 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 GESTIÓN PERSONA NATURAL	VERSIÓN	002

1. TIPO DE INFORME

INFORME PARCIAL
INFORME FINAL
 Cuota Número 03

2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN

Contrato No. 4134.010.26.1.0340-2025
 Nombre completo del contratista: Carolina Vargas Valencia
 Documento de identificación: 67041882 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 06/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

Valor inicial del contrato: Es hasta por la suma de DIEZ MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE (\$10.242.000).



 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 GESTIÓN PERSONA NATURAL	VERSIÓN	002

Adición: N/A

Prórroga: N/A

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
<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	\$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: 1076648701 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8822936918 Operador: SIMPLE Fecha de Pago: 25/nov/2025 Periodo de pago de la seguridad social: noviembre/2025

Observaciones al informe financiero y contable: Observaciones al informe financiero y contable: 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 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

 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 GESTIÓN PERSONA NATURAL	VERSIÓN	002

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: Certifico que la contratista Carolina Vargas Valencia, identificada con cédula de ciudadanía No. 67041882 cumplió con el objeto del contrato No. 4134.010.26.1.0340-2025, en el periodo correspondiente a la CUOTA 3, para lo cual realizó las siguientes actividades:


1. Brindar apoyo técnico en los lineamientos impartidos por el proceso de Gestión Documental en cuanto a la generación de documentos, uso de tablas de retención documental, Ejes temáticos, plantillas y formatos, además del archivo de la documentación producida en la Subdirección de Tecnología Digital.

CUOTA 1

- Durante el mes de octubre, la contratista apoyó en la gestión y organización de la documentación generada por la Subdirección de Tecnología, realizando su clasificación y asignación según los ejes temáticos establecidos en la Tabla de Retención Documental (TRD) vigente. Para ello, empleó las plantillas y formatos institucionales definidos, asegurando que la información quedara estructurada de forma ordenada y acorde con los criterios archivísticos de la entidad. Los documentos organizados quedaron disponibles para su consulta a través del sistema ORFEO, mediante el número de radicado correspondiente y en formato PDF, facilitando así su acceso y trazabilidad.

<https://drive.google.com/drive/folders/1u9l5gUFUz8fWLa1xoeg5GWssky2NHFS1>



 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

- Durante el mes de noviembre, la contratista brindó apoyo en la gestión y organización de la documentación producida por la Subdirección de Tecnología, realizando su clasificación y distribución conforme a los ejes temáticos definidos en la Tabla de Retención Documental (TRD) vigente. Para ello, utilizó los formatos y plantillas institucionales establecidos, garantizando que la información se estructurara de manera ordenada y conforme a los lineamientos archivísticos de la entidad. Los documentos fueron organizados y puestos a disposición en el sistema ORFEO en formato PDF, identificados mediante su número de radicado, lo que permitió optimizar su acceso, consulta y trazabilidad dentro del proceso administrativo.

https://drive.google.com/drive/folders/1P-pSIhyrxKqo2e6XXSri7NjjGUJ_BlaK

CUOTA 3


- Durante el mes de diciembre, la contratista apoyó la gestión y el ordenamiento de la documentación generada por la Subdirección de Tecnología, realizando su clasificación y distribución según los ejes temáticos establecidos en la Tabla de Retención Documental (TRD) vigente. Para ello, empleó los formatos y plantillas institucionales, asegurando que la información quedara organizada conforme a las directrices archivísticas de la entidad. Asimismo, los documentos fueron cargados en el sistema ORFEO en formato PDF y debidamente identificados con su número de radicado, facilitando su disponibilidad, consulta y trazabilidad dentro del proceso administrativo.

- https://drive.google.com/drive/folders/1FK7tZqYx_sPz-VfKpdAKaEB8q9Z4Yc2g

2. Apoyar en las actividades propias del Centro de Documentación y Correspondencia, redireccionando las comunicaciones informadas y asignadas a la Dependencia correspondiente, mediante el Sistema de Gestión Documental vigente de la Subdirección de Tecnología Digital.

CUOTA 1

- Durante el mes de octubre, la contratista llevó a cabo el archivo de las comunicaciones internas y externas emitidas por la Subdirección de Tecnología Digital, utilizando el sistema de gestión documental institucional y la plataforma ORFEO. El proceso incluyó la correcta clasificación y organización de los documentos conforme a los lineamientos establecidos, lo que permitió conformar un repositorio documental ordenado y accesible. Esta labor

 <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 GESTIÓN PERSONA NATURAL</p>	<p>VERSIÓN</p>	<p>002</p>

garantizó la disponibilidad inmediata de la información, fortaleciendo la transparencia, la trazabilidad y la eficiencia en las gestiones desarrolladas por la subdirección.
<https://drive.google.com/drive/folders/1IXhsuZBPXP4LtdC-iNshMSe0uR0zuzXR>

CUOTA 2

- Durante el mes de noviembre, la contratista realizó el proceso de archivo y consolidación de las comunicaciones internas y externas generadas por la Subdirección de Tecnología Digital, empleando el sistema de gestión documental institucional a través de la plataforma ORFEO. Esta actividad comprendió la revisión, clasificación y registro de los documentos según los lineamientos y criterios de organización definidos por la entidad, asegurando su correcta ubicación dentro del repositorio digital. Gracias a esta labor, se logró mantener un archivo estructurado y actualizado, que facilita la consulta oportuna de la información y contribuye al fortalecimiento de la transparencia, la trazabilidad y la eficiencia en los procesos administrativos y técnicos de la subdirección.

https://drive.google.com/drive/folders/1QoEZ-iw31Mr_bweZTAXz0sP4p_f7Zkql


CUOTA 3

- Durante el mes de diciembre, la contratista llevó a cabo el archivo y la consolidación de las comunicaciones internas y externas emitidas por la Subdirección de Tecnología Digital, utilizando el sistema de gestión documental institucional ORFEO. Esta labor incluyó la revisión detallada de los documentos, su clasificación y el registro correspondiente conforme a los criterios y lineamientos archivísticos definidos por la entidad, garantizando su correcta ubicación dentro del repositorio digital. Como resultado, se mantuvo un archivo organizado y actualizado que favorece la consulta ágil de la información y fortalece la transparencia, la trazabilidad y la eficiencia en los procesos administrativos y técnicos de la subdirección.

- https://drive.google.com/drive/folders/1xv27SJKMqtoIOLH_Zb-3VML_XBRdp7o4

3. Brindar apoyo en la radicación y registro de comunicaciones generadas y asignadas a la dependencia correspondiente en el Sistema de Gestión Documental vigente de la entidad en especial de la Subdirección de Tecnología Digital.

CUOTA 1

 ALCALDIA 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 GESTIÓN PERSONA NATURAL	VERSIÓN	002

- Durante el mes de octubre, la contratista brindó apoyo en la radicación de las comunicaciones oficiales generadas por la Subdirección de Tecnología Digital, a través del Sistema de Gestión Documental ORFEO. Esta actividad comprendió la preparación, revisión y validación de cada documento, verificando el cumplimiento de los requisitos formales y la correcta organización de la información. Como resultado, se aseguró la calidad y uniformidad de los registros, asignando a cada comunicación su número de radicado correspondiente, lo que permitió garantizar su trazabilidad y facilitar su consulta posterior mediante el enlace habilitado en la plataforma.

- https://drive.google.com/drive/folders/1W8r3rljY1FNxMJIS_-6KPeAliK6EiNYr

CUOTA 2

- Durante el mes de noviembre, la contratista apoyó el proceso de radicación de las comunicaciones oficiales emitidas por la Subdirección de Tecnología Digital, utilizando el Sistema de Gestión Documental ORFEO. La labor incluyó la revisión, validación y preparación de los documentos antes de su registro, verificando que cumplieran con los parámetros formales establecidos y que la información estuviera debidamente estructurada. Gracias a esta gestión, se garantizó la correcta asignación de los números de radicado, asegurando la trazabilidad, el control y la disponibilidad de las comunicaciones a través de los enlaces habilitados en la plataforma institucional.


- <https://drive.google.com/drive/folders/1bKr7ZEL0FpS1aW-GZIOwvGnN1hCw-iRc>

CUOTA 3

- Durante el mes de diciembre, la contratista brindó apoyo en el proceso de radicación de las comunicaciones oficiales generadas por la Subdirección de Tecnología Digital, a través del Sistema de Gestión Documental ORFEO. Esta tarea incluyó la revisión y verificación previa de los documentos, asegurando que cumplieran con los requisitos formales y estuvieran correctamente estructurados antes de su registro. Gracias a este trabajo, fue posible garantizar la adecuada asignación de los números de radicado y asegurar la trazabilidad, el control y el acceso oportuno a las comunicaciones mediante los enlaces disponibles en la plataforma institucional.

- https://drive.google.com/drive/folders/1kd7Wpor3PPYtAio5pvYVUHE_mFkxp9fA

4. Apoyar en el 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

 ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIFG)	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

plazos establecidos en la norma, hasta su debida notificación, finalización y archivo de la Subdirección de Tecnología Digital.

CUOTA 1

- Durante el mes de octubre, la contratista llevó a cabo un seguimiento detallado a las respuestas emitidas por la Subdirección de Tecnología Digital mediante el Sistema de Gestión Documental ORFEO, verificando su correcta recepción y el estado de cada trámite. Esta labor incluyó la revisión de los tiempos de respuesta y la evaluación de la calidad de las comunicaciones, garantizando su gestión oportuna y conforme a los lineamientos institucionales. Gracias a este control, se optimizó el proceso documental, asegurando un manejo eficiente, ordenado y transparente de la información generada por la subdirección.

https://drive.google.com/drive/folders/1ml_num9ZLgMDMqS2ho_unI2nad5KRk0q

CUOTA 2

- Durante el mes de noviembre, la contratista realizó un seguimiento minucioso a las comunicaciones emitidas por la Subdirección de Tecnología Digital a través del Sistema de Gestión Documental ORFEO, con el fin de verificar su adecuada recepción y el avance de cada trámite. Esta actividad contempló la revisión de los plazos de respuesta, así como el control de la calidad y coherencia de los documentos remitidos, asegurando el cumplimiento de los lineamientos institucionales. Gracias a este proceso de control y verificación, se fortaleció la eficiencia en la gestión documental, promoviendo un manejo ordenado, transparente y oportuno de la información administrada por la subdirección.

<https://drive.google.com/drive/folders/1mVxGbh1k-Hz9zKkb-EUmthi7ZxTi-PEx>

CUOTA 3

- Durante el mes de diciembre, la contratista efectuó un control detallado sobre las comunicaciones enviadas por la Subdirección de Tecnología Digital mediante el Sistema de Gestión Documental ORFEO, verificando su recepción oportuna y el desarrollo de cada trámite asociado. Esta labor incluyó la revisión de los tiempos de respuesta, así como la verificación de la consistencia y pertinencia de los documentos remitidos, asegurando que se ajustaran a las directrices institucionales. Como resultado de este seguimiento, se



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 GESTIÓN PERSONA
NATURAL

VERSIÓN

002

fortaleció la eficiencia en la gestión documental y se garantizó un manejo organizado, transparente y oportuno de la información generada por la subdirección.

- <https://drive.google.com/drive/folders/1ht80dVEB1jrA8Mkb87XCZdQUIVd7EwLw>

5. Brindar apoyo en la revisión y ajustes a la tipificación de las comunicaciones radicadas a DATIC, mediante el Sistema de Gestión Documental vigente.

CUOTA 1

- No fue requerida en este periodo

CUOTA 2

- Durante el mes de noviembre, la contratista gestionó la solicitud de cambio de tipificación a través de la plataforma de la Mesa de Ayuda MARI, realizando una revisión exhaustiva de la información asociada, efectuando los ajustes requeridos y elaborando la documentación de soporte necesaria. Este proceso, desarrollado conforme a los lineamientos institucionales, permitió sustentar de manera precisa la solicitud en función de las necesidades previamente identificadas, asegurando un trámite ágil, justificado y alineado con los protocolos establecidos.
 - https://drive.google.com/drive/folders/1_2iS8rzR8wT7X8JXCYATnSk46JVkT0GH


CUOTA 3

- No fue requerida en este periodo

6. Brindar apoyo técnico en información autorizada por el proceso de comunicaciones del DATIC con el fin de fomentar y generar acceso efectivo a la información de la entidad y del Organismo en estricto cumplimiento a los procesos organizacionales de la Subdirección de Tecnología Digital.

CUOTA 1

- Durante el mes de octubre, la contratista colaboró en el seguimiento de los documentos radicados en ORFEO y asignados a los responsables correspondientes, con el fin 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 GESTIÓN PERSONA NATURAL	VERSIÓN	002

verificar el cumplimiento de los plazos establecidos para la atención de las solicitudes. Para esta labor, se utilizó una matriz en Excel alojada en el drive institucional, de acceso para el Subdirector de Tecnología Digital, lo que permitió llevar un control ordenado y eficiente del proceso, garantizando el monitoreo oportuno de los tiempos de respuesta y fortaleciendo la gestión documental de la subdirección.

- <https://drive.google.com/drive/folders/1TTzcVrnwxB1RrX9o2v6k23VhsHEIacwc>


CUOTA 2

- Durante el mes de noviembre, la contratista apoyó el seguimiento de los documentos radicados en el sistema ORFEO y asignados a los responsables de su gestión, con el objetivo de verificar el cumplimiento de los plazos establecidos para la atención de las solicitudes. Para ello, implementó una matriz de control en Excel alojada en el drive institucional, accesible para el Subdirector de Tecnología Digital, lo que permitió mantener un registro actualizado y centralizado del estado de cada trámite. Esta labor facilitó un monitoreo continuo y eficiente de los tiempos de respuesta, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión documental y a la optimización de los procesos administrativos de la subdirección.

https://drive.google.com/drive/folders/1QVeY2Gys8G5I1HamOzmu36-y_Xg-VrAi

CUOTA 3

- Durante el mes de diciembre, la contratista realizó el seguimiento a los documentos radicados en ORFEO y asignados a los responsables de su gestión, con el propósito de verificar que cada solicitud fuera atendida dentro de los plazos establecidos. Para este control, implementó una matriz de seguimiento en Excel almacenada en el drive institucional, herramienta que permaneció disponible para el Subdirector de Tecnología Digital y que permitió consolidar en un solo lugar la actualización del avance de cada trámite. Gracias a esta gestión, se garantizó un monitoreo constante y ordenado del cumplimiento de los tiempos de respuesta, fortaleciendo la eficiencia en la gestión

 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 GESTIÓN PERSONA NATURAL	VERSIÓN	002

documental y contribuyendo a la mejora continua de los procesos administrativos de la subdirección.

- https://drive.google.com/drive/folders/1iu4NcLCbpmQcse_SihwgRbjdiBrBSVMY

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


CUOTA 1

- La contratista llevó a cabo el almacenamiento de documentos escaneados y debidamente firmados, entre ellos comunicaciones radicadas en ORFEO y actas de reuniones provenientes de las distintas dependencias de la Subdirección de Tecnología Digital, utilizando el Sistema de Gestión Documental vigente. Esta labor tuvo como finalidad garantizar un manejo documental estructurado y eficiente, facilitando el acceso rápido y la consulta oportuna de la información archivada por parte de los equipos responsables, Durante el mes de octubre.
- La contratista realizó la asignación de números consecutivos a las actas generadas por las distintas áreas de la Subdirección de Tecnología Digital, utilizando para ello un archivo en Excel diseñado específicamente para llevar un control exacto de la secuencia numérica. Este proceso garantizó que cada acta contara con un identificador exclusivo, lo cual facilitó su ubicación y seguimiento. Además, se documentaron cuidadosamente todos los consecutivos otorgados, fortaleciendo así la organización y trazabilidad del archivo. Los números asignados, comprendidos entre el 4134.020.3.2.351 y el 4134.020.3.2.367, se encuentran disponibles para consulta en el enlace correspondiente, Durante el mes de octubre.

https://drive.google.com/drive/folders/1QcQGAqmFr5vQFQ2Qczuk3weVAcfX_Uo

CUOTA 2

- La contratista llevó a cabo el almacenamiento de documentos escaneados y debidamente firmados, entre ellos comunicaciones radicadas en ORFEO y actas de reuniones provenientes de las distintas dependencias de la Subdirección de Tecnología Digital, utilizando el Sistema de Gestión Documental vigente. Esta labor tuvo como finalidad


 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA01.04.03.PC02.F004	
	INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN PERSONA NATURAL	VERSIÓN	002

garantizar un manejo documental estructurado y eficiente, facilitando el acceso rápido y la consulta oportuna de la información archivada por parte de los equipos responsables. Durante el mes de noviembre.

- La contratista realizó la asignación de números consecutivos a las actas generadas por las distintas áreas de la Subdirección de Tecnología Digital, utilizando para ello un archivo en Excel diseñado específicamente para llevar un control exacto de la secuencia numérica. Este proceso garantizó que cada acta contara con un identificador exclusivo, lo cual facilitó su ubicación y seguimiento. Además, se documentaron cuidadosamente todos los consecutivos otorgados, fortaleciendo así la organización y trazabilidad del archivo. Los números asignados, comprendidos entre el 4134.020.3.2.413 y el 4134.020.3.2.425, se encuentran disponibles para consulta en el enlace correspondiente, Durante el mes de noviembre.
- https://drive.google.com/drive/folders/1qYFZQVdqzWY9nTNEYTvGLvXxoquks_UC

CUOTA 3

- Durante el mes de diciembre, la contratista se encargó de asignar los números consecutivos a las actas elaboradas por las diferentes áreas de la Subdirección de Tecnología Digital, utilizando para ello una hoja de cálculo en Excel creada para llevar un control preciso de la numeración. Este procedimiento permitió que cada acta quedara identificada con un código único, facilitando su organización, consulta y seguimiento dentro del archivo institucional. Asimismo, se registraron de manera detallada todos los consecutivos otorgados, lo que fortaleció la trazabilidad documental. Los números asignados, comprendidos entre el 4134.020.3.2.452 y el 4134.020.3.2.463, permanecen disponibles para su verificación en el enlace establecido.
- la contratista asistió a la reunión presencial del programa de Intervención Colectiva en Riesgo Psicosocial "Integral-Mente Saludable", realizada en el auditorio del tercer piso del Centro Comercial Centenario. Este encuentro, desarrollado en el marco del subproceso de Gestión de Salud en el Trabajo, tuvo como propósito dar continuidad a la implementación del Programa de Vigilancia Epidemiológica de Riesgo Psicosocial. La participación en esta actividad permitió fortalecer las acciones orientadas al bienestar laboral, actualizar

 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

conocimientos frente a los factores psicosociales que pueden afectar el entorno de trabajo y aportar a la construcción de estrategias institucionales para la prevención y atención de riesgos asociados.

- https://drive.google.com/drive/folders/111ADyjnCin7RfrsLC0FEvU-3OvHf_SWw

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. 4134.010.26.1.0340-2025

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

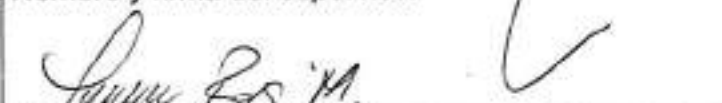
6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA

No se reportan recomendaciones para este periodo

7. FIRMAS RESPONSABLES


 ERMILSON DÍAZ MARTÍNEZ

Nombre y firma del supervisor


 JESEÑIA ROJAS MUÑOZ

Nombre y firma del Apoyo a la Supervisión

Fecha de suscripción del informe de supervisión: Santiago de Cali Distrito Especial, 22 de diciembre de 2025