1. TIPO DE INFORME	
INFORME PARCIAL [X]	INFORME FINAL [ ]
Cuota Número _4_	
2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN	
Contrato No. 4134.010.26.1.0117-2026	
Nombre completo del contratista: MONICA ALEXANDRA SERRANO DIAZ	
Documento de identificación: 1.130.678.877	
Nombre del supervisor: KAREN VIVIANA BOBADILLA ALZATE	
Organismo: Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC).	
Prestar los servicios como profesional especializado 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/jun/2026
Suspensión: N/A	
Reanudación: N/A	

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 Alcalde5

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 MCTE ($31.304.000)

Adición: Adición No.1 Por valor de QUINCE MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL PESOS ($15.652.000) M/CTE.

Prórroga: N° 1: Se amplía el plazo de ejecución hasta el 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 copialegible de los siguientes documentos:	SI	NO
● Recibo de consignación en mi cuenta de Apoyo al Fomento de la ConstrucciónAFC del periodo de la cuota.		X
● Recibo de consignación en mi cuenta del Fondo de Pensiones voluntarias delperiodo de la cuota.		X

Información:

Valor Total del Contrato	Valor Cuota a cancelar	Valor Acumulado Cancelado	Saldo por Cancelar
$46.956.000	$ 7.826.000	$ 23.478.000	$23.478.000

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 Alcalde5

Información del pago de seguridad social:

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 6012627653 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 245408638 Operador: SOI Fecha de Pago: 22/04/2026 Periodo de pago de la seguridad social: MARZO de 2026

Observaciones al informe financiero y contable: N/A/

5. INFORME TÉCNICO

Concepto Supervisor:

1. Elaborar los documentos que componen las etapas del proceso de adquisición, bienes, obras y servicios para todas las modalidades de contratación, cumpliendo todas las disposiciones legales vigentes.

No se requirió en este periodo.

2. Integrar los comités estructurador y evaluador de los procesos contractuales que le sean asignados.

No se requirió en este periodo.

3. Proyectar dentro de los plazos establecidos por la normatividad documentos, respuestas a derechos de petición, acciones de tutela, conceptos jurídicos, comunicaciones, informes y otros propios de la gestión dentro de los plazos establecidos, en el marco de sus obligaciones contractuales.

3.1 proyectó la respuesta institucional al requerimiento presentado por el Consejo Municipal de Juventudes (CMJ), en articulación con el organismo de Bienestar Social, realizando la revisión conjunta de los puntos solicitados y su correspondencia con las competencias del Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – DATIC. En este proceso, se consolidaron los insumos técnicos y administrativos necesarios, con el fin de emitir una respuesta clara, coherente y ajustada a los lineamientos de la Política Pública de Juventudes.
https://drive.google.com/drive/folders/1aE2Oz_ssvPt8zww3sHeKACqyvxEwB3Xo?usp=drive_link

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 Alcalde5

4 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 las políticas de Compras, Contratación Pública y Defensa jurídica, así como sus lineamientos y estrategias, conforme a las disposiciones normativas vigentes y las metas institucionales establecidas.

4.1. Participó en la socialización virtual del Grupo de Conocimiento contratación pública inclusiva para personas con discapacidad, en el marco de lo dispuesto en el Decreto 0287 de 2026.Durante el desarrollo de la actividad, se abordaron los principales lineamientos normativos y técnicos orientados a promover la inclusión de personas con discapacidad en los procesos de contratación estatal, destacando la incorporación de criterios diferenciales, acciones afirmativas y medidas que garanticen la igualdad de oportunidades en el acceso a bienes, servicios y empleo a través de la contratación pública. Asimismo, se analizaron las obligaciones de las entidades estatales en la implementación de estas disposiciones, así como las herramientas disponibles para la estructuración de procesos contractuales inclusivos, en concordancia con los principios de transparencia, equidad e inclusión social. Como resultado de la participación, se fortalecieron los conocimientos en materia de contratación pública con enfoque diferencial, lo cual contribuye a la adecuada aplicación de la normativa vigente en los procesos adelantados por la entidad.
4.2. Asistió a la jornada de capacitación en supervisión contractual realizada el 23 de abril de 2026, en la cual se abordaron los principales aspectos normativos, técnicos y operativos relacionados con el ejercicio de la supervisión en los contratos estatales. Durante la capacitación, se trataron temas asociados a las funciones y responsabilidades del supervisor, el seguimiento a la ejecución contractual, la verificación del cumplimiento de obligaciones, la adecuada gestión documental, así como la identificación de riesgos e incumplimientos en las diferentes etapas del contrato. Asimismo, se reforzaron conocimientos sobre buenas prácticas en la supervisión, orientadas a garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia, eficiencia y responsabilidad en la gestión contractual. Como resultado de la participación, se fortalecieron las competencias para el adecuado ejercicio de la supervisión contractual, contribuyendo a una gestión más efectiva y al correcto desarrollo de los procesos contractuales.
4.3. Asistió a la jornada de capacitación sobre el manejo del sistema de gestión documental Orfeo y la adecuada elaboración de actas administrativas. Durante la capacitación, se abordaron los lineamientos para el registro, radicación, trámite y seguimiento de documentos en el sistema, así como las buenas prácticas para la elaboración de actas, garantizando su claridad, estructura, trazabilidad y validez como soporte de las actuaciones administrativas. Como resultado de la actividad, se fortalecieron las competencias en la gestión documental y en la elaboración de documentos administrativos, contribuyendo al cumplimiento de los principios de eficiencia, organización y transparencia en la gestión institucional.
https://drive.google.com/drive/folders/1FPRf_LADPAPIRtK4DmPPBjndR9b_cWcr?usp=drive_link

5.Las demás actividades relacionadas al desarrollo del objeto contractual que sean asignadas por el Supervisor del Contrato.

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 Alcalde5

5.1. Realizó la revisión integral de los contratos asignados de la vigencia 2023 y 2024 en la plataforma electrónica SECOP II, mediante la verificación detallada de cada uno de los documentos que conforman los expedientes contractuales digitales, con el fin de validar la información cargada en el sistema. En desarrollo de esta actividad, se consolidó la información requerida para proceder al cierre de los expedientes electrónicos, en cumplimiento de los principios de transparencia, publicidad y responsabilidad en la gestión contractual.

4134.010.26.1.0289 DE 2023
4134.010.26.1.0173 DE 2023
4134.010.26.1.0300 DE 2023
4134.010.26.1.0201 DE 2023
4134.010.26.1.0330 DE 2023
4134.010.26.1.0381 DE 2023
4134.010.26.1.0385 DE 2023
4134.010.26.1.0194 DE 2023
4134.010.26.1.0383 DE 2023
4134.010.26.1.0382 DE 2023
4134.010.26.1.0389 DE 2023
4134.010.26.1.0378 DE 2023
4134.010.26.1.0417 DE 2023
4134.010.26.1.0413 DE 2023
4134.010.26.1.0405 DE 2023
4134.010.26.1.0415 DE 2023
4134.010.26.1.0408 DE 2023
4134.010.26.1.0414 DE 2023
4134.010.26.1.0406 DE 2023
4134.010.26.1.0410 DE 2023
4134.010.26.1.0402 DE 2023
4134.010.26.1.0403 DE 2023
4134.010.26.1.0404 DE 2023
4134.010.26.1.0407 DE 2023
4134.010.26.1.0409 DE 2023
4134.010.26.1.0420 DE 2023
4134.010.26.1.0427 DE 2023
4134.010.32.1.0424 DE 2023-
4134.010.26.1.0100-2024
4134.010.26.1.0017-2024
4134.010.26.1.0154-2024
4134.010.26.1.0224-2024
4134.010.26.1.0225-2024

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 Alcalde5

4134.010.26.1.0357-2024
4134.010.26.1.0363-2024

5.2. Envió al líder de contratación el consolidado de las observaciones identificadas durante la revisión de los expedientes electrónicos, con el fin de adelantar las acciones correspondientes y proceder al cierre de los expedientes contractuales.

5.3.Realizó la revisión de los contratos asignados 4134.010.26.1.0420 DE 2023 4134.010.32.1.0424 DE 2023-, mediante la revisión integral de los aspectos técnicos, administrativos, financieros y jurídicos asociados a su ejecución, con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte de las partes. En desarrollo de esta actividad, se analizaron los informes de supervisión, actas de ejecución, soportes de pago, cumplimiento del objeto contractual y demás documentos que evidencian la finalización del contrato, con el propósito de establecer el estado final de las obligaciones, saldos a favor o en contra y posibles observaciones, y proceder a proyectar su respectiva liquidación.
Participó en mesa de trabajo con el Departamento Administrativo de Planeación, con el fin de revisar el inventario de mobiliario urbano a cargo de DATIC, susceptible de ser transferido a dicha dependencia para su posterior entrega a la concesión correspondiente. Durante la jornada, se analizaron las condiciones técnicas, administrativas y jurídicas de los bienes, verificando su estado, destinación y pertinencia dentro del proceso de transferencia, así como los lineamientos aplicables para su entrega en el marco del esquema concesionado. Como resultado de la actividad, se avanzó en la identificación y validación del mobiliario urbano objeto de traslado, contribuyendo a la articulación interinstitucional y al cumplimiento de los procedimientos establecidos para la adecuada administración de los bienes públicos.
5.4. Participó en mesa de trabajo con la persona encargada del seguimiento a la política pública municipal de juventudes y el delegado del Departamento Administrativo de Planeación, con el fin de revisar los requerimientos formulados por el Consejo Municipal de Juventudes a DATIC. Durante la sesión, se analizaron las solicitudes presentadas, evaluando su viabilidad técnica, administrativa y jurídica, así como su articulación con las competencias institucionales y los lineamientos de la política pública vigente. Como resultado, se identificaron de manera conjunta alternativas de solución orientadas a dar respuesta a los requerimientos planteados, promoviendo la coordinación interinstitucional y el fortalecimiento de los canales de diálogo con las instancias de participación juvenil.
Asistió a sesión virtual en la que se analizó la viabilidad jurídica y técnica del proyecto de participación de la Alcaldía en la entidad sin ánimo de lucro REDDI, evaluando su coherencia con el marco normativo aplicable, las competencias institucionales y los lineamientos de la gestión pública. Asimismo, se revisaron los fundamentos que sustentan la participación de la entidad territorial en esquemas asociativos sin ánimo de lucro, identificando posibles riesgos y aspectos susceptibles de mejora, con el propósito de fortalecer la estructuración de la iniciativa conforme a los principios de legalidad, transparencia y eficiencia administrativa.

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 Alcalde5

5.5. Asistió a los comités de contratación, en los cuales se realizó el seguimiento y la verificación de las labores asignadas al equipo de trabajo, evaluando el avance de las actividades, el cumplimiento de los compromisos establecidos y la adecuada ejecución de los procesos contractuales.

https://drive.google.com/drive/folders/1h_GhhGmLzq4JlpQzq8ibNWuBNzxx52qy?usp=drive_link

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

ANGELA MARIA CAICEDO QUICENO
Nombre y firma del Apoyo a la Supervisión

Fecha de suscripción del informe de supervisión: Santiago de Cali Distrito Especial, 24 de Abril 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 Alcalde5