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	X	INFORME FINAL	
Cuota Número 4			

2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN	
Contrato No. 4134.010.26.1.0027-2026	
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 09/ene/2026	Fecha terminación 30/jun/2026
Modificación(es) al contrato:Adición No.1 Por valor de ONCE MILLONES TRESCIENTOS VEINTISÉIS MIL PESOS MCTE ($11.326.000). Prórroga N° 1: Se amplía el plazo de ejecución hasta el 30 de junio del 2026	
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 VEINTIDÓS MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL PESOS MCTE ($22.652.000).

Adición:Por valor de ONCE MILLONES TRESCIENTOS VEINTISÉIS MIL PESOS MCTE ($11.326.000).

Prórroga: Se amplía el plazo de ejecución hasta el 30 de junio del 2026

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
$33.978.000	$5.663.000	$16.989.000	$11.326.000

Información del pago de seguridad social:

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla:70876250 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 173273186 Operador: Mi Planilla Fecha de Pago: 27/marzo/2026 Periodo de pago de la seguridad social: marzo 2026

Observaciones al informe financiero y contable: La contratista presentó seguridad social correspondiente al periodo de marzo de 2026.

5. INFORME TÉCNICO

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.

Concepto Supervisor:

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

1.1. Diseñó procesos automatizados para la organización, clasificación y gestión de documentos contractuales, incluyendo la identificación de archivos por persona y tipo (justificación, modificación y CDP), la validación de información entre bases de datos y repositorios digitales, y la estandarización mediante renombramiento y almacenamiento en carpetas organizadas; adicionalmente, se realizó la verificación de la integridad documental mediante el control de documentos faltantes y el registro del estado de los archivos procesados.

Enlace:
https://drive.google.com/drive/folders/10j-Mz4cpinOMkTeA4JinJILW4R9XBuKD?usp=drive_link

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

2.1. Brindó apoyo a la supervisión de las cuentas de cobro y ejecución del contrato del personal del equipo administrativo y gestión documental.

Enlace:
https://drive.google.com/drive/folders/1NS_4zNsm9H_xFEpCI9-TCTj4X2jyMlzC?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 .

3.1. Realizó el seguimiento y apoyo a la gestión técnica y administrativa del equipo de Archivo, mediante la revisión, ajuste y validación de documentos, así como el acompañamiento en su trámite de firma, radicación y remisión, garantizando el

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.

cumplimiento de los procedimientos de gestión documental.

Enlace:
https://drive.google.com/drive/folders/1_c9ehTeYMXUFV58nJ4oX3C56DETnO1SY?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.

4.1. Realizó la convocatoria, actualización y gestión de la reunión del Comité de Rendición de Cuentas, mediante la programación en calendario institucional, envío de invitaciones y remisión de archivos adjuntos (cronograma y documentos de trabajo) a los participantes.

4.2. Realizó el seguimiento a la reunión de rendición de cuentas, mediante la elaboración y socialización del resumen de los temas tratados, definición de cronogramas, identificación de actividades logísticas (espacio, conectividad, streaming) y asignación de compromisos al equipo.

4.3. Realizó la gestión administrativa para la realización del evento, mediante la elaboración del documento oficial para la solicitud de préstamo del Salón Madera del Centro Cultural de Cali, incluyendo la estructuración del contenido, propósito del evento y trámite del radicado correspondiente.

4.4. Realizó el seguimiento a los requerimientos de la Política de Servicio al Ciudadano, mediante la recopilación, organización y envío de documentos solicitados (actas, informe de seguimiento y publicaciones del primer trimestre), dando cumplimiento a los tiempos establecidos por la Subdirección de Trámites y Servicios.

4.5. Gestionó la solicitud, recepción y consolidación de información de publicaciones institucionales en redes sociales, correspondiente al primer trimestre, como insumo para el seguimiento de acciones de atención al ciudadano y cumplimiento 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.

requerimientos institucionales.

4.6. Participó de la reunión de Sensibilización y Caracterización - Metodología Laboratorio de simplicidad.

Enlace:
https://drive.google.com/drive/folders/1uiUtJFNCSqoZy39OyxubcI4U4uFQt7Sm?usp=drive_link

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

5.1. Realizó el seguimiento y gestión del trámite administrativo para la expedición del certificado de donación de equipos de cómputo, mediante la solicitud de información, reiteración del requerimiento y validación de los documentos necesarios para avanzar ante el Departamento de Hacienda, garantizando la continuidad del proceso.

5.2. Coordinó la recolección, consolidación y validación de información para la elaboración del informe de gestión del primer trimestre, específicamente en el componente de atención al ciudadano (PQRS), asegurando la veracidad de los datos reportados en el sistema Orfeo.

5.3. Lideró la asignación, orientación y seguimiento de actividades relacionadas con la validación de la experiencia de contratistas del DATIC, mediante la definición de lineamientos técnicos, distribución de tareas y control de tiempos para el cumplimiento oportuno del requerimiento institucional.

5.4. Gestionó los requerimientos logísticos y administrativos para el desarrollo de actividades operativas, incluyendo la solicitud de préstamo de vehículo, definición de condiciones de uso y seguimiento a la disponibilidad del recurso requerido.

5.5. Realizó el seguimiento y control de información relacionada con el consumo de combustible, mediante la solicitud de actualización de matrices, verificación 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.

información física y digital, y apoyo en la consolidación de datos para la respuesta a requerimientos oficiales.

5.6. Efectuó el análisis, revisión y validación de información contable y de inventarios, mediante el estudio de reportes de activos fijos generados en SAP, identificación de inconsistencias, definición de acciones de depuración y coordinación con áreas responsables para garantizar la confiabilidad de la información.

5.7. Realizó el seguimiento a procesos de depuración contable de activos, mediante la solicitud de formalización de resoluciones, revisión de soportes y articulación con las áreas responsables, con el fin de dar cumplimiento a requerimientos externos y asegurar la consistencia de la información financiera institucional.

5.8. Gestionó el seguimiento a requerimientos administrativos relacionados con bienes y servicios, incluyendo el control de plazos y la comunicación con responsables para el traslado oportuno de activos (vehículos), garantizando el cumplimiento de los tiempos establecidos.

5.9. Apoyó la elaboración, revisión y respuesta de oficios institucionales, relacionados con el seguimiento al consumo de combustible, garantizando la consistencia de la información reportada y el cumplimiento de los requerimientos de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios.

5.10. Realizó el seguimiento y control de PQRS y comunicaciones oficiales, mediante la verificación de radicados en el sistema Orfeo, validación de tiempos de respuesta, revisión de soportes de envío y generación de reportes para asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente.

5.11. Gestionó la elaboración y reporte de información administrativa requerida por entes de control, incluyendo el informe sobre facturación electrónica (FEV) y el seguimiento al uso de certificados de insuficiencia de personal, garantizando la correcta consolidación y remisión de la información solicitada.

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/1UJ2fvoh5xoKmovc28ABpgIu-PWajORkF?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.

6.1. Realizó el seguimiento al proceso de suscripción de otrosí contractuales, mediante la coordinación con los contratistas para el cargue oportuno de los documentos requeridos en repositorio digital.

6.2. Realizó la verificación de requisitos documentales, incluyendo certificados de antecedentes (Policía, Procuraduría, Contraloría), REDAM y afiliación a ARL, validando su cumplimiento y vigencia.

6.3. Realizó el cargue y actualización de documentos en el aplicativo de contratistas, incluyendo otrosí, justificaciones, CDP y soportes del proceso en SECOP II.

Enlace:
https://drive.google.com/drive/folders/1ysCYGR5aI-Y74DAXpa41Mqb-PCwtD5ca?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.

7.1 - Brindó apoyo en la consecución de la información requerida para la actualización y el seguimiento del proyecto del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en el mes de Abril.

Enlace:
https://drive.google.com/drive/folders/1CmLI1hYBm3-xJ7UwkBdBUMXfWwljzEIQ?usp=dri

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.

ve_link

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

8.1. Asistió a la Sensibilización en Interventoría, Supervisión y Apoyo a la Supervisión – modalidad presencial.

8.2. Asistió a la Sensibilización Orfeo y Actas de Reunión - PRESENCIAL

Enlace: https://drive.google.com/drive/folders/10Ltw8Xi1PCecKeTcBj5pUY4TDfmvXwhM?usp=drive_link

Recibo a Satisfacción de Servicios: N/A

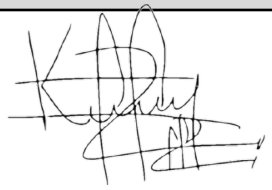
Constancia de Paz y Salvo : N/A

Observaciones al informe técnico: N/A

6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA

No se reportan recomendaciones para este periodo

7. FIRMAS RESPONSABLES



KAREN VIVIANA BOBADILLA ALZATE
Nombre y firma del Supervisor

Fecha de suscripción del informe de supervisión: Santiago de Cali, 24/abr/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.