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 _01_			

2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN
Contrato No. 4134.010.26.1.0730-2026
Nombre completo del contratista: John Alexander Cubillos Espinal
Documento de identificación: 1144044002 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 29/sep/2026	Fecha terminación 30/oct/2026
Modificación(es) al contrato: N/A	
Suspensión: N/A	
Reanudación: N/A	
Cesión: N/A	
Terminación anticipada: 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 Alcalde.

4. INFORME CONTABLE Y FINANCIERO

Valor inicial del contrato: Es hasta por la suma de CINCO MILLONES TRESCIENTOS VEINTISÉIS MIL QUINIENTOS PESOS MCTE ($5.326.500).

Adición: N/A

Prórroga: N/A

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
• 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
$5.326.500	$1.775.500	$0	$3.551.000

Información del pago de seguridad social:

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 1084029847 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8823463327 Operador: SIMPLE Fecha de Pago: 25/agosto/2026 Periodo de pago de la seguridad social: agosto de 2026

Observaciones al informe financiero y contable: 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 Alcalde.

5. INFORME TÉCNICO

Concepto Supervisor: de acuerdo al alcance del objeto contractual y obligaciones específicas del contrato No 4134.010.26.1.0730 - 2026, se desarrollaron las siguientes actividades.

1. Apoyar en las actividades administrativas de la subdirección de tecnología digital encaminadas a mejorar la gestión y administración del software de la administración distrital.

- Ejecutó y apoyó en la organización integral de la documentación técnica, financiera y legal del proveedor del contrato No. **0586-2025** correspondiente a la **Cuota 1** en fase de ejecución. El proceso consistió en una auditoría digital exhaustiva mediante la revisión de archivos en Google Drive, garantizando la integridad, vigencia y completitud de cada expediente. Posteriormente, gestionó la transición del entorno digital al físico a través de la impresión y foliación técnica, asegurando que cada contrato cumpliera con los estándares institucionales. Finalmente, realizó la entrega formal al área de Gestión Documental mediante actas de trazabilidad, garantizando el control riguroso de la información y el cumplimiento de los procesos de archivo.

Link de Evidencia:
https://drive.google.com/drive/folders/1xRvxT-9UtA-dS3Z4E_WOXG-lq2ahK3Eu

2. Apoyar en el proceso de la revisión, verificación y cargue de las cuentas de cobro de los contratistas, para su trámite y efectivo diligenciamiento.

- Apoyó en el ciclo de recepción y validación de cuentas de cobro de contratistas, asegurando el cumplimiento estricto de los contractuales. Realizó la revisión de la información suministrada y el posterior cargué en la plataforma de almacenamiento en la nube (Drive), manteniendo un repositorio digital organizado y actualizado. Gestionó la etapa de legalización mediante la obtención de firmas de supervisión y el proceso de remisión para radicación final, garantizando la fluidez en la cadena de pagos de la organización.

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.

Link de Evidencia:
https://drive.google.com/drive/folders/1dA17BlognKvp7HsqedcCFN_KKwGKkEo2

3. Asistir a la subdirección de tecnologia digital en todos los trámites administrativos de archivo en lo relacionado con las cuentas de cobro de los contratistas.

3.1 Ejecutó la clasificación, ordenación y foliación de las cuentas de cobro en soporte físico del mes de **Septiembre** de los contratos de la vigencia **Septiembre-Octubre de 2026**, Realicé el levantamiento del Formato Único de Inventario Documental (FUID), detallando con precisión las fechas extremas, series y unidades de conservación de los expedientes. Una vez consolidado el inventario, gestione la transferencia primaria hacia el área de Archivo Central del organismo, garantizando el cumplimiento de la normatividad archivística.

3.2 Realizó la clasificación, ordenación y foliación de las cuentas de cobro en soporte físico del mes de **Agosto** de los contratos de la vigencia **Julio - Septiembre de 2026** que estaban pendientes por entregar, Realizó el levantamiento del Formato Único de Inventario Documental (FUID), detallando con precisión las fechas extremas, series y unidades de conservación de los expedientes. Una vez consolidado el inventario, gestionó la transferencia primaria hacia el área de Archivo Central del organismo, garantizando el cumplimiento de la normatividad archivística.

3.3 Realizó la clasificación, ordenación y foliación de las cuentas de cobro en soporte físico del mes de **Septiembre** de los contratos de la vigencia **Julio - Septiembre de 2026**, Realizó el levantamiento del Formato Único de Inventario Documental (FUID), detallando con precisión las fechas extremas, series y unidades de conservación de los expedientes. Una vez consolidado el inventario, gestionó la transferencia primaria hacia el área de Archivo Central del organismo, garantizando el cumplimiento de la normatividad archivística.

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.

Link de Evidencia:
https://drive.google.com/drive/folders/1FT2tE17Rmbdwxl0G5s62o6Z3a7R6QFJO

4. Apoyar en el seguimiento y cargue de los informes de supervisión de los contratos de la Subdirección de Tecnología Digital en las plataformas de contratación (SECOP I y SECOP II), que le sean asignadas.

- Realizó la publicación integral en la plataforma SECOP II de los informes de supervisión correspondientes a la Cuota de **septiembre** de los contratos de prestación de servicios suscritos a las vigencias **Julio a septiembre y septiembre a octubre de 2026-2**, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Subdirección de Tecnología.

  Previo al cargue de la información, efectuó una revisión detallada de cada informe con el fin de verificar su correcta elaboración, la consistencia de la información registrada y el cumplimiento de los requisitos formales y técnicos exigidos. Posteriormente, actualizó la base de datos interna con los registros correspondientes y adjuntó la documentación en el formato requerido por la plataforma.

  Esta gestión permitió asegurar la publicación oportuna y correcta de los informes, garantizar la trazabilidad de los procesos contractuales, fortalecer los principios de transparencia y mantener un control riguroso sobre las actividades objeto de supervisión, contribuyendo al adecuado seguimiento de la ejecución contractual.

Link de Evidencia:
https://drive.google.com/drive/folders/1GMxAJti_nq-D8atp9ryvlwa3svpZv-K4

5. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

- Asistí a la reunión del equipo de cuentas de cobro con el objetivo de socializar y establecer las directrices para la correcta presentación y trámite de las cuentas por parte del equipo de la Subdirección de Tecnología. durante la reunión se abordaron

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.

temas como el pago y soporte de la seguridad social, definir los plazos máximos para la recepción de los documentos por parte de los contratistas, revisión de todos los documentos de manera responsable, recomendaciones y lineamientos para que sean recibidas por parte del grupo de radicación de la UAG

Link de Evidencia:
https://drive.google.com/drive/folders/1fe8EpiG07MG9pn4Sy15ZQLcOInqKNyyD

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

ERMILSON DÍAZ MARTÍNEZ
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, 08 de octubre 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 Alcalde.