1. TIPO DE INFORME			
INFORME PARCIAL		INFORME FINAL	X
Cuota Número 3			

2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN
Contrato No. 4134.010.26.1.0493-2025
Nombre completo del contratista: Laura Carolina Torres Moreno
Documento de identificación: 1144188739 de Cali
Nombre del supervisor: KAREN VIVIANA BOBADILLA ALZATE
Organismo: Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
Objeto del contrato: Prestar los servicios profesionales 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	

4. INFORME CONTABLE Y FINANCIERO

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.

Valor inicial del contrato: Es hasta por la suma de DIECISEIS MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL PESOS MCTE ($16.335.000).

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
$ 16.335.000	$5.445.000	$10.890.000	$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:91765059 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 1967294024 Operador: Mi Planilla Fecha de Pago: 01/12/2025 Periodo de pago de la seguridad social: noviembre 2025

Observaciones al informe financiero y contable: La contratista acreditó el pago de los aportes a la Seguridad Social Integral correspondiente al mes de noviembre 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

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.

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:

ACTIVIDAD CONTRACTUAL No 1. Planear, diseñar y desarrollar de manera colaborativa actividades y productos que beneficien la gestión del Organismo.

- En el periodo de Noviembre a Diciembre planeó y realizó seguimiento a las actividades del equipo Administrativo en la herramienta Asana.

Enlace:
https://drive.google.com/drive/folders/1gw0srlc1Ta3ey5gq6T8IaJ5O-dvnaqCz?usp=drive_link

ACTIVIDAD CONTRACTUAL No 2. Brindar apoyo a la supervisión de los contratos designados.

- En el periodo de Octubre a Diciembre brindó apoyo a la supervisión de las cuentas de cobro y ejecución del contrato del personal del equipo administrativo y gestión

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.

documental.

Enlace:
https://drive.google.com/drive/folders/1gw0srlc1Ta3ey5gq6T8IaJ5O-dvnaqCz?usp=drive_link

ACTIVIDAD CONTRACTUAL No 3. Realizar el seguimiento y apoyo en la planificación de actividades técnicas y administrativas del equipo de Archivo del organismo.

Cuota 1:

- Realizó reunión de seguimiento con el equipo de Gestión Documental, con el propósito de revisar la dinámica de trabajo, el estado actual de las tareas asignadas y las acciones de mejora requeridas para fortalecer la planificación de las actividades técnicas y administrativas del área.

Cuota 2:

- Realizó reunión del ETA de DATIC para realizar seguimiento a las actividades por realizar.
- Revisó Respuesta sobre evidencias de marcación de estanterías para remitir a la subdirección de trámites, servicios y gestión documental.
- Revisó respuesta sobre plan de conservación documental requerimiento realizado por la subdirección de trámites, servicios y gestión documental.
- Agendó por medio de Google Calendar al equipo correspondiente para reunión de Cooperación técnica especializada en jornada de formación en gestión documental de acuerdo a la citación de la subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental en el Radicado No. 20254137030000974 4
- Brindó respuesta a la solicitud de la Unidad de Bienes y Servicios, con la información consolidada sobre el acervo documental, las cajas disponibles para digitalización, el material listo para traslado y las recomendaciones técnicas correspondientes.
- Solicitó a la líder de Seguridad y Salud en el Trabajo la información necesaria para dar respuesta al requerimiento del Plan de Conservación Documental – SIC 2025, específicamente sobre las medidas de emergencia, capacitación y elementos básicos de seguridad con los que debe contar el organismo.

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.

- Se realizó solicitud de inscripción al curso básico de Excel ante la Subdirección de Innovación Digital para el nuevo integrante del equipo de Gestión Documental.

Cuota 3:

- Revisó y radicó la respuesta con número de Radicado 20254134010001415 4 sobre Actualización de la información de volumetría de la documentación existente, Inventario Documental Consolidado y registro fotográfico de expedientes por Organismo en el marco de la auditoría de seguimiento al cumplimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico.
- Apoyó con la proyección del Informe de Gestión Documental Semestre II de 2025.
- Elaboró respuesta a solicitud de verificación jurídica del trabajo de clasificación para fortalecimiento del IICR - DATIC.

Enlace:
https://drive.google.com/drive/folders/1gw0srlc1Ta3ey5gq6T8IaJ5O-dvnaqCz?usp=drive_link

ACTIVIDAD CONTRACTUAL No 4. Realizar el seguimiento a las actividades de atención al ciudadano, seguimiento PQRS, rendición de cuentas, cuentas de cobro y demás requerimientos de los procesos administrativos de la unidad de apoyo del Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Cuota 1:

- Diligenció el Excel de las solicitudes de acceso a la información del tercer trimestre del 2025 solicitud realizada por el enlace de Servicio al Ciudadano del DADII.
- Participó en la reunión de seguimiento a los radicados vencidos, registrada en el Acta No. 4134.010.13.1.23.
- Realizó socialización de lineamientos para la atención y respuesta de PQRSD en redes sociales, dirigidos al equipo de comunicaciones del organismo.
- Realizó el cargue de evidencias del segundo evento de Diálogo de Rendición de Cuentas en los enlaces de Drive suministrados por el DADII.
- Solicitó mediante oficio la instalación de un canal dedicado con red WiFi para garantizar la conectividad del evento “Rendición de Cuentas DATIC”,en el Centro

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.

Cultural de Cali.

- Socializo desde el correo institucional de la Unidad de Apoyo a la Gestión (UAG) las piezas gráficas de difusión del evento, así como las invitaciones al personal de DATIC mediante el Calendar de Google.
- Remitió el informe previo de rendición de cuentas al equipo de comunicaciones para su revisión y se coordinó su publicación en las redes sociales de la entidad.
- Realizó seguimiento al cronograma del evento de rendición de cuentas y a las actividades establecidas en el mismo.
- Proyectó el oficio No. 202541340100010874, mediante el cual se dio respuesta al requerimiento relacionado con los compromisos de la primera jornada de rendición de cuentas 2025.

Cuota 2:

- Realizó solicitud al webmaster del organismo para cargar el segundo informe de Rendición de cuentas de DATIC.
- Realizó solicitud al webmaster del organismo para cargar el anexo de preguntas pendientes de Rendición de cuentas de DATIC.
- Socializó por medio de Google Calendar al comité de Rendición de Cuentas de DATIC para la reunión presencial convocada por la subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental de acuerdo al Radicado No. 202541370300010804.
- Envío para revisión y evidencia de cumplimiento el informe posterior de Rendición de Cuentas a la subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.
- Asistió a la 4a Mesa de trabajo delegados servicio al ciudadano el jueves 13 de noviembre de 2025.
- Respondió al requerimiento sobre Seguimiento política de Servicio al Ciudadano de la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.
- Asistió a la reunión de Mensajería expresa y correo electrónico certificado para cerrar correctamente las PQRSD del organismo.

Cuota 3:

- Asistió a la Mesa de trabajo (Presencial) - Cualificar a servidores públicos en temas relacionados con la política de servicio al ciudadano

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.

- Revisó y ajustó respuesta sobre reporte de buenas prácticas y mejoras derivadas de la participación ciudadana en la gestión institucional.
- Brindó respuesta al requerimiento sobre actualización de la actividad 3.1.3 del plan de trabajo de Rendición de Cuentas.
- Solicito el cargue de los informes previos de las dos rendiciones de Cuentas de la vigencia 2025 en la instancia Web del organismo.

Enlace:
https://drive.google.com/drive/folders/1gw0srlc1Ta3ey5gq6T8IaJ5O-dvnaqCz?usp=drive_link

ACTIVIDAD CONTRACTUAL No 5. Atender los requerimientos de los procesos administrativos del DATIC, cuando se requiera.

Cuota 1:

- Solicitó y revisó la proyección de oficio dirigido a la Subsecretaría de Patrimonio, con el fin de obtener lineamientos sobre el manejo de cintas magnéticas y servidores obsoletos que actualmente reposan en las instalaciones del Departamento.
- Solicitó el consolidado de las publicaciones realizadas en las redes sociales durante el último trimestre, con el propósito de efectuar el seguimiento y cargue de evidencias requeridas por el DADII.
- Envió el listado de funcionarios de DATIC convocados a los talleres pedagógicos sobre el proceso de transición de Cali a Distrito, y se gestionó la información relacionada con el lugar de realización de dichos talleres.
- Revisó la solicitud de suministros del almacén 0023 de DATIC, verificando la pertinencia de los requerimientos.
- Remitió desde el correo institucional de la Unidad de Apoyo a la Gestión (UAG) el reporte revisado de activos tecnológicos y generales, incluyendo las observaciones correspondientes a la Jefe de Oficina.

Cuota 2:

- Convocó reunión para revisar el caso de hurto en el Punto de Apropiacion Digital Santo Tomas la reunión se encuentra registrada mediante Acta No.

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.

4134.010.34.1.39.

- Asistió a la reunión sobre Póliza de Automóviles convocada por La Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios
- Agendó por medio de Google Calendar el lavado del vehículo ONK-033 de DATIC.
- Realizó Ticket de Mari para reportar los daños a los vehículos a cargo del organismo para solicitar la autorización de entrada de los mismos al taller.
- Realizó solicitud a la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios de registros de salida e ingresos de los vehículos pertenecientes al organismo al taller Arautos.
- Brindó respuesta sobre la solicitud de Listado de personas nuevas contratadas en el organismo DATIC
- Realizó reporte al webmaster del organismo sobre error en los resultados del buscador de Google sobre el Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- Realizó programación y moderación de la capacitación de actas en el organismo.
- Convocó desde el correo UAG.DATIC@cali.gov.co a la capacitación ESCUELA VIRTUAL INNOVA a todos los colaboradores del organismo.

Cuota 3:

- Proyecto respuesta sobre información de calidad de insumo para curso virtual de inducción Reinducción para la vigencia 2026.
- Realizó solicitud de aplicación de encuesta de percepción sobre condiciones de infraestructura y entorno laboral.
- Agendó por medio de Google Calendar el lavado del vehículo ONL-060 de DATIC.

Enlace:
https://drive.google.com/drive/folders/1gw0srlc1Ta3ey5gq6T8IaJ5O-dvnaqCz?usp=drive_link

ACTIVIDAD CONTRACTUAL No 6. Realizar el seguimiento a los trámites administrativos orientados a la contratación de contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión y/o profesionales de la entidad DATIC.

En el periodo de Octubre a Diciembre solicitó desde el correo institucional de la Unidad de

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.

Apoyo a la Gestión (UAG) el cargue de documentos necesarios para iniciar los procesos contractuales correspondientes.

Cuota 1:

- Revisó la documentación de 45 personas en el aplicativo de contratistas y en el SIGEP II, verificando el cumplimiento de los requisitos exigidos para la vinculación.
- Consolidó la información requerida para la solicitud de afiliación a la ARL de los 45 contratistas asignados de DATIC.
- Creó carpetas individuales en Google Drive para facilitar el cargue de la documentación asociada a las cuentas de cobro de cada contratista de DATIC.
- Realizó el cargue de las fichas técnicas de los 44 contratistas pertenecientes al grupo 4 en el Drive compartido por el equipo financiero.
- Realizó el cargue de los documentos contractuales en el aplicativo de gestión de contratistas de 44 prestadores de servicios

Cuota 2:

- Revisó la documentación de 1 persona en el aplicativo de contratistas y en el SIGEP II, verificando el cumplimiento de los requisitos exigidos para la vinculación.

Enlace:
https://drive.google.com/drive/folders/1gw0srlc1Ta3ey5gq6T8IaJ5O-dvnaqCz?usp=drive_link

ACTIVIDAD CONTRACTUAL No 7. 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.

- En el periodo de Octubre a Diciembre brindó apoyo en la consecución de la información requerida para la actualización y el seguimiento del proyecto del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Enlace:

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.

https://drive.google.com/drive/folders/1gw0srlc1Ta3ey5gq6T8IaJ5O-dvnaqCz?usp=drive_link

ACTIVIDAD CONTRACTUAL No 8. Las demás relacionadas con el objeto contractual.

Cuota 1:

- Realizó el curso virtual Enfoque hacia la Prevención: Mejora Continua en Moodle.

Enlace: https://drive.google.com/drive/folders/1gw0srlc1Ta3ey5gq6T8IaJ5O-dvnaqCz?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. 4134.010.26.1.0493-2025

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



KAREN VIVIANA BOBADILLA ALZATE
Nombre y firma del Supervisor

Fecha de suscripción del informe de supervisión: Santiago de Cali, 22/dic/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.