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 4	
2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN	
Contrato No. 4137.010.26.1.126 de 2023	
Nombre completo del contratista: Maria Eugenia Pantoja Chavarriaga	
Documento de identificación: 31.573.950	
Nombre del supervisor: Sandra Patricia Parra Ñañez	
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 Trámites, Servicios y Gestión Documental del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, en el marco del proyecto denominado: "Implementación de la Estrategia Antitrámites y acciones de racionalización en la Alcaldía de Santiago de Cali BP-26002711"	
3. INFORME JURÍDICO	
Fecha de Inicio 01/Febrero/2023	Fecha terminación 31/Mayo/2023
Modificación(es) al contrato: Otrosí de Adición y Prórroga No.1 al contrato de prestación de servicios No. 4137.010.26.1.126 de 2023 con fecha de aprobación de 18/04/2023.	
Suspensión: N/A	
Reanudación: N/A	
Cesión: N/A	
Terminación anticipada: N/A	
4. INFORME CONTABLE Y FINANCIERO	
Valor inicial del contrato: Es hasta por la suma de DOCE MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE ($12.864.000).	

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.

Adición: Es hasta por la suma de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE. ($4.288.000)

Prórroga: Hasta el 31 de Mayo de 2023

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
$ 17.152.000	$ 4.288.000	$ 12.864.000	$ 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: 1054736582 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 1054736582 Operador: SIMPLE Fecha de Pago: 10 de mayo de 2023 Periodo de pago de la seguridad social: Mayo de 2023

Observaciones al informe financiero y contable: N/A

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

5. INFORME TÉCNICO

Concepto Supervisor: de acuerdo al alcance del objeto contractual y obligaciones específicas del contrato No. 4137.010.26.1.126 de 2023, se desarrollaron las siguientes actividades:

1. Brindar apoyo profesional para divulgar la normativa vigente sobre la política antitrámites.
   - Brindó apoyo en la mesa de trabajo con los representantes de los organismos que tienen trámites y otros procedimientos administrativos identificados, para realizar seguimiento y fortalecer la implementación de la estrategia antitrámites.

2. Brindar apoyo profesional para realizar jornadas de acompañamiento a los organismos responsables de trámites y otros procedimientos administrativos para el desarrollo de la política antitrámites.
   - Realizó la tercera mesa de trabajo del laboratorio de simplicidad en el que se revisaron y analizaron las respuestas a la encuesta del formulario de solicitud en línea del trámite Inscripción o autorización para la circulación vial, con la Secretaría de Movilidad.
   - Realizó la cuarta mesa de trabajo del laboratorio de simplicidad en el que se revisaron y analizaron las respuestas a la segunda encuesta del formulario de solicitud para el trámite Intervención de bienes de interés cultural, con la Secretaría de Cultura.

3. Brindar apoyo profesional en la revisión y análisis técnico de la estrategia antritrámites de la entidad.
   - Revisó cinco (5) hojas de vida de la Secretaría de Movilidad en aplicativo SGT: Modificación de tarjeta de operación, Licencia de conducción, Levantamiento de limitación o gravamen a la propiedad de una maquinaria agrícola, industrial y de construcción autopropulsada, Levantamiento de limitación o gravamen a la propiedad de un vehículo automotor e Inscripción de personas ante el Registro Único Nacional de Tránsito – RUNT.
   - Realizó revisión de la información validada en el SGT vs lo registrado en el SUIT de la Secretaría de Movilidad.
   - Realizó revisión de la información validada en el SGT vs lo registrado en el SUIT de la Secretaría de Cultura.
   - Realizó comparativo de la información publicada en SUIT con la reportada para actualización en la página web, de la Secretaría de Movilidad.
   - Realizó comparativo de la información publicada en SUIT con la reportada para actualización en la página web, de la Secretaría de Cultura.

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.

- Revisó cuatro (4) hojas de vida de la Secretaría de Salud en aplicativo SGT: Licencia de Exhumación de Cadáveres, Licencia de inhumación de cadáveres, Licencia para la Cremación de Cadáveres y Traslado de cadáveres.
- Realizó revisión de la información validada en el SGT vs lo registrado en el SUIT de la Secretaría de Salud.
- Realizó comparativo de la información publicada en SUIT con la reportada para actualización en la página web, de la Secretaría de Salud.

4. Brindar apoyo profesional para realizar seguimiento a las actividades definidas para dar cumplimiento a la política antitrámites.
   - Remitió comunicación oficial con el resultado del "Reporte SGT vs SUIT" a la Secretaría de Cultura.
   - Remitió comunicación oficial con el resultado del "Reporte SGT vs SUIT" a la Secretaría de Movilidad.
   - Remitió comunicación oficial con el resultado del del "Reporte SGT vs SUIT" a la Secretaría de Salud.
   - Brindó apoyo para el registro en SUIT el seguimiento y Monitoreo al plan de racionalización suscrito por la Secretaría de Cultura.

5. Las demás actividades que se requieran en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual.
   - Elaboró actas de las mesas de trabajo realizadas con los organismos Secretaría de Movilidad y Secretaría de Cultura.
   - Participó en las mesas de trabajo de revisión parcial del plan de trabajo.
   - Participó en la jornada de inducción - reinducción al equipo de la estrategia antitrámites para fortalecer los conceptos técnicos y normativos de la Política.
   - Brindó apoyo en el levantamiento de la información y la elaboración de la presentación para mesa de trabajo (2) del grupo antitrámites y la divulgación a los delegados los resultados del informe de usabilidad y accesibilidad elaborado por DATIC.

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 del MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI – DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL, de los servicios prestados pactados en el contrato No. 4137.010.26.1.126 de 2023
Constancia de Paz y Salvo: La contratista a la fecha del presente informe no posee a su cargo elementos devolutivos de propiedad del Municipio 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, el sistema de gestión documental y también se entrega Backup.
Observaciones al informe técnico: N/A
6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA
No se reportan recomendaciones para este periodo.
7. FIRMAS RESPONSABLES
 Sandra Patricia Parra Ñañez Nombre y firma del Supervisor
Fecha de suscripción del informe de supervisión: Santiago de Cali Distrito Especial, 29 de mayo de 2023

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 SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A SUJETOS NO OBLIGADOS A EXPEDIR FACTURA DE VENTA O DOCUMENTO EQUIVALENTE**	MAHP03.03.01.P011.F001	
		VERSIÓN	004

A. DATOS DEL ADQUIRENTE					
1. Fecha de la Transacción	29/5/2023	2. Número Consecutivo	**DS**	4137	857
3. Nombre/Razón Social	DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI		4. RUT/NIT	890.399.011	3
5. Organismo	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL		6. Centro Gestor	4137	
7. Dirección - Organismo	AV 2 Norte # 10-70		8. Teléfono	6533796	
B. DATOS DEL PROVEEDOR DE BIENES Y/O SERVICIOS BENEFICIARIO DEL PAGO					
9. Apellidos y Nombres Completos del Proveedor Bienes y/o Servicios	MARIA EUGENIA PANTOJA CHAVARRIAGA		10. NIT/C.C.	31.573.950	3
11. Dirección	CL 16 53 - 100 GRATAMIRA I		12. Ciudad	CALI	
13. Correo Electrónico	marihita@hotmail.com		14. Teléfono	3218799293	
C. INFORMACIÓN DE LA OPERACIÓN					
15. Concepto de la Operación	Prestacion de Servicios profesionales CUOTA: (04)				
16. Valor de la Operación	$ 4.288.000	CUATRO MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE.			
D. INFORMACIÓN CONTRACTUAL					
17. Número Contrato	4137.010.26.1.126-2023		18. CDP	3500189760	
			19. RPC	INICIAL: 4500283754 ADICIÓN:4500291186	
20. Objeto del Contrato	Prestar los servicios Profesionales con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, en el marco del proyecto denominado: "Implementación de la Estrategia Antitrámites y acciones de racionalización en la Alcaldía de Santiago de Cali BP-26002711"				
21. Valor del Contrato	$ 17.152.000	DIECISIETE MILLONES CIENTO CINCUENTA Y DOS 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.

PAGOSIMPLE | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2023-05-10, 10:10:50 PM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 1054736582

Periodo Cotización: mayo de 2023 **Periodo Servicio:** mayo de 2023

PAGADO 10/05/2023 EN HORARIO EXTENDIDO

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	MARIA EUGENIA PANTOJA CHAVARRIAGA		
Documento	CC31573950	**Dirección**	CL 16 SUR #53 - 100 APTO 302B
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	3723967
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 31573950	MARIA EUGENIA PANTOJA CHAVARRIAGA	59	00																	0	30	30	30	30	(25-14) COLPENSIONES	$ 1.715.200	$ 274.500	(EPS010) EPS SURA	$ 1.715.200	$ 214.400	0,522	$ 1.715.200	$ 9.000	(CCF57) COMFANDI	$ 1.715.200	$ 10.300	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 508.200

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	$ 1.715.200	$ 274.500	$ 214.400	$ 9.000	$ 10.300	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 508.200	$ 0	$ 508.200

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!

INFORME ACTIVIDADES
Santiago de Cali – 29/05/2023
(CUOTA N.4)

REMITE: MARIA EUGENIA PANTOJA CHAVARRIAGA CC. 31.573.950 de Cali.

PARA: SANDRA PATRICIA PARRA ÑAÑEZ, Supervisora del contrato de prestación de Servicios Profesionales No. 4137.010.26.1.126 de 2023.

Objeto del contrato: Prestar los servicios Profesionales con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, en el marco del proyecto denominado: "Implementación de la Estrategia Antitrámites y acciones de racionalización en la Alcaldía de Santiago de Cali BP-26002711"

Actividades realizadas.

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

1. Brindar apoyo profesional para divulgar la normativa vigente sobre la política antitrámites.

- Brindé apoyo en la mesa de trabajo con los representantes de los organismos que tienen trámites y otros procedimientos administrativos identificados, para realizar seguimiento y fortalecer la implementación de la estrategia antitrámites.

2. Brindar apoyo profesional para realizar jornadas de acompañamiento a los organismos responsables de trámites y otros procedimientos administrativos para el desarrollo de la política antitrámites.

- Realicé la tercera mesa de trabajo del laboratorio de simplicidad en el que se revisaron y analizaron las respuestas a la encuesta del formulario de solicitud en línea del trámite Inscripción o autorización para la circulación vial, con la Secretaría de Movilidad.
- Realicé la cuarta mesa de trabajo del laboratorio de simplicidad en el que se revisaron y analizaron las respuestas a la segunda encuesta del formulario de solicitud para el trámite Intervención de bienes de interés cultural, con la Secretaría de Cultura

3. Brindar apoyo profesional en la revisión y análisis técnico de la estrategia antritrámites de la entidad.

- Revisé cinco (5) hojas de vida de la Secretaría de Movilidad en aplicativo SGT: Modificación de tarjeta de operación, Licencia de conducción, Levantamiento de limitación o gravamen a la propiedad de una maquinaria agrícola, industrial y de construcción autopropulsada, Levantamiento de limitación o gravamen a la propiedad de un vehículo automotor e Inscripción de personas ante el Registro Único Nacional de Tránsito – RUNT.
- Realicé revisión de la información validada en el SGT vs lo registrado en el SUIT de la Secretaría de Movilidad.
- Realicé revisión de la información validada en el SGT vs lo registrado en el SUIT de la Secretaría de Cultura.
- Realicé comparativo de la información publicada en SUIT con la reportada para actualización en la página web, de la Secretaría de Movilidad.
- Realicé comparativo de la información publicada en SUIT con la reportada para actualización en la página web, de la Secretaría de Cultura.
- Revisé cuatro (4) hojas de vida de la Secretaría de Salud en aplicativo SGT: Licencia de Exhumación de Cadáveres, Licencia de inhumación de cadáveres, Licencia para la Cremación de Cadáveres y Traslado de cadáveres.
- Realicé revisión de la información validada en el SGT vs lo registrado en el SUIT de la Secretaría de Salud.
- Realicé comparativo de la información publicada en SUIT con la reportada para actualización en la página web, de la Secretaría de Salud.

4. Brindar apoyo profesional para realizar seguimiento a las actividades definidas para dar cumplimiento a la política antitrámites.

- Remití comunicación oficial con el resultado del "Reporte SGT vs SUIT" a la Secretaría de Cultura.
- Remití comunicación oficial con el resultado del "Reporte SGT vs SUIT" a la Secretaría de Movilidad.
- Remití comunicación oficial con el resultado del del "Reporte SGT vs SUIT" a la Secretaría de Salud.
- Brindé apoyo para el registro en SUIT el seguimiento y Monitoreo al plan de racionalización suscrito por la Secretaría de Cultura.

5. Las demás actividades que se requieran en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual.

- Elaboré actas de las mesas de trabajo realizadas con los organismos Secretaría de Movilidad y Secretaría de Cultura.
- Participé en las mesas de trabajo de revisión parcial del plan de trabajo.
- Participé en la jornada de inducción - reinducción al equipo de la estrategia antitrámites para fortalecer los conceptos técnicos y normativos de la Política.

- Brindé apoyo en el levantamiento de la información y la elaboración de la presentación para mesa de trabajo (2) del grupo antitrámites y la divulgación a los delegados los resultados del informe de usabilidad y accesibilidad elaborado por DATIC.

Atentamente,

Maria Eugenia Pantoja
MARIA EUGENIA PANTOJA CHAVARRIAGA
C.C. 31.57.950 de Cali

INFORME ACTIVIDADES
Santiago de Cali – 29/05/2023
(CONSOLIDADO: CUOTA 1, 2, 3 y 4)

REMITE: MARIA EUGENIA PANTOJA CHAVARRIAGA CC. 31.573.950 de Cali.

PARA: SANDRA PATRICIA PARRA ÑAÑEZ, Supervisora del contrato de prestación de Servicios Profesionales No. 4137.010.26.1.126 de 2023.

Objeto del contrato: Prestar los servicios Profesionales con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, en el marco del proyecto denominado: "Implementación de la Estrategia Antitrámites y acciones de racionalización en la Alcaldía de Santiago de Cali BP-26002711"

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 profesional para divulgar la normativa vigente sobre la política antitrámites:
- Brindé apoyo en la primera mesa de trabajo del grupo antitrámites con los delegados de los diferentes organismos de la Entidad.

2. Brindar apoyo profesional para realizar jornadas de acompañamiento a los organismos responsables de trámites y otros procedimientos administrativos para el desarrollo de la política antitrámites:
- Realicé mesa de trabajo con la Secretaría de Cultura para identificar los trámites y OPAS según el inventario del organismo que deberán ser actualizados en el primer semestre del año y definir plan de trabajo.
- Realicé mesa de trabajo con la Secretaría de Movilidad para identificar los trámites y OPAS según el inventario del organismo que deberán ser actualizados en el primer semestre del año y definir plan de trabajo.

3. Brindar apoyo profesional en la revisión y análisis técnico de la estrategia antritrámites de la entidad.
- Realicé revisión de la información validada en el SGT vs lo registrado en el SUIT de la Secretaría de Cultura.
- Realicé revisión de la información validada en el SGT vs lo registrado en el SUIT de la Secretaría de Movilidad.

- Realicé la revisión y análisis técnico del Reporte de identificación de los trámites con mayor cantidad de quejas, reclamos y denuncias de los ciudadanos de la Secretaría de Movilidad.
- Realicé la revisión y análisis técnico del Reporte de identificación de los trámites con mayor cantidad de quejas, reclamos y denuncias de los ciudadanos de la Secretaría de Cultura

4. Brindad apoyo profesional para realizar seguimiento a las actividades definidas para dar cumplimiento a la política antitrámites.
- Remití comunicación oficial con el resultado del "Reporte SGT vs SUIT" a la Secretaría de Cultura.
- Remití comunicación oficial con el resultado del "Reporte SGT vs SUIT" a la Secretaría de Movilidad.
- Realicé la actualización en el Drive del reporte de gestión de datos de operación según la información registrada en el SUIT por la Secretaría de Movilidad.
- Realicé la actualización en el Drive del reporte de gestión de datos de operación según la información registrada en el SUIT por la Secretaría de Cultura.

5. Las demás actividades que se requieran en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual:
- Participé en la mesa de trabajo de la socialización del plan de trabajo de la vigencia 2023 de la Subdirección de trámites, servicios y gestión documental.
- Participé en la mesa de trabajo de inducción y reinducción de la STSyGD - Gestión de calidad
- Participé en la mesa de trabajo de inducción y reinducción de la STSyGD - Servicio al Ciudadano.

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 profesional para divulgar la normativa vigente sobre la política antitrámites:
- Brindé sensibilización a los líderes de los procesos que tienen a cargo 74 trámites de la Secretaría de Movilidad.
- Brindé sensibilización a los líderes de los procesos que tienen a cargo el trámite y el OPA de la Secretaría de Cultura.
- Brindé apoyo en la jornada de sensibilización a los representantes de los organismos que tienen trámites y otros procedimientos administrativos identificados.

2. Brindar apoyo profesional para realizar jornadas de acompañamiento a los organismos responsables de trámites y otros procedimientos administrativos para el desarrollo de la política antitrámites

- Realicé mesa de trabajo para actualizar el SUIT con las dos (2) hojas de vida validadas en SGT de la Secretaría de Cultura para la vigencia 2023.
- Realicé mesa de trabajo para actualizar el SUIT con las treinta y un (31) hojas de vida validadas en SGT de la Secretaría de Movilidad para la vigencia 2022.
- Realicé la primera mesa de trabajo para iniciar el laboratorio de simplicidad para diseñar o actualizar herramientas para el acceso a los trámites y otros procedimientos administrativos ofrecidos por la Entidad, con la Secretaría de Movilidad.
- Realicé la primera mesa de trabajo para iniciar el laboratorio de simplicidad para diseñar o actualizar herramientas para el acceso a los trámites y otros procedimientos administrativos ofrecidos por la Entidad, con la Secretaría de Cultura.

3. Brindar apoyo profesional en la revisión y análisis técnico de la estrategia antritrámites de la entidad:

- Realicé revisión de la información validada en el SGT vs lo registrado en el SUIT de la Secretaría de Cultura.
- Realicé revisión de la información validada en el SGT vs lo registrado en el SUIT de la Secretaría de Movilidad.
- Revisé cinco hojas de vida de la Secretaría de Movilidad en aplicativo SGT: Cambio de propietario de maquinaria agrícola industrial y de construcción autopropulsada, Cambio de servicio de un vehículo, Cancelación de matrícula de un vehículo automotor, Cancelación de registro de maquinaria agrícola industrial y de construcción autopropulsada, Certificado de libertad y tradición de maquinaria agrícola industrial y de construcción autopropulsada.
- Revisé dos hojas de vida de la Secretaría de Cultura en aplicativo SGT: Préstamo de auditorio y salones del Centro Cultural de Santiago de Cali, Intervención en bienes de interés cultural.

4. Brindar apoyo profesional para realizar seguimiento a las actividades definidas para dar cumplimiento a la política antitrámites.

- Remití comunicación oficial con el resultado del "Reporte SGT vs SUIT" a la Secretaría de Cultura.
- Remití comunicación oficial con el resultado del "Reporte SGT vs SUIT" a la Secretaría de Movilidad.
- Brindé apoyo en la mesa de trabajo con el nivel Directivo de la Secretaría de Movilidad que tiene trámites identificados, para presentar diagnóstico y definir compromisos.
- Brindé apoyo en la mesa de trabajo con el nivel Directivo de la Secretaría de Cultura que tiene trámites y Otros procedimientos administrativos identificados, para presentar diagnóstico y definir compromisos.

5. Las demás actividades que se requieran en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, de acuerdo con su profesión,

conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual.
- Elaboré actas de las mesas de trabajo realizadas con los organismos Secretaría de Movilidad y Secretaría de Cultura.
- Realicé y publiqué el informe de los beneficios de los trámites racionalizados

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 profesional para divulgar la normativa vigente sobre la política antitrámites.
- Brindé apoyo en la mesa de trabajo en la que se divulgó a los organismos responsables de trámites y Otros Procedimientos Administrativos (OPAS), la metodología de los costos internos de ejecución.
- Brindé apoyo en la mesa de trabajo en la que se sensibilizó a los delegados de Atención al usuario, Servicio al Ciudadano y Antitramites, para fortalecer la implementación articulada de la política de Servicio al Ciudadano.

2. Brindar apoyo profesional para realizar jornadas de acompañamiento a los organismos responsables de trámites y otros procedimientos administrativos para el desarrollo de la política antitrámites.
- Realicé mesa de trabajo para actualizar en el SUIT las dos (2) hojas de vida según las acciones inscritas en el plan de racionalización de la Secretaría de Cultura para la vigencia 2023.
- Realicé mesa de trabajo para actualizar el SUIT las cuatro (4) hojas de vida validadas en SGT de la Secretaría de Movilidad para el primer trimestre de la vigencia 2023.
- Realicé la segunda mesa de trabajo para dar continuidad a el laboratorio de simplicidad en el que se revisó el formulario de solicitud en línea del trámite Inscripción o autorización para la circulación vial, con la Secretaría de Movilidad.
- Realicé la segunda mesa de trabajo para dar continuidad a el laboratorio de simplicidad en el que se revisó el formulario de solicitud para el trámite Intervención de bienes de interés cultural, con la Secretaría de Cultura.
- Realicé tercera mesa de trabajo de laboratorio de simplicidad para verificar las respuestas de la encuesta aplicada a los usuarios del formulario de solicitud para el trámite Intervención de bienes de interés cultural, con la Secretaría de Cultura.

3. Brindar apoyo profesional en la revisión y análisis técnico de la estrategia antritrámites de la entidad.

- Realicé revisión de la información validada en el SGT vs lo registrado en el SUIT de la Secretaría de Cultura.
- Realicé revisión de la información validada en el SGT vs lo registrado en el SUIT de la Secretaría de Movilidad.
- Revisé ocho (8) hojas de vida de la Secretaría de Movilidad en aplicativo SGT: Duplicado de la tarjeta de registro de maquinaria agrícola industrial y de construcción autopropulsada, Inscripción de limitación o gravamen a la propiedad de una maquinaria agrícola industrial y de construcción autopropulsada, Inscripción o autorización para la circulación vial, Modificación del acreedor prendario de maquinaria agrícola industrial y de construcción autopropulsada, Blindaje de un vehículo automotor, Cambio de propietario de maquinaria agrícola industrial y de construcción autopropulsada, Cancelación de matrícula de un vehículo automotor y Cancelación de registro de maquinaria agrícola industrial y de construcción autopropulsada.
- Revisé dos hojas de vida de la Secretaría de Cultura en aplicativo SGT, con las acciones de racionalización inscritas en el SUIT: Préstamo de auditorio y salones del Centro Cultural de Santiago de Cali, Intervención en bienes de interés cultural.
- Revisé el diligenciamiento oportuno del registro de datos de operación en el SUIT de la Secretaría de Movilidad y la Secretaría de Cultura, para el primer trimestre del año.
- Revisé el diligenciamiento oportuno de las fichas técnicas de indicadores de la Secretaría de Cultura y la Secretaría de Movilidad, para el primer trimestre del año.

4. Brindar apoyo profesional para realizar seguimiento a las actividades definidas para dar cumplimiento a la política antitrámites.
- Remití comunicación oficial con el resultado del "Reporte SGT vs SUIT" a la Secretaría de Cultura.
- Remití comunicación oficial con el resultado del "Reporte SGT vs SUIT" a la Secretaría de Movilidad.
- Remití reporte de la verificación del diligenciamiento oportuno del registro de datos de operación en el SUIT de la Secretaría de Movilidad y la Secretaría de Cultura, para el primer trimestre del año.
- Remití comunicado del comparativo de la información validada en el SGT vs lo registrado en el SUIT de la Secretaría de Cultura.
- Remití comunicado del comparativo de la información validada en el SGT vs lo registrado en el SUIT de la Secretaría de Movilidad.

5. Las demás actividades que se requieran en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual.
- Elaboré actas de las mesas de trabajo realizadas con los organismos Secretaría de Movilidad y Secretaría de Cultura.
- Participé en las mesas de trabajo de revisión parcial del plan de trabajo.

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 profesional para divulgar la normativa vigente sobre la política antitrámites.

- Brindé apoyo en la mesa de trabajo con los representantes de los organismos que tienen trámites y otros procedimientos administrativos identificados, para realizar seguimiento y fortalecer la implementación de la estrategia antitrámites.

2. Brindar apoyo profesional para realizar jornadas de acompañamiento a los organismos responsables de trámites y otros procedimientos administrativos para el desarrollo de la política antitrámites.

- Realicé la tercera mesa de trabajo del laboratorio de simplicidad en el que se revisaron y analizaron las respuestas a la encuesta del formulario de solicitud en línea del trámite Inscripción o autorización para la circulación vial, con la Secretaría de Movilidad.
- Realicé la cuarta mesa de trabajo del laboratorio de simplicidad en el que se revisaron y analizaron las respuestas a la segunda encuesta del formulario de solicitud para el trámite Intervención de bienes de interés cultural, con la Secretaría de Cultura.

3. Brindar apoyo profesional en la revisión y análisis técnico de la estrategia antritrámites de la entidad.

- Revisé cinco (5) hojas de vida de la Secretaría de Movilidad en aplicativo SGT: Modificación de tarjeta de operación, Licencia de conducción, Levantamiento de limitación o gravamen a la propiedad de una maquinaria agrícola, industrial y de construcción autopropulsada, Levantamiento de limitación o gravamen a la propiedad de un vehículo automotor e Inscripción de personas ante el Registro Único Nacional de Tránsito – RUNT.
- Realicé revisión de la información validada en el SGT vs lo registrado en el SUIT de la Secretaría de Movilidad.
- Realicé revisión de la información validada en el SGT vs lo registrado en el SUIT de la Secretaría de Cultura.
  Realicé comparativo de la información publicada en SUIT con la reportada para actualización en la página web, de la Secretaría de Movilidad.
- Realicé comparativo de la información publicada en SUIT con la reportada para actualización en la página web, de la Secretaría de Cultura.
- Revisé cuatro (4) hojas de vida de la Secretaría de Salud en aplicativo SGT: Licencia de Exhumación de Cadáveres, Licencia de inhumación de cadáveres, Licencia para la Cremación de Cadáveres y Traslado de cadáveres.
- Realicé revisión de la información validada en el SGT vs lo registrado en el SUIT de la Secretaría de Salud.
- Realicé comparativo de la información publicada en SUIT con la reportada para actualización en la página web, de la Secretaría de Salud.

4. Brindar apoyo profesional para realizar seguimiento a las actividades definidas para dar cumplimiento a la política antitrámites.

- Remití comunicación oficial con el resultado del "Reporte SGT vs SUIT" a la Secretaría de Cultura.
- Remití comunicación oficial con el resultado del "Reporte SGT vs SUIT" a la Secretaría de Movilidad.
- Remití comunicación oficial con el resultado del del "Reporte SGT vs SUIT" a la Secretaría de Salud.
- Brindé apoyo para el registro en SUIT el seguimiento y Monitoreo al plan de racionalización suscrito por la Secretaría de Cultura.

5. Las demás actividades que se requieran en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual.

- Elaboré actas de las mesas de trabajo realizadas con los organismos Secretaría de Movilidad y Secretaría de Cultura.
- Participé en las mesas de trabajo de revisión parcial del plan de trabajo.
- Participé en la jornada de inducción - reinducción al equipo de la estrategia antitrámites para fortalecer los conceptos técnicos y normativos de la Política.
- Brindé apoyo en el levantamiento de la información y la elaboración de la presentación para mesa de trabajo (2) del grupo antitrámites y la divulgación a los delegados los resultados del informe de usabilidad y accesibilidad elaborado por DATIC.

Atentamente,

Maria Eugenia Pantoja
MARIA EUGENIA PANTOJA CHAVARRIAGA
C.C. 31.57.950 de Cali