

 <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>

1. TIPO DE INFORME	
<p>INFORME PARCIAL <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>INFORME FINAL <input type="checkbox"/></p>
<p>Cuota Número <u>2</u></p>	
2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN	
<p>Contrato No. 4134.010.26.1.0471-2025</p>	
<p>Nombre completo del contratista: Diana Milena Díaz Calvo</p>	
<p>Documento de identificación: 38.603.916</p>	
<p>Nombre del supervisor: Karen Viviana Bobadilla Álzate</p>	
<p>Organismo: Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC).</p>	
<p>Objeto del contrato: Prestación de servicios de apoyo a la gestión al Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC).</p>	
3. INFORME JURÍDICO	
<p>Fecha de Inicio 04/Oct/2025</p>	<p>Fecha terminación 31/Dic/2025</p>
<p>Modificación(es) al contrato: N/A</p>	
<p>Suspensión: N/A</p>	
<p>Reanudación: N/A</p>	
<p>Cesión: N/A</p>	
<p>Terminación anticipada: N/A</p>	

 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

4. INFORME CONTABLE Y FINANCIERO				
Valor inicial del contrato: Es hasta por la suma de DIEZ MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL PESOS MCTE (\$10.242.000)				
Adición: N/A				
Prórroga: N/A				
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	
\$10.242.000	\$3.414.000	\$3.414.000	\$3.414.000	
Información del pago de seguridad social:				
Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago			
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 9493453625 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 1898972849 Operador: Aportes en línea Fecha de Pago: 04 de noviembre de 2025 Periodo de pago de la seguridad social: Octubre 2025			

 <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>

Observaciones al informe financiero y contable: N/A

5. INFORME TÉCNICO

Concepto Supervisor:

La contratista realizó las siguientes actividades.

Actividad Contractual No. 1. Apoyar administrativamente en la elaboración y seguimiento de las tareas que se desarrollen en el Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

- Apoyó con la gestión, asignación y redistribución de reuniones en el calendario del Director y Director (E.) del Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- Apoyó en la gestión de las diferentes versiones de los “Seguimiento de Temas del Empréstito - DATIC”, en cuanto a los ajustes solicitados por el Director al igual que los respectivos anexos.

Link de evidencia


https://drive.google.com/drive/folders/1jiJ0foM4Uer-58Pc3WCOy9eU_fo1N7Ni?usp=drive_link

Actividad Contractual No. 2. Realizar el proceso de gestión y depuración del correo electrónico del Despacho.

- Brindó apoyo en la gestión y depuración en la bandeja de correo electrónico del Despacho del Director (E.) mediante el acompañamiento en la atención de los requerimientos que le fueron solicitados y adelantando la debida disposición de documentos, archivos e información en carpetas debidamente etiquetadas y estructuradas en el drive y en el correo electrónico.

Link de evidencia

<https://drive.google.com/drive/folders/1RhmvwgV4XOI38kK2ZoNxTs1m9AMBabH?usp=driv>

 <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>

[e link](#)

Actividad Contractual No. 3. Apoyar la radicación a través del Sistema de Gestión Documental vigente en la entidad, de las comunicaciones internas y externas de todo tipo, generadas por el Despacho y que le sean asignadas.

- Organizó y radicó por el sistema de gestión documental Orfeo, con el usuario diana.calvo, las comunicaciones solicitadas por los distintos equipos de trabajo del organismo.

Link de evidencia

https://drive.google.com/drive/folders/1GR-DpRRcOPSTw1zAy4dO3sgmolkadD1j?usp=drive_link

Actividad Contractual No. 4. Apoyar en la elaboración y/o proyección de los oficios asignados para el cumplimiento de las responsabilidades del Despacho, atendiendo los lineamientos impartidos por el proceso de Gestión Documental en cuanto al uso de tablas de retención documental, Ejes temáticos, plantillas y formatos.


- Brindó apoyo en la elaboración y/o proyección de los oficios necesarios para dar cumplimiento a las responsabilidades del área de Despacho.
- Revisó y dejó libre de pendientes la bandeja de Orfeo e informados.

Link de evidencia

https://drive.google.com/drive/folders/1x86EpTKeEVwYjXzqS_PPBOtEHxeildMu?usp=drive_link

Actividad Contractual No. 5. Asistir a las reuniones y capacitaciones que sean programadas y asignadas.

- Participó en la sesión de capacitación impartida por el Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, orientada al adecuado

 <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>


diligenciamiento de actas de reunión y listados de asistencia, fortaleciendo las capacidades técnicas y procedimentales requeridos por el organismo.

Link de evidencia.

https://drive.google.com/drive/folders/1bl_8FMOhagx6pO4R3FHYrq5ejAuOXEuV?usp=drive_link

Actividad Contractual No. 6. Participar en los procesos que adelante la Entidad y/o desarrollar de manera colaborativa actividades y productos que contribuyan al Fortalecimiento de la política de Servicio al Ciudadano, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y gestión MIPG.

- Elaboró a través del sistema de gestión documental Orfeo, gestionó la proyección en el drive y firma de los responsables en la ejecución, de la respuesta dirigida a la Concejal DANIELLA PLAZA SALDARRIAGA respecto de los interrogantes formulados en la sesión de Concejo del 21 de octubre de 2025, en particular aquellos relacionados con las Proposiciones Nos.489 y 490, especialmente lo que tiene que ver con la subcontratación y/o tercerización de los contratos o convenios interadministrativos, con esto se contribuye con los productos que permiten fortalecer la política de Servicio al Ciudadano al gestionar la petición de manera oportuna, con calidad y transparencia, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y gestión MIPG.
- Elaboró a través del sistema de gestión documental Orfeo, gestionó la proyección en el drive y firma de los responsables en la ejecución, de la respuesta dirigida a la Concejal TANÍA FERNÁNDEZ SÁNCHEZ concerniente a los interrogantes elevados en la sesión de la Comisión de Presupuesto del 24 de octubre de 2025, relacionadas con Proyectos institucionales, zonas WiFi, LID y PAD, presupuesto participativo y demás asuntos, con esto se contribuye con los productos que permiten fortalecer la política de Servicio al Ciudadano al gestionar la petición de manera oportuna, con calidad y transparencia, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y gestión MIPG.
- Elaboró a través del sistema de gestión documental Orfeo, gestionó la proyección en el drive y firma de los responsables en la ejecución, de la respuesta dirigida a la Concejal ALEXANDRA HERNÁNDEZ CEDEÑO respecto de los interrogantes formulados en la

 <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>


sesión de la Comisión de Presupuesto del 24 de octubre de 2025, relacionados con la automatización de trámites, zonas WiFi, estrategias de fortalecimiento tecnológico y demás iniciativas del sector, , con esto se contribuye con los productos que permiten fortalecer la política de Servicio al Ciudadano al gestionar la petición de manera oportuna, con calidad y transparencia, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y gestión MIPG.

- Elaboró a través del sistema de gestión documental Orfeo, gestionó la proyección en el drive y firma de los responsables en la ejecución, de la respuesta DATIC a la solicitud de información sobre planes, programas y proyectos comuna 16 - vigencia 2025.” interpuesta por el señor ORLANDO CAICEDO GALINDO, Expresidente de la Junta Comunal de República de Israel, Comuna 16, con esto se contribuye con los productos que permiten fortalecer la política de Servicio al Ciudadano al gestionar la petición de manera oportuna, con calidad y transparencia, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y gestión MIPG.
- Elaboró a través del sistema de gestión documental Orfeo, gestionó la proyección en el drive y firma de los responsables en la ejecución, de la respuesta DATIC al Derecho de Petición – Contratos financiados con el empréstito autorizado por el Acuerdo 0592 de 2024, interpuesto por la señora GISSEL GARCÍA G, Coordinadora Técnica Mi Cali Contrata Bien, con esto se contribuye con los productos que permiten fortalecer la política de Servicio al Ciudadano al gestionar la petición de manera oportuna, con calidad y transparencia, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y gestión MIPG.

Link de evidencia.
https://drive.google.com/drive/folders/1eT1ChEp1y8uK0rchGbiUnRhZwecxYEUN?usp=drive_link

Actividad Contractual No. 7. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

- Levantó requerimientos y realizó el formulario “Voluntariado Ayudatón 2025”, del programa Hambre Cero de la Alcaldía de Santiago de Cali.

 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

- Creó y organizó Carpeta de proposiciones, derechos de petición, PQRS y tutelas.

Link de evidencia

https://drive.google.com/drive/folders/14F30gjyl4hFbb0cRAKtVtilaQoD7igEj?usp=drive_link

Recibo a Satisfacción de Servicios: N/A

Constancia de Paz y Salvo: N/A

Observaciones al informe técnico: N/A

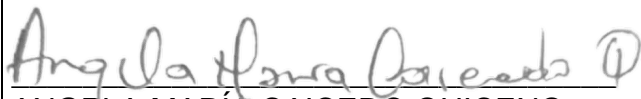
6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA

No se reportan recomendaciones para este periodo.

7. FIRMAS RESPONSABLES



KAREN VIVIANA BOBADILLA ÁLZATE
Nombre y firma del Supervisor



ANGELA MARÍA CAICEDO QUICENO
Nombre y firma de Apoyo a la Supervisión

Fecha de suscripción del informe de supervisión: Santiago de Cali, 21 de noviembre de 2025