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 ☐	INFORME FINAL [X]
Cuota Número _06_	

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: Jorge Ivan Hoyos Molina	
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	$21.440.000	$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: 7858977519 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago:1778680989 Operador: ACH SOI Fecha de Pago: 28/nov/2022 Periodo de pago de la seguridad social: diciembre 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 Planeación Institucional.

   La contratista realizó asistencia técnica al proceso Gestión Contractual y Salud Pública, frente a la actualización de procedimientos bajo la metodología ANSI.

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 diciembre 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.

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.

La contratista brindó 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.

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

   - Index 2787 Políticas de operación Proceso Gestión de Finanzas Públicas.
   - Index 2850 Políticas de operación Proceso Desarrollo Físico.
   - Index 2780 Políticas de operación Proceso Administración de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
   -Index 2862 Políticas de operación Proceso Planeación Económica y social.
   -Index 2835 Políticas de operación Proceso Participación Ciudadana y Gestión Comunitaría.
   -Index 2856 Políticas de operación Proceso Servicio de Vivienda Social.

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 4679 Riesgo del Proceso Gestión de Finanzas Públicas.
   -Index 2787 Políticas de operación Proceso Gestión de Finanzas Públicas.
   -Index 572 Modelación de Proceso Contabilidad General.
   -Index 2134 Documento soporte en adquisiciones efectuadas a sujetos no obligados a expedir factura de venta o documento equivalente.
   -Index 558 Plan de control Subproceso Cobro Persuasivo.
   -Index 1637 Apertura de cuentas bancarias.

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 1295 Evaluación a los establecimientos bancarios de acuerdo a la resolución de recaudo.
-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 2772 Riesgos del proceso Administración de Tesorería.
-Index 566 Plan de control subproceso Procesos Especiales.
-Index 2773 Riesgos del Proceso Gestión Tributaría.

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 566 Plan de Control Subproceso Procesos Especiales.
   - Index 335 Plan de Control Subproceso Conservación, Protección y Recuperación Ambiental.
   - Index 438 Plan de Control Subproceso Administración de pólizas de seguros.
   - index 609 Plan de Control Subproceso Gestión de componentes tecnológicos en la entidad.

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 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 diciembre.

    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.

    La contratista brindó apoyo en la atención a la auditoría realizada por el ente Certificador Icontec l proceso Planeación Institucional.

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.

Recibo a Satisfacción de Servicios: Con la firma del presente informe se deja constancia del recibo a satisfacción por parte DISTRITO ESPECIAL, DEPORTIVO, CULTURAL, TURISTICO Y DE SERVICIOS DE SANTIAGO DE CALI - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DEDSARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL de los servicios prestados pactados en el contrato 4137.010.26.1.394 de 2022

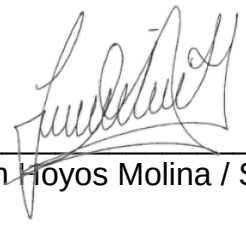
Constancia de Paz y Salvo: El contratista a la fecha del presente informe no posee a su cargo elementos devolutivos de propiedad del DISTRITO ESPECIAL, DEPORTIVO, CULTURAL, TURISTICO Y DE SERVICIOS DE SANTIAGO DE CALI entregados por este organismo para el desempeño de sus actividades. Así mismo se encuentra a Paz y salvo con el archivo de gestión documental 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



_____ JFV

Jorge Ivan Hoyos Molina / Supervisor

Fecha de suscripción del informe de supervisión: Santiago de Cali Distrito Especial, 27 de diciembre 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	27/12/2022	2. Número Consecutivo	**DE**	4137	2401
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 (6)				
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:			**7858977519**	TIPO DE PLANILLA:			I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES	diciembre	AÑO 2022	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES	diciembre	AÑO 2022
DÍAS DE MORA:			0				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):			2022/11/28	NÚMERO AUTORIZACIÓN:			1778680989

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																
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	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS 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		31																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, 27 de diciembre de 2022

Señor
JORGE IVAN HOYOS RENDÓN
Supervisor
Subdirección de Gestión Organizacional
Ciudad

REFERENCIA: INFORME DE GESTIÓN CUOTA N°06 - 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 de dudas frente a la tareas y puntos de control.

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

- Realicé asistencia técnica al proceso Gestión Contractual y Salud Pública, frente a la actualización de procedimientos bajo la metodología ANSI, indicando a los procesos los lineamientos a tener en cuenta para actualizar los procedimientos bajo la metodología mencionada.

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 diciembre 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, Gestiónde 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 2787 Políticas de operación Proceso Gestión de Finanzas Públicas.
  - Index 2850 Políticas de operación Proceso Desarrollo Físico.
  - Index 2780 Políticas de operación Proceso Administración de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
  - Index 2862 Políticas de operación Proceso Planeación Económica y social.
  - Index 2835 Políticas de operación Proceso Participación Ciudadana y Gestión Comunitaria.
  - Index 2856 Políticas de operación Proceso Servicio de Vivienda Social.

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.

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 4679 Riesgo del Proceso Gestión de Finanzas Públicas.
- Index 2787 Políticas de operación Proceso Gestión de Finanzas Públicas.
- Index 572 Modelación de Proceso Contabilidad General.
- Index 2134 Documento soporte en adquisiciones efectuadas a sujetos no obligados a expedir factura de venta o documento equivalente.
- Index 558 Plan de control Subproceso Cobro Persuasivo.
- Index 1637 Apertura de cuentas bancarias.
- Index 1295 Evaluación a los establecimientos bancarios de acuerdo a la resolución de recaudo.
- 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 2772 Riesgos del proceso Administración de Tesorería.
- Index 566 Plan de control subproceso Procesos Especiales.
- Index 2773 Riesgos del Proceso Gestión Tributaría.

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:

  - Index 558 Plan de Control Subproceso Cobro Persuasivo.
  - Index 566 Plan de Control Subproceso Procesos Especiales.
  - Index 335 Plan de Control Subproceso Conservación, Protección y Recuperación Ambiental.
  - Index 438 Plan de Control Subproceso Administración de pólizas de seguros.
  - Index 609 Plan de Control Subproceso Gestión de componentes tecnológicos en la entidad.

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 diciembre auditorias relacionadas con el sistema de gestión y 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 parala 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.

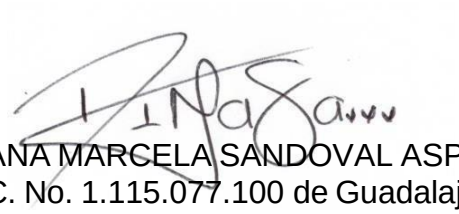
- Brindé apoyo con la revisión de los documentos que se encuentran en aprobación en el Sistema de Información Daruma.

- 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.

- Brindé apoyo en la atención a la auditoría realizada por el ente Certificador Icontec al proceso Planeación Institucional.

Atentamente:



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

Santiago de Cali Distrito Especial, 27 de diciembre de 2022

INFORME ACTIVIDADES INFORME DE GESTIÓN CONSOLIDADO 2022

PARA: JORGE IVAN HOYOS RENDÓN
Supervisor del contrato de prestación de Servicios Profesionales No. 4137.010.26.1.394 de 2022.

REMITE: DIANA MARCELA SANDOVAL ASPRILLA

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.

Actividades realizadas Cuota N°1.

De acuerdo al periodo se adelantaron las siguientes tareas acorde a las actividades contractuales y los productos:

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 al proceso Gestión Tributaria, asistiendo a las reuniones, participando en la resolución de dudas frente a la tareas y puntos de control.

• Brindé apoyo en la asistencia técnica de revisión del Contexto a los procesos Gestión Cultural, Contabilidad General, Gestión Financiera, Gestión Tributaria, Gestión Catastral y Administración de Tesorería, realizando aportes a los contextos de los procesos internos y externos.

Paras las anteriores asistencias técnicas utilicé el formulario control a las asistencias técnicas implementado por la Subdirección de Gestión Organizacional y en donde se registraron el listado de asistencia y la encuesta de satisfacción.

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.

• Brindé apoyo en la revisión del informe consolidado de Matriz de partes interesadas y de la herramienta de autodiagnóstico, realizando observaciones a su elaboración y participando activamente de las reuniones de revisión.

• Participé activamente de las reuniones del equipo de calidad correspondientes al mes de julio 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 loreferente al

sistema de gestión de calidad y revisar los lineamientos y tareas a realizar con los procesos de la entidad.

• Brindé apoyo en la elaboración del Instructivo para la formulación y seguimiento de las Políticas Institucionales y de operación versión 1, consolidando su estructura en el Sistema de Información Daruma.

• 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 yControl Integrados de la entidad.

• Brindé apoyo en la revisión de los procedimientos del Proceso Contabilidad General, Gestión Cultural, Administración de Tesorería, Gestión de Finanzas Públicas y Gestión tributaria, con la finalidad de revisar los procedimientos nuevos bajo la metodología BPMN, y realizar actualizaciones y/o correcciones a los mismos.

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 2787 Políticas de Operación del proceso Gestión de Finanzas Públicas.
- Index 2854 Políticas de Operación del proceso Atención a la Comunidad y Grupos Poblacionales.
- Index 2835 Políticas de Operación del proceso Participación Ciudadana y Gestión Comunitaria.

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 primer 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:

- Index 556 Modelación del Subproceso Cobro Persuasivo
- Index 557 Determinación Insumos y Proveedores – Productos, Clientes y/o Grupos de Interés Subproceso Cobro Persuasivo.

Para los documentos anteriores documentos, verifique que se cumplan con los lineamientos establecidos.

• Apoyé con la revisión de las solicitudes de actualización de documentos en el aplicativo Daruma correspondientes a los procesos Gestión Cultural, Gestión Catastral, Gestión de finanzas públicas, Gestión Tributaria, Administración de Tesorería y Contabilidad General.

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:

- Index 175 Plan de Control Subproceso Diseño, Producción, Análisis y Divulgación de la Información.
- Index 452 Plan de Control Subproceso Planeación del Contrato.
- Index 223 Plan de Control Subproceso Gestión de la Educación Inicial.
- 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.

• Apoyé con la recolección, revisión y análisis de la información correspondiente al seguimiento del primer trimestre de los Planes de Control de los 39 procesos del MOP.

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

• No realicé esta actividad para la vigencia del presente informe.

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.

• No se me asignaron demás actividades para la vigencia del presente informe.

Actividades realizadas Cuota N°2.

De acuerdo al periodo se adelantaron las siguientes tareas acorde a las actividades contractuales y los productos:

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, asistiendo a las reuniones, participando en la resolución de dudas frente a la tareas y puntos de control.

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 agosto 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 la elaboración del Instructivo para la formulación y seguimiento de las Políticas Institucionales y de operación versión 1, consolidando su estructura en el Sistema de Información Daruma.

• 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 Gestióny Control Integrados de la entidad.

- Brindé apoyo en la revisión de los procedimientos del proceso Liquidaciones Laborales, Seguridad Social Integral, Gestión y Desarrollo Humano, con la finalidad de revisar las modificaciones de los procedimientos bajo la metodología Ansi.

- Brindé apoyo en la revisión de los procedimientos del proceso Gestión Cultural, Administración de Tesorería, y Gestión Tributaría con la finalidad de revisar los

procedimientos 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 2857 Políticas de operación del proceso Prestación del Servicio Educativo.
  • Index 2838 Políticas de operación del proceso Liquidaciones Laborales.
  • Index 2780 Políticas de operación del proceso Administración de tecnologías de la información y las comunicaciones.
  • Index 5349 Política Institucional de Servicio al Ciudadano.
  • Index 2853 Políticas de operación del proceso Servicios Públicos.
  • Index 2858 Políticas de operación del proceso Gestión de la Innovación Digital.
  • Index 2846 Políticas de operación del proceso Control y Mantenimiento del Orden Público.
  • Index 2832 Políticas de operación del proceso Administración de Tesorería.
  • Index 5336 Política Institucional de Sostenibilidad en el sistema de Gestión Turística.

  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 segundo 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 1948 Solicitud de certificaciones laborales.
  • Index 560 Modelación del Subproceso Cobro Coactivo.
  • Index 561 Determinación de Insumos y proveedores - Productos, clientes y/o grupos de interés Subproceso Cobro Coactivo.
  • Index 940 Protección del Patrimonio Material.
  • Index 5383 Oferta de Garantía para una facilidad de pago de obligaciones tributarias y notributarías.
  • Index 1337 Guía de elaboración y prestación del estudio de factibilidad ambiental para proyectos industriales.

- Index 1389 Especificaciones técnicas para la identificación de un agua residual domestica - ARD y agua residual no domestica - ARnD.
- Index 1391 Protocolo para la adopción de zonas verdes.
- Index 1390 Protocolo de caracterización e identificación del tipo de control de hormiga arriera (Atta cephalotes).
- Index 1338 Protocolo para la inspección, vigilancia y control del ruido.
- Index 2774 Riesgos del proceso Liquidaciones Laborales.
- Index 2772 Riesgos del proceso Administración de Tesorería.
- Index 2746 Riesgos del proceso Sustentabilidad Ambiental.
- Index 4976 Riesgos del proceso Gestión Cultural.
- Index 4679 Riesgos del proceso Gestión de Finanzas Públicas.
- Index 2771 Riesgos del proceso Contabilidad General.
- Index 2767 Riesgos del proceso Gestión y Desarrollo Humano.

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:

- Index 4366 Plan de Control Gestión de suelo y oferta de vivienda.
- Index 207 Plan de Control Subproceso Gestión de la cobertura educativa.
- Index 260 Plan de Control Subproceso Gestión de residuos.
- Index 252 Plan de Control Subproceso Aseguramiento Prestación de los servicios de agua potable y saneamiento básico en la zona rural.
- Index 536 Plan de Control Subproceso Determinación.

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.

- Apoyé con la recolección, revisión y análisis de la información correspondiente al seguimiento del segundo trimestre de los Planes de Control de los 39 procesos del MOP.

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

- Brindé apoyo ejerciendo el rol de auditor interno para la Auditoria No. 33 de evaluación al Sistema de Gestión de Calidad para la vigencia 2022, auditando los procesos de Servicio

del Deporte y la Recreación (Con sus 8 líneas de servicio) y Participación Ciudadana y Gestión Comunitaria (Con su línea de servicio). Para lo anterior participé de las reuniones de apertura y cierre de auditoría con cada proceso, realicé visitas en sitio y verificación de evidencias.

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.

- No se me asignaron demás actividades para la vigencia del presente informe.

Actividades realizadas Cuota N°3.

De acuerdo al periodo se adelantaron las siguientes tareas acorde a las actividades contractuales y los productos:

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, asistiendo a las reuniones, participando en la resolución de dudas frente a la tareas y puntos de control.

- Brindé apoyo en las asistencias técnicas realizadas por la líder temática de Riesgos a los procesos Gestión Cultural, Administración de Tesorería, Gestión de Finanzas Públicas y Contabilidad General, participando activamente de las asistencias técnicas, acompañando a los procesos en la revisión y actualización de sus riesgos y controles.

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 septiembre 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 ytareas 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 Liquidaciones Laborales, Seguridad Social Integral, Gestión y Desarrollo Humano, con la finalidad de revisar las modificaciones de los procedimientos bajo la metodología Ansi.

- Brindé apoyo en la revisión de los procedimientos del proceso Gestión Cultural, Gestión de Finanzas Públicas, Administración de Tesorería, y Gestión Tributaría con la finalidad de revisar los procedimientos 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 Políticas de operación del proceso Planeación Económica y Social.
  • Index 2846 Políticas de operación del proceso Control y Mantenimiento del Orden Público.
  • Index 2499 Políticas de operación del proceso Planeación Institucional.
  • Index 2832 Políticas de operación del proceso Administración de Tesorería.

  A los anteriores documentos revisé que cada uno cumplieran 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.

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 5628 Certificado de Movilidad
  • Index 1806 Relación tramites de registro público
  • Index 5705 Control de modificaciones presupuestales consejo de política fiscal municipal.

- Index 3746 Control de actos administrativos modificaciones presupuestales
- Index 1391 Protocolo para la adopción de zonas verdes.
- Index 1390 Protocolo de caracterización e identificación del tipo de control de hormiga arriera (atta cephalotes)
- Index 1389 Especificaciones técnicas para la identificación de un agua residual domestica - ard y agua residual no domestica – ArnD
- Index 5348 Inscripción de candidatos a elecciones de comité
- Index 1691 Seguimiento a las inversiones y aportes de Santiago de Cali
- Index 1338 Protocolo para la inspección, vigilancia y control de ruido
- Index 1337 Guía de elaboración y presentación del estudio de factibilidad ambiental para proyectos industriales
- Index 5351 Entrega de elementos para elecciones de comités
- Index 5353 Acta de cierre de elecciones de comités
- Index 5352 Acta de apertura de elecciones de comités
- Index 1702 Resultado de la convocatoria interna.

A los anteriores documentos revisé que cada uno cumplieran 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:

- Index 345 Plan de Control Subproceso Gestión Policiva de la Autoridad Administrativa.
- Index 260 Plan de Control Subproceso Gestión de residuos.
- Index 252 Plan de Control Subproceso Aseguramiento Prestación de los Servicios de Agua Potable y Saneamiento Básico en la Zona Rural.
- Index 464 Plan de Control Subproceso Análisis de Resultados.
- Index 201 Plan de Control Subproceso Uso y Apropiación TIC.
- Index 27 Plan de Control Subproceso Gestión de Servicio al Ciudadano.
- Index 233 Plan de Control Subproceso Subsidio Distrital de Vivienda de Interés Social.
- Index 422 Plan de Control Proceso Participación Ciudadana y Gestión Comunitaria.
- Index 438 Plan de Control Subproceso Administración de Pólizas de Seguros.
- Index 35 Plan de Control Subproceso Gestión de la Arquitectura Empresarial.
- Index 331 Plan de control Subproceso Regulación del Uso, Manejo y Aprovechamiento de los Recursos Naturales.
- Index 335 Plan de Control Subproceso Conservación, Protección y Recuperación Ambiental.
- Index 23 Plan de Control Subproceso Planeación del Talento Humano.

A los anteriores documentos revisé que cada uno cumplieran con los 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 soportede la actualización documental y los usuarios del ciclo documental.

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, Empresarialy de Servicios de Santiago de Cali.

- Brindé apoyo ejerciendo el rol de auditor interno para la Auditoria No. 33 de evaluación al Sistema de Gestión de Calidad para la vigencia 2022, auditando los procesos de Servicio del Deporte y la Recreación (Con sus 8 líneas de servicio) y Participación Ciudadana y Gestión Comunitaria (Con su línea de servicio). Para lo anterior participé de las reuniones de apertura y cierre de auditoría con cada proceso, realicé visitas en sitio y verificación de evidencias.

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 consolidación del informe de Revisión por la Dirección.

Actividades realizadas Cuota N°4.

De acuerdo al periodo se adelantaron las siguientes tareas acorde a las actividades contractuales y los productos:

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, asistiendo a las reuniones, participando en la resolución de dudas frente a la tareas y puntos de control.

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 octubre 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 Liquidaciones Laborales, Seguridad Social Integral, Gestión y Desarrollo Humano, con la finalidad de revisar las modificaciones de los procedimientos bajo la metodología Ansi.

- 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 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 2787 Políticas de operación del proceso Gestión de Finanzas Públicas.
  • Index 2835 Políticas de operación del proceso Participación Ciudadana y Gestión Comunitaria.
  • Index 2846 Política de operación del proceso Control y Mantenimiento del orden público.

  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 con la elaboración de los siguientes documentos:

  - Index 1732 Control de documentos y registros internos de los Sistemas de Gestión y Control Integrados.
  - Index 2141 Gestión del modelo integrado de Planeación y Gestión.
  - Index 9 Control de Salidas no Conformes.
  - Index 11 Revisión por la Dirección.

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

  - Index 5680 Guía préstamo de espacios multifuncionales en las bibliotecas públicas de Cali.
  - Index 5705 Control de modificaciones presupuestales consejo de política fiscal municipal.
  - Index 3746 Control de actos administrativos modificaciones presupuestales.
  - Index 1691 Seguimiento a las inversiones y aportes de Santiago de Cali.

  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:

  - Index 201 Plan de control subproceso uso y apropiación TIC.
  - Index 422 Plan de control proceso participación ciudadana y gestión comunitaria
  - Index 35 Plan de control subproceso gestión de la arquitectura empresarial.
  - Index 193 Plan de control subproceso Gestión de Investigación y prototipado.

  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 octubre auditorias relacionadas con el sistema de gestión y 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 consolidación del informe de Revisión por la Dirección.

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

- Participé en la mesa de trabajo que se realizó entre los procesos de Seguridad Social Integral y Gestión Contractual, la cual tenía como finalidad revisar el instructivo de contratistas y proveedores del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, resaltando la importancia de trabajar articulados entre procesos.

- Participé en la mesa de trabajo que se realizó entre los procesos de los procesos Liquidaciones Laborales y Prestación del Servicio Educativo, la cual tenía como finalidad revisar la actualización de documentos de Liquidaciones Laborales y que ejecuta el proceso de Prestación del Servicio Educativo, adicional a lo anterior, resalté la importancia de trabajar articulados entre procesos, dado que la documentación era compartida entre ambos procesos

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

Actividades realizadas Cuota N°5.

De acuerdo al periodo se adelantaron las siguientes tareas acorde a las actividades

contractuales y los productos:

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 enla resolución de dudas 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 Guía 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 dela

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.

- Apoyé 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 deServicios 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 gestión y 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.

Actividades realizadas Cuota N°6.

De acuerdo al periodo se adelantaron las siguientes tareas acorde a las actividades contractuales y los productos:

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 de dudas frente a la tareas y puntos de control.

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

- Realicé asistencia técnica al proceso Gestión Contractual y Salud Pública, frente a la actualización de procedimientos bajo la metodología ANSI, indicando a los procesos los lineamientos a tener en cuenta para actualizar los procedimientos bajo la metodología mencionada.

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 diciembre 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 laentidad.

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

  - Index 2787 Políticas de operación Proceso Gestión de Finanzas Públicas.
  - Index 2850 Políticas de operación Proceso Desarrollo Físico.
  - Index 2780 Políticas de operación Proceso Administración de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
  - Index 2862 Políticas de operación Proceso Planeación Económica y social.
  - Index 2835 Políticas de operación Proceso Participación Ciudadana y Gestión Comunitaria.
  - Index 2856 Políticas de operación Proceso Servicio de Vivienda Social.

  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.

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 4679 Riesgo del Proceso Gestión de Finanzas Públicas.
- Index 2787 Políticas de operación Proceso Gestión de Finanzas Públicas.
- Index 572 Modelación de Proceso Contabilidad General.
- Index 2134 Documento soporte en adquisiciones efectuadas a sujetos no obligados a expedir factura de venta o documento equivalente.
- Index 558 Plan de control Subproceso Cobro Persuasivo.
- Index 1637 Apertura de cuentas bancarias.
- Index 1295 Evaluación a los establecimientos bancarios de acuerdo a la resolución de recaudo.
- 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 2772 Riesgos del proceso Administración de Tesorería.
- Index 566 Plan de control subproceso Procesos Especiales.
- Index 2773 Riesgos del Proceso Gestión Tributaría.

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:

- Index 558 Plan de Control Subproceso Cobro Persuasivo.
- Index 566 Plan de Control Subproceso Procesos Especiales.
- Index 335 Plan de Control Subproceso Conservación, Protección y Recuperación Ambiental.
- Index 438 Plan de Control Subproceso Administración de pólizas de seguros.
- Index 609 Plan de Control Subproceso Gestión de componentes tecnológicos en la entidad.

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 gestión y 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.

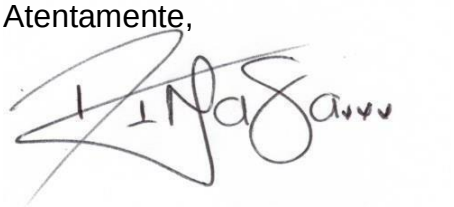
- Brindé apoyo con la revisión de los documentos que se encuentran en aprobación en el Sistema de Información Daruma.

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

- 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.

- Brindé apoyo en la atención a la auditoría realizada por el ente Certificador Icontec al proceso Planeación Institucional.

Atentamente,



DIANA MARCELA SANDOVAL ASPRILLA
C.C 1.115.077.100