| 1. TIPO DE INFORME | |
|---|---|
| INFORME PARCIAL [X] | INFORME FINAL [ ] |
| Cuota Número _1_ | |
| **2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN** | |
| Contrato No.4134.010.26.1.0118-2026 | |
| Nombre completo del contratista: NORA ELISA MARÍN TORRES | |
| Documento de identificación: 29.127.250 | |
| Nombre del supervisor: ALEXANDER MONDRAGÓN VALENCIA | |
| Organismo: Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones | |
| Objeto del contrato: Prestar los servicios profesionales especializados al Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC) | |
| **3. INFORME JURÍDICO** | |
| Fecha de Inicio<br>08/Ene/2026 | Fecha terminación<br>30/Abr/2026 |
| 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 treinta y un millones trescientos cuatro mil pesos M/cte ($31.304.000) | |
| Adición: N/A | |
| Prórroga: N/A | |
| Información para Retención en la fuente: | |

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.

| 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 |
|---|---|---|---|
| $31.304.000 | $7.826.000 | $0 | $23.478.000 |

Información del pago de seguridad social:

| Obligación | Datos Certificación o Planilla de Pago |
|---|---|
| Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales | No. Planilla: 28057710<br>No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 2095702555<br>Operador: MIPLANILLA.COM<br>Fecha de Pago: 20/Ene/2026<br>Periodo de pago de la seguridad social: Enero 2026 |

Observaciones al informe financiero y contable: N/A

## 5. INFORME TÉCNICO

Concepto Supervisor: Certifico que la contratista Nora Elisa Marín Torres, dio cumplimiento de manera adecuada, oportuna y diligente a las obligaciones derivadas del contrato No.4134.010.26.1.0118-2026, correspondiente a la primera cuota, acreditando la ejecución del objeto contractual mediante el desarrollo de las siguientes actividades:

ACTIVIDAD CONTRACTUAL 1. Atender los requerimientos de los órganos de control que le sean asignados.

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.

En desarrollo de la obligación de atender de manera oportuna los requerimientos formulados por los distintos órganos de control, la contratista desempeñó un papel fundamental en el acompañamiento, revisión y fortalecimiento de las respuestas institucionales, garantizando su coherencia jurídica y contribuyendo al cumplimiento de los objetivos del organismo y a la mitigación de riesgos legales y administrativos.

Para ello desarrolló las siguientes actuaciones:

- Revisó oficio de respuesta dirigido a la Doctora Katterine Herrera Ballesteros, Directora Técnica Ante la Administración Central (E) de la Contraloría General de Santiago de Cali, relacionado con la certificación de las fuentes de financiación de la contratación del Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, vigencia 2025, aportando consistencia en la información suministrada.

- Revisó oficio de respuesta al Doctor Armando Montoya Montoya, Personero Delegado Dirección Operativa para la Participación Ciudadana y Defensa del Interés Público, relacionado con el requerimiento de información contractual No.006821, sobre los contratos y convenios celebrados en la vigencia 2025 y los contratos de prestación de servicios Profesionales y de apoyo a la gestión celebrados entre el 1 de octubre de 2025 y el 31 diciembre de 2025, asegurando trazabilidad en la información.

- Revisó oficio de respuesta a la Doctora Katterine Herrera Ballesteros, Directora Técnica ante la Administración Central (E) de Contraloría General de Santiago de Cali en relación con la prueba de recorrido Auditoría Financiera de Gestión y Resultados (AFGR) Intersectorial al Distrito Especial de Santiago de Cali (incluye Concejo Distrital) Vigencia 2025, contribuyendo a la adecuada atención del ejercicio auditor y al fortalecimiento de los procesos de control y transparencia institucional.

Link de la evidencia:

https://drive.google.com/drive/folders/1Tc_ULUTI7vvIi2UoGoux0m1oA27COxZe?usp=sharing

ACTIVIDAD CONTRACTUAL 2. Asistir a las reuniones y capacitaciones que sean programadas y asignadas.

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.

En cumplimiento de la obligación de asistir a las reuniones y capacitaciones programadas, y como parte del acompañamiento jurídico permanente a los procesos misionales del organismo, la contratista participó activamente en dos reuniones orientadas a la revisión del contrato 206 de 2023, suscrito entre el Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y EMCALI.

Dichas reuniones tuvieron como finalidad evaluar la viabilidad jurídica y contractual de la celebración de un nuevo acuerdo para utilizar equipos actualmente inactivos de las zonas Wifi del Parque Cristo Rey y el Boulevard de Oriente, contribuyendo a la optimización de los recursos públicos y al fortalecimiento de la prestación de los servicios asociados.

La primera reunión fue desarrollada con el equipo interno de DATIC, espacio en el cual se efectuó un análisis preliminar de los antecedentes contractuales y marco normativo aplicable y la segunda con la participación de la Unidad Administrativa de Gestión de Bienes y Servicios, permitiendo articular criterios técnicos, administrativos y jurídicos, así como la identificación de alternativas contractuales.

- Participó en dos (02) reuniones.

Link de la evidencia:

https://drive.google.com/drive/folders/1KPL_3p-bOU6HJJhXkO2gd-T36v0soiFW?usp=sharing

ACTIVIDAD CONTRACTUAL 3. Elaborar y presentar los informes que le sean requeridos por el Despacho.

- Elaboró y presentó a solicitud del Despacho, los informes requeridos, constituyendo un insumo para la toma de decisiones y adecuado cumplimiento de los objetivos y gestión institucional

Link de la evidencia:

https://drive.google.com/drive/folders/1JKpECAy5nSagRY3UvRmsti0RtSnOIqNz?usp=sharing

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.

ACTIVIDAD CONTRACTUAL 4. Realizar la revisión y control de legalidad de los actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, y que se encuentren proyectados para la firma del Director de DATIC.

En desarrollo de la obligación de revisión y control de legalidad, la contratista efectuó la revisión integral de la comunicación dirigida a la Subdirectora de Gestión Estratégica del Talento Humano del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, cuyo objeto fue dar alcance a la remisión de novedades del personal de DATIC correspondientes al mes de enero.

De manera particular, la contratista verificó la información relacionada con las vacaciones otorgadas al Subdirector de Innovación Digital, asegurando la observancia del marco normativo aplicable, la coherencia administrativa del documento y la suficiencia de los soportes.

- Revisó documento para Talento Humano.

Link de la evidencia:

https://drive.google.com/drive/folders/1tbxga-UYPJ-a5JD_DC4wyXAPhz0mUkhY?usp=sharing

ACTIVIDAD CONTRACTUAL 5. Atender los derechos de petición de la ciudadanía, así como los de organismos internos de la administración dentro de los plazos establecidos.

En desarrollo de la obligación de atender de manera oportuna, integral y conforme al marco normativo vigente los derechos de petición formulados tanto por la ciudadanía como por los organismos internos de la administración, la contratista desempeñó un papel fundamental en la revisión, proyección y ajuste de comunicaciones oficiales, asegurando la observancia de los términos legales, la suficiencia de las respuestas, la coherencia administrativa y la mitigación de riesgos jurídicos para el Departamento, así como el cumplimiento de los objetivos en condiciones de legalidad, transparencia y eficiencia.

Para ello la contratista adelantó las siguientes actuaciones:

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 oficio dirigido a la Jefe de la Oficina de Unidad de Apoyo a la Gestión, encaminado a comunicarle la delegación para hacer empalme con el Departamento Administrativo de Contratación Pública.

- Revisó oficio dirigido al Subdirector de Tecnología Digital, encaminado a comunicarle la delegación para hacer empalme con el Departamento Administrativo de Contratación Pública.

- Revisó oficio dirigido a la Directora del Departamento Administrativo de Contratación Pública, señalando los delegados para reunión de empalme.

- Proyectó oficio dirigido a la Jefe de la Oficina de Unidad de Apoyo a la Gestión, mediante el cual se solicitó impartir instrucciones para la oportuna atención de los derechos de petición allegados al organismo.

- Revisó comunicación a través de la cual se dio respuesta al representante legal de IntegraTIC Tecnologías de Optimización S.A.S, en relación con la petición sobre presunta sanción de extemporaneidad e intereses moratorios aplicados al pago del impuesto de timbre correspondiente al contrato 4134.010.26.1.0245-2025.

- Proyectó oficio de respuesta al Senador Carlos Fernando Motoa, relacionado con los contratos celebrados por el organismo cuyo objeto correspondía a: 1. Servicios de comunicación estratégica, pauta publicitaria, estrategia y asesoría de medios, ejecución y difusión de contenidos. 2. Operación logística y organización de eventos públicos presenciales y/o virtuales.

- Revisó oficio de respuesta a la Subdirección de Gestión Organizacional del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional respecto al seguimiento de los Planes Institucionales - Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) 2024–2027.

- Proyectó oficio dirigido al Doctor Breayner Ricardo Peñuela Munevar, Secretario de Despacho de la Secretaría de Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres, informando sobre la delegación al Ingeniero Ermilson Díaz Martínez Subdirector de Tecnología Digital para la asistencia al Comité de la Comisión Técnica Asesora del

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.

"Sistema Integrado de Regulación, Coordinación y Despacho de Emergencias, Urgencias y Desastres para el Distrito de Santiago Cali - HEXA y su línea única NUSE 123 Cali"

- Proyectó oficio dirigido al Subdirector de Tecnología Digital, informando sobre delegación para la asistencia al Comité de la Comisión Técnica Asesora del "Sistema Integrado de Regulación, Coordinación y Despacho de Emergencias, Urgencias y Desastres para el Distrito de Santiago Cali - HEXA y su línea única NUSE 123 Cali"

- Proyectó oficio dirigido al Doctor Ermilson Díaz Martínez, Subdirector de Tecnología Digital, mediante el cual se solicitó la revisión técnica integral del Portal Web Institucional y conectividad del Sistema SAP, con miras a superar las dificultades identificadas y garantizar la prestación eficiente, segura y continua de los servicios tecnológicos a los usuarios internos y externos de la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali.

- Revisó oficio dirigido al Doctor Fernando Barraza Alvarado, Asesor - Chief Data Officer del Despacho del señor Alcalde, confirmando espacio para reunión de presentación del Plan de Implementación del Modelo de Gobierno de Datos del Distrito Especial de Santiago de Cali.

- Proyectó oficio dirigido al Profesional Especializado Leonidas Andrade Otálora, a través del cual se solicitó el apoyo a la Oficina de Comunicaciones y se realizó entrega de credenciales para la Administración de Instancia Web de manera transitoria.

- Proyectó oficio al personal encargado de la inhabilitación de accesos a módulo SAP Roles y Perfiles, en razón a culminación de periodo de vacaciones del servidor público responsable.

- Proyectó oficio para requerir a personal contratado, la atención oportuna de la Mesa de Gestión de requerimientos de Usuarios y/o Roles y Perfiles SAP, con el objetivo de garantizar la atención, seguimiento y gestión integral de todas las solicitudes que sean radicadas por los organismos.

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 oficio dirigido a la Oficina Asesora de Transparencia para concertar espacio de trabajo para la revisión del proyecto de “Ejecución y puesta en marcha de la prueba piloto de implementación de acciones de Debida Diligencia en la contratación de contrapartes externas de la Administración Central del Distrito Especial de Santiago de Cali”.

- Proyectó oficio dirigido al Subdirector de Tecnología Digital, mediante el cual se le solicitó la entrega de Inventarios actualizados de licencias SAP y de correo electrónico con el fin de contar con información precisa, verificable y actualizada en el organismo.

- Revisó y ajustó las demás comunicaciones que le fueron asignadas.

Link de la evidencia:

https://drive.google.com/drive/folders/1ijOPuNRsg4juuTU8aNII9tTY0l1I_lQp?usp=sharing

ACTIVIDAD CONTRACTUAL 6. Documentar la gestión realizada, con el fin de dejar constancia y trazabilidad de lo actuado por el Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

En cumplimiento de la obligación de documentar de manera adecuada y sistemática la gestión realizada por el Departamento, la contratista dispuso en el Drive del Despacho los documentos solicitados, garantizando asegurando su adecuada organización, accesibilidad y resguardo.

- Dispuso la información en el Drive

Link de la evidencia:

https://drive.google.com/drive/folders/1YrDdjdiD2pdQhnDpOIAkF29pJ9P_islZ?usp=sharing

ACTIVIDAD CONTRACTUAL 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.

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.

En cumplimiento de la obligación de apoyar el fortalecimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), la contratista contribuyó en la revisión jurídica de la documentación necesaria para avanzar en temas relacionados con dos políticas públicas del Distrito.

Para ello desarrolló las siguientes actividades:

- Revisó oficio dirigido a la Secretaría de Bienestar Social, a través del cual se informó sobre el reporte en el Plan de Mejoramiento de la Política Pública de Juventudes a corte del 31 de diciembre de 2025, manifestando la disposición del Departamento para realizar los ajustes que haya lugar. Esta actividad aporta al fortalecimiento de la Política de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional y la Política Control Interno, asegurando el cumplimiento de los principios del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), y el adecuado cierre de hallazgos y la trazabilidad de la gestión institucional.

- Revisó oficio dirigido al Departamento Administrativo de Hacienda, a través del cual se solicitó la participación y aportes de la Subdirección de Finanzas Públicas en mesa de trabajo interinstitucional para la subsanación del Hallazgo N.° 12 – Debilidades en la gestión de recursos estampilla Prodesarrollo, en el marco de la Política Pública CaliAfro. Esta actividad aporta al fortalecimiento de la Política de Control Interno y a la Política de Gestión Presupuestal y eficiencia del Gasto Público y al cumplimiento de los principios del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), asegurando el adecuado cierre de hallazgos y la trazabilidad de la gestión institucional.

Link de la evidencia:

https://drive.google.com/drive/folders/1qL6Qwp-cdSQzlbxXRL38fOnMBfifYQuZ?usp=sharing

ACTIVIDAD CONTRACTUAL 8. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

En desarrollo de las demás actividades relacionadas con el cumplimiento del objeto contractual, y como parte del acompañamiento jurídico transversal a los procesos administrativos y tecnológicos del Departamento, la contratista:

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.

- Proyectó circular 4134.010.22.2.1020.000041 dirigida a Subdirectores y Jefe de la Unidad de Apoyo a la Gestión, mediante la cual se solicitó la Depuración de información de personal y control de accesos a los sistemas de información institucionales, con el fin de garantizar la adecuada gestión de la información, la seguridad de los activos digitales y el cumplimiento de los principios de legalidad, responsabilidad y control, mitigando los riesgos y contribuyendo al logro de los objetivos misionales del organismo.

Link de la evidencia:

https://drive.google.com/drive/folders/1T_8uVrdTugm0rU7FcuC2_dp-ysZwHgQh?usp=sharing

Recibo a Satisfacción de Servicios: N/A

Constancia de Paz y Salvo: N/A

Observaciones al informe técnico: N/A

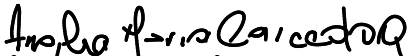
## 6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA

No se reportan recomendaciones para este periodo

## 7. FIRMAS RESPONSABLES



ALEXANDER MONDRAGÓN VALENCIA
Nombre y firma del Supervisor



ÁNGELA MARÍA CAICEDO QUICENO
Nombre y firma del Apoyo a la Supervisión

Fecha de suscripción del informe de supervisión: Santiago de Cali, 26 de enero de 2026

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.