

 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 ☒	INFORME FINAL ☐
Cuota Número <u> 1 </u>	
2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN	
Contrato No. 4134.010.26.1.0301-2026	
Nombre completo del contratista: Laura Carolina Torres Moreno	
Documento de identificación: 1144188739 de Cali	
Nombre del supervisor: CESAR AUGUSTO LOPEZ LOPEZ	
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 15/jul/2026	Fecha terminación 15/sep/2026
Modificación(es) al contrato: N/A	

 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

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 ONCE MILLONES TRESCIENTOS VEINTISÉIS MIL PESOS M/CTE (\$11.326.000).

Adición: N/A

Prórroga: N/A

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

 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

Información:

Valor Total del Contrato	Valor Cuota a cancelar	Valor Acumulado Cancelado	Saldo por Cancelar
\$11.326.000	\$2.831.500	0	\$8.494.500

Información del pago de seguridad social:

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla:92957076 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 432393744 Operador: Mi Planilla Fecha de Pago: 30/junio/2026 Periodo de pago de la seguridad social: junio 2026

Observaciones al informe financiero y contable: N/A

5. INFORME TÉCNICO

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 e implementó un cuadro de seguimiento al proceso de contratación, incorporando automatizaciones desarrolladas mediante Google Apps Script para optimizar el control, actualización y seguimiento de la información contractual, fortaleciendo la gestión administrativa del organismo.

Enlace:

https://drive.google.com/drive/folders/1f9UTX0sqGRDtn2Yd9AZMeiXmLdVDIDAI?usp=drive_link

 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 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/1MfJykdzKisEbc77zE2KBBi6sVPepUXzy?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 reunión de coordinación con el equipo de Gestión Documental para planificar las actividades a desarrollar durante el periodo.

3.2 - Gestionó ante la Mesa de Servicios MARI la creación y habilitación de usuarios y correos institucionales requeridos por el equipo de Gestión Documental.

3.3 - Realizó seguimiento a las actividades de la Política de Gestión Documental (MIPG), mediante la organización de carpetas y el envío de instrucciones para el cargue de evidencias por parte del equipo.

Enlace:

https://drive.google.com/drive/folders/1bWRgrEgITYk7lu8YOCGo9ZHox4SGR0E?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 seguimiento a las actividades relacionadas con la implementación de la Política de Servicio al Ciudadano, coordinando la atención de los requerimientos institucionales y

 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

apoyando la recopilación de la información necesaria para el cumplimiento de los compromisos establecidos por la Entidad.

4.2 - Solicitó, consolidó y realizó seguimiento a las evidencias e información correspondiente a las actividades de PQRSD y Orfeo, con el fin de apoyar la actualización de la Política de Servicio al Ciudadano y el cumplimiento de los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

4.3 - Coordinó el apoyo para la consolidación de la información requerida para la elaboración del informe de empalme de las vigencias 2024–2027, realizando seguimiento a la recopilación de los insumos y al cumplimiento de las actividades relacionadas con la gestión de PQRSD.

4.4 - Creó el repositorio de respaldo (Backup) de las cuentas de cobro correspondientes a la segunda vigencia de 2026 en la Unidad Compartida de la Unidad de Apoyo a la Gestión, organizando la información mediante una matriz de seguimiento del personal con sus respectivos enlaces, con el fin de facilitar el control, la consulta, el acceso y la preservación de la información administrativa.

Enlace:

https://drive.google.com/drive/folders/1S8a3o07DP6gfgoapFZ2HblUwRfTLKRRk?usp=drive_link

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

5.1 - Gestionó la atención de un requerimiento administrativo mediante la radicación de una solicitud de mantenimiento correctivo del vehículo oficial ONK-033 ante la Mesa de Servicios MARI, reportando las novedades mecánicas identificadas para su respectiva atención y seguimiento.

Enlace:

https://drive.google.com/drive/folders/1KOxDc-kGQORQjqaY2dSWJwVc-77MDIS?usp=drive_link

 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 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 - Solicitó desde el correo institucional de la Unidad de Apoyo a la Gestión (UAG) la actualización y el cargue de la documentación requerida para dar inicio al proceso de contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, realizando el seguimiento a su cumplimiento por parte de los aspirantes.

6.2 - Revisó la documentación de 82 contratistas en la plataforma Gestión de Contratistas y en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP II, verificando el cumplimiento de los requisitos documentales establecidos para la continuidad del proceso contractual.

6.3 - Creó las carpetas individuales de Google Drive para cada uno de los contratistas asignados, con el fin de facilitar el cargue, organización, consulta y seguimiento de la documentación correspondiente a las cuentas de cobro.

6.4 - Realizó el cargue y organización de las fichas técnicas de los contratistas en el Drive compartido por el equipo financiero, garantizando la disponibilidad de la información para el desarrollo del proceso contractual.

6.5 - Realizó el cargue y la actualización de la documentación contractual de los contratistas asignados en la plataforma Gestión de Contratistas, verificando la correcta incorporación de los documentos requeridos para el trámite contractual.

6.6 - Realizó seguimiento a las novedades de ingreso de los contratistas asignados al Organismo, verificando el avance de las actividades requeridas para la formalización del proceso de vinculación.

6.7 - Organizó la documentación digital correspondiente al Grupo 1 del proceso contractual, mediante la creación y actualización de carpetas compartidas para los expedientes de contratación, así como para los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP), Registros Presupuestales (RPC) y demás soportes administrativos

 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

requeridos durante el proceso.

Enlace:

https://drive.google.com/drive/folders/1ILOUYRB1q7614026DWf_rJdxuMMI1NIQ?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 - Realizó el cargue de la información requerida para la actualización y el seguimiento del proyecto del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la política de servicio al ciudadano y gestión documental en el mes de Julio.

Enlace:

https://drive.google.com/drive/folders/1snypLeLbXC5QScxX_gwY-Ym6ZiQwolGx?usp=drive_link

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

8.1 - Asistió y convocó la reunión de la Unidad de Apoyo a la Gestión (UAG), en la cual se realizó la presentación del nuevo Jefe de la Unidad de Apoyo a la Gestión y se socializaron los lineamientos generales para el desarrollo de las actividades del equipo.

8.2 - Asistió a la reunión de líderes participando en la coordinación y seguimiento de las actividades institucionales programadas para el equipo de trabajo.

8.3 - Asistió a la reunión de contacto inicial del ejercicio de auditoría IL_2026_8, relacionada con el seguimiento a la atención de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD) correspondiente al primer semestre de 2026, con el fin de conocer el alcance de la auditoría y los requerimientos asociados al proceso.

 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

Enlace:

https://drive.google.com/drive/folders/1GPOHuunark-SukwoQzCADRrKTRph_R51?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



CESAR AUGUSTO LOPEZ LOPEZ
Nombre y firma del Supervisor

Fecha de suscripción del informe de supervisión: Santiago de Cali, 24/julio/2026

Nathaly Ceballos Sotomayor