1. TIPO DE INFORME	
INFORME PARCIAL ☐	INFORME FINAL [X]
Cuota Número 6	
2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN	
Contrato No. 4137.010.26.1.393 de 2022	
Nombre completo del contratista: CARMELO GABRIEL CASTRO SARMIENTO	
Documento de identificación: 1.144.160.565 de Cali	
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/Julio/2022	Fecha terminación 31/Diciembre/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: 1050542481 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 1775244751 Operador: SIMPLE Fecha de Pago: 25 de noviembre de 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. 4137.010.26.1.393 de 2022, me permito presentar informe de las actividades desarrolladas por el contratista CARMELO GABRIEL CASTRO SARMIENTO

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

    - El contratista brindó asistencia técnica a los procesos prestación del servicio educativo, servicio de deporte y recreación y servicio de vivienda y hábitat en donde se da claridad frente a los requisitos del sistema de gestión de calidad bajo la NTC ISO 9001:2015.

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

    - El contratista apoyó en la atención de las solicitudes documentales, por medio del software Daruma en su versión número 5 a los procesos prestación del servicio educativo, servicio de deporte y recreación y servicio de vivienda y hábitat teniendo en cuenta la información documentada que fue enviada a revisión técnica.

3. Brindar apoyo en la formulación, modificación y seguimiento al Plan Operativo Anual de Inversiones y ejecución de presupuesto del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

    - El contratista realizó el seguimiento al presupuesto con corte a noviembre 31 de 2022.

4. Brindar apoyo en el seguimiento plan de acción, plan indicativo y ejecución de presupuesto del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

    - El contratista realizó el seguimiento a los planes de acción, plan indicativo y ejecución de presupuesto del Departamento Administrativo de Desarrollo e

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.

Innovación Institucional mediante la realización y consolidación de los formatos de seguimiento 1S y 3S correspondientes al mes de noviembre de 2022.

- El contratista realizó el seguimiento a los proyectos de inversión del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación institucional a través del SPI del Departamento Nacional de Planeación

5. Apoyar en el seguimiento a los planes de trabajo para la certificación asignados, de acuerdo a los procesos pertenecientes al alcance del Sistema de Gestión de Calidad

    - El contratista brindó apoyo en el seguimiento del plan de trabajo que se tiene para la certificación del sistema de gestión de calidad bajo la NTC ISO 9001:2015 haciendo revisión de las actividades y proponiendo ajustes en el cronograma.

6. 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.

    - El contratista aplicó los lineamientos de gestión documental mediante el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, entre estos la documentación de la cuenta de cobro y demás uso de formatos institucionales

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

    - El contratista atendió las sugerencias del supervisor mediante la atención de reuniones para el desarrollo e implementación del módulo de seguimiento a proyectos de inversión en Daruma

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

    - El contratista atendió la solicitud realizada por diferentes organismos y entidades consolidando la información solicitada y dando respuesta.

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 DE SANTIAGO DE CALI DISTRITO ESPECIAL – DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL de los servicios prestados pactados en el contrato 4137.010.26.1.393 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 Municipio 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



_____

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	2400
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	Carmelo Gabriel Castro Sarmiento		10. NIT/C.C.	1.144.160.565	9
11. Dirección	Carrera 1d bis # 46c - 56		12. Ciudad	Santiago de Cali	
13. Correo Electrónico	carmelocastro.s@hotmail.com		14. Teléfono	3154429793	
C. INFORMACIÓN DE LA OPERACIÓN					
15. Concepto de la Operación	Prestacion 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	4137.010.26.1.393 de 2022		18. CDP	3700020556	
			19. RPC	4500259055	
20. Objeto del Contrato	Prestar los servicios profesionales con el fin de brindar soporte a las actividades adelanta-das 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 MCTE			

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

Información de la Planilla Pagada

Nit de comercio Operador de Información	900097333-9
Razón Social del Operador de Información	SIMPLE S.A.
Descripción	Pago de SuAporte
Fecha	2022-11-25, 03:16:45 PM
Periodo de Cotización Otros Riesgos	diciembre de 2022
Periodo de Cotización Para Salud	diciembre de 2022
Empresa	CARMELO GABRIEL CASTRO SARMIENTO
CEDULA CIUDADANIA	CC 1144160565
Código Sucursal (Nombre)	( )
Referencia de Pago/ Número Planilla	1050542481
Tipo de Planilla	I
Número Transacción Bancaria/ CUS	1775244751
Banco	(1051) - BANCO DAVIVIENDA
Valor	$ 497.900
Estado de la Transacción	Aprobada
Dirección IP de Origen	10.0.19.58

Nit	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mora	Total Intéreses Mora
N900336004	25-14	COLPENSIONES	1	$ 274.500	$ 0
N800088702	EPS010	EPS SURA	1	$ 214.400	$ 0
N860011153	14-23	ARP - POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	1	$ 9.000	$ 0
		SubTotales:		$ 497.900	$ 0
		Total a Pagar:			$ 497.900

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 4446634 - Cali: 554 0515 - Medellín: 514 66 69 - Bucaramanga: 643 80 00 - Cartagena: 694 54 44 - Pereira: 340 25 82 - Barranquilla: 361 88 50 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

SIMPLE S.A. no se hace responsable de las planillas y pagos realizados a través de otros operadores de información dado que no tiene medios para corroborar la veracidad de la misma, su alcance se limita a replicar la información suministrada directamente por el cliente.

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

¡El Poder de lo SIMPLE!

PAGOSIMPLE | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2022-11-25, 03:19:53 PM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 1050542481

Periodo Cotización: diciembre de 2022 **Periodo Servicio:** diciembre de 2022

PAGADO 25/11/2022

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	CARMELO GABRIEL CASTRO SARMIENTO		
Documento	CC1144160565	**Dirección**	CR 1D #46 C - 56 CRA 1DBIS 46C 56 PISO 2
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	3858201
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO
Ciudad	CALI	**Departamento**	VALLE DEL CAUCA
Representante Legal		**Identificación**	
Total Afiliados	1	**ARP**	POSITIVA DE SEGUROS

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades																				Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales					Total
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	RET P	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días AFP	Días EPS	Días ARP	Días CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total
CC 1144160565	CARMELO GABRIEL CASTRO SARMIENTO	59	00																	0	30	30	30	0	(25-14) COLPENSIONES	$ 1.715.200	$ 274.500	(EPS010) EPS SURA	$ 1.715.200	$ 214.400	0,522	$ 1.715.200	$ 9.000	(NIN-CC) NINGUNA CCF	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 497.900

III.TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
$ 1.715.200	$ 1.715.200	$ 1.715.200	$ 0	$ 274.500	$ 214.400	$ 9.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 497.900	$ 0	$ 497.900

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 4446634 - Cali: 554 0515 - Medellín: 514 66 69 - Bucaramanga: 643 80 00 - Cartagena: 694 54 44 - Pereira: 340 25 82 - Barranquilla: 361 88 50 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

¡El Poder de lo SIMPLE!

Santiago de Cali Distrito Especial, diciembre 27 de 2022

Señor
JORGE IVAN HOYOS MOLINA
SUPERVISOR
Subdirección de Gestión Organizacional
Ciudad

REFERENCIA: INFORME DE GESTIÓN CUOTA N°6 - 2022

Dando cumplimiento a los requerimientos establecidos según Contrato de Prestación de Servicios No. 4137.010.26.1.393 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 y control integrado

- Brindé asistencia técnica a los procesos servicio de deporte y recreación y servicio de vivienda y hábitat en donde se da claridad frente a los requisitos del sistema de gestión de calidad bajo la NTC ISO 9001:2015.

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

- Apoyé la atención de las solicitudes documentales, por medio del software Daruma en su versión número 5 a los procesos servicio de deporte y recreación y servicio de vivienda y hábitat teniendo en cuenta la información documentada que fue enviada a revisión técnica.

3. Brindar apoyo en la formulación, modificación y seguimiento al Plan Operativo Anual de Inversiones y ejecución de presupuesto del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Realicé el seguimiento al presupuesto de los proyectos de inversión del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional (18) con corte a noviembre 30 de 2022.

4. Brindar apoyo en el seguimiento plan de acción, plan indicativo y ejecución de presupuesto del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Realicé el seguimiento a los planes de acción, plan indicativo y ejecución presupuestal del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional mediante la realización y consolidación de los formatos de seguimiento 1S y 3S correspondientes a noviembre de 2022.

- Realicé el seguimiento a los proyectos de inversión del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación institucional a través del SPI del Departamento Nacional de Planeación.

5. Apoyar en el seguimiento a los planes de trabajo para la certificación asignados, de acuerdo a los procesos pertenecientes al alcance del Sistema de Gestión de Calidad

- Brindé apoyo en el seguimiento del plan de trabajo que se tiene para la certificación del sistema de gestión de calidad bajo la NTC ISO 9001:2015 proponiendo ajustes en el cronograma y en el desarrollo de las actividades haciendo revisión de la herramienta.

6. 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 de gestión documental mediante el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, entre estos la documentación de la cuenta de cobro y demás uso de formatos institucionales

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

- Atendí las sugerencias del supervisor mediante la revisión de un oficio recibido en donde se solicitó información acerca de los proyectos de inversión del DADII que tenían anticipo presupuestal.

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

- Atendí la solicitud realizada por diferentes organismos y entidades consolidando la información solicitada y dando respuesta.

Atentamente,



CARMELO GABRIEL CASTRO SARMIENTO
C.C. No. 1.144.160.565 de Cali Valle

Santiago de Cali Distrito Especial, 27 de diciembre de 2022

INFORME ACTIVIDADES

INFORME DE GESTIÓN CONSOLIDADO 2022

PARA: JORGE IVAN HOYOS MOLINA
Supervisor del contrato de prestación de Servicios Profesionales
No. 4137.010.26.1.393 de 2022.

REMITE: CARMELO GABRIEL CASTRO SARMIENTO

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.

Dando cumplimiento a los requerimientos establecidos en el Contrato de Prestación de Servicios, me permito presentar el informe consolidado de las actividades desarrolladas por mí, durante el periodo contractual.

Actividades realizadas Cuota N°1.

De acuerdo al periodo del contrato, llevé a cabo 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 y control integrado

- No brindé el apoyo en esta actividad en el periodo ya que los tiempos contractuales de los diferentes procesos que atienden los requisitos del sistema de gestión y control integrado ha sido muy agitado y en casi todos los casos se está gestionando la contratación de sus equipos.

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

- No aporté al desarrollado de esta actividad en el periodo debido a los temas y tiempos contractuales de todos los procesos que hacen parte del Modelo de Operación por Procesos.

3. Brindar apoyo en la formulación, modificación y seguimiento al Plan Operativo Anual de Inversiones y ejecución de presupuesto del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Realicé el seguimiento al presupuesto de los proyectos de inversión del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional (18) con corte a junio 30 de 2022.

4. Brindar apoyo en el seguimiento plan de acción, plan indicativo y ejecución de presupuesto del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Realicé el seguimiento a los planes de acción, plan indicativo y ejecución presupuestal del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional mediante la realización y consolidación de los formatos de seguimiento 1S y 3S correspondientes a junio de 2022.

- Realicé el seguimiento a los proyectos de inversión del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación institucional a traves del SPI del Departamento Nacional de Planeación.

5. Apoyar en el seguimiento a los planes de trabajo para la certificación asignados, de acuerdo a los procesos pertenecientes al alcance del Sistema de Gestión de Calidad

- Brindé apoyo en el seguimiento del plan de trabajo que se tiene para la certificación del sistema de gestión de calidad bajo la NTC ISO 9001:2015proponiendo ajustes en el cronograma y en el desarrollo de las actividades haciendo revisión de la herramienta.

6. Aplicar los lineamientos de gestión documental para el control de los documentosy registros que se generen en el desarrollo de las actividades del objeto contractual.

- Apliqué los lineamientos de gestión documental mediante el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, entre estos la documentación de la cuenta de cobro ydemás uso de formatos institucionales

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

- Atendí las sugerencias del supervisor mediante la revisión de un oficio recibido en donde se solicitó información acerca de los proyectos de inversión del DADII que tenían anticipo presupuestal.

8. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor de

acuerdo alobjeto contractual.

- No he desarrollado esta actividad en el periodo.

Actividades realizadas Cuota N°2.

De acuerdo al periodo del contrato, llevé a cabo 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 y control integrado

- Brindé apoyo en la asistencia técnica a los procesos prestación del servicio educativo, servicio de deporte y recreación y servicio de vivienda y hábitat dando claridad frente a los requisitos del sistema de gestión de calidad bajo la NTC ISO 9001:2015.

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

- Apoyé en la atención de las solicitudes documentales, por medio del software Daruma en su versión número 5 a los procesos prestación del servicio educativo, servicio de deporte y recreación y servicio de vivienda y hábitat teniendo en cuenta la información documentada que fue enviada por ellos a revisión técnica con el fin de ser enviada a aprobación o por el contrario devolver a revisión con sugerencias al respecto.

3. Brindar apoyo en la formulación, modificación y seguimiento al Plan Operativo Anual de Inversiones y ejecución de presupuesto del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Realicé el seguimiento al presupuesto de los proyectos de inversión del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional (18) con corte a julio 31 de 2022.

4. Brindar apoyo en el seguimiento plan de acción, plan indicativo y ejecución de presupuesto del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Realicé el seguimiento a los planes de acción, plan indicativo y ejecución presupuestal del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional mediante la realización y consolidación de los formatos de seguimiento 1S y 3S correspondientes a julio de 2022.

- Realicé el seguimiento a los proyectos de inversión del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación institucional a traves del SPI

del Departamento Nacional de Planeación.

5. Apoyar en el seguimiento a los planes de trabajo para la certificación asignados, de acuerdo a los procesos pertenecientes al alcance del Sistema de Gestión de Calidad

- Brindé apoyo en el seguimiento del plan de trabajo que se tiene para la certificación del sistema de gestión de calidad bajo la NTC ISO 9001:2015proponiendo ajustes en el cronograma y en el desarrollo de las actividades haciendo revisión de la herramienta.

6. Aplicar los lineamientos de gestión documental para el control de los documentosy registros que se generen en el desarrollo de las actividades del objeto contractual.

- Apliqué los lineamientos de gestión documental mediante el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, entre estos la documentación de la cuenta de cobro ydemás uso de formatos institucionales

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

- Atendí las sugerencias del supervisor mediante la revisión de un oficio recibido en donde se solicitó información acerca de los proyectos de inversión del DADII que tenían anticipo presupuestal.

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

- Atendí solicitud de la contraloría general de la nación consolidando la informacióny enviando la respectiva respuesta.

Actividades realizadas Cuota N°3.

De acuerdo al periodo del contrato, llevé a cabo 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 y control integrado

- Brindé asistencia técnica a los procesos prestación del servicio educativo, servicio de deporte y recreación y servicio de vivienda y hábitat en donde se da claridad frente a los requisitos del sistema de gestión de calidad bajo la NTC ISO 9001:2015.

2. Apoyar en la atención de las solicitudes documentales del Modelo de

Operación por Procesos en el sistema de información Daruma

- Apoyé la atención de las solicitudes documentales, por medio del software Daruma en su versión número 5 a los procesos prestación del servicio educativo, servicio de deporte y recreación y servicio de vivienda y hábitat teniendo en cuenta la información documentada que fue enviada a revisión técnica.

3. Brindar apoyo en la formulación, modificación y seguimiento al Plan Operativo Anual de Inversiones y ejecución de presupuesto del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Realicé el seguimiento al presupuesto de los proyectos de inversión del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional (18) con corte a septiembre 30 de 2022.

4. Brindar apoyo en el seguimiento plan de acción, plan indicativo y ejecución de presupuesto del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Realicé el seguimiento a los planes de acción, plan indicativo y ejecución presupuestal del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional mediante la realización y consolidación de los formatos de seguimiento 1S y 3S correspondientes a septiembre de 2022.

- Realicé el seguimiento a los proyectos de inversión del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación institucional a través del SPI del Departamento Nacional de Planeación.

5. Apoyar en el seguimiento a los planes de trabajo para la certificación asignados, de acuerdo a los procesos pertenecientes al alcance del Sistema de Gestión de Calidad

- Brindé apoyo en el seguimiento del plan de trabajo que se tiene para la certificación del sistema de gestión de calidad bajo la NTC ISO 9001:2015proponiendo ajustes en el cronograma y en el desarrollo de las actividades haciendo revisión de la herramienta.

6. Aplicar los lineamientos de gestión documental para el control de los documentosy registros que se generen en el desarrollo de las actividades del objeto contractual.

- Apliqué los lineamientos de gestión documental mediante el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, entre estos la documentación de la cuenta de cobro ydemás uso de formatos institucionales

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

- Atendí las sugerencias del supervisor mediante la revisión de un oficio recibido en donde se solicitó información acerca de los proyectos de inversión del DADII que tenían anticipo presupuestal.

8. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor de acuerdo alobjeto contractual.

- Atendí la solicitud realizada por diferentes organismos y entidades consolidandola información solicitada y dando respuesta.

Actividades realizadas Cuota N°4.

De acuerdo al periodo del contrato, llevé a cabo 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 y control integrado

- Brindé asistencia técnica a los procesos prestación del servicio educativo, servicio de deporte y recreación y servicio de vivienda y hábitat en donde se da claridad frente a los requisitos del sistema de gestión de calidad bajo la NTC ISO 9001:2015.

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

- Apoyé la atención de las solicitudes documentales, por medio del software Daruma en su versión número 5 a los procesos prestación del servicio educativo, servicio de deporte y recreación y servicio de vivienda y hábitat teniendo en cuenta la información documentada que fue enviada a revisión técnica.

3. Brindar apoyo en la formulación, modificación y seguimiento al Plan Operativo Anual de Inversiones y ejecución de presupuesto del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Realicé el seguimiento al presupuesto de los proyectos de inversión del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional (18) con corte a septiembre 30 de 2022.

4. Brindar apoyo en el seguimiento plan de acción, plan indicativo y ejecución de presupuesto del Departamento Administrativo de Desarrollo

e Innovación Institucional.

- Realicé el seguimiento a los planes de acción, plan indicativo y ejecución presupuestal del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional mediante la realización y consolidación de los formatos de seguimiento 1S y 3S correspondientes a septiembre de 2022.

- Realicé el seguimiento a los proyectos de inversión del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación institucional a través del SPI del Departamento Nacional de Planeación.

5. Apoyar en el seguimiento a los planes de trabajo para la certificación asignados, de acuerdo a los procesos pertenecientes al alcance del Sistema de Gestión de Calidad

- Brindé apoyo en el seguimiento del plan de trabajo que se tiene para la certificación del sistema de gestión de calidad bajo la NTC ISO 9001:2015 proponiendo ajustes en el cronograma y en el desarrollo de las actividadeshaciendo revisión de la herramienta.

6. Aplicar los lineamientos de gestión documental para el control de los documentosy registros que se generen en el desarrollo de las actividades del objeto contractual.

- Apliqué los lineamientos de gestión documental mediante el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, entre estos la documentación de la cuenta de cobro ydemás uso de formatos institucionales

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

- Atendí las sugerencias del supervisor mediante la revisión de un oficio recibido en donde se solicitó información acerca de los proyectos de inversión del DADII que tenían anticipo presupuestal.

8. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor de acuerdo alobjeto contractual.

- Atendí la solicitud realizada por diferentes organismos y entidades consolidandola información solicitada y dando respuesta.

Actividades realizadas Cuota N°5.

De acuerdo al periodo del contrato, llevé a cabo 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 y control integrado

- Adelanté asistencias con los procesos Servicio de Deporte y Recreación, Servicio de Vivienda Social y Prestación del servicio educativo en cuanto a los requisitos del sistema de gestión y Control Integrado con el fin de lograr el aseguramiento del proceso de certificación y/o mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad bajo la NTC ISO 9001:2015.

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

- Apoyé las solicitudes documentales de los procesos Servicio de Deporte y Recreación, Servicio de Vivienda Social y Prestación del servicio educativo revisando el estado de la información documentada que reposa en el sistema Daruma con el fin de mantenerla actualizada y resolviendo las inquietudes presentadas por los mismos procesos.

3. Brindar apoyo en la formulación, modificación y seguimiento al Plan Operativo Anual de Inversiones y ejecución de presupuesto del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Realicé seguimiento al presupuesto y las actividades del total de proyectos de inversión del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional con fecha de corte octubre 31 de 2022.

4. Brindar apoyo en el seguimiento plan de acción, plan indicativo y ejecución de presupuesto del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Realicé seguimiento a los planes de acción, plan indicativo y ejecución presupuestal del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional consolidándolo en los formatos de seguimiento 1S y 3S con fecha de corte a octubre de 2022.
- Realicé seguimiento a los proyectos de inversión del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación institucional en SPI del Departamento Nacional de Planeación con fecha de corte 31 de octubre de 2022.

5. Apoyar en el seguimiento a los planes de trabajo para la certificación asignados, de acuerdo a los procesos pertenecientes al alcance del Sistema de Gestión de Calidad

- Brindé apoyo en el seguimiento del plan de trabajo que se tiene para la certificación del sistema de gestión de calidad bajo la NTC ISO 9001:2015

revisando las actividades.

6. Aplicar los lineamientos de gestión documental para el control de los documentosy registros que se generen en el desarrollo de las actividades del objeto contractual.

- Apliqué los lineamientos de gestión documental mediante el cumplimiento de mis obligaciones contractuales, entre estos la documentación de la cuenta de cobro y demás uso de formatos institucionales

7. Atender las sugerencias que el supervisor considere convenientes y pertinentespara la ejecución del objeto del contrato.

- Atendí las sugerencias del supervisor mediante la atención de reuniones para el desarrollo e implementación del módulo de seguimiento a proyectos de inversión en Daruma.

8. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor de acuerdo alobjeto contractual.

- Apoyé la creación, socialización y consolidación de una matriz como herramienta para plasmar el costo de las funciones a desconcentrar por parte de los organismos de la Alcaldía de Cali en el marco de Cali Distrito

Actividades realizadas Cuota N°6.

De acuerdo al periodo del contrato, llevé a cabo 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 y control integrado

- Brindé asistencia técnica a los procesos servicio de deporte y recreación y servicio de vivienda y hábitat en donde se da claridad frente a los requisitos del sistema de gestión de calidad bajo la NTC ISO 9001:2015.

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

- Apoyé la atención de las solicitudes documentales, por medio del software Daruma en su versión número 5 a los procesos servicio de deporte y recreación y servicio de vivienda y hábitat teniendo en cuenta la información documentada que fue enviada a revisión técnica.

3. Brindar apoyo en la formulación, modificación y seguimiento al Plan Operativo Anual de Inversiones y ejecución de presupuesto del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Realicé el seguimiento al presupuesto de los proyectos de inversión del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional (18) con corte a noviembre 30 de 2022.

4. Brindar apoyo en el seguimiento plan de acción, plan indicativo y ejecución de presupuesto del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Realicé el seguimiento a los planes de acción, plan indicativo y ejecución presupuestal del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional mediante la realización y consolidación de los formatos de seguimiento 1S y 3S correspondientes a noviembre de 2022.

- Realicé el seguimiento a los proyectos de inversión del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación institucional a través del SPI del Departamento Nacional de Planeación.

5. Apoyar en el seguimiento a los planes de trabajo para la certificación asignados, de acuerdo a los procesos pertenecientes al alcance del Sistema de Gestión de Calidad

- Brindé apoyo en el seguimiento del plan de trabajo que se tiene para la certificación del sistema de gestión de calidad bajo la NTC ISO 9001:2015 proponiendo ajustes en el cronograma y en el desarrollo de las actividades haciendo revisión de la herramienta.

6. 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 de gestión documental mediante el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, entre estos la documentación de la cuenta de cobro y demás uso de formatos institucionales

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

- Atendí las sugerencias del supervisor mediante la revisión de un oficio recibido en donde se solicitó información acerca de los proyectos de inversión del DADII que tenían anticipo presupuestal.

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

- Atendí la solicitud realizada por diferentes organismos y entidades consolidando la información solicitada y dando respuesta.

Atentamente,



CARMELO GABRIEL CASTRO SARMIENTO
C.C. 1144160565