1. TIPO DE INFORME

INFORME PARCIAL [X] INFORME FINAL [ ]

Cuota Número __05__

2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN

Contrato No. 4137.010.26.1.043-2022

Nombre completo del contratista: Vivian Andrea Murillo Molina

Documento de identificación: 29.674.575 de Palmira

Nombre del supervisor: Liz Mary Gutiérrez Rendón

Organismo: Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional - Subdirección de Gestión Organizacional

Objeto del contrato: Prestar los servicios profesionales con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en la Subdirección de Gestión Organizacional del Departamento Administrativos de Desarrollo e Innovación Institucional.

3. INFORME JURÍDICO

Fecha de Inicio	Fecha terminación
20/Ene/2022	30/Jun/2022

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 Municipio 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: VEINTISIETE MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL PESOS M/CTE ($ 27.797.000)

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

Información:

Valor Total del Contrato	Valor Cuota a cancelar	Valor Acumulado Cancelado	Saldo por Cancelar
$27.797.000	$ 5.054.000	$17.689.000	$ 5.054.000

Información del pago de seguridad social:

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 4445528871 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 9999759650 Operador: SOI Fecha de Pago: 05/may/2022 Periodo de pago de la seguridad social: Mayo de 2022

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

Observaciones al informe financiero y contable: N/A

5. INFORME TÉCNICO

Concepto Supervisor: Según lo establecido en el Contrato de Prestación de Servicios No. 4137.010.26.1.043-2022, me permito presentar informe de las actividades desarrolladas por el contratista Vivian Andrea Murillo Molina

1. Apoyar la implementación de estrategias de sensibilización del modelo integrado de planeación MIPG y demás sistemas adoptados en la entidad.

Apoyó la socialización de los lineamientos de todas las temáticas, relacionadas con las herramientas de control, indicadores, riesgos, partes interesadas, dándolos a conocer al interior de los procesos asignados requisitos de la Dimensión Direccionamiento Estratégico y Planeación, Política de Planeación Institucional MIPG mejoramiento de los procesos administrativos.

Apoyó la ejecución de la mesa de trabajo para el cumplimiento del primer seguimiento con los enlaces de planes institucionales y estratégicos MIPG Decreto 612 de 2018.

Apoyó la elaboración del plan de trabajo de la política de Planeación Institucional dentro de la operación de la Dimensión de Direccionamiento Estratégico.

2. Dar apoyo en la atención de las solicitudes documentales del Modelo de Operación por Procesos en el sistema de información Daruma

Apoyó los temas de actualización documental en el software DARUMA para dar cumplimiento a la meta de documentos actualizados en la plataforma de los procesos a cargo.

- Gestión de liquidaciones Laborales.
- Gestión y Desarrollo Humano
- Gestión Seguridad social integral
- Sustentabilidad Ambiental
- Control disciplinario
- Gestión Jurídica

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

Apoyó al proceso de Sustentabilidad ambiental en la resolución de dudas relacionada con los formatos de laboratorio que no fueron migrados al software.

3. Dar apoyo en la atención de auditorías internas y externas asignadas, así como la consolidación de los planes de mejoramiento correspondientes

Apoyó el suministro de evidencias relacionadas a las actividades MIPG Auditoría Especial No. 3 de seguimiento a la Auditoría No. 33 de Evaluación de la Dimensión Direccionamiento Estratégico y Planeación para el cierre de hallazgos y dar cumplimiento de los planes de mejoramiento.

4. Dar apoyo en la formulación y seguimiento del Plan Anticorrupción y atención al Ciudadano - PAAC

Apoyó la consolidación de los seguimientos a los PAAC solicitados a los organismos involucrados.

5. Dar apoyo para llevar a cabo el seguimiento a los planes de trabajo que le sean asignados.

Apoyó el cumplimiento de las actividades relacionadas en los planes de trabajo MIPG y SGC en las temáticas con la agenda de asistencias.

6. Brindar apoyo para realizar análisis de datos e información generados por la implementación de los Sistemas de Gestión y Control Integrados en la Entidad.

Apoyó al proceso de Gestión de Liquidaciones Laborales en la modificación de un indicador relacionado con los porcentajes de los liquidaciones y reconocimiento salariales.

7. Brindar apoyo en la rendición de cuentas del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, ante entes de control externos.

Apoyó la elaboración del informe de rendición de cuentas aportando y organizando la información sustentada por la Subdirección de Gestión Organizacional.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

8. Brindar apoyo para aplicar los lineamientos de gestión documental para el control de los documentos y registros que se generen en el desarrollo de las actividades del objeto contractual.

Apoyó en la redacción de respuesta a radicados Orfeo relacionado con solicitudes documentales propias del área.

9. Atender las sugerencias que el supervisor considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.

Atendió las sugerencias pertinentes para la ejecución del contrato.

10. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor de acuerdo al objeto contractual.

- Asistió a la reunión mensual del equipo de trabajo de Subsecretaria de Gestión Organizacional
- Asistió al taller relacionado con la herramienta de Salidas No conformes realizando los aportes para el mejoramiento de la herramienta.
- Asistió a las reuniones de Articulación DARUMA y BPMN
- Asistió al Taller relacionado con la diagramación BPMN que permite realizar las revisiones en las actualizaciones de los procedimientos

Recibo a Satisfacción de Servicios: N/A

Constancia de Paz y Salvo: N/A

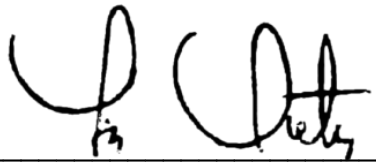
Observaciones al informe técnico: N/A

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA

No se reportan recomendaciones para este periodo.

7. FIRMAS RESPONSABLES



Liz Mary Gutiérrez Rendón / Supervisor

Fecha de suscripción del informe de supervisión: Santiago de Cali Distrito Especial, 25 de mayo de 2022

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA CONTABILIDAD GENERAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) **DOCUMENTO EQUIVALENTE A LA FACTURA OPERACIONES CON PERSONAS NATURALES NO OBLIGADAS A FACTURAR NO RESPONSABLES DEL IVA**	MAHP03.03.01.P011.F001 VERSIÓN 003

A. DATOS DEL ADQUIRENTE					
1. Fecha de la Transacción	25/05/2022	2. Número Consecutivo	**DE**	4137	874
3. Nombre/Razón Social	DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI		4. RUT/NIT	890.399.011	3
5. Organismo	Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional		6. Centro Gestor	4137	
7. Dirección - Organismo	Avenida 2 norte # 10-70 Edificio CAM Torre Alcaldia piso 14		8. Teléfono	8846396	
B. DATOS DEL PROVEEDOR DE BIENES Y/O SERVICIOS BENEFICIARIO DEL PAGO					
9. Apellidos y Nombres Completos del Proveedor Bienes y/o Servicios	Vivian Andrea Murillo Molina		10. NIT/C.C.	29.674.575	0
11. Dirección	Cra 31 # 36 26		12. Ciudad	Santiago de Cali	
13. Correo Electrónico	vamurillom@gmail.com		14. Teléfono	3162583142	
C. INFORMACIÓN DE LA OPERACIÓN					
15. Concepto de la Operación	Prestacion de Servicios Profesionales Cuota (5)				
16. Valor de la Operación	$ 5.054.000	Cinco millones cincuenta y cuatro mil pesos M/CTE			
D. INFORMACIÓN CONTRACTUAL					
17. Número Contrato	4137.010.26.1.043-2022		18. CDP	3700019938	
			19. RPC	4500248653	
20. Objeto del Contrato	Prestar los servicios profesionales con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en la Subdirección de Gestión Organizacional del Departamento Administrativos de Desarrollo e Innovación Institucional.				
21. Valor del Contrato	$ 27.797.000	Veintisiete millones setecientos noventa y siete mil pesos M/CTE			

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	29674575
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			VIVIAN ANDREA MURILLO MOLINA
CIUDAD/MUNICIPIO:	PALMIRA	DEPARTAMENTO:	VALLE
DIRECCIÓN:	CARRERA 31 NO 36-26	TELÉFONO:	2877061
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y facilitadoras de la act
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**4445528871**	TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES mayo AÑO 2022	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES mayo AÑO 2022
DÍAS DE MORA:	0		
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2022/05/05	NÚMERO AUTORIZACIÓN:	9999759650

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
25-14	25-14 COLPENSIONES	1	$ 323.500	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 323.500	$ 0	$ 323.500
SUBTOTALES:										**$ 323.500**	**$ 0**	**$ 323.500**

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS037	EPS037-NUEVA EPS	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 252.700	$ 0	$ 0	$ 0	$ 252.700	$ 0	$ 0	$ 252.700
SUBTOTALES:													**$ 252.700**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 252.700**

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 10.600	$ 10.600	$ 0	$ 0	$ 10.600
SUBTOTALES:									**$ 10.600**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 10.600**

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE									NOVEDADES																		SEGURIDAD SOCIAL																								PARAFISCALES						
																											PENSIÓN								SALUD						ARP																		
																														FSP		APORTES VOLUNTARIOS																											
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	ADMIN	DIAS COT	IBC	COTIZACIÓN	SUBSISTENCIA	SOLIDARIDAD	EMPLEADOR	EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DIAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DIAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DIAS COT	IBC	CCF	ADMIN	TOTAL APORTE	SENA	TOTAL APORTE	ICBF	TOTAL APORTE	ESAP	TOTAL APORTE	MINEDU	TOTAL APORTE
1	CC 29674575	MURILLO MOLINA VIVIAN ANDREA	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		$ 2.021.600				NO																		25-14 COLPENSIONES	30	$ 2.021.600	$ 323.500	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 323.500	EPS037-NUEVA EPS	30	$ 2.021.600	$ 252.700	$ 0	$ 252.700	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30	$ 2.021.600	29674575	$ 10.600		$ 0		$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL **$ 586.800**

Santiago de Cali Distrito Especial, mayo 25 de 2022

Señora
LIZ MARY GUTIERREZ RENDON
Subdirectora
Subdirección de Gestión Organizacional
Cali

REFERENCIA: INFORME DE GESTIÓN CUOTA N°5

Dando cumplimiento a los requerimientos establecidos según Contrato de Prestación de Servicios No 4137.010.26.1.043-2022 me permito presentar informe de las actividades desarrolladas por mí, durante el periodo del contrato:

RESULTADOS SOBRE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

1. Apoyar la implementación de estrategias de sensibilización del modelo integrado de planeación MIPG y demás sistemas adoptados en la entidad.

- Apoyé la socialización de los lineamientos actualizados de todas las temáticas al interior de los procesos asignados, tales como- diagnóstico de capacidades y entornos (contexto estratégico), Partes interesadas y grupos de valor, Gestión del Riesgo, Herramientas de Control, Indicadores requisitos DE la Dimensión Direccionamiento Estratégico y Planeación, Política de Planeación Institucional lo que permite el mejoramiento de los procesos administrativos fortaleciendo el desempeño institucional.

- Apoyé la ejecución de la mesa de trabajo para dar cumplimiento del primer seguimiento con los enlaces de planes institucionales y estratégicos MIPG Decreto 612 de 2018 programación de fechas de reportes y consolidación.

- Apoyé la elaboración del plan de trabajo de la política de Planeación Institucional dentro de la operación de la Dimensión de Direccionamiento Estratégico.

2. Dar apoyo en la atención de las solicitudes documentales del Modelo de Operación por Procesos en el sistema de información Daruma

- Apoyé los temas de actualización documental en el software DARUMA para dar cumplimiento a la meta de documentos actualizados en la plataforma de los procesos a cargo, gestionando las solicitudes en bandeja de entrada (creación, modificación y/o eliminación) para las (modelaciones de procesos, instructivos formatos) revisados a fin de asegurar la continuidad y cumplimiento de los requisitos aplicables.

- ✓ Gestión de liquidaciones.
- ✓ Gestión y Desarrollo Humano
- ✓ Gestión Seguridad social integral
- ✓ Sustentabilidad Ambiental
- ✓ Control Disciplinario
- ✓ Gestión Jurídica

Igualmente apoyé al proceso de Sustentabilidad ambiental en la resolución de dudas relacionada con los formatos de laboratorio que no fueron migrados al software DARUMA.

3. Dar apoyo en la atención de auditorías internas y externas asignadas, así como la consolidación de los planes de mejoramiento correspondientes

Apoyé el suministro de evidencias relacionadas a las actividades MIPG Auditoría Especial No. 3 de seguimiento a la Auditoría No. 33 de Evaluación de la Dimensión Direccionamiento Estratégico y Planeación para el cierre de hallazgos de auditoría interna y dar cumplimiento del plan de mejoramiento de la subdirección.

4. Dar apoyo en la formulación y seguimiento del Plan Anticorrupción y atención al Ciudadano - PAAC

Apoyé la consolidación de los seguimientos a los PAAC solicitados mediante oficio a los organismos involucrados para dar cumplimiento a los lineamientos establecidos para tal fin.

5. Dar apoyo para llevar a cabo el seguimiento a los planes de trabajo que le sean asignados.

Apoyé el cumplimiento de las actividades relacionadas al plan de trabajo MIPG.
Apoyé el cumplimiento de las actividades relacionadas en los planes de SGC y en las temáticas con la agenda concertadas de asistencias técnicas.

6. Brindar apoyo para realizar análisis de datos e información generados por la implementación de los Sistemas de Gestión y Control Integrados en la Entidad.

Apoyé al proceso de Gestión de Liquidaciones Laborales en la modificación de un indicador relacionado con los porcentajes de las solicitudes de liquidaciones y reconocimiento salariales radicadas a través de la ventanilla única.

7. Brindar apoyo en la rendición de cuentas del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, ante entes de control externos.

Apoyé la elaboración del informe de rendición de cuentas aportando la información sustentada en y organizando la información sustentada por la Subdirección de Gestión Organizacional.

8. Brindar apoyo para aplicar los lineamientos de gestión documental para el control de los documentos y registros que se generen en el desarrollo de las actividades del objeto contractual.

Apoyé en la proyección de respuestas a radicados Orfeo relacionado con solicitudes documentales propias del área.

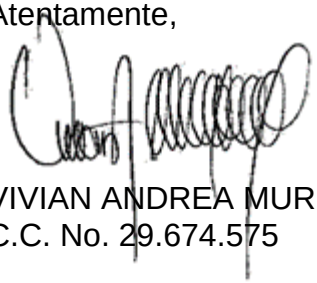
9. Atender las sugerencias que el supervisor considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.

Atendí las sugerencias pertinentes para la ejecución del contrato.

10. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor de acuerdo al objeto contractual.

- Asistí a la reunión mensual del equipo de trabajo de Subsecretaria de Gestión Organizacional en donde se tratan los temas relacionados con los diferentes equipos de trabajo de la subdirección
- Asistí al taller relacionado con la herramienta de Salidas No conformes. Trabajamos la clasificación de los productos y servicios del Sistema de Gestión articulado al Modelo de Integrado de Planeación y Gestión como parte de la mejora continua.
- Asistí a las reuniones de Articulación DARUMA y BPMN donde se tratan los diferentes temas relacionados con los documentos como parte de su actualizaciones y creaciones. Uno de los puntos claves a tratarse es los errores frecuentes en las actualizaciones documentales.
- Asistí al Taller relacionado con la diagramación BPMN que permite realizar las revisiones en las actualizaciones de los procedimientos en el Software DARUMA como parte del conocimiento de la diagramación.

Atentamente,



VIVIAN ANDREA MURILLO MOLINA
C.C. No. 29.674.575