
 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

1. TIPO DE INFORME	
INFORME PARCIAL <input type="checkbox"/>	INFORME FINAL <input checked="" type="checkbox"/>
Cuota Número <u>06</u>	
2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN	
Contrato No. 4134.010.26.1.0076-2026	
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 13/ene/2026	Fecha terminación 30/jun/2026
Modificación(es) al contrato: ADICIÓN No. 1 por valor de SIETE MILLONES CIENTO DOS MIL PESOS (\$7.102.000) M/CTE.	
Prórroga No 1: Se amplía el plazo de ejecución hasta el día 30 de junio de 2026.	
Suspensión: N/A	
Reanudación: N/A	
Cesión: N/A	
Terminación anticipada: N/A	

 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

4. INFORME CONTABLE Y FINANCIERO

Valor inicial del contrato: Es hasta por la suma de CATORCE MILLONES DOSCIENTOS CUATRO MIL PESOS M/CTE (\$14.204.000).

Adición No 1: por valor de SIETE MILLONES CIENTO DOS MIL PESOS (\$7.102.000) M/CTE

Prórroga No 1: Se amplía el plazo de ejecución hasta el día 30 de junio de 2026.

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
\$21.306.000	\$3.551.000	\$17.755.000	\$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: 1081797695 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8822936918 Operador: SIMPLE Fecha de Pago: 04/jun/2026 Periodo de pago de la seguridad social: mayo/2026

Observaciones al informe financiero y contable: El contratista acreditó el pago de los aportes a la Seguridad Social Integral correspondiente al mes de **mayo del 2026**; último mes legalmente exigible al contratista para el trámite de la última cuota del contrato, de conformidad *MD*

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

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 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 **Junio del 2026** 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. 4134.010.26.1.0076-2026, 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 enero, la contratista apoyó en la gestión y organización de la documentación generada por la Subdirección de Tecnología, realizando su clasificación y

 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

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.

Evidencia: <https://drive.google.com/drive/folders/1x954KjpPj77XH3OrYckMqB5zKfsRFInO>


Cuota 2

- Durante el mes de febrero, la contratista brindó apoyo en el proceso de gestión documental de la Subdirección de Tecnología, mediante la organización, clasificación y asignación de la documentación producida, de conformidad con los ejes temáticos definidos en la Tabla de Retención Documental (TRD) vigente. Esta labor se desarrolló utilizando los formatos y lineamientos institucionales establecidos, garantizando el cumplimiento de los criterios archivísticos y la adecuada estructuración de la información. Como resultado, los documentos fueron cargados y puestos a disposición para consulta en el sistema ORFEO, debidamente radicados y en formato PDF, lo que permitió asegurar su correcta trazabilidad, control y acceso oportuno.

Evidencia: https://drive.google.com/drive/folders/1bloo8_ilt_go09QMsJTpRUzBHQDNkSs1

Cuota 3

- Durante el mes de marzo, la contratista apoyó las actividades de gestión documental de la Subdirección de Tecnología mediante la organización, clasificación y registro de la documentación generada, siguiendo los lineamientos establecidos en la Tabla de Retención Documental (TRD) vigente. Para el desarrollo de esta labor se emplearon los formatos institucionales definidos, garantizando que la información quedara estructurada conforme a los criterios archivísticos de la entidad. Posteriormente, los documentos fueron

 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

incorporados al sistema de gestión documental ORFEO, debidamente radicados y almacenados en formato PDF, lo que permitió fortalecer la trazabilidad, el control y la disponibilidad de la información para su consulta oportuna.

Evidencia: <https://drive.google.com/drive/folders/1yct6QsvsTrrHpghVQUqqiBs8RRqzrM-I>

Cuota 4

- Durante el término de la presente cuota, la contratista fortaleció la gestión documental de la Subdirección de Tecnología, realizando la organización, clasificación y registro de la documentación generada. Para ello, se aplicaron los lineamientos de la Tabla de Retención Documental (TRD) vigente y los formatos institucionales, asegurando el cumplimiento de los criterios archivísticos. Finalmente, la documentación se incorporó al sistema ORFEO, radicada y almacenada en formato PDF, acción que mejoró la trazabilidad, el control y la disponibilidad de la información para su consulta.


Evidencia: https://drive.google.com/drive/folders/1MHL0CW4CsstS_YGgBjE_Mt6Z7z_3PcAM

Cuota 5

- Apoyó las actividades de gestión documental de la Subdirección de Tecnología mediante la organización, clasificación y registro de los documentos generados en el área, aplicando los lineamientos establecidos en la Tabla de Retención Documental (TRD) y los formatos institucionales vigentes para garantizar el adecuado cumplimiento de los criterios archivísticos. Asimismo, efectuó la incorporación de la documentación al sistema ORFEO, realizando su radicación y almacenamiento en formato PDF, lo que contribuyó al fortalecimiento de la trazabilidad, el control documental y la disponibilidad de la información para consulta y seguimiento institucional.

Evidencia: https://drive.google.com/drive/folders/1S4SO0jONSDmOB_Br0Z63sbnH3igvFeZb

Cuota 6

 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

Optimizó el control de la información en la Subdirección de Tecnología mediante la clasificación y registro sistemático de archivos, asegurando el cumplimiento estricto de la Tabla de Retención Documental (TRD). Lideré la migración digital del área al digitalizar e incorporar documentos en formato PDF dentro de la plataforma ORFEO, lo que mejoró significativamente la trazabilidad, los tiempos de consulta y el seguimiento institucional.

Evidencia: https://drive.google.com/drive/folders/1BB85qLn0CIQaOanOAHN_cXUPZYbyoQFC

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 en el marco de la gestión y administración del software de la Administración Distrital.


Cuota 1

- Durante el mes de enero, 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 garantizó la disponibilidad inmediata de la información, fortaleciendo la transparencia, la trazabilidad y la eficiencia en las gestiones desarrolladas por la subdirección.

Evidencia: https://drive.google.com/drive/folders/16648eDr0F28QwqG_8l4iUhNISZ9z6pT5

Cuota 2

- Durante el mes de febrero, la contratista apoyó el fortalecimiento del proceso de gestión documental de la Subdirección de Tecnología Digital, mediante el registro, clasificación y archivo de las comunicaciones internas y externas generadas, haciendo uso del sistema institucional de gestión documental y la plataforma ORFEO. Esta actividad se desarrolló

 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

conforme a los lineamientos archivísticos vigentes, permitiendo la consolidación de un repositorio documental estructurado y de fácil consulta. Como resultado, se optimizó el acceso oportuno a la información, se reforzó la trazabilidad de los documentos y se contribuyó a la eficiencia administrativa de la subdirección.

Evidencia: <https://drive.google.com/drive/folders/1SNffQFOAbCBro3vSk5ei6a4uC3gZ0P0b>

Cuota 3


- Durante el mes de marzo, la contratista brindó apoyo en las actividades relacionadas con la gestión y control documental de la Subdirección de Tecnología Digital, realizando el registro, clasificación y organización de las comunicaciones internas y externas generadas por la dependencia, a través del sistema institucional de gestión documental y la plataforma ORFEO. Estas acciones se llevaron a cabo en cumplimiento de los lineamientos archivísticos establecidos, lo que permitió mantener un archivo documental organizado y de fácil acceso. Como resultado, se fortaleció la trazabilidad de la información, se facilitó la consulta oportuna de los documentos y se contribuyó al mejoramiento de los procesos administrativos de la subdirección.

Evidencia: https://drive.google.com/drive/folders/13ELiD4GvAoTjIdW7CNo_B71BmYOs05RV

Cuota 4

- Durante el término de la presente cuota, la contratista brindó soporte integral a la Subdirección de Tecnología Digital en la gestión y control de sus documentos. La labor consistió en el registro, clasificación y organización de las comunicaciones tanto internas como externas a través de la plataforma ORFEO y el sistema institucional. Esta rigurosa aplicación de los lineamientos archivísticos no solo facilitó un archivo de fácil acceso, sino que también fortaleció la trazabilidad de la información y contribuyó al mejoramiento sostenido de los procesos administrativos de la subdirección.

MR

 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

Evidencia: https://drive.google.com/drive/folders/11pNSIcA4yV_FYqK7nKM4K0KPww8Rjtf6

Cuota 5

- Apoyó a la Subdirección de Tecnología Digital en las actividades relacionadas con la administración y control documental, mediante el registro, clasificación y organización de las comunicaciones internas y externas gestionadas a través de la plataforma ORFEO y del sistema institucional. Estas acciones se desarrollaron conforme a los lineamientos archivísticos establecidos, permitiendo optimizar el acceso a la información, fortalecer la trazabilidad documental y contribuir al mejoramiento continuo de los procesos administrativos y de gestión de la dependencia.

Evidencia: <https://drive.google.com/drive/folders/1-nKISFwtiJjYPaoADKA7JtFt84HXL-el>


Cuota 6

Optimizó el flujo de información de la Subdirección de Tecnología Digital mediante la administración, clasificación y registro estratégico de las comunicaciones internas y externas en la plataforma ORFEO. Al aplicar rigurosamente las normativas archivísticas, mejoré la trazabilidad documental y reduje los tiempos de acceso a la información, impactando positivamente en la agilidad y mejora continua de los procesos administrativos de la dependencia.

Evidencia: <https://drive.google.com/drive/folders/1mHS5nj9RLzGtQ-0VBMOFhSqABYsDhM1g>

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

 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

- Durante el mes de enero, 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.

Evidencia: https://drive.google.com/drive/folders/1-aZ_qK-GmzkY5GtASvJYE37uAH292-pM


Cuota 2

- Durante el mes de febrero, la contratista participó en el proceso de formalización y control de las comunicaciones oficiales de la Subdirección de Tecnología Digital, mediante su registro y radicación en el Sistema de Gestión Documental ORFEO. Para ello, realizó la verificación previa del contenido, la validación de los requisitos establecidos y la correcta estructuración de la información, asegurando la consistencia y estandarización de los documentos. Esta labor permitió la asignación adecuada de los números de radicado y contribuyó a fortalecer la trazabilidad, el seguimiento y la consulta oportuna de las comunicaciones a través de la plataforma institucional.

Evidencia: <https://drive.google.com/drive/folders/1alxUG9bQJcRjdfqt1t6Pf9UJlCkJCPdB>

Cuota 3

- Durante el mes de marzo, la contratista apoyó las actividades relacionadas con la gestión y trámite de las comunicaciones oficiales generadas por la Subdirección de Tecnología Digital, mediante su registro y radicación en el Sistema de Gestión Documental ORFEO. Para ello, efectuó la revisión previa de los documentos, verificando el cumplimiento de los requisitos formales y la adecuada organización de la información antes de su registro en

 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

la plataforma. Esta actividad permitió garantizar la correcta asignación de los números de radicado, así como fortalecer el control, la trazabilidad y el seguimiento de las comunicaciones institucionales para su consulta posterior.

Evidencia: <https://drive.google.com/drive/folders/10kw2-bZ9wPfcJOHnaqYGg5XbDZUFANuO>

Cuota 4

- Durante el término de la presente cuota, la contratista brindó soporte a la Subdirección de Tecnología Digital en la radicación de sus comunicaciones oficiales. La actividad principal fue la gestión y el registro de estos documentos en la plataforma ORFEO, previa revisión de la información para verificar la correcta organización y el cumplimiento de requisitos formales. Este control de calidad aseguró la correcta asignación del radicado, lo que fue fundamental para fortalecer la trazabilidad, el control y el seguimiento de las comunicaciones institucionales.


Evidencia: https://drive.google.com/drive/folders/1fgg6JJqdmXtQAjh_LXrAPC368yTZ29N

Cuota 5

- Apoyó a la Subdirección de Tecnología Digital en el proceso de gestión documental de las comunicaciones oficiales, mediante la revisión, validación y radicación de documentos en la plataforma ORFEO. Esta labor incluyó la verificación previa de la información y del cumplimiento de los requisitos formales establecidos, garantizando una adecuada organización documental y la correcta asignación de los radicados. Con ello, se contribuyó al fortalecimiento de la trazabilidad, el control y el seguimiento oportuno de las comunicaciones institucionales.

Evidencia: <https://drive.google.com/drive/folders/1De8iYoKatxw0ttEiz2NP8PKRIA4aAahB>

Cuota 6

 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

Aseguró la integridad y el correcto flujo de las comunicaciones oficiales en la Subdirección de Tecnología Digital mediante la revisión, validación y radicación de documentos en la plataforma ORFEO. Implementé filtros de verificación previa para garantizar el cumplimiento estricto de los requisitos formales y la normatividad archivística, optimizando la asignación de radicados, el control interno y el seguimiento oportuno de la correspondencia institucional.

Evidencia: <https://drive.google.com/drive/folders/1RCLo4wnZajXjz5gjs84vXMA-2t2R0py2>

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


Cuota 1

- Durante el mes de enero, 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.

Evidencia: <https://drive.google.com/drive/folders/1XUJVhssHcg8fWsORrdmVNe5XvikQrls>

Cuota 2

- Durante el mes de febrero, la contratista apoyó las labores de control y seguimiento a las comunicaciones gestionadas por la Subdirección de Tecnología Digital a través del Sistema de Gestión Documental ORFEO, mediante la verificación del estado de los trámites, la confirmación de su recepción y el monitoreo de los plazos de respuesta establecidos. Adicionalmente, se realizó una revisión de la coherencia y calidad de las

 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

respuestas emitidas, con el fin de asegurar el cumplimiento de los lineamientos institucionales. Esta actividad contribuyó al fortalecimiento del proceso documental, promoviendo una gestión más eficiente, organizada y transparente de la información institucional.

Evidencia: <https://drive.google.com/drive/folders/1R31SpRhw4DVnrlaTEphjefJMEVcQS6g7>


Cuota 3

- Durante el mes de marzo, la contratista realizó actividades de verificación y seguimiento a las comunicaciones tramitadas por la Subdirección de Tecnología Digital a través del Sistema de Gestión Documental ORFEO, revisando el estado de cada radicado, confirmando su recepción por parte de los responsables y monitoreando el cumplimiento de los tiempos de respuesta establecidos. Asimismo, se efectuó una revisión general de las respuestas emitidas para validar su coherencia y el cumplimiento de los lineamientos institucionales. Esta labor permitió fortalecer el control y la trazabilidad de los documentos, contribuyendo a una gestión documental más organizada, eficiente y transparente dentro de la subdirección.

Evidencia: <https://drive.google.com/drive/folders/1mLc4H754805uEzbLuaTZ0mhIFcn3vsb>

Cuota 4

- Durante el término de la presente cuota, la contratista ejecutó un riguroso proceso de verificación y seguimiento a la correspondencia de la Subdirección de Tecnología Digital dentro del Sistema de Gestión Documental ORFEO. Se revisó el estado de cada comunicación, se confirmó su recepción y se vigiló el cumplimiento de los plazos de respuesta establecidos. Paralelamente, se efectuó una validación de las respuestas emitidas para garantizar su coherencia y el respeto de la normativa institucional. Esta

 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

supervisión continua contribuyó a una gestión documental más organizada y al fortalecimiento del control y la trazabilidad.

Evidencia: <https://drive.google.com/drive/folders/1SN2vKUKo8JCKk9GSOIj67OiiR3TxeG0Z>

Cuota 5

- Apoyó el desarrollo de actividades de control y seguimiento a las comunicaciones gestionadas por la Subdirección de Tecnología Digital a través del Sistema de Gestión Documental ORFEO, realizando la verificación del estado de los trámites, la confirmación de recepción y el monitoreo del cumplimiento de los tiempos de respuesta establecidos. Asimismo, efectuó la revisión de las respuestas emitidas con el fin de asegurar su coherencia, calidad y alineación con los lineamientos institucionales, contribuyendo así al fortalecimiento de la organización documental, la trazabilidad y el control de las comunicaciones oficiales.

Evidencia: <https://drive.google.com/drive/folders/1LI0ZXLNntsF3RhqI9XZj0BJLbccvtuCL>

Cuota 6


Lideró el control y seguimiento de las comunicaciones de la Subdirección de Tecnología Digital a través de ORFEO, supervisando el estado de los trámites y garantizando el cumplimiento estricto de los tiempos de respuesta. Adicionalmente, actué como filtro de calidad al auditar las respuestas emitidas, asegurando su coherencia, excelente redacción y alineación con las políticas institucionales, lo que blindó la trazabilidad y el control del flujo documental.

Evidencia: <https://drive.google.com/drive/folders/1fGrQdZiVR7-dM4fwdIUXWW6mxEwfSB4Z>

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

- 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,

 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

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.

Evidencia: <https://drive.google.com/drive/folders/1FmapjJTNcv3AjjcadPAuNSBVdcchfUTy>


Cuota 2

- La contratista apoyó el proceso de actualización y corrección de la tipificación de solicitudes en la plataforma de la Mesa de Ayuda MARI, mediante el análisis detallado de la información registrada, la validación de los criterios aplicables y la realización de los ajustes correspondientes. Asimismo, elaboró y consolidó los soportes documentales requeridos, en cumplimiento de los lineamientos institucionales, lo que permitió sustentar adecuadamente la solicitud de cambio y garantizar su trámite oportuno, coherente y conforme a los protocolos establecidos.

Evidencia: https://drive.google.com/drive/folders/1h2WzO_f-D-WRxO_WHkLuPNor5uOTdXc7

Cuota 3

- La contratista brindó apoyo en el proceso de revisión y ajuste de la tipificación de solicitudes registradas en la plataforma de la Mesa de Ayuda MARI, realizando un análisis de la información consignada y verificando su correspondencia con los criterios establecidos para su correcta clasificación. Con base en esta revisión, se efectuaron las modificaciones necesarias y se prepararon los soportes documentales requeridos, en cumplimiento de los lineamientos institucionales. Esta gestión permitió formalizar de manera adecuada la solicitud de cambio, asegurando su trámite oportuno y conforme a los procedimientos definidos por la entidad.

 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

Evidencia: <https://drive.google.com/drive/folders/1bj6xj95xmUynM12nv18UavmB4T2hSZtg>

Cuota 4

- La contratista asistió en la revisión y el ajuste de la tipificación de solicitudes en la plataforma de la Mesa de Ayuda MARI, lo que garantizó la formalización adecuada y el trámite oportuno de los requerimientos de cambio. Esta labor consistió en un análisis exhaustivo de la información registrada para asegurar que su clasificación coincidiera con los criterios institucionales. Con base en esta validación, se realizaron las modificaciones necesarias y se elaboraron los soportes documentales, asegurando la coherencia con los procedimientos definidos por la entidad.

Evidencia: <https://drive.google.com/drive/folders/10p6cU5OvW1QTV3WP7-2UHNDiOiOpVRiH>


Cuota 5

- Apoyó la gestión y validación de solicitudes registradas en la plataforma de Mesa de Ayuda MARI, mediante la revisión detallada de la tipificación asignada a los requerimientos de cambio, con el propósito de asegurar su correcta formalización y trámite oportuno. Esta actividad implicó el análisis de la información consignada, la verificación de su concordancia con los lineamientos institucionales y la realización de los ajustes necesarios, así como la elaboración de los respectivos soportes documentales, contribuyendo al fortalecimiento de la organización, consistencia y cumplimiento de los procedimientos definidos por la entidad.

Evidencia: <https://drive.google.com/drive/folders/14jrbwehkhxqsIH0TVUKzGtAy86dRI7tl>

Cuota 6

Gestionó y validó las solicitudes de cambio en la plataforma de Mesa de Ayuda MARI, realizando la auditoría y correcta tipificación de los requerimientos para asegurar su

 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

formalización y escalado oportuno. Analicé la información técnica y administrativa bajo los lineamientos institucionales, aplicando ajustes correctivos y elaborando soportes documentales que garantizaron la consistencia, trazabilidad y cumplimiento de los ANS (Acuerdos de Niveles de Servicio) de la entidad.

Evidencia: <https://drive.google.com/drive/folders/1OiwFV7LW1I1IqdJXCLPxsr1V8N2TeUTn>

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 enero, la contratista colaboró en el seguimiento de los documentos radicados en ORFEO y asignados a los responsables correspondientes, con el fin de 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.

Evidencia: <https://drive.google.com/drive/folders/1WLMnXJhjasYPIH6bKI-C8MO9ZZclbSe5>

Cuota 2

- Durante el mes de febrero, la contratista apoyó las actividades de control y seguimiento a los documentos registrados en el sistema ORFEO y asignados a los responsables de atención, mediante la verificación del cumplimiento de los tiempos establecidos para dar respuesta a las solicitudes. Para este propósito, se implementó una matriz de control en Excel alojada en el drive institucional, con acceso para el Subdirector de Tecnología Digital,

 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

lo que permitió consolidar la información, facilitar el monitoreo permanente de los plazos de respuesta y fortalecer la trazabilidad y eficiencia del proceso de gestión documental de la subdirección.

Evidencia: <https://drive.google.com/drive/folders/1vCcc7Lk7hpJjPBosFfucblpMcMdFYliN>

Cuota 3


- Durante el mes de marzo, la contratista realizó labores de seguimiento y control a los documentos radicados en el sistema ORFEO y asignados a los responsables para su atención, verificando el cumplimiento de los plazos establecidos para la emisión de respuestas. Para apoyar esta actividad, se utilizó una matriz de control en Excel almacenada en el drive institucional y disponible para consulta del Subdirector de Tecnología Digital, lo que permitió organizar la información, facilitar el monitoreo continuo de los tiempos de respuesta y fortalecer la trazabilidad y el control del proceso de gestión documental dentro de la subdirección.

Evidencia: <https://drive.google.com/drive/folders/1jUVzMKn0dTdUO0rxw5E3oiKoZDa7Ba1r>

Cuota 4

- La contratista llevó a cabo actividades de control y seguimiento a los radicados del sistema ORFEO, enfocadas en garantizar el cumplimiento de los tiempos de respuesta establecidos para las comunicaciones de la Subdirección de Tecnología Digital. Para este fin, se utilizó una matriz de control detallada en Excel, accesible desde el Drive institucional para el Subdirector. Este mecanismo no solo organizó la información de manera eficiente, sino que también facilitó el monitoreo continuo de los documentos, mejorando el control de los plazos de atención y la trazabilidad del proceso.

Evidencia: https://drive.google.com/drive/folders/1kh5Dt3mFEvZ-E6VGf-1mWJuBpeDial_4

 <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

Cuota 5

- Apoyó el desarrollo de actividades encaminadas al seguimiento y control de los radicados gestionados en el sistema ORFEO, con el propósito de verificar el cumplimiento oportuno de los tiempos de respuesta de las comunicaciones correspondientes a la Subdirección de Tecnología Digital. Para ello, implementó y actualizó una matriz de control en Excel compartida a través del Drive institucional, herramienta que permitió organizar la información de manera sistemática, facilitar el monitoreo permanente de los documentos y fortalecer la trazabilidad, el control y la gestión eficiente de los plazos de atención establecidos.

Evidencia: https://drive.google.com/drive/folders/10MJ-Md_UwKpL3ch9bgHG25_W5cfXPptK

Cuota 6


Maximizó la eficiencia en los tiempos de respuesta de la Subdirección de Tecnología Digital mediante el seguimiento y control estricto de radicados en el sistema ORFEO. Diseñó, implementó y mantuvo actualizada una matriz de control centralizada en Excel (Drive institucional), logrando sistematizar la información en tiempo real, optimizar el monitoreo permanente de los flujos documentales y asegurar el cumplimiento de los plazos legales y de atención.

Evidencia: https://drive.google.com/drive/folders/1ChMzollIRPk-W2RFI_Kusoa-ebZhTj4OA

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

 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


consulta oportuna de la información archivada por parte de los equipos responsables, Durante el mes de enero.

- 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 4134.020.3.2.03 y el 4134.020.3.2.09, se encuentran disponibles para consulta en el enlace correspondiente, Durante el mes de enero.

Evidencia: <https://drive.google.com/drive/folders/1IJHL5-WE5-TKPDyMP-gD90IYMQ6VZ-r>

Cuota 2

- Durante el mes de febrero, la contratista apoyó el proceso de consolidación del archivo digital de la Subdirección de Tecnología Digital, mediante el cargue y almacenamiento de documentos escaneados y debidamente firmados, incluyendo comunicaciones radicadas en ORFEO y actas de reuniones generadas por las distintas dependencias. Esta actividad se realizó a través del Sistema de Gestión Documental vigente, permitiendo mantener la información organizada, disponible y de fácil consulta, lo que contribuyó a optimizar el acceso, la recuperación oportuna de los documentos y la eficiencia en la gestión documental institucional.
- Durante el mes de febrero, la contratista apoyó llevando el control y la organización de las actas producidas por las diferentes áreas de la Subdirección de Tecnología Digital, mediante la asignación y registro de numeración consecutiva, utilizando una herramienta de control en Excel diseñada para garantizar la correcta secuencia y unicidad de cada


 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

documento. Esta actividad permitió asegurar que cada acta contara con un identificador único, facilitando su identificación, consulta y seguimiento. Asimismo, se dejó registro detallado de los consecutivos asignados, comprendidos entre el 4134.020.3.2.14 y el 4134.020.3.2.34, fortaleciendo la trazabilidad y el orden del archivo documental institucional.

Evidencia: <https://drive.google.com/drive/folders/1nOC1jCQ8oEpY6YkpAb0GYvS6aqpn5YuJ>

Cuota 3

- Durante el mes de marzo, la contratista participó en las actividades orientadas a la administración y organización del archivo digital de la Subdirección de Tecnología Digital, mediante el registro, cargue y almacenamiento sistemático de documentos escaneados y debidamente firmados, entre ellos comunicaciones radicadas en ORFEO y actas generadas por las diferentes dependencias. Este procedimiento se efectuó a través del Sistema de Gestión Documental institucional, garantizando la correcta estructuración, resguardo y disponibilidad de la información. Como resultado, se fortaleció la organización del repositorio documental, facilitando la consulta, recuperación oportuna y control de los documentos en el marco de la gestión documental de la entidad.
- Durante el mes de marzo, la contratista brindó apoyo en el proceso de control y organización de las actas generadas por las distintas áreas de la Subdirección de Tecnología Digital, mediante la asignación y registro de numeración consecutiva a cada documento. Para ello, se utilizó una matriz de control en Excel diseñada para garantizar la correcta secuencia, unicidad y trazabilidad de las actas. Esta actividad permitió mantener un registro ordenado que facilita la identificación, consulta y seguimiento de los documentos, dejando consignados los consecutivos asignados entre el 4134.020.3.2.47 y el 4134.020.3.2.63, lo cual contribuyó al fortalecimiento del control y la organización del archivo documental de la subdirección.

 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

Evidencia: <https://drive.google.com/drive/folders/1CjiSPhp264ifpcYo1Pq0SGT96MWxRLZG>


Cuota 4

- Durante el término de la presente cuota, la contratista participó en las actividades orientadas a la administración y organización del archivo digital de la Subdirección de Tecnología Digital, mediante el registro, cargue y almacenamiento sistemático de documentos escaneados y debidamente firmados, entre ellos comunicaciones radicadas en ORFEO y actas generadas por las diferentes dependencias. Este procedimiento se efectuó a través del Sistema de Gestión Documental institucional, garantizando la correcta estructuración, resguardo y disponibilidad de la información. Como resultado, se fortaleció la organización del repositorio documental, facilitando la consulta, recuperación oportuna y control de los documentos en el marco de la gestión documental de la entidad.
- Durante el término de la presente cuota, la contratista brindó apoyo en el proceso de control y organización de las actas generadas por las distintas áreas de la Subdirección de Tecnología Digital, mediante la asignación y registro de numeración consecutiva a cada documento. Para ello, se utilizó una matriz de control en Excel diseñada para garantizar la correcta secuencia, unicidad y trazabilidad de las actas. Esta actividad permitió mantener un registro ordenado que facilita la identificación, consulta y seguimiento de los documentos, dejando consignados los consecutivos asignados entre el 4134.020.3.2.86 y el 4134.020.3.2.104, lo cual contribuyó al fortalecimiento del control y la organización del archivo documental de la subdirección.

Evidencia: https://drive.google.com/drive/folders/1-79Allr_QAQm9EtDW2hOEDcH_T8HNLRC

Cuota 5

NR

 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


- Apoyó las actividades de administración y organización del archivo digital de la Subdirección de Tecnología Digital, mediante el registro, cargue y almacenamiento ordenado de documentos escaneados y debidamente firmados, incluyendo comunicaciones radicadas en ORFEO y actas provenientes de diferentes dependencias. Estas acciones se realizaron a través del Sistema de Gestión Documental institucional, asegurando la adecuada estructuración, conservación y disponibilidad de la información, lo que contribuyó al fortalecimiento del repositorio documental y facilitó la consulta, recuperación y control oportuno de los documentos en el marco de la gestión documental de la entidad.
- Apoyó las actividades de control y organización documental de las actas generadas por las diferentes áreas de la Subdirección de Tecnología Digital, mediante la asignación, validación y registro de numeración consecutiva a cada documento, utilizando para ello una matriz de control en Excel que permitió garantizar la secuencia, unicidad y trazabilidad de la información. Esta labor facilitó la adecuada identificación, consulta y seguimiento de las actas, dejando registrados los consecutivos comprendidos entre el 4134.020.3.2.125 y el 4134.020.3.2.141, contribuyendo así al fortalecimiento de la organización y control del archivo documental de la subdirección.

Evidencia: <https://drive.google.com/drive/folders/1zASZfeUwwwtuz6IOLJYE51RVw0tNBavq>

Cuota 6

Garantizó la unicidad, secuencia y trazabilidad de las actas oficiales de la Subdirección de Tecnología Digital mediante la asignación, validación y registro de su numeración consecutiva. Administró una matriz de control en Excel para centralizar la información, asegurando la correcta identificación y consulta del archivo documental, logrando el control y registro preciso de los consecutivos comprendidos entre el 4134.020.3.2.125 y el 4134.020.3.2.141.

Evidencia: <https://drive.google.com/drive/folders/1xbD-pgEmVT8pO6qp2Th1k9wvOEV96YAk>

 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

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. 4134.010.26.1.0076-2026

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.

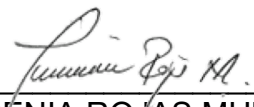
Observaciones al informe técnico: N/A

6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA

No se reportan recomendaciones para este periodo

7. FIRMAS RESPONSABLES


ERMILSON DÍAZ MARTÍNEZ ^{MR}
Nombre y firma del supervisor


JESENIA ROJAS MUÑOZ
Nombre y firma del Apoyo a la Supervisión

Fecha de suscripción del informe de supervisión: Santiago de Cali Distrito Especial, 23 de junio de 2026