

 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

1. TIPO DE INFORME	
INFORME PARCIAL ☒	INFORME FINAL ☐
Cuota Número <u> 2 </u>	
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 08/Ene/2026	Fecha terminación 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:	

 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

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	\$7.826.000	\$15.652.000

Información del pago de seguridad social:

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 46501586 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 40574818 Operador: MIPLANILLA.COM Fecha de Pago: 06/Feb/2026 Periodo de pago de la seguridad social: Febrero 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 segunda 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.

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p> <p>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL</p>	<p>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)</p> <p>INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL</p>	MAJA01.04.03.P002.F004	
		VERSIÓN	002

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:

- Proyectó oficio de respuesta dirigido a la Concejal María del Carmen Londoño Sanna, relacionado con la certificación de no destinación de recursos del empréstito para gastos de personal (planta), prestación de servicios (OPS), funcionamiento (arriendos, papelería, comunicaciones, logística), consultorías no asociadas directamente a obra/proyecto, ni gastos administrativos o financieros no previstos (Acuerdo 0592 de 2024) del Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, aportando consistencia en la información suministrada.
- Revisó oficio dirigido a la Concejal María Del Carmen Londoño Sanna, relacionado con la ejecución, destinación y estructura financiera del empréstito, verificando la consistencia de la información suministrada y la correspondencia con sus soportes administrativos.
- Revisó la respuesta dirigida al Juzgado Trece de Familia del Circuito de Oralidad de Cali, en el marco de la acción de tutela interpuesta por Javier Martínez Tovar, en la cual el organismo fue vinculado, asegurando la observancia del debido proceso y la debida sustentación de la posición institucional.
- Revisó oficio dirigido al Doctor Gustavo Arboleda Delgado, Director del Departamento Administrativo de Control Disciplinario Interno de Instrucción, respecto a la solicitud de pruebas del expediente No.1479-24, en relación con servidores públicos adscritos a la Secretaría de Seguridad y Justicia, garantizando la pertinencia de la información remitida.
- Revisó oficio dirigido a Gustavo Arboleda Delgado, Director del Departamento Administrativo de Control Disciplinario Interno de Instrucción, en respuesta a la solicitud de información dentro del proceso Disciplinario No.850-24, relacionado con la señora Luz Marina Pineda Usma, garantizando la verificación de los documentos suministrados.

Link de la evidencia:

 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

https://drive.google.com/drive/folders/1ful5GB6uzi75ah_OqrAYG4eb2kUYeMKy?usp=sharing

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

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 las reuniones asignadas, contribuyendo con su aporte sustancial en el análisis normativo, la identificación de riesgos jurídicos, la formulación de observaciones y la orientación en la toma de decisiones.

Participó en las siguientes reuniones:

- Participó en primera reunión con equipo de calidad, en la cual se abordó la solicitud de modificación del Decreto 664 de 2019, aportando sus criterios jurídicos en la mejora continua.
- Participó en reunión con Asesora del Alcalde y Directivos de Planeación, Hacienda, Jurídica y DATIC en relación con la socialización del proyecto Cali City Lab.
- Participó en reunión con la Subdirección de Innovación Digital, relacionada con el contrato I + D – Ingenium, derivado del Proceso de Selección Abreviada de Menor Cuantía No.4134.010.32.1.0215-2025, efectuando un análisis preventivo sobre las obligaciones contractuales.
- Participó en reunión de seguimiento caso sistema Mirave, con la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental, contribuyendo a identificar las acciones para salvaguardar los intereses institucionales.
- Participó en reunión para tratar el tema de las necesidades relacionadas con el contrato de ciudad inteligente.
- Participó en reunión con integrantes de la mesa MARI para revisión del contrato suscrito con el proveedor Branch, revisando conjuntamente las condiciones contractuales.

Link de la evidencia:

<https://drive.google.com/drive/folders/1kq-E33fP8gxEjNP3U2vsUG2c2BkyQXus?usp=sharing>

 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 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/1hNiShxOUx1-LLQzd7pwvTvBwkvVx0KIg?usp=sharing>

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, revisó, proyectó y ajustó documentación relacionada con situaciones administrativas del personal de planta, asegurando la observancia del marco normativo aplicable, la coherencia administrativa del documento y la suficiencia de los soportes:

- Proyectó resolución de permiso remunerado para la Jefe de la Unidad de Apoyo a la Gestión.
- Efectuó la revisión integral de la comunicación dirigida a la Jefe de la Unidad de Apoyo a la Gestión a través de la cual se le dio respuesta sobre permiso remunerado.
- Proyectó resolución de permiso remunerado de la Profesional Universitaria Francy Liliana Rivera Pereira.
- Efectuó la revisión integral de la comunicación dirigida a la Profesional Universitaria Francy Liliana Rivera Pereira, a través de la cual se le dio respuesta sobre permiso remunerado.
- Revisó oficio dirigido a la Secretaría de Gobierno, solicitando encargos de la Jefe de Unidad y el Subdirector de Tecnología Digital, por permisos remunerados en semana santa.
- Proyectó resolución de permiso remunerado del Subdirector de Tecnología Digital.
- Efectuó la revisión integral de la comunicación dirigida al Subdirector de Tecnología Digital a través de la cual se le dio respuesta sobre permiso remunerado.

 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

- Revisó oficio de remisión de los actos administrativos a la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano.
- Revisó respuesta Subdirector de Tecnología Digital relacionado con la Tiquetera emocional.

Link de la evidencia:

https://drive.google.com/drive/folders/1tGQs_MdkRF1yCYk8KLYcNRuJc5HS9A60?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:

- Proyectó oficio dirigido a Álvaro José Rengifo Campo Presidente Metro Cali S.A, encaminado a solicitar acceso API externa de transporte, con el fin de mejorar la oferta de servicios hacia la ciudadanía y garantizar la eficiencia, la experiencia del usuario y la productividad.
- Revisó oficio dirigido al Doctor Aníbal Andrés Arroyo León Coordinador del Grupo de Control del Espectro – ANE relacionado con la emisora Mágica para la individualización sujeto activo – Exp. 3578 – Auto 000015 del 26-01-2026.
- Revisó oficio dirigido a Jhon Jairo Quinchua Ceballos Director del Departamento Administrativo de Hacienda, relacionado con el Informe de Personal y Costos Vigencia 2025 – DATIC.
- Revisó oficio dirigido a Genes Larry Velasco Velasco, Jefe de la Oficina de la Contaduría General de Santiago de Cali del Departamento Administrativo de Hacienda,

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p> <p>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL</p>	<p>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)</p> <p>INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL</p>	MAJA01.04.03.P002.F004	
		VERSIÓN	002

dando respuesta a requerimiento de Información para Revelar en las Notas a los Estados Financieros con corte al 31 de diciembre de 2025.

- Revisó oficio dirigido al Doctor Diego Andrés Giraldo Arboleda Director del Departamento Administrativo de Planeación, para dar respuesta a derecho de Petición sobre ejecución, destinación y estructura financiera del empréstito.
- Proyectó oficio dirigido al equipo de comunicaciones, a través del cual se solicitó un análisis y replanteamiento prioritario de la estrategia de comunicaciones del organismo.
- Revisó oficio dirigido a Leydi Yojanna Higidio Henao, Secretaria de Cultura, en relación con la conformación del Comité de Política Pública de Lectura, Escritura y Oralidad.
- Proyectó oficio dirigido a Maritza Aponzá Zapata, Secretaria de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana, solicitando información de las JAL y JAC, así como acompañamiento para socialización de proyectos de DATIC en el marco del empréstito y ecosistema de aplicaciones.
- Revisó oficio dirigido a Paola Lombana Agudelo, Directora Jurídica de la firma Abogados Recovery Of Credits S.A.S, en respuesta al caso del señor Ider Fernando Ocoró Loango.
- Revisó respuesta a la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental, en relación con el Seguimiento del Plan de Preservación Digital a largo plazo del Sistema Integrado de Conservación Vigencia 2025.
- Revisó oficio dirigido a Karina Manzoni Florez, Subdirectora de Gestión Estratégica del Talento Humano del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, a través del cual se asignó al personal Delegado del Comité de Bienestar Social.
- Revisó oficio dirigido a la profesional universitaria Katherine Galvis Chavez, informando de la delegación para el Comité de Bienestar Social.
- Revisó oficio dirigido a la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental, relacionado con la delegación del Subdirector de Tecnología Digital para la atención de la reunión sobre el tema Mirave.
- Revisó oficio dirigido al Subdirector de Tecnología Digital, informando sobre delegación para atender reunión del tema Mirave.
- Revisó oficio dirigido a la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental, informando los nombres del personal delegado para las mesas de trabajo del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI) Vigencia 2026.

 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

- Revisó oficio dirigido al personal correspondiente, informando sobre la delegación para atender las mesas de trabajo del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI) Vigencia 2026.
- Proyectó oficio dirigido al profesional especializado Leonidas Andrade Otálora, a través del cual se solicitó inventario actualizado sobre sistemas legados.
- Proyectó oficio dirigido a la Jefe de la Unidad de Apoyo a la Gestión, a través del cual se le reiteró solicitud sobre casos de contratos con cesión de derechos patrimoniales de autor.
- Revisó oficio dirigido al Subdirector de Tecnología Digital donde se le delegó la participación en la reunión sobre el proceso de certificación de la Alcaldía como Operador UAS ante la Aeronáutica Civil.
- Revisó oficio dirigido a Alexandro Banda Rodríguez, Director (E) del Departamento Administrativo de Planeación, dando respuesta sobre la delegación en DATIC a reunión sobre el proceso de certificación de la Alcaldía como Operador UAS ante la Aeronáutica Civil.
- Revisó oficio dirigido a Nicolás Suarez Vallejo, Subsecretario para el Manejo de Desastres, informando la delegación del Subdirector de Tecnología para participar en la reunión del Proyecto “Fortalecimiento de las Capacidades de Alertas Tempranas ante Desastres en Cali, Colombia”.
- Revisó oficio dirigido al Subdirector de Tecnología Digital, informando sobre delegación para asistencia a reunión del Proyecto “Fortalecimiento de las Capacidades de Alertas Tempranas ante Desastres en Cali, Colombia”.
- Proyectó oficio a la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana, trasladando petición de la Gobernación del Valle, en relación con el correo contactenos@cali.gov.co.
- Revisó oficio dirigido a Javier Garcés Mosquera, Secretario de Seguridad y Justicia, relacionado con la remisión del requerimiento de la Agencia Nacional del Espectro – Exp. 3578 – Auto 000015 de 2026.
- Proyectó oficio dirigido a Willian Fernando Valencia Sarria, Subdirector de Innovación Digital, para hacer un llamado al fortalecimiento de la difusión institucional a través de canales digitales y redes sociales.
- Proyectó oficio al Subdirector de Tecnología Digital, solicitando información sobre procedimientos y capacidades institucionales en materia de ciberseguridad.
- Revisó oficio de traslado a Secretaría de Educación relacionado con el proceso Disciplinario No.850- 24.

 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

- Revisó oficio de traslado a la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano, relacionado con el proceso Disciplinario No.850- 24.
- Revisó oficio dirigido a Johana Caicedo Sinisterra, Secretaria de Bienestar Social, dando respuesta a la solicitud de viabilidad técnica y financiera de acciones correspondientes al plan de acción de la Política Pública de Atención e Inclusión a la Discapacidad 2026-2036, de Santiago de Cali.
- Revisó oficio dirigido a la Secretaría de Gobierno, para solicitar encargo del Subdirector de Tecnología por beneficio de la tiquetera emocional “un día para celebrar tu cumpleaños”.
- Revisó oficio dirigido a Fernando Barraza Alvarado, Asesor Despacho Alcalde - Chief Data Officer para informar sobre la designación de un enlace para la articulación del Modelo de Gobierno de Datos del Distrito Especial de Santiago de Cali.
- Revisó oficio dirigido a la Profesional Universitaria Lina Marisol Romero Carrasco, para informarle de la designación para trabajar con el Dr Fernando Barraza Alvarado Asesor Despacho Alcalde - Chief Data Officer en la articulación del Modelo de Gobierno de Datos del Distrito Especial de Santiago de Cali.
- Proyectó respuesta inicial a la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental, relacionada con la propuesta de modificación del Decreto 664 de 2019.
- Revisó oficio al Subdirector de Tecnología Digital relacionado con la solicitud de concepto de viabilidad para Solución Google Workspace.
- Proyectó oficio a Subdirectores sobre la presentación de un informe consolidado del proyecto ciudad inteligente para entrega al señor Alcalde.
- Proyectó oficio dirigido al DACP solicitando apoyo en la revisión de varios temas de relevancia institucional que tienen componentes de tecnología.
- Revisó y ajustó las demás comunicaciones que le fueron asignadas.

Link de la evidencia:

<https://drive.google.com/drive/folders/1zpzbWjcTKvGknbwzSLNvKQYT6CHF5NAo?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.

 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

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/1KJmh_CTkAouuo-NhBvu3a_oCEzxKPWC?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.

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 políticas públicas del Distrito, así como con documento de directrices generales en el proceso de T.I.

Para ello desarrolló las siguientes actividades:

- Revisó circular dirigida a Directores, Subdirectores, Secretarios, Subsecretarios, Asesores, Jefes de Oficina, Jefes de Unidades de Apoyo a la Gestión, Directores Técnicos, Delegados al Comité Tecnológico Operativo CTO, a través de la cual se realizó la actualización de las directrices generales de los procesos de Administración de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y Gestión de la Innovación Digital. Esta actividad aporta al fortalecimiento de la Política de Planeación Institucional y la Política de Gestión del conocimiento y la innovación, asegurando el cumplimiento de los principios del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- Revisó oficio dirigido al Departamento Administrativo de Planeación, a través del cual se confirmó la responsabilidad de DATIC en el seguimiento de Políticas Públicas Distritales – Segundo semestre de 2025. Esta actividad aporta al fortalecimiento de la Política de Planeación Institucional y a la Política de Control Interno y al cumplimiento de los principios del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

 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

- Revisó circular dirigida a todos los organismos, servidores públicos y contratistas de la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali, a través de la cual se señalaron las disposiciones para el acceso al Sistema de Información de Gestión de Contratistas, debido a situación especial de tipo técnico. Esta actividad aporta al fortalecimiento de la Política de Control Interno y a la Política de Seguridad Digital, asegurando el cumplimiento de los principios del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- Revisó oficio dirigido a la Secretaría de Bienestar Social, a través del cual se solicitó asignación de un porcentaje de los recursos de la Estampilla Pro Desarrollo para el cumplimiento de la acción de la Política Pública Afrocolombiana, Negra, Palenquera y Raizal – CaliAfro. Esta actividad aporta al fortalecimiento de la Política Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público y al cumplimiento de los principios del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

Link de la evidencia:

https://drive.google.com/drive/folders/1y_lqRUry_4KsrVBE20We_WAdqwx68HOT?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:

- Revisó el informe de gestión correspondiente al cuarto trimestre de 2025 del Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, así como su oficio de remisión a la Secretaría de Gobierno, con base en los lineamientos establecidos en la circular N° 4112.020.22.2.1020.000375 del 19 de marzo de 2025, que dio cuenta de los resultados de la gestión y cumplimiento del Plan de Desarrollo “Cali, Capital Pacífica de Colombia”.
- Revisó oficio dirigido a ZHU JINGYANG Embajador de la República Popular de China en Colombia, respecto a postulación al Seminario Smart City Construction for BRI Partner Countries.

Link de la evidencia:

 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

<https://drive.google.com/drive/folders/190m7hpegkReYKkCXxepfH0wdcrklooV0?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



ANGELA MARIA CAICEDO QUICENO

Nombre y firma del Apoyo a la Supervisión

Fecha de suscripción del informe de supervisión: Santiago de Cali, 23 de febrero de 2026