

 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 _3_	
2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN	
Contrato No. 4134.010.26.1.0401 - 2025	
Nombre completo del contratista: Yamileth Franco Rodriguez	
Documento de identificación: 1.130.591.887 Cali - Valle	
Nombre del supervisor : Alexander Mondragón Valencia	
Organismo: Departamento Administrativo TIC	
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 01/oct/2025	Fecha terminación 31/dic/2025
Modificación(es) al contrato: N/A	
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 Diez Millones Doscientos Cuarenta y Dos Mil Pesos M/CTE (\$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
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
\$ 10.242.000	\$ 3.414.000	\$ 6.828.000	\$ 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: 92048195 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 1978466523 Operador: Mi Planilla.com Fecha de Pago: 3/diciembre/2025 Periodo de pago de la seguridad social: Noviembre de 2025		
Observaciones al informe financiero y contable: <i>El contratista acreditó el pago de los aportes a la Seguridad Social Integral correspondiente al mes de noviembre del 2025; último mes legalmente exigible al</i>			

 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

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 Diciembre 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:

El contratista realizó las siguientes actividades:

Actividad contractual No. 1 Realizar y/o suministrar la información de manera oportuna para atender tanto los requerimientos de los organismos de control como las auditorías que estén relacionadas con sus actividades contractuales, así como la formulación e implementación oportuna de los planes de mejoramiento suscritos para las mismas..

Cuota 2

- Revisó cada radicado de la muestra para la auditoría "Informe de seguimiento a la atención de las Peticiones, Quejas, Sugerencias y Reclamos – PQRSD".

Link de la evidencia

https://drive.google.com/drive/folders/1Lqyi4zB6D1T-2eSVJg_GpbXd7OrZJPQ4?usp=drive_link

Actividad contractual No. 2 Brindar apoyo en la radicación y registro de comunicaciones generadas y asignadas a la dependencia correspondiente en el Sistema de Gestión Documental vigente en la entidad.

 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

- Brindó apoyo en la radicación por el sistema de gestión documental orfeo usuario CENTRO DE CORRESPONDENCIA-DATIC, de las comunicaciones solicitadas por los distintos equipos de trabajo del organismo.

Cuota 1

Link de la evidencia

https://drive.google.com/drive/folders/18vq5yMKfWsbVPsxXpRYC87H5O0Yrp25Z?usp=drive_link

Cuota 2

Link de la evidencia

https://drive.google.com/drive/folders/1CQ6wqbnKFibaPdJyY6LXPpKZW8fVGGD3?usp=drive_link

Cuota 3

Link de la evidencia

https://drive.google.com/drive/folders/1Vd4w_JcoJgT3PGqBywlyJQM9DU28XuGu?usp=drive_link

Actividad contractual No. 3 Brindar apoyo en el archivo de la documentación de acuerdo con las leyes de archivo vigentes, apoyando el archivo de gestión de las evidencias de las labores realizadas y demás que lo requiera.

- Brindó apoyo en el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental - FUID, concerniente a la entrega en físico a la Unidad de Apoyo a la Gestión de las cuentas de cobro del equipo de trabajo del despacho y en el archivo físico de las resoluciones generadas por asuntos administrativos del personal de planta del organismo.

Cuota 1

Link de la evidencia

https://drive.google.com/drive/folders/1vg0rkzySgptKdulyE2tXhSIKsf34wZj8?usp=drive_link

Cuota 2

Link de la evidencia

<https://drive.google.com/drive/folders/1b7VxLjIX-NszlQH6jwW7ETUI0D8I0SLT?usp=sharing>

Cuota 3

Link de la evidencia

https://drive.google.com/drive/folders/1T38-iGhMdFubTCldCFiO4imtlwf_RRvg?usp=drive_link

 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

Actividad contractual No. 4 Brindar apoyo en la elaboración y/o proyección de los oficios necesarios para el cumplimiento de las responsabilidades de la dependencia correspondiente y apoyar las diferentes actividades de carácter asistencial, tales como correspondencia, archivo, digitalización de textos y complementarias de oficina.

- Brindó apoyo en la elaboración y/o proyección de los oficios necesarios para dar cumplimiento a las responsabilidades del área de Despacho.

Cuota 1

Link de la evidencia (Columna observaciones)

https://drive.google.com/drive/folders/1jrTbodpgLxQhrBTJ1NG3eLJ_ub4cYcuM?usp=drive_link

Cuota 2

Link de la evidencia

https://drive.google.com/drive/folders/1jC_nrDfYoKOASO5NRJSPpU7G0tHK_Md-?usp=drive_link

Cuota 3

Link de la evidencia

https://drive.google.com/drive/folders/1MDzrEpMJRbZ03eu0FL6AmAb9qT3u20rc?usp=drive_link

Actividad contractual No. 5 Realizar seguimiento a la gestión de las respuestas a las peticiones internas y externas asignadas a la dependencia correspondiente, para que las mismas se realicen dentro de los plazos establecidos en la norma, hasta su debida notificación, finalización y archivo.

- Verificó a través del sistema de gestión documental orfeo, que las solicitudes internas y externas que fueron asignadas a las diferentes reparticiones administrativas del organismo, tuvieran respuesta.

Cuota 1

Link de la evidencia

https://drive.google.com/drive/folders/1v5wfi9u_dUbPwtHUwvT1IL5SYweX29qs?usp=drive_link

Cuota 2

Link de la evidencia

https://drive.google.com/drive/folders/1J1NfG2uPf5sqHNZIQekwnsVvHGv5v9o7?usp=drive_link

 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 3

Link de la evidencia

https://drive.google.com/drive/folders/1QVtS4621gGArWpZr0y4HbhgmKarcP7g?usp=drive_link

Actividad contractual No. 6 Brindar apoyo en la elaboración de actos administrativos correspondientes a las novedades del personal nombrado del organismo.

- Brindó apoyo en la elaboración de actos administrativos correspondientes a las novedades del personal nombrado del organismo.

Cuota 1

Link de la evidencia

https://drive.google.com/drive/folders/1BwlKKk5Jxj805iwnkADrfj7IRP8WZotl?usp=drive_link

Cuota 2

Link de la evidencia

https://drive.google.com/drive/folders/1aqPFsMpyGNQ_bSBnbOxvEjWZ91QZ1VN-?usp=drive_link

Cuota 3

Link de la evidencia

https://drive.google.com/drive/folders/1Cu8M1P96PygYCedSd1wKBlav_6Cn84UX?usp=drive_link

Actividad contractual No. 7 Apoyar el archivo digital de la documentación producida por el Organismo firmada por el Director.

- Apoyó la actividad de archivo digital (google drive) de la documentación producida por el organismo firmada por el Director Encargado.

Cuota 1

Link de la evidencia

https://drive.google.com/drive/folders/1W5t-KL5ntSw7TbyhPmnvn3V9khDJ5DEu?usp=drive_link

Cuota 2

Link de la evidencia

https://drive.google.com/drive/folders/13reF941X-7THYEdTRTLE4VNsL4T-UxkE?usp=drive_link

Cuota 3

 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

Link de la evidencia

https://drive.google.com/drive/folders/17ab6T76tX3BbB-pP59rl3Lixjt_5DkxZ?usp=drive_link

Actividad contractual No. 8 Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

Cuota 1

- Brindó apoyo en la capacitación a la Secretaria Ejecutiva María Elena Henao Ordoñez y al contratista Oscar Fabian Espinosa Rengifo del Departamento Administrativo de Control Interno, en el manejo del Aplicativo Orfeo - Rol CDC.
- Participó en el curso virtual “Enfoque Hacia la Prevención Mejora Continua”.
- Participó de la Segunda Rendición de Cuentas del Departamento.

Link de la evidencia

https://drive.google.com/drive/folders/1boSyjaa8FnG9TC4qTi565dGUlpBRAI7m?usp=drive_link

Cuota 2

- Depuró el Centro de Correspondencia - CDC reasignando a cada repartición administrativa del Organismo, los temas para su trámite y gestión.
- Informó por correo electrónico al Director (E) del Departamento, las diferentes comunicaciones recibidas por el sistema de gestión documental orfeo y que son de su pertinencia directa.
- Brindó capacitación en el diligenciamiento del formato de actas de reunión y listado de asistencia.
- Participó en la jornada de formación en gestión documental - Presencial.

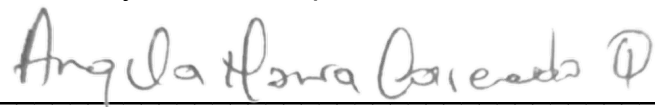
Link de la evidencia

https://drive.google.com/drive/folders/1wCWgDSCUM625oqZTuTleQCBmVfxQ6Bl_?usp=drive_link

Cuota 3

- Depuró el Centro de Correspondencia - CDC reasignando a cada repartición administrativa del Organismo, los temas para su trámite y gestión.
- Informó por correo electrónico al Director del Departamento, las diferentes comunicaciones recibidas por el sistema de gestión documental orfeo y que son de su pertinencia directa.

 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

Link de la evidencia https://drive.google.com/drive/folders/1DJBmqf7wUz0RH4ejV7JF5M6Hr16HUY-J?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. 4134.010.26.1.0401 de 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
 Alexander Mondragón Valencia Nombre y firma del supervisor
 Angela Maria Caicedo Quiceno Nombre y firma del Apoyo a la Supervisión
Fecha de suscripción del informe de supervisión: Cali, 22 de diciembre de 2025