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 _05_	

2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN	
Contrato No. 4137.010.26.1.394 de 2022	
Nombre completo del contratista: Diana Marcela Sandoval Asprilla	
Documento de identificación: 1.115.077.100 de Guadalajara de Buga	
Nombre del supervisor: Liz Mary Gutiérrez Rendon	
Organismo: Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional	
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 Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.	
3. INFORME JURÍDICO	
Fecha de Inicio 07/jul/2022	Fecha terminación 31/dic/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 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: VEINTICINCO MILLONES SETECIENTOS VEINTIOCHO MIL PESOS M/CTE ($25.728.000)

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
$25.728.000	$4.288.000	$17.152.000	$4.288.000

Información del pago de seguridad social:

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 7853722504 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago:1745329148 Operador: ACH SOI Fecha de Pago: 08/nov/2022 Periodo de pago de la seguridad social: noviembre de 2022

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: Según lo establecido en el Contrato de Prestación de Servicios No. 4137.010.26.1.394 de 2022, me permito presentar informe de las actividades desarrolladas por la contratista Diana Marcela Sandoval Asprilla

1. Brindar apoyo para adelantar asistencias técnicas a los procesos frente a los requisitos del sistema de gestión de calidad.

   La contratista brindó apoyo en las asistencias técnicas que realizaba el equipo de BPMN a los procesos Gestión Tributaria y Administración de Tesorería, participando activamente de las reuniones.

   La contratista brindó apoyo en el taller de Gestión Integral del riesgo a los procesos de Gestión Tributaria y Gestión Catastral.

2. Brindar apoyo en la actualización e implementación de productos relacionados con los requisitos de la NTC ISO 9001:2015 en el proceso de certificación de la entidad.

   La contratista brindó apoyo en el seguimiento al Plan de trabajo de la Política de Gestión y Desempeño Institucional de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos (Sistema de Gestión de Calidad)

   La contratista participó de las reuniones del equipo de calidad correspondientes al mes de noviembre de 2022 con la finalidad de realizar seguimiento a la implementación del plan de trabajo de la política de fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos, en lo referente al sistema de gestión de calidad y revisar los lineamientos y tareas a realizar con los procesos de la entidad.

3. Brindar apoyo en el diagnóstico de las necesidades de cambio en los sistemas de Gestión y Control Integrados de la entidad.

   La contratista brindó apoyo en la revisión de los procedimientos del proceso Gestión Cultural, Gestión de finanzas públicas, Gestión Catastral, Administración de Tesorería

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.

y Gestión Tributaría con la finalidad de revisar los procedimientos bajo la metodología Ansi y los nuevos bajo la metodología BPMN.

4. Apoyar en el seguimiento y revisión técnica a las políticas de operación de los procesos de la entidad.

   La contratista brindó apoyo con la revisión técnica en el aplicativo Daruma de las políticas de operación de los siguientes procesos:

   - Index 2854 Políticas de operación del proceso Atención a la Comunidad y Grupos poblacionales.
   - Index 2850 Políticas de operación del proceso Desarrollo Físico.
   - Index 2780 Políticas de operación del proceso Administración de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
   - Index 2846 Políticas de operación del proceso Control y Mantenimiento del Orden Público.
   - Index 2499 Políticas de operación del proceso de Planeación Institucional.

   La contratista apoyó con la recolección, revisión y análisis de la información correspondiente al seguimiento del tercer trimestre de las políticas de operación de los 39 procesos del MOP.

5. Apoyar en la atención a las solicitudes documentales del Modelo de Operación por Procesos en el sistema de información Daruma

   La contratista brindó apoyo realizando la revisión técnica en el aplicativo Daruma de los siguientes documentos:

   -Index 1075 Circulación Nacional e Internacional.
   -Index 1792 Guia Reglamento de Servicio de Préstamo Externo para Usuarios de la Red de Bibliotecas.
   - Indes 558 Plan de Control Subproceso Cobro Persuasivo.
   - Index 553 Determinación Insumos y Proveedores - Productos, Cliente y/o Grupos de Interés Subproceso Administración De Pagos.

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.

-Index 569 Determinación Insumos y Proveedores - Productos, Cliente y/o Grupos de Interés Subproceso Manejo y Control De Cuentas Bancarias.
- Index 4679 Riesgos del Proceso Gestión de Finanzas Públicas.
- Index 3857 Política Contable y Administrativa Cuentas por Cobrar Programas de Vivienda.
- Index 545 Determinación Insumos y Proveedores - Productos, Cliente y/o Grupos De Interés Subproceso Administracion Financiera.
-Index 549 Determinación Insumos y Proveedores - Productos, Cliente y/o Grupos De Interés Subproceso Administración De Ingresos.
- Index 2727 Indicadores de Gestión del Proceso Administración de Tesorería.
- Index 544 Modelación del Subproceso Administración Financiera.
- Index 568 Modelación del Subproceso Manejo y Control de Cuentas Bancarias.
- Index 548 Modelación del Subproceso Administración de Ingresos.
- Index 552 Modelación del Subproceso Administración de Pagos.
- Index 562 Plan de Control Subproceso Cobro Coactivo.
- Index 1101 Control De Calidad Del Estudio de la Plusvalía.

Para los documentos anteriores, la contratista verificó que se cumplieran con los lineamientos establecidos.

6. Apoyar en el seguimiento y revisión técnica sobre planes de control en la entidad.

   Brindó apoyo realizando la revisión técnica en el aplicativo Daruma de los siguientes planes de control:

   - Index 558 Plan de Control Subproceso Cobro Persuasivo.
   - Index 562 Plan de Control Subproceso Cobro Coactivo.
   -Index 31 Plan de Control Subproceso Planeación Estratégica de la Gestión Contractual.
   - Index 27 Plan de Control Subproceso Gestión de Servicio al Ciudadano.

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.

- Index 219 Plan de Control Subproceso Evaluación de la Calidad del Servicio Educativo.
- Index 335 Plan de Control Subproceso Conservación, Protección y Recuperación Ambiental.
- Index 331 Plan de Control Subproceso Regulación del Uso, Manejo y Aprovechamiento de los Recursos Naturales.
- Index 215 Plan de Control Subproceso Inspección y Vigilancia en la Prestación del Servicio Educativo.
- Index 19 Plan de Control Subproceso Sistemas de Gestión.
- Index 193 Plan de Control Subproceso Gestión de Investigación y Prototipado.
- Index 35 Plan de Control Subproceso Gestión de la Arquitectura Empresarial.
- Index 422 Plan de Control Proceso Participación Ciudadana y Gestión Comunitaria.
- Index 211 Plan de Control Subproceso Fortalecimiento de la Calidad del Servicio Educativo.
- Index 227 Plan de Control Subproceso Asesoría, Apoyo y Seguimiento a los Fondos de Servicios Educativos.
- Index 207 Plan de Control Subproceso Gestión de la Cobertura Educativa.

La contratista apoyó con la recolección, revisión y análisis de la información correspondiente al seguimiento del tercer trimestre de los planes de control de los 39 procesos del MOP.

7. Brindar apoyo ejerciendo el rol de auditor en las auditorías relacionadas con el sistema de gestión y control integrado del Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali cuando se requiera.

   Durante el presente periodo no se requirió realizar esta actividad, toda vez que no se realizaron durante el mes de noviembre auditorías relacionadas con el sistema de gestión y control integrado.

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.

8. Dar 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.

   La contratista aplicó las políticas y lineamientos definidos por el proceso Gestión Documental en la elaboración de las actas que le corresponden.

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

   La contratista atendió las sugerencias que se le realizaron sobre la ejecución del objeto del contrato.

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

    La contratista apoyó con la revisión del material POP del equipo de Sistemas de Gestión.

    La contratista brindó apoyo con la revisión de los documentos que se encuentran en aprobación en el Sistema de Información Daruma.

    La contratista participó en la planeación y desarrollo de la reunión del Comité Técnico de Gestión del mes de noviembre.

    La contratista Brindó apoyo a los procesos Administración de Tesorería, Administración de las Tecnologías de Información y las Comunicaciones y Gestión Cultural en la atención a la auditoría realizada por el ente Certificador Icontec para la Certificación del Sistema de Gestión de Calidad en la entidad.

Recibo a Satisfacción de Servicios: N/A.

Constancia de Paz y Salvo : N/A

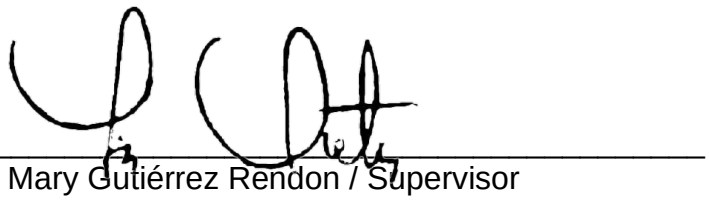
Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

Observaciones al informe técnico: N/A

6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA

No se reportan recomendaciones para este periodo.

7. FIRMAS RESPONSABLES



Liz Mary Gutiérrez Rendon / Supervisor

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

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.

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	25/11/2022	2. Número Consecutivo	**DE**	4137	2203
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	Sandoval Asprilla Diana Marcela		10. NIT/C.C.	1.115.077.100	8
11. Dirección	Calle 6 A sur 16 - 86		12. Ciudad	Guadalajara de Buga	
13. Correo Electrónico	dimasaas.15@gmail.com		14. Teléfono	3177008361	
C. INFORMACIÓN DE LA OPERACIÓN					
15. Concepto de la Operación	Prestación de Servicios Profesionales Cuota (5)				
16. Valor de la Operación	$ 4.288.000	Cuatro millones doscientos ochenta y ocho mil pesos M/CTE.			
D. INFORMACIÓN CONTRACTUAL					
17. Número Contrato	4137.0.10.26.1.394-2022		18. CDP	3700020611	
			19. RPC	4500259207	
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 Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional				
21. Valor del Contrato	$ 25.728.000	Veinticinco millones setecientos veintiocho 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:	1115077100
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			DIANA MARCELA SANDOVAL ASPRILLA
CIUDAD/MUNICIPIO:	GUADALAJARA DE BUGA	DEPARTAMENTO:	VALLE
DIRECCIÓN:	CALLE 6 A SUR # 16-86	TELÉFONO:	2380791
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y facilitadoras de la act
FORMA DE PRESENTACIÓN:	SUCURSAL	SUCURSAL / DEPENDENCIA:	001 - SURATEP
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:		**7853722504**		TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES noviembre	AÑO 2022		PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES noviembre AÑO 2022
DÍAS DE MORA:	0				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2022/11/08			NÚMERO AUTORIZACIÓN:	1745329148

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
231001	231001-COLFONDOS	1	$ 274.500	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 274.500	$ 0	$ 274.500
SUBTOTALES:										**$ 274.500**	**$ 0**	**$ 274.500**

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
EPS010	CIA SURAMERICANA DE SERVICIOS DE SALUD	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 214.400	$ 0	$ 0	$ 0	$ 214.400	$ 0	$ 0	$ 214.400
SUBTOTALES:													**$ 214.400**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 214.400**

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	$ 9.000	$ 9.000	$ 0	$ 0	$ 9.000
SUBTOTALES:									**$ 9.000**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 9.000**

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	CCF TOTAL APORTE	SENA TOTAL APORTE	ICBF TOTAL APORTE	ESAP TOTAL APORTE	MINEDU TOTAL APORTE
1	CC 1115077100	SANDOVAL ASPRILLA DIANA MARCELA	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		$ 1.715.200				NO																		231001-COLFONDOS	30	$ 1.715.200	$ 274.500	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 274.500	CIA SURAMERICANA DE SERVICIOS DE SALUD	30	$ 1.715.200	$ 214.400	$ 0	$ 214.400	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30	$ 1.715.200	111507710	$ 9.000		$ 0		$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL	**$ 497.900**

Santiago de Cali Distrito Especial, 25 de noviembre de 2022

Señora
LIZ MARY GUTIERREZ RENDON
Subdirectora
Subdirección de Gestión Organizacional
Ciudad

REFERENCIA: INFORME DE GESTIÓN CUOTA N°05 - 2022

Dando cumplimiento a los requerimientos establecidos según Contrato de Prestación de Servicios No. 4137.010.26.1.394 de 2022, me permito presentar informe de las actividades desarrolladas por mí, durante el periodo del contrato:

RESULTADOS SOBRE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

1. Brindar apoyo para adelantar asistencias técnicas a los procesos frente a los requisitos del sistema de gestión de calidad.

- Brindé apoyo en las asistencias técnicas que realizaba el equipo de BPMN a los procesos Gestión Tributaria y Administración de Tesorería, asistiendo a las reuniones, participando en la resolución dedudas frente a la tareas y puntos de control.

- Apoyé a los procesos Gestión Tributaria y Gestión Catastral en el taller de Gestión Integral del Riesgo, ayudando a los procesos a mejorar la redacción de sus riesgos y controles asociados al proceso.

2. Brindar apoyo en la actualización e implementación de productos relacionados con los requisitos de la NTC ISO 9001:2015 en el proceso de certificación de la entidad.

- Participé activamente de las reuniones del equipo de calidad correspondientes al mes de noviembre de 2022 con la finalidad de realizar seguimiento a la implementación del plan de trabajo de la política de fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos, en lo referente al sistema de gestión de calidad y revisar los lineamientos y tareas a realizar con los procesos de la entidad.

- Brindé apoyo en el seguimiento al Plan de trabajo de la Política de Gestión y Desempeño Institucional de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos (Sistema de Gestión de Calidad), realizando el seguimiento a las actividades de Talento Humano.

3. Brindar apoyo en el diagnóstico de las necesidades de cambio en los sistemas de Gestión y Control Integrados de la entidad.

- Brindé apoyo en la revisión de los procedimientos del proceso Gestión Cultural, Gestión de Finanzas Públicas, Gestión Catastral, Administración de Tesorería, y Gestión Tributaría con la finalidad de revisar los procedimientos bajo la metodología Ansi y los nuevos bajo la metodología BPMN.

4. Apoyar en el seguimiento y revisión técnica a las políticas de operación de los procesos de la entidad.

- Brindé apoyo realizando la revisión técnica en el aplicativo Daruma de las siguientes políticas de operación:

  - Index 2854 Políticas de operación del proceso Atención a la Comunidad y Grupos poblacionales.
  - Index 2850 Políticas de operación del proceso Desarrollo Físico.
  - Index 2780 Políticas de operación del proceso Administración de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
  - Index 2846 Políticas de operación del proceso Control y Mantenimiento del Orden Público.
  - Index 2499 Políticas de operación del proceso de Planeación Institucional.

A los anteriores documentos revisé que cada uno cumpla con los lineamientos establecidos para la formulación de las políticas de operación, evaluando que se diera respuesta a las preguntas ¿Quién tiene la obligación?, ¿Qué debe hacer?, ¿Cómo lo debe hacer? y ¿Para qué se hace? Adicional a lo anterior revisé las actas de reunión anexas como soporte de la actualización documental y los usuarios del ciclo documental.

Apoyé con la recolección, revisión y análisis de la información correspondiente al seguimiento del tercer trimestre de las políticas de operación de los 39 procesos del MOP.

5. Apoyar en la atención a las solicitudes documentales del Modelo de Operación por Procesos en el sistema de información Daruma

- Brindé apoyo realizando la revisión técnica en el aplicativo Daruma de los siguientes documentos en el sistema de información Daruma:

  - Index 1075 Circulación Nacional e Internacional.
  - Index 1792 Guia Reglamento de Servicio de Préstamo Externo para Usuarios de la Red de Bibliotecas.
  - Indes 558 Plan de Control Subproceso Cobro Persuasivo.
  - Index 553 Determinación Insumos y Proveedores - Productos, Cliente y/o Grupos de Interés Subproceso Administración De Pagos.
  - Index 569 Determinación Insumos y Proveedores - Productos, Cliente y/o Grupos de Interés Subproceso Manejo y Control De Cuentas Bancarias.
  - Index 4679 Riesgos del Proceso Gestión de Finanzas Públicas.
  - Index 3857 Política Contable y Administrativa Cuentas por Cobrar Programas de Vivienda.
  - Index 545 Determinación Insumos y Proveedores - Productos, Cliente y/o Grupos de Interés Subproceso Administración Financiera.
  - Index 549 Determinación Insumos y Proveedores - Productos, Cliente y/o Grupos de Interés Subproceso Administración De Ingresos.
  - Index 2727 Indicadores de Gestión del Proceso Administración de Tesorería.
  - Index 544 Modelación del Subproceso Administración Financiera.

- Index 568 Modelación del Subproceso Manejo y Control de Cuentas Bancarias.
- Index 548 Modelación del Subproceso Administración de Ingresos.
- Index 552 Modelación del Subproceso Administración de Pagos.
- Index 562 Plan de Control Subproceso Cobro Coactivo.
- Index 1101 Control De Calidad Del Estudio de la Plusvalía.

A los anteriores documentos revisé que cada uno cumpla con los lineamientos establecidos.

6. Apoyar en el seguimiento y revisión técnica a los planes de control de los procesos de la entidad.

- Brindé apoyo realizando la revisión técnica en el aplicativo Daruma de los siguientes planes de control:

  - Indes 558 Plan de Control Subproceso Cobro Persuasivo.
  - Index 562 Plan de Control Subproceso Cobro Coactivo.
  - Index 31 Plan de Control Subproceso Planeación Estratégica de la Gestión Contractual.
  - Index 27 Plan de Control Subproceso Gestión de Servicio al Ciudadano.
  - Index 219 Plan de Control Subproceso Evaluación de la Calidad del Servicio Educativo.
  - Index 335 Plan de Control Subproceso Conservación, Protección y Recuperación Ambiental.
  - Index 331 Plan de Control Subproceso Regulación del Uso, Manejo y Aprovechamiento de los Recursos Naturales.
  - Index 215 Plan de Control Subproceso Inspección y Vigilancia en la Prestación del Servicio Educativo.
  - Index 19 Plan de Control Subproceso Sistemas de Gestión.
  - Index 193 Plan de Control Subproceso Gestión de Investigación y Prototipado.
  - Index 35 Plan de Control Subproceso Gestión de la Arquitectura Empresarial.
  - Index 422 Plan de Control Proceso Participación Ciudadana y Gestión Comunitaria.
  - Index 211 Plan de Control Subproceso Fortalecimiento de la Calidad del Servicio Educativo.
  - Index 227 Plan de Control Subproceso Asesoría, Apoyo y Seguimiento a los Fondos de Servicios Educativos.
  - Index 207 Plan de Control Subproceso Gestión de la Cobertura Educativa.

A los anteriores documentos revisé que cada uno cumpla con los lineamientos establecidos cumplan con lineamientos establecidos en el Instructivo para la Caracterización de los Procesos del Modelo de Operación por Procesos Articulados y Complementarios al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, revisando el criterio del control, la descripción de las acciones a realizar, el objeto de control y demás variables importantes al momento de formular los planes de control. Adicional a lo anterior revisé las actas de reunión anexas como soporte de la actualización documental y los usuarios del ciclo documental.

- Apoye con la recolección, revisión y análisis de la información correspondiente al seguimiento del tercer trimestre de los planes de control de los 39 procesos del MOP.

7. Brindar apoyo ejerciendo el rol de auditor en las auditorías relacionadas con el sistema de gestión y control integrado del Distrito Especial, Deportivo, Cultural,

Turístico, Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali.

- Durante el presente periodo no se requirió realizar esta actividad, toda vez que no se realizaron durante el mes de noviembre auditorias relacionadas con el sistema de gestióny control integrado.

8. Dar 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.

- Apliqué los lineamientos que la entidad estableció y que fueron definidos por el proceso Gestión Documental, en la elaboración de las actas que me correspondieron para la vigencia del presente informe.

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

- Atendí las sugerencias que se me realizaron sobre la ejecución del objeto del contrato.

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

- Brindé apoyo en la revisión del material POP del equipo de Calidad de la Subdirección de Gestión Organizacional.

- Participé en la planeación y desarrollo de la reunión del Comité Técnico de Gestión del mes de noviembre.

- Brindé apoyo a los procesos Administración de Tesorería, Administración de las Tecnologías de Información y las Comunicaciones y Gestión Cultural en la atención a la auditoría realizada por el ente Certificador Icontec para la Certificación del Sistema de Gestión de Calidad en la entidad.

Atentamente:



DIANA MARCELA SANDOVAL ASPRILLA
C.C. No. 1.115.077.100 de Guadalajara de Buga – Valle del Cauca.