTA 5

- No fue requerida en este periodo

CUOTA 6

- No fue requerida en este periodo

CUOTA 7

- llevó a cabo la validación de las hojas de vida registradas en el sistema SIGEP II, correspondientes al grupo de contratación a cargo de la abogada Andrea Ríos. Esta labor implicó una revisión minuciosa de cada uno de los ítems requeridos, verificando que la información estuviera completa y correctamente diligenciada. Posteriormente, se gestionó la recolección de las firmas del contratista y del jefe de unidad de apoyo a la gestión UAG de la entidad, asegurando el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la formalización de la documentación contractual.

<https://drive.google.com/drive/folders/1TNJWN8DWx67WdZzyz-i9RgLLcZCFn1g>

CUOTA 8

- No fue requerida en este periodo

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

CUOTA 9

- No fue requerida en este periodo
- 4- Brindar apoyo en la alimentación y actualización de la base de datos de los contratistas adscritos a la Subdirección de Tecnología Digital.

CUOTA 1

- El contratista colaboró en la alimentación y actualización continua de la matriz de la base de datos correspondiente al área administrativa de contratación de la Subdirección de Tecnología Digital, la cual fue remitida por la Unidad Administrativa de Gestión (UAG) para gestionar los procesos de contratación. Su labor consistió en asegurar que los datos se mantuvieran actualizados y completos, realizando las modificaciones pertinentes según los requerimientos y cambios que se presentaban en el proceso de contratación. Además, trabajó de manera estrecha con el equipo encargado para garantizar la precisión de la información almacenada en la base de datos, facilitando así el seguimiento y la gestión eficiente de los contratos.

https://drive.google.com/drive/folders/1BJuPNExaa_SBeBaaRqs5o75m5-exYHPU

CUOTA 2

- El contratista Colaboró en la alimentación y actualización continua de la matriz de la base de datos del área administrativa de contratación de la Subdirección de Tecnología Digital, perteneciente al Grupo 5 de contratación, en la cual se registran y gestionan todos los datos necesarios para la realización de las designaciones de los contratistas, asegurando que la información estuviera siempre actualizada, organizada y disponible para su consulta y uso eficiente en los procesos de contratación.

- <https://drive.google.com/drive/folders/12gjedtmHKB-xApPq25qh4hrNRLeZEIap>

CUOTA 3

- El contratista Colaboró en la alimentación y actualización continua de la matriz de la base de datos del área administrativa de contratación de la Subdirección de Tecnología Digital, perteneciente al Grupo 5 de contratación, en la cual se registran y gestionan todos los datos necesarios para la realización de las designaciones de los contratistas, asegurando

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

que la información estuviera siempre actualizada, organizada y disponible para su consulta y uso eficiente en los procesos de contratación.

- https://drive.google.com/drive/folders/14dbeBtVX4CDzPyXvrnbs9P_3n4cNqgwO

CUOTA 4

- No fue requerida en este periodo

CUOTA 5

- No fue requerida en este periodo

CUOTA 6

- Brindó apoyo en el diligenciamiento de la matriz correspondiente al Otrosí, consolidando y adjuntando toda la información general de los contratistas pertenecientes al Grupo 2. Esta labor incluyó la recolección, verificación y organización de datos relevantes como nombres completos, identificación, objeto contractual, valores iniciales, valor cuota, valor total de contrato, números de contrato, fechas de inicio y finalización, así como otros elementos necesarios para el adecuado seguimiento contractual. La matriz, de carácter oficial, está bajo la responsabilidad del abogado Yhoan Fernando Valencia, y su correcta elaboración contribuye al cumplimiento de los requerimientos administrativos y legales establecidos para la gestión de modificaciones contractuales.

- <https://drive.google.com/drive/folders/1zEiViOpgo1FKiCstBzWeDw8vFf844bHg>

CUOTA 7

- Brindó apoyo en el diligenciamiento de la matriz correspondiente a los contratos de prestación de servicios de la Subdirección de Tecnología Digital, solicitud realizada por la abogada de contratación Jesenia Rojas. Esta actividad consistió en recopilar y registrar de manera precisa los datos requeridos para cada contratista, conforme a los lineamientos establecidos. La matriz incluyó información detallada como: datos personales del contratista (nombre completo, cédula de ciudadanía, número telefónico y profesión), nivel del cargo (profesional, técnico, asistencial, entre otros), valor mensual de los honorarios, ficha técnica, actividad principal, subactividad, descripción de las obligaciones asignadas,

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

equipo al que pertenece dentro de la subdirección (como MARI, administrativo, redes, CTO u otros), nombre del líder del equipo, supervisor designado (incluyendo si cuenta con apoyo en la supervisión) y el revisor de cuenta asignado. Este trabajo permitió consolidar una base de datos clara y estructurada, facilitando el seguimiento, control y gestión eficiente de los contratos vigentes en la Subdirección.

- https://drive.google.com/drive/folders/1LAeF_UHCUtZWbDLAWihywCJRzwDF2H7Y

CUOTA 8

- Continuó con el diligenciamiento de la matriz correspondiente a los contratos de prestación de servicios de la Subdirección de Tecnología Digital, solicitud realizada por la abogada Jesenia Rojas. Esta actividad consistió en recopilar y registrar de manera precisa los datos requeridos para cada contratista, conforme a los lineamientos establecidos. La matriz incluyó información detallada como: datos personales del contratista (nombre completo, cédula de ciudadanía, número telefónico y profesión), nivel del cargo (profesional, técnico, asistencial, entre otros), valor mensual de los honorarios, ficha técnica, actividad principal, subactividad, descripción de las obligaciones asignadas, equipo al que pertenece dentro de la subdirección (como MARI, administrativo, redes, CTO u otros), nombre del líder del equipo, supervisor designado (incluyendo si cuenta con apoyo en la supervisión) y el revisor de cuenta asignado. Este trabajo permitió consolidar una base de datos clara y estructurada, facilitando el seguimiento, control y gestión eficiente de los contratos vigentes en la Subdirección.

https://drive.google.com/drive/folders/1cajQt007KmHqe24hK_QighaYfkR-zNPi

CUOTA 9

- El contratista terminó con la elaboración de la matriz de los contratos de prestación de servicios de la Subdirección de Tecnología Digital, atendiendo la solicitud de la abogada Jesenia Rojas. En ella se registró información clave de cada contratista, como datos personales, nivel del cargo, honorarios, actividades, obligaciones, equipo de trabajo, líder, supervisor y revisor de cuenta. Este ejercicio permitió consolidar una base de datos organizada que facilita el control, seguimiento y gestión de los contratos vigentes.

<https://drive.google.com/drive/folders/1H3mGuuDATTT29H4jtCA9xmiyfC4ZqzNW>

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

5- Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

CUOTA 1

- Asistió a la reunión presencial convocada por el Subdirector de Tecnología Digital, " asunto: Reunión de seguimiento para evaluar los avances de las actividades y las tareas asignadas a cargo de los miembros de cada equipo. El objetivo principal de esta reunión es verificar el estado de las actividades, asegurando se cumplan los plazos establecidos y abordar de manera eficiente los objetivos previamente definidos" en la que se discutieron los lineamientos y la coordinación del grupo de trabajo administrativo enfocado en el área de cuentas de cobro. Durante la reunión, se abordaron temas clave sobre los procedimientos a seguir, los plazos establecidos y la distribución de responsabilidades entre los miembros del equipo. Además, se definieron estrategias para optimizar la gestión y seguimiento de las cuentas de cobro, asegurando la correcta ejecución de cada fase del proceso.

Los invitados a dicha reunión son:

Ermilson Díaz Martínez
Andrea Calderón Serrato
Jesenia Rojas Muñoz
Andrea Ríos Ramírez
Cesar Augusto Ramírez Betancourt
Mónica Granada Rojas
Valeria Rojas Vallejo
Yhoan Fernando Valencia Alegría
Yhorman Steven Pérez Ramírez

<https://drive.google.com/drive/folders/1i8X3gc9S37r9gc5lpBiGE-ZJKuVF3lca>

CUOTA 2

- Asistió a la reunión presencial " asunto: REUNIÓN CONTROL Y SEGUIMIENTO CUENTAS DE COBRO. (PRESENCIAL)" en la que se discutieron los lineamientos y la coordinación del grupo de trabajo administrativo enfocado en el área de cuentas de cobro. Durante la reunión, se abordaron temas claves sobre los procedimientos a seguir, los plazos establecidos y la, asegurando la correcta ejecución de cada fase del proceso durante el mes de febrero.

Los invitados a dicha reunión son:

Andrea Calderón Serrato

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

Cesar Augusto Ramírez Betancourt
Mónica Granada Rojas
Yhorman Steven Pérez Ramírez

https://drive.google.com/drive/folders/12Vw1X9cCIDkGLRjs4dITeQa2qFUa6P_x

CUOTA 3

- Asistió a la reunión convocada a través de la plataforma Calendar, titulada "Reunión Equipo Revisión de Cuentas de Cobro Cuota 3", con el objetivo de avanzar en el proceso de revisión y actualización de todos los componentes necesarios para la correcta radicación de las cuentas de cobro. Durante la reunión, se discutieron los detalles de los procedimientos a seguir, se aclararon dudas sobre los plazos y se definieron las responsabilidades de cada miembro del equipo para asegurar que el proceso se lleve a cabo de manera eficiente y dentro de los tiempos establecidos. Durante el mes de marzo.

Andrea Calderón Serrato
Yhorman Steven Pérez Ramírez
Cesar Augusto Ramírez Betancourt
Mónica Granada Rojas

<https://drive.google.com/drive/folders/1gJKV2plQrgYB8BD4KOimcdm9iNaKkmwX>

CUOTA 4

- Asistió a reunión por medio de la plataforma Meet link meet.google.com/nju-dfsq-vrt Sensibilización sobre los lineamientos del proceso documental con exposición por parte de la compañera Yamileth Franco.

<https://drive.google.com/drive/folders/1EGVLv4lay5m3RrL54NXfp5mvXlgkfzWq>

CUOTA 5

- 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

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

información del Proceso de Administración de TI y Comunicaciones. Durante la reunión, se explicó el propósito de la citación y se realizó una socialización 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/1aU58iMeHBwDoCcLGxNPBrogW5J8hkGG3C>

CUOTA 6

- Asistió a través de la plataforma Meet mediante el enlace <https://meet.google.com/vgk-koax-uas>, a la reunión de revisión de cuenta final y Otrosí, en la cual se trataron aspectos clave relacionados con la presentación de las cuentas finales. Durante el encuentro se enfatizó que los contratistas deben entregar los informes acumulados, la evaluación de proveedores y los documentos soporte con los valores correctamente sumados. Se acordó que, aunque la calificación final de los proveedores será responsabilidad del supervisor, el contratista mismo será quien colaborará en la elaboración del documento correspondiente, el cual deberá presentarse antes del 27 de julio. Asimismo, se definió la fecha de finalización de los contratos para el 30 de septiembre de 2025 y se reiteró que el plazo para la entrega de todos los documentos requeridos vence el 19 de junio, sin importar la disponibilidad de información financiera. Para facilitar el proceso, se enviará un instructivo al grupo con las orientaciones necesarias.

<https://drive.google.com/drive/folders/1w5m9-SbKXey1tBT4R7y4GHKy2OTj9AZk>

MCUOTA 7

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

- Por directriz del supervisor, llevó a cabo la revisión de los informes de supervisión correspondientes a los contratistas del grupo de Redes y CTO, con el objetivo de verificar y validar las actividades ejecutadas durante el mes de julio. Esta labor implicó un análisis detallado del cumplimiento de las obligaciones contractuales, contrastando lo reportado en los informes con las funciones asignadas a cada contratista, así como la evaluación de los resultados obtenidos y su alineación con los objetivos de la Subdirección de Tecnología Digital. Esta revisión permitió garantizar la calidad de la información reportada, facilitar el seguimiento de la gestión contractual y respaldar la trazabilidad de las actividades desarrolladas durante el periodo evaluado.
- https://drive.google.com/drive/folders/1f2TvAOv9I1j5HvILQtuWjyKz38gu_tLD

CUOTA 8

- El contratista realizó la revisión de los informes de supervisión de los contratistas adscritos al grupo de Redes y CTO, correspondientes al mes de agosto, con el fin de verificar la correcta ejecución de las actividades y el cumplimiento de las obligaciones contractuales. Para ello, se contrastó la información reportada con las funciones asignadas, evaluando los resultados obtenidos y su coherencia con los objetivos establecidos por la Subdirección de Tecnología Digital. Este proceso permitió asegurar la veracidad y calidad de los reportes, fortalecer el control sobre la gestión contractual y garantizar la trazabilidad de las acciones desarrolladas durante el periodo evaluado.
- El contratista asistió a una mesa de trabajo virtual dirigida por la funcionaria de DATIC, Ana Lisbeth Collazos, enfocada en la transferencia de conocimiento sobre la navegación en el sistema SAP, en el marco del modelo financiero SGAFT (Sistema de Gestión Administrativa Financiera Territorial). Durante la sesión se socializó información técnica, operativa y funcional de los módulos principales, como Finanzas (FI), Portafolio de Proyectos (PPM), Activos Fijos (AA), Gestión de Materiales (MM), Tesorería (TR-CM), Recursos Humanos (HCM) e Impuestos y Rentas (TRM-PSCD), resaltando su importancia en la operación y control de los procesos administrativos y financieros institucionales. Asimismo, se realizó una demostración práctica en el ambiente de pruebas QAS, en la que se explicó el acceso a la plataforma, el uso de íconos para la navegación, los procesos operativos más relevantes y las buenas prácticas recomendadas para un manejo

 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

adecuado y eficiente de la herramienta. La actividad contó con la participación activa de los asistentes, quienes resolvieron inquietudes y fortalecieron sus conocimientos, contribuyendo a optimizar el uso del sistema SAP, quedando todo lo anterior consignado en el Acta No. 4134.020.3.2.295.

- El 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 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/1fs1mmFdT7LwAlzilouU-PjVvthY6X-8B>

CUOTA 9

- El 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 técnicas de búsqueda avanzada por palabras clave, adjuntos o fechas. En cuanto a Google Calendar, se explicó la creación y gestión de

 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

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/1dJczelV8iX2XVv5lyPnXIAA4PbxCK75I>

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. 4134.010.26.1.0088-2025

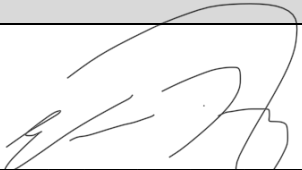
Constancia de Paz y Salvo: La Contratista a la fecha del presente informe no posee a su cargo elementos devolutivos de propiedad a su cargo; y se encuentra a paz y salvo con el archivo de gestión contractual y el sistema de gestión documental.

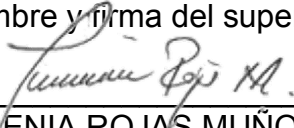
Observaciones al informe técnico: N/A

6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA

No se reportan recomendaciones para este periodo

7. FIRMAS RESPONSABLES


 ERMILSON DÍAZ MARTÍNEZ
 Nombre y firma del supervisor


 JESENIA ROJAS MUÑOZ
 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