

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA01.04.03.P002.F004	
	INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL	VERSIÓN	002

1. TIPO DE INFORME	
INFORME PARCIAL ☐	INFORME FINAL ☒ ✓
Cuota Número <u>08</u> ✓	
2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN	
Contrato No. <u>4137.010.26.1.163</u> de <u>2024</u>	
Nombre completo del contratista: <u>LUZ ELENA MORENO MURILLO</u> ✓	
Documento de identificación: <u>67.002.862</u> de Cali ✓	
Nombre del supervisor: <u>FERNANDO ALFONSO CHÁVEZ DURÁN</u> ✓	
Organismo: <u>Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional</u>	
Objeto del contrato: <u>Prestar los servicios profesionales con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.</u>	
3. INFORME JURÍDICO	
Fecha de Inicio <u>07/may/2024</u> ✓	Fecha terminación <u>31/dic/2024</u> ✓
Modificación(es) al contrato: <u>Modificación de adición y prórroga No.01 con fecha de aprobación del 23-10-2024</u>	
Suspensión: <u>N/A</u>	
Reanudación: <u>N/A</u>	

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA01.04.03.P002.F004	
	INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL	VERSIÓN	002

Cesión: N/A

Terminación anticipada: N/A

4. INFORME CONTABLE Y FINANCIERO

Valor inicial del contrato: Es hasta por la suma de: Es hasta por la suma de: TREINTA Y OCHO MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE (\$38.994.000)

Adición: es hasta por la suma de: DOCE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE (\$12.998.000)

Prórroga: Hasta el 31 de diciembre del 2024

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
\$51.992.000 ✓	\$6.499.000 ✓	\$45.493.000 ✓	\$0 ✓

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA01.04.03.P002.F004	
	INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL	VERSIÓN	002

Información del pago de seguridad social:	
Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 9477934600 ✓ No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 1000000332 ✓ Operador: Aportes en Línea ✓ Fecha de Pago: 28/noviembre/2024 ✓ Periodo de pago de la seguridad social: Noviembre de 2024 ✓
Observaciones al informe financiero y contable: El contratista acreditó el pago de los aportes a la Seguridad Social Integral correspondiente al mes de Noviembre de 2024 (o el mes legalmente exigible a la terminación del contrato); último mes legalmente exigible al contratista para el trámite de la última cuota del contrato, de conformidad con lo dispuesto en decreto 1273 de 2018. No obstante, en cumplimiento a lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 que establece que: "Las Entidades públicas en el momento de liquidar los contratos deberán verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes mencionados durante toda su vigencia, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas", y teniendo en cuenta que a la luz del artículo 60 de la Ley 80 de 1992 la liquidación de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no es obligatoria, el contratista deberá acreditar ante el Supervisor el pago de los aportes de la seguridad social del mes de Diciembre de 2024 (o el mes que se encuentre pendiente de pago), periodo que corresponde al último mes del contrato, remitiendo los correspondientes soportes al correo electrónico institucional del supervisor con copia al correo institucional del Organismo, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo para la autoliquidación y el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Aportes Parafiscales, establecido en el Decreto 1990 de 2016, o la disposición que la derogue o modifique. La acreditación del pago de los aportes se anexará al expediente. En caso de que el contratista no cumpla esta obligación, el Supervisor deberá reportar el eventual incumplimiento en el pago de aportes a la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social (UGPP), con el fin que esta entidad adelante las acciones pertinentes a que haya lugar".	

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)		MAJA01.04.03.P002.F004
	INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL		VERSIÓN 002

5. INFORME TÉCNICO

Concepto Supervisor: Según lo establecido en el Contrato de Prestación de Servicios No. 4137.010.26.1.163 de 2024, me permito presentar informe de las actividades desarrolladas por la contratista Luz Elena Moreno Murillo:

1. Apoyar profesionalmente en la revisión y ajuste de los procesos y subprocesos del macroproceso del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Apoyó en la revisión de comunicaciones oficiales, con el propósito de dar claridad respecto a la suscripción de planes de mejoramiento en los procesos del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

3. Planear actividades para subsanar las diferencias entre la norma frente a lo aplicado por el organismo.

- Apoyó profesionalmente en la revisión del plan de mejoramiento del Informe Final - Auditoría De Cumplimiento Evaluación de la Legalidad de los Trámites Administrativos para el Reconocimiento y Pago de Pensiones – Vigencias 2022 – 2023, en mesa de trabajo con la Subdirectora de Gestión Estratégica del Talento Humano y los procesos con hallazgos en dicha auditoria.

5. Desarrollar, implementar y administrar herramientas para la optimización de procesos, tales como macros en Excel, brindando el debido apoyo técnico a los usuarios del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional para asegurar su correcta implementación y utilización.

- Elaboró hoja de cálculo con la información de las vinculaciones nuevas al organismo de los prestadores de servicio, con el ánimo de lograr certificarlos en el curso virtual de inducción, dando cumplimiento al 100% de la directriz de Talento Humano en cuanto al proceso formativo.

6. Asistir a las reuniones que convoquen los comités y/o grupos de la entidad, con ocasión de la adopción e implementación de lineamientos relacionados con la ley anti-trámites,

participación ciudadana, rendición de cuentas, administración de instancias, datos abiertos, Sistemas Integrados de Gestión de Calidad y los demás en los que se requiera su participación.

- Asistió a la Mesa de Entrenamiento para dar cumplimiento al Decreto 0747 de 2024 - Debida Diligencia, convocada por la Oficina Asesora de Transparencia.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)		MAJA01.04.03.P002.F004
	INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL		VERSIÓN 002

- Asistió a la mesa de trabajo convocada por el director del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, para realizar los ajustes al plan de mejoramiento del Informe Final - Auditoría De Cumplimiento Evaluación de la Legalidad de los Trámites Administrativos para el Reconocimiento y Pago de Pensiones – Vigencias 2022 – 2023, con las observaciones emitidas por el Departamento Administrativo de Control Interno.

7. Ejercer el rol de auditor interno, en las auditorias relacionadas con el Sistema de Gestión y control Integrado en la entidad, atención de las mismas y entrega de información requerida por los órganos de control cuando se requiera.

- Atendió Auditoria de Seguimiento No. 28, al plan de mejoramiento suscrito con la Contraloría General de Santiago de Cali correspondiente a la Auditoría Financiera y de Gestión al Distrito Especial de Santiago de Cali, Incluye Concejo Distrital, Vigencia 2023.
- Atendió Auditoria de Seguimiento PQRSD II Semestre 2024, realizada por el Departamento Administrativo de Control Interno.
- Realizó revisión y seguimiento a las respuestas efectuadas desde el organismo a los diferentes órganos de control externos e internos con respecto a (contraloría / procuraduría):
 - Respuesta solicitud de información Auditoria de Cumplimiento – AC Evaluación de la Legalidad de los Trámites Administrativos para el Reconocimiento y Pago de Pensiones – Vigencias 2022 – 2023, radicado Orfeo N° 202441370400077641, una vez verificada la base de datos y revisado el archivo físico se envía respuesta.
 - Respuesta Solicitud de información Auditoria de Cumplimiento – AC Intersectorial Articulada Evaluación a la Política Pública de Juventudes de Santiago de Cali – Vigencias 2020-2023, radicado Orfeo N.º 202441370400079031, una vez verificada la base de datos y revisado el archivo físico se envía respuesta.
 - Respuesta Comunicación apertura del proceso - Expediente No. 1900.27.06.24.1700, radicados Orfeo N.º .202441730102414652 y 202441370400078351, allegados al Subproceso Administración Historias Laborales, una vez verificada la base de datos y revisado el archivo físico se envía respuesta.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)		MAJA01.04.03.P002.F004	
	INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL		VERSIÓN	002

- Respuesta Solicitud de Información Expediente 0355-2024, Personero Delegado de Instrucción, Dirección Operativa para la Vigilancia de la Conducta Oficial, vía correo electrónico institucional.

8. Brindar apoyo profesional de soporte, gestión y control en el proceso de implementación, operatividad y mejora continua de los Sistemas integrados de Gestión, especialmente en lo que se refiere al Sistema de Control Interno, implementación y ejecución de los Sistemas Integrados de Gestión de Calidad y en el control y seguimiento de los Planes de Mejoramiento y sus respectivos avances, tanto de auditorías internas como externas.

- Elaboró oficio respuesta solicitudes internas:

- Respuesta en relación al radicado No. 202441310600018354, solicitud revisión y reporte mensual obligación DIAN: Facturación electrónica de venta (FEV) y demás instrumentos electrónicos.

- Respuesta en relación al radicado No 202441120600003634, solicitud de Información – Derecho de petición Caliescribe con relación a contratos y/o convenios cuyas obligaciones tengan correspondencia con la COP16.

- Realizó rendición en la plataforma SIA CONTRALORÍAS, del archivo Excel correspondiente a la Auditoría de Cumplimiento Evaluación de la Legalidad de los

Trámites Administrativos para el Reconocimiento y Pago De Pensiones – Vigencias 2022, 2023.

- Realizó remisión de correo electrónico dando respuesta a la Contraloría Departamental, correspondiente a la Auditoría de Cumplimiento Evaluación de la Legalidad de los Trámites Administrativos para el Reconocimiento y Pago De Pensiones – Vigencias 2022, 2023

9. Atender los requerimientos de identificación de áreas funcionales y provisión de empleos del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Elaboró oficio respuesta en relación al radicado No. 202441370400073814, solicitud identificación área funcional y provisión empleo vacío temporal, según el Manual de funciones y competencias laborales.

10. Apoyar profesionalmente en el cargue de la plataforma de gestión de contratistas cuando así se requiera por el supervisor del contrato, de acuerdo con los lineamientos emitidos por el Departamento

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)		MAJA01.04.03.P002.F004
	INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL		VERSIÓN 002

Administrativo de Contratación Pública y publicar en la misma los siguientes documentos: Verificación, Idoneidad, Clausulado/complemento, Pantallazo Secop II cuando queda firmado por las partes antes de ponerlo en inicio, ARL, Estudio del sector, insuficiencia de personal, Fichas Ebi cuando aplique, pantallazo de Secop contrato en inicio de las personas naturales que le sean asignadas.

- Realizó cargue de los documentos requeridos para el trámite de la Ficha Técnica, para los prestadores de servicios adscritos al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, en la plataforma de Gestión Contratistas.
- Apoyó para la aprobación de los contratos de los prestadores de servicios adscritos al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, en la revisión de los flujos en la plataforma SECOP.

11. 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. Parágrafo: El contratista ejecutará las actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio.

- Proyectó informe mensual para el jefe del Grupo de Gestión Administrativa del departamento, en referencia a los planes de mejoramiento y su evolución.
- Consolidó el informe mensual que presenta el jefe del Grupo de Gestión Administrativa para el director del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

Recibo a Satisfacción de Servicios: Con la firma del presente informe se deja constancia del recibo a satisfacción por parte del DISTRITO ESPECIAL, DEPORTIVO, CULTURAL, TURISTICO, EMPRESARIAL Y DE SERVICIOS DE SANTIAGO DE CALI - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACION de los servicios prestados pactados en el contrato 4137.010.26.1.163 de 2024.

44

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA01.04.03.P002.F004	
	INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL	VERSIÓN	002

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, EMPRESARIAL 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.

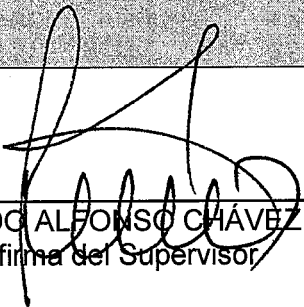
RELACIÓN DE EQUIPO					
ITEM	SERIE CPU	SERIE DE MONITOR	MOUSE	TECLADO	SCANER
1	MXL3510515	0004439834-1	SI TIENE	SI TIENE	N/A

Observaciones al informe técnico: N/A

6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA

No se reportan recomendaciones para este periodo.

7. FIRMAS RESPONSABLES


 FERNANDO ALFONSO CHÁVEZ DURÁN.
 Nombre y firma del Supervisor.

Fecha de suscripción del informe de supervisión: Santiago de Cali Distrito Especial, 23 de diciembre de 2024.

 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	23/12/2024	2. Número Consecutivo	DS	4137	1495
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	Moreno Murillo Luz Elena		10. NIT/C.C.	67.002.862	5
11. Dirección	Calle 55 # 1E65 Los Andes		12. Ciudad	Santiago de Cali	
13. Correo Electrónico	luza133@yahoo.com		14. Teléfono	3103680091	
C. INFORMACIÓN DE LA OPERACIÓN					
15. Concepto de la Operación	Prestacion de Servicios Profesionales Especializado CUOTA: (8)				
16. Valor de la Operación	\$ 6.499.000	SEIS MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL PESOS M/CTE			
D. INFORMACIÓN CONTRACTUAL					
17. Número Contrato	4137.010.26.1.163-2024	18. CDP	CDP INICIAL:3700024073 CDP ADICIÓN:3700024998		
		19. RPC	RPC INICIAL: 4500324793 RPC ADICIÓN: 4500343970		
20. Objeto del Contrato	Prestar los servicios como profesional especializado con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación institucional				
21. Valor del Contrato	\$ 51.992.000	CINCUENTA Y UN MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE			

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 67002862		MORENO MURILLO LUZ ELENA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CLL 55 N 1 E 6 5 BRR LOS ANDES	CALI-VALLE	5555555	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago	
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Valor
2024-11	2024-11	1000000332	9477934600	I	2024/12/13	2024/11/28	BANCO DE BOGOTA	\$754,600

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION			SALUD			CCF			RIESGOS			PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					\$2,599,600	\$416,000			\$2,599,600	\$325,000			\$0	\$0			\$2,599,600	\$13,600	
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					\$2,599,600	\$416,000			\$2,599,600	\$325,000			\$0	\$0			\$2,599,600	\$13,600	
Ciudad: CALI Depto: VALLE (1 Afiliados)					\$2,599,600	\$416,000			\$2,599,600	\$325,000			\$0	\$0			\$2,599,600	\$13,600	
1	CC	67002862	MORENO LUZ	230301	30	\$2,599,600	\$416,000	EPS010	30	\$2,599,600	\$325,000	0	\$0	\$0	14-23	30	\$2,599,600	\$13,600	0
Total Afiliados(1)					\$2,599,600	\$416,000			\$2,599,600	\$325,000			\$0	\$0			\$2,599,600	\$13,600	

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 67002862		MORENO MURILLO LUZ ELENA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CLL 55 N 1 E 6 5 BRR LOS ANDES	CALI-VALLE	5555555	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION								
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago	
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Valor
2024-11	2024-11	1000000332	9477934600	I	2024/12/13	2024/11/28	BANCO DE BOGOTA	\$754,600

RESUMEN DE PAGO								
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$416,000	\$0	\$0	\$416,000
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	\$416,000	\$0	\$0	\$416,000
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$13,600	\$0	\$0	\$13,600
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	\$13,600	\$0	\$0	\$13,600
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$325,000	\$0	\$0	\$325,000
EPS SURA (ANTES SUSALUD)	EPS010	800,088,702	2	1	\$325,000	\$0	\$0	\$325,000
TOTAL				1	\$754,600	\$0	\$0	\$754,600

Santiago de Cali Distrito Especial, Diciembre 23 de 2024

Señor
FERNANDO ALFONSO CHÁVEZ DURÁN
Profesional Especializado
Supervisor
La Ciudad

REFERENCIA: INFORME DE GESTIÓN CUOTA N° 8 - 2024

Dando cumplimiento a los requerimientos establecidos según Contrato de Prestación de Servicios No. 4137.010.26.1.163 de 2024, me permito presentar informe de las actividades desarrolladas por mí, durante el periodo del contrato.

RESULTADOS SOBRE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

1. Apoyar profesionalmente en la revisión y ajuste de los procesos y subprocesos del macroproceso del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
 - Apoyé con el propósito de dar claridad respecto a la suscripción de planes de mejoramiento en los procesos del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, en la revisión de comunicaciones oficiales.
2. Brindar apoyo profesional en la articulación de la información levantada en la modelación de los procesos y en la revisión de indicadores de los procesos del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
 - Durante el presente período no se requirió realizar esta actividad de acuerdo con la necesidad del servicio.
3. Planear actividades para subsanar las diferencias entre la norma frente a lo aplicado por el organismo.
 - Apoyé profesionalmente en mesa de trabajo con la Subdirectora de Gestión Estratégica del Talento Humano y los procesos con hallazgos en la auditoría, en la revisión del plan de mejoramiento del Informe Final - Auditoría De Cumplimiento Evaluación de la Legalidad de los Trámites Administrativos para el Reconocimiento y Pago de Pensiones – Vigencias 2022 – 2023
 -
4. Brindar apoyo profesional para establecer mecanismos y herramientas que permitan evaluar de manera objetiva el desempeño del organismo y la implementación del mapa de riesgos de los procesos del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
 - Durante el presente período no se requirió realizar esta actividad de acuerdo con la necesidad del servicio.
5. Desarrollar, implementar y administrar herramientas para la optimización de procesos, tales como macros en Excel, brindando el debido apoyo técnico a los usuarios del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional para asegurar su correcta implementación y utilización.

- Elaboré hoja de cálculo, dando cumplimiento al 100% de la directriz de Talento Humano en cuanto al proceso formativo, con la información de las vinculaciones nuevas al organismo de los prestadores de servicio, con el ánimo de lograr certificarlos en el curso virtual de inducción.
6. Asistir a las reuniones que convoquen los comités y/o grupos de la entidad, con ocasión de la adopción e implementación de lineamientos relacionados con la ley anti-trámites, participación ciudadana, rendición de cuentas, administración de instancias, datos abiertos, Sistemas Integrados de Gestión de Calidad y los demás en los que se requiera su participación.
- Asistí convocada por la Oficina Asesora de Transparencia, a la Mesa de Entrenamiento para dar cumplimiento al Decreto 0747 de 2024 - Debida Diligencia.
 - Asistí convocada por el director del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, a la mesa de trabajo para realizar los ajustes al plan de mejoramiento del Informe Final - Auditoría De Cumplimiento Evaluación de la Legalidad de los Trámites Administrativos para el Reconocimiento y Pago de Pensiones – Vigencias 2022 – 2023, con las observaciones emitidas por el Departamento Administrativo de Control Interno.
7. Ejercer el rol de auditor interno, en las auditorías relacionadas con el Sistema de Gestión y Control Integrado en la entidad, atención de las mismas y entrega de información requerida por los órganos de control cuando se requiera.
- Atendí correspondiente a la Auditoría Financiera y de Gestión al Distrito Especial de Santiago de Cali, Incluye Concejo Distrital, Vigencia 2023, Auditoría de Seguimiento No. 28 al plan de mejoramiento suscrito con la Contraloría General de Santiago de Cali.
 - Atendí, realizada por el Departamento Administrativo de Control Interno, Auditoría de Seguimiento PQRSD II Semestre 2024.
 - Realicé a los diferentes órganos de control externos e internos con respecto a (contraloría / procuraduría) revisión y seguimiento a las respuestas efectuadas desde el organismo:
 - Respuesta solicitud de información Auditoría de Cumplimiento – AC Evaluación de la Legalidad de los Trámites Administrativos para el Reconocimiento y Pago de Pensiones – Vigencias 2022 – 2023, radicado Orfeo N.º 202441370400077641, una vez verificada la base de datos y revisado el archivo físico se envía respuesta.
 - Respuesta Solicitud de información Auditoría de Cumplimiento – AC Intersectorial Articulada Evaluación a la Política Pública de Juventudes de Santiago de Cali – Vigencias 2020-2023, radicado Orfeo N.º 202441370400079031, una vez verificada la base de datos y revisado el archivo físico se envía respuesta.
 - Respuesta Comunicación apertura del proceso - Expediente No.1900.27.06.24.1700, radicados Orfeo N.º .202441730102414652 y 202441370400078351, allegados al Subproceso Administración Historias Laborales, una vez verificada la base de datos y revisado el archivo físico se envía respuesta.
 - Respuesta Solicitud de Información Expediente 0355-2024, Personero Delegado de Instrucción, Dirección Operativa para la Vigilancia de la Conducta Oficial, vía correo electrónico institucional.

8. Brindar apoyo profesional de soporte, gestión y control en el proceso de implementación, operatividad y mejora continua de los Sistemas integrados de Gestión, especialmente en lo que se refiere al Sistema de Control Interno, implementación y ejecución de los Sistemas Integrados de Gestión de Calidad y en el control y seguimiento de los Planes de Mejoramiento y sus respectivos avances, tanto de auditorías internas como externas.

- Elaboré oficio respuesta solicitudes internas:
 - Respuesta solicitud revisión y reporte mensual obligación DIAN: Facturación electrónica de venta (FEV) y demás instrumentos electrónicos, en relación al radicado No. 202441310600018354.
 - Respuesta solicitud de Información – Derecho de petición Caliescribe con relación a contratos y/o convenios cuyas obligaciones tengan correspondencia con la COP16, en relación al radicado No. 202441120600003634.
 - Realicé correspondiente a la Auditoría de Cumplimiento Evaluación de la Legalidad de los Trámites Administrativos para el Reconocimiento y Pago De Pensiones – Vigencias 2022, 2023, rendición en la plataforma SIA CONTRALORÍAS, del archivo Excel.
 - Realicé correspondiente a la Auditoría de Cumplimiento Evaluación de la Legalidad de los Trámites Administrativos para el Reconocimiento y Pago De Pensiones – Vigencias 2022, 2023, remisión de correo electrónico dando respuesta a la Contraloría Departamental.

9. Atender los requerimientos de identificación de áreas funcionales y provisión de empleos del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Elaboré según el Manual de funciones y competencias laborales, oficio respuesta en relación al radicado No. 202441370400073814, solicitud identificación área funcional y provisión empleo vacío temporal.

10. Apoyar profesionalmente en el cargue de la plataforma de gestión de contratistas cuando así se requiera por el supervisor del contrato, de acuerdo con los lineamientos emitidos por el Departamento Administrativo de Contratación Pública y publicar en la misma los siguientes documentos: Verificación, Idoneidad, Clausulado/complemento, Pantallazo Secop II cuando queda firmado por las partes antes de ponerlo en inicio, ARL, Estudio del sector, insuficiencia de personal, Fichas Ebi cuando aplique, pantallazo de Secop contrato en inicio de las personas naturales que le sean asignadas.

- Realicé cargue en la plataforma de Gestión Contratista, para los prestadores de servicios adscritos al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, de los documentos requeridos para el trámite de la Ficha Técnica.
- Apoyé para el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, en la revisión de los flujos en la plataforma SECOP, para la aprobación de los contratos de los prestadores de servicios adscritos al mismo.

11. 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.

Parágrafo: El Contratista ejecutará las actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio.

- Proyecté en referencia a los planes de mejoramiento y su evolución, informe mensual para el jefe del Grupo de Gestión Administrativa del departamento.
- Consolidé para el director del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, informe mensual que presenta el jefe del Grupo de Gestión Administrativa.

Atentamente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Luz Elena Moreno Murillo', written over a horizontal line.

LUZ ELENA MORENO MURILLO
C.C. No.67.002.862 de Cali – Valle

Santiago de Cali Distrito Especial, Diciembre 23 de 2024

Señor
FERNANDO ALFONSO CHAVEZ DURAN
Profesional Especializado
Supervisor
Ciudad

REFERENCIA: INFORME DE GESTIÓN CONSOLIDADO

Dando cumplimiento a los requerimientos establecidos según Contrato de Prestación de Servicios No. 4137.010.26.1.163 de 2024, me permito presentar informe de las actividades desarrolladas por mí, durante el periodo del contrato.

RESULTADOS SOBRE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

CUOTA No.1

1. Apoyar profesionalmente en la revisión y ajuste de los procesos y subprocesos del macroproceso del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
 - Durante el presente período no se requirió realizar esta actividad de acuerdo con la necesidad del servicio.
2. Brindar apoyo profesional en la articulación de la información levantada en la modelación de los procesos y en la revisión de indicadores de los procesos del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
 - Durante el presente período no se requirió realizar esta actividad de acuerdo con la necesidad del servicio
3. Planear actividades para subsanar las diferencias entre la norma frente a lo aplicado por el organismo.
 - Durante el presente período no se requirió realizar esta actividad de acuerdo con la necesidad del servicio.
4. Brindar apoyo profesional para establecer mecanismos y herramientas que permitan evaluar de manera objetiva el desempeño del organismo y la implementación del mapa de riesgos de los procesos del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
 - Durante el presente período no se requirió realizar esta actividad de acuerdo con la necesidad del servicio

5. Desarrollar, implementar y administrar herramientas para la optimización de procesos, tales como macros en Excel, brindando el debido apoyo técnico a los usuarios del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional para asegurar su correcta implementación y utilización.

- Elaboré hoja de cálculo con las solicitudes correspondientes a la habilitación de los directorios activos del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, de acuerdo a directrices del Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - DATIC.

- Correos electrónicos

6. Asistir a las reuniones que convoquen los comités y/o grupos de la entidad, con ocasión de la adopción e implementación de lineamientos relacionados con la ley anti-trámites, participación ciudadana, rendición de cuentas, administración de instancias, datos abiertos, Sistemas Integrados de Gestión de Calidad y los demás en los que se requiera su participación.

- Asistí a la reunión convocada por el Director del Departamento, para dar lineamientos sobre el desempeño del Grupo de Gestión Administrativa y con especial énfasis en el equipo de contratación del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación institucional.

7. Ejercer el rol de auditor interno, en las auditorias relacionadas con el Sistema de Gestión y Control Integrado en la entidad, atención de las mismas y entrega de información requerida por los órganos de control cuando se requiera.

- Atendí solicitud en referencia a la información sobre la realización de la auditoría al Sistema de Gestión de la Calidad bajo los requisitos de la Norma Técnica Colombiana ISO 9001:2015, por parte del Departamento Administrativo de Control Interno.

- Circular conjunta DACI y DADDI con Radicado No. 1202441230100004364

- Realicé revisión y seguimiento a las respuestas efectuadas desde el organismo a los diferentes órganos de control externos e internos con respecto a (contraloría / procuraduría):

- Respuesta solicitud de información al requerimiento allegado al Subproceso Administración Historias Laborales, una vez verificada la base de datos y revisado el archivo físico, se relacionó la información en el marco del Informe Macro de Ley Cierre Fiscal Distrito Santiago de Cali - Vigencia 2023, requerimiento allegado mediante oficio No. 1300.19.01.24.115
- Requerimiento de respuesta, se verificó la base de datos y revisado el archivo físico se da respuesta al ente de Control, Procuraduría Provincial de Instrucción de Cali, solicitud de Información Indagación Previa E-2024-233295 IUC-D-2024-3577677

- Respuesta solicitud de información al requerimiento allegado al Subproceso Administración Historias Laborales, una vez verificada la base de datos y revisado el archivo físico, se relacionó la información de respuesta a la Denuncia Fiscal No. 2023-290921-80764-D. Radicado SIGEDOC No. 2023ER0235817 del 11-12-2023

8. Brindar apoyo profesional de soporte, gestión y control en el proceso de implementación, operatividad y mejora continua de los Sistemas Integrados de Gestión, especialmente en lo que se refiere al Sistema de Control Interno, implementación y ejecución de los Sistemas Integrados de Gestión de Calidad y en el control y seguimiento de los Planes de Mejoramiento y sus respectivos avances, tanto de auditorías internas como externas.

- Consolidé el Plan de Mejoramiento con los hallazgos detectados en el Informe Final
 - Auditoría Financiera y de Gestión al Distrito Especial de Santiago de Cali, Incluye Concejo Distrital, Vigencia 2023, de los organismos de la entidad.
 - Drive compartido
 - Hoja de cálculo Excel

9. Atender los requerimientos de identificación de áreas funcionales y provisión de empleos del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional

- Realicé, analizando la información con respecto a la necesidad actual para la operación de los procesos del organismo, la confirmación e identificación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vacantes definitivas.
 - Reunión con los subdirectores del departamento
 - Oficio respuesta

10. Apoyar profesionalmente en el cargue de la plataforma de gestión de contratistas cuando así se requiera por el supervisor del contrato, de acuerdo con los lineamientos emitidos por el Departamento Administrativo de Contratación Pública y publicar en la misma los siguientes documentos: Verificación, Idoneidad, Clausulado/complemento, Pantallazo Secop II cuando queda firmado por las partes antes de ponerlo en inicio, ARL, Estudio del sector, insuficiencia de personal, Fichas Ebi cuando aplique, pantallazo de Secop contrato en inicio de las personas naturales que le sean asignadas.

- Realicé cargue en la plataforma de Gestión Contratista, para los prestadores de servicios adscritos al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, de los documentos requeridos para el trámite de la Ficha Técnica.
- Apoyé para el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, en la revisión de los flujos en la plataforma SECOP, para la aprobación de los contratos de los prestadores de servicios adscritos al mismo.

11. 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.

Parágrafo: El Contratista ejecutará las actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio.

- Proyecté en referencia a los planes de mejoramiento y su evolución, informe mensual para el jefe del Grupo de Gestión Administrativa del departamento.
- Consolidé para el director del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, informe mensual que presenta el jefe del Grupo de Gestión Administrativa

CUOTA No.2

1. Apoyar profesionalmente en la revisión y ajuste de los procesos y subprocesos del macroproceso del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Revisé para la Comunicación y Notificación de los Actos Administrativos, la elaboración y ajuste de la Guía.

2. Brindar apoyo profesional en la articulación de la información levantada en la modelación de los procesos y en la revisión de indicadores de los procesos del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Durante el presente período no se requirió realizar esta actividad de acuerdo con la necesidad del servicio

3. Planear actividades para subsanar las diferencias entre la norma frente a lo aplicado por el organismo.

- Revisé y ajusté el oficio de los representantes del Equipo Técnico de Archivo – ETA del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, dirigido a la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.
- Revisé y ajusté solicitando un espacio para acervos documentales del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, el oficio dirigido a la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.

4. Brindar apoyo profesional para establecer mecanismos y herramientas que permitan evaluar de manera objetiva el desempeño del organismo y la implementación del mapa de riesgos de los procesos del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Durante el presente período no se requirió realizar esta actividad de acuerdo con la necesidad del servicio.

5. Desarrollar, implementar y administrar herramientas para la optimización de procesos, tales como macros en Excel, brindando el debido apoyo técnico a los usuarios del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional para asegurar su correcta implementación y utilización.

- Elaboré de acuerdo a directrices del Departamento Administrativo de Control Interno - DACI, para sensibilización del Fomento de la Cultura del Control, hoja de cálculo con los datos del personal de planta y contratistas del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
 - Correos electrónicos

6. Asistir a las reuniones que convoquen los comités y/o grupos de la entidad, con ocasión de la adopción e implementación de lineamientos relacionados con la ley anti-trámites, participación ciudadana, rendición de cuentas, administración de instancias, datos abiertos, Sistemas Integrados de Gestión de Calidad y los demás en los que se requiera su participación.

- Asistí a la reunión en la cual se convocó a los colaboradores del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, que realizó el Departamento Administrativo de Control Interno, a través del Subproceso Fomento de la Cultura del Control - Enfoque Hacia la Prevención.
- Apoyé con el ajuste del texto y revisión de las piezas gráficas, en la convocatoria realizada para los colaboradores del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

7. Ejercer el rol de auditor interno, en las auditorias relacionadas con el Sistema de Gestión y Control Integrado en la entidad, atención de las mismas y entrega de información requerida por los órganos de control cuando se requiera.

- Asistí de la Auditoría No 8. De evaluación a la implementación y mejora del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y seguimiento al plan de mejoramiento de la Auditoría No 10 del 2023, a la reunión de apertura.
 - Enlace de la reunión meet.google.com/zud-omem-ojn
- Realicé revisión y seguimiento a las respuestas efectuadas desde el organismo a los diferentes órganos de control externos e internos con respecto a (contraloría / procuraduría):
 - Requerimiento de respuesta allegado al Subproceso Administración Historias Laborales, Fiscalía General de la Nación, solicitud de información con radicado 760016099165202155779, se remitió la información al ente de control, una vez verificada la base de datos y revisado el archivo físico.

- En respuesta al requerimiento mediante oficio No. 1500.19.01.24.078 allegado al Subproceso Administración Historias Laborales, una vez verificada la base de datos y revisado el archivo físico, se remitió la información y se da respuesta Solicitud Documentos - traslado de Hallazgo Auditoría Financiera y de Gestión - AFG al Distrito Vigencia 2023.
- Una vez verificada la base de datos y revisado el archivo físico, se remitió la información al ente de control y se relacionó la información de respuesta a la solicitud del asunto del radicado Orfeo N° 202441730101236372 – 202441370400034061 de la Procuraduría Provincial de Instrucción, allegado al Subproceso Administración Historias Laborales.
- Respuesta a la solicitud de información Hoja de Vida, allegado al Subproceso Administración de Historias Laborales, por medio de correo electrónico con radicado N° 202441370400034661, se remitió la información a través del correo institucional.

8. Brindar apoyo profesional de soporte, gestión y control en el proceso de implementación, operatividad y mejora continua de los Sistemas integrados de Gestión, especialmente en lo que se refiere al Sistema de Control Interno, implementación y ejecución de los Sistemas Integrados de Gestión de Calidad y en el control y seguimiento de los Planes de Mejoramiento y sus respectivos avances, tanto de auditorías internas como externas.

- Gestioné en el Plan de Mejoramiento de la Auditoría Financiera y de Gestión al Distrito Especial de Santiago de Cali, Incluye Concejo Distrital. Vigencia 2023, las firmas de todos los jefes de puntos de control de los organismos que tienen hallazgos.
 - Hoja de cálculo Excel
 - Plan escaneado en PDF
- Rendí en el Plan de Mejoramiento de la Auditoría Financiera y de Gestión al Distrito Especial de Santiago de Cali, Incluye Concejo Distrital - Vigencia 2023, en la plataforma SIA CONTRALORIAS.
- Elaboré para la suscripción del plan de mejoramiento de la Auditoría Financiera y de Gestión al Distrito Especial de Santiago de Cali, incluye Concejo Distrital - vigencia 2023, oficio dirigido a la Contraloría Departamental de Santiago de Cali, solicitando prórroga.

9. Atender los requerimientos de identificación de áreas funcionales y provisión de empleos del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional

- Durante el presente período no se requirió realizar esta actividad de acuerdo con la necesidad del servicio

10. Apoyar profesionalmente en el cargue de la plataforma de gestión de contratistas cuando

así se requiera por el supervisor del contrato, de acuerdo con los lineamientos emitidos por el Departamento Administrativo de Contratación Pública y publicar en la misma los siguientes documentos: Verificación, Idoneidad, Clausulado/complemento, Pantallazo Secop II cuando queda firmado por las partes antes de ponerlo en inicio, ARL, Estudio del sector, insuficiencia de personal, Fichas Ebi cuando aplique, pantallazo de Secop contrato en inicio de las personas naturales que le sean asignadas.

- Realicé cargue en la plataforma de Gestión Contratista, para los prestadores de servicios adscritos al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, de los documentos requeridos para el trámite de la Ficha Técnica.
- Apoyé para el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, en la revisión de los flujos en la plataforma SECOP, para la aprobación de los contratos de los prestadores de servicios adscritos al mismo.

11. 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.

Parágrafo: El Contratista ejecutará las actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio.

- Proyecté en referencia a los planes de mejoramiento y su evolución, informe mensual para el jefe del Grupo de Gestión Administrativa del departamento.
- Consolidé para el director del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, informe mensual que presenta el jefe del Grupo de Gestión Administrativa

CUOTA No.3

1. Apoyar profesionalmente en la revisión y ajuste de los procesos y subprocesos del macroproceso del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Apoyé con el propósito de dar claridad respecto a la suscripción de planes de mejoramiento en los procesos del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, en la revisión de comunicaciones oficiales.

2. Brindar apoyo profesional en la articulación de la información levantada en la modelación de los procesos y en la revisión de indicadores de los procesos del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Durante el presente período no se requirió realizar esta actividad de acuerdo con la necesidad del servicio

3. Planear actividades para subsanar las diferencias entre la norma frente a lo aplicado por el organismo.

- Revisé y ajusté en lo referente con los Sistemas de Gestión y Control Integrados, procesos y procedimientos del Departamento Administrativo de Desarrollo e

Innovación Institucional, la circular de responsabilidades del Grupo de Gestión Administrativa.

4. Brindar apoyo profesional para establecer mecanismos y herramientas que permitan evaluar de manera objetiva el desempeño del organismo y la implementación del mapa de riesgos de los procesos del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Apoyé en cuanto al cumplimiento de los requisitos de la norma ISO 9001:2015 de acuerdo a la solicitud realizada por el jefe del grupo Administrativo, en el establecimiento de una herramienta para evaluar los procesos del Departamento Administrativo de innovación Institucional

5. Desarrollar, implementar y administrar herramientas para la optimización de procesos, tales como macros en Excel, brindando el debido apoyo técnico a los usuarios del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional para asegurar su correcta implementación y utilización.

- Elaboré de la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali, hoja de cálculo con los datos del personal de planta discriminados según el cargo, de acuerdo a directrices del jefe del Grupo de Gestión Administrativa.

- Hoja de cálculo Excel

- Distribuí suvenir a los funcionarios y contratistas que participaron en la sensibilización del Fomento de la Cultura del Control, de acuerdo a directrices del Departamento Administrativo de Control Interno – DACI.

6. Asistir a las reuniones que convoquen los comités y/o grupos de la entidad, con ocasión de la adopción e implementación de lineamientos relacionados con la ley anti-trámites, participación ciudadana, rendición de cuentas, administración de instancias, datos abiertos, Sistemas Integrados de Gestión de Calidad y los demás en los que se requiera su participación.

- Asistí a la reunión para transmitir al Grupo de Gestión Administrativa, los nuevos lineamientos en pro de la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad, que realizó la Subdirección de Gestión Organizacional.
- Asistí al encuentro convocado por el Director del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación de Santiago de Cali, en la Escuela Nacional del Deporte, foro 'Gobernabilidad eficaz e innovación en el sector público'.
- Asistí a la reunión a la que fueron convocados todos los delegados de los organismos de la Alcaldía Distrital, en la cual se desarrollaron actividades de programación para el "evento de dialogo dirigido a servidores públicos".

7. Ejercer el rol de auditor interno, en las auditorias relacionadas con el Sistema de Gestión y Control Integrado en la entidad, atención de las mismas y entrega de información requerida por los órganos de control cuando se requiera.

- Recibí la visita realizada por el Departamento Administrativo de Control Interno de verificación correspondiente al Informe de Seguimiento al trámite de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias – PQRS, I Semestre de 2024,.
- Gestioné con los funcionarios a cargo de las solicitudes pendientes, el cargue a la carpeta de evidencias suministrada por el Departamento Administrativo de Control Interno.
 - Enlace drive:
<https://drive.google.com/drive/folders/12l0wXF9OArHhjVHjefLNIYliYICiIdOw>
- Realizó revisión y seguimiento a las respuestas efectuadas desde el organismo a los diferentes órganos de control externos e internos con respecto a (contraloría / procuraduría):
 - Radicado Orfeo No. 202441730101349942. Requerimiento de respuesta asunto: acción defensorial relacionada con: atención y solicitud de información del señor Henry Alberto Recaman Carvajal.
 - Una vez verificada la base de datos y revisado el archivo físico, se remitió la información al ente de control, relacionando la información de respuesta a la solicitud del asunto del radicado Orfeo N° 202441370400039801, al requerimiento allegado mediante oficio Ref. Disciplinario No.2023-04865 al Subproceso Administración Historias Laborales.
 - Se envía respuesta a la solicitud del asunto del radicado Orfeo N° 202441730101476872 – 202441370400040371, una vez verificada la base de datos y revisado el archivo físico, se remitió la información al ente de control. Respuesta Solicitud información – post auditoria, auditoria de financiera al fondo nacional de prestaciones sociales del Magisterio (FOMAG), vigencia 2023, allegado al Subproceso Administración Historias Laborales.
 - En respuesta al requerimiento allegado mediante oficio N°20380-01-02-100-760016000193202404596, al Subproceso Administración Historias Laborales, una vez verificada la base de datos y revisado el archivo físico, se da respuesta a la Fiscalía General de la Nación. Solicitud remisión acta de nombramiento y posesión funcionario de policía, caso SPOA 760016000193202404596.

8. Brindar apoyo profesional de soporte, gestión y control en el proceso de implementación, operatividad y mejora continua de los Sistemas integrados de Gestión, especialmente en lo que se refiere al Sistema de Control Interno, implementación y

ejecución de los Sistemas Integrados de Gestión de Calidad y en el control y seguimiento de los Planes de Mejoramiento y sus respectivos avances, tanto de auditorías internas como externas.

- Suscribí el Plan de Mejoramiento de la Auditoría Financiera y de Gestión al Distrito Especial de Santiago de Cali, Incluye Concejo Distrital. Vigencia 2023, avance de seguimiento con corte a junio.
 - Hoja de cálculo Excel
 - Plan escaneado en PDF
- Rendí el avance de seguimiento con corte a junio del Plan de Mejoramiento de la Auditoría Financiera y de Gestión al Distrito Especial de Santiago de Cali, Incluye Concejo Distrital - Vigencia 2023, en la plataforma SIA CONTRALORIAS.
- Elaboré reporté al avance de seguimiento con corte a junio del Plan de Mejoramiento de la Auditoría Financiera y de Gestión al Distrito Especial de Santiago de Cali, Incluye Concejo Distrital. Vigencia 2023, oficio dirigido a la Contraloría Departamental de Santiago de Cali.

9. Atender los requerimientos de identificación de áreas funcionales y provisión de empleos del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional

- Durante el presente período no se requirió realizar esta actividad de acuerdo con la necesidad del servicio

10. Apoyar profesionalmente en el cargue de la plataforma de gestión de contratistas cuando así se requiera por el supervisor del contrato, de acuerdo con los lineamientos emitidos por el Departamento Administrativo de Contratación Pública y publicar en la misma los siguientes documentos: Verificación, Idoneidad, Clausulado/complemento, Pantallazo Secop II cuando queda firmado por las partes antes de ponerlo en inicio, ARL, Estudio del sector, insuficiencia de personal, Fichas Ebi cuando aplique, pantallazo de Secop contrato en inicio de las personas naturales que le sean asignadas.

- Realicé cargue en la plataforma de Gestión Contratista, para los prestadores de servicios adscritos al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, de los documentos requeridos para el trámite de la Ficha Técnica.
- Apoyé para el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, en la revisión de los flujos en la plataforma SECOP, para la aprobación de los contratos de los prestadores de servicios adscritos al mismo.

11. 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.

Parágrafo: El Contratista ejecutará las actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio.

- Proyecté en referencia a los planes de mejoramiento y su evolución, informe mensual para el jefe del Grupo de Gestión Administrativa del departamento.
- Consolidé para el director del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, informe mensual que presenta el jefe del Grupo de Gestión Administrativa

CUOTA No.4

1. Apoyar profesionalmente en la revisión y ajuste de los procesos y subprocesos del macroproceso del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Apoyé con el propósito de dar claridad respecto a la suscripción de planes de mejoramiento en los procesos del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, en la revisión de comunicaciones oficiales.

2. Brindar apoyo profesional en la articulación de la información levantada en la modelación de los procesos y en la revisión de indicadores de los procesos del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Durante el presente período no se requirió realizar esta actividad de acuerdo con la necesidad del servicio

3. Planear actividades para subsanar las diferencias entre la norma frente a lo aplicado por el organismo.

- Asistí en lo referente con los Sistemas de Gestión y Control Integrados, procesos y procedimientos del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, a reunión con el Subdirector de Gestión Organizacional con el fin de dar claridad sobre las responsabilidades del Grupo de Gestión Administrativa.

4. Brindar apoyo profesional para establecer mecanismos y herramientas que permitan evaluar de manera objetiva el desempeño del organismo y la implementación del mapa de riesgos de los procesos del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Asistí para evaluar y generar la respuesta al ente de control (Contraloría), a la mesa de trabajo virtual sobre los riesgos del proceso Historias Laborales

5. Desarrollar, implementar y administrar herramientas para la optimización de procesos, tales como macros en Excel, brindando el debido apoyo técnico a los usuarios del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional para asegurar su correcta implementación y utilización.

- Elaboré por solicitud del proceso capacitación y estímulos para generar convocatoria de capacitación al curso de inducción de la entidad, hoja de cálculo con la base de datos del personal adscrito al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Hoja de cálculo Excel

6. Asistir a las reuniones que convoquen los comités y/o grupos de la entidad, con ocasión de la adopción e implementación de lineamientos relacionados con la ley anti-trámites, participación ciudadana, rendición de cuentas, administración de instancias, datos abiertos, Sistemas Integrados de Gestión de Calidad y los demás en los que se requiera su participación.

- Asistí a la rendición de cuentas de la entidad, a la que fueron convocados todos los funcionarios de la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali, la cual se realizó mediante un "evento de diálogo dirigido a servidores públicos".

7. Ejercer el rol de auditor interno, en las auditorias relacionadas con el Sistema de Gestión y Control Integrado en la entidad, atención de las mismas y entrega de información requerida por los órganos de control cuando se requiera.

- Recibí la visita de verificación realizada por el Departamento Administrativo de Control Interno, correspondiente al Informe de seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, I cuatrimestre 2024.
- Gestioné el cargue a la carpeta de evidencias suministrada por el Departamento Administrativo de Control Interno, con los funcionarios a cargo de las actividades en el Plan Anticorrupción:

- Enlace drive:

<https://drive.google.com/drive/folders/1oZVu7QN0m0wTnnQ7i3jBR5AzZOQFe83o>

- Realicé revisión y seguimiento a las respuestas efectuadas desde el organismo a los diferentes órganos de control externos e internos con respecto a (contraloría / procuraduría):
 - Requerimiento de respuesta asunto: Solicitud de información por derecho de petición del Honorable concejal Marlon Andrés Cubillos. Radicado Orfeo No. 202441730101678962
 - Se relacionó la información de respuesta a la solicitud del asunto del radicado Orfeo N° 202441370400049691, requerimiento allegado mediante oficio No.1500.19.01.20.160 al Subproceso Administración Historias Laborales, una vez verificada la base de datos y revisado el archivo físico, se remitió la información al ente de control, Contraloría General de Santiago de Cali.
 - Respuesta Solicitud información N° 1600.19.01.24.296 sobre certificación en la que se informe a cuánto asciende la menor cuantía de la contratación de la entidad.

- Respuesta Solicitud de Información Indagación Previa E-2024-391895 IUC-D-2024-3713092, con el objetivo de dar respuesta desde el Subproceso Administración Historias Laborales, una vez verificada la base de datos y revisado el archivo físico, se adjunta la información.

8. Brindar apoyo profesional de soporte, gestión y control en el proceso de implementación, operatividad y mejora continua de los Sistemas integrados de Gestión, especialmente en lo que se refiere al Sistema de Control Interno, implementación y ejecución de los Sistemas Integrados de Gestión de Calidad y en el control y seguimiento de los Planes de Mejoramiento y sus respectivos avances, tanto de auditorías internas como externas.

- Elaboré oficio dirigido a la Contraloría Departamental de Santiago de Cali, en donde reportó:

- Respuesta - Requerimiento 1700.19.01.24.420 correspondiente a la solicitud de Información - Auditoría de Cumplimiento a la Evaluación de la legalidad de los trámites administrativos para el reconocimiento y pago de pensiones del Distrito Especial de Santiago de Cali – Vigencias 2022 y 2023.
- Auditoría de Cumplimiento (AC) Evaluación de la Legalidad de los trámites administrativos para el Reconocimiento y Pago de Pensiones –Vigencia 2022-2023, referente a los riesgos fiscales a la contratación.

- Elaboré oficios respuesta solicitudes internas:

- Oficio informativo sobre las personas autorizadas por parte del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional para realizar la interlocución con respecto al Plan Anual de Adquisiciones – PAA
- Respuesta a solicitud de asesor alcaldía sobre las inversiones y proyectos realizados por dependencia en el año 2024 – Consejo Ciudadano de Cali
- Respuesta a solicitud de delegación e inscripción por parte del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, al lanzamiento del Google Works Space y sus jornadas de sensibilización.

9. Atender los requerimientos de identificación de áreas funcionales y provisión de empleos del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional

- Durante el presente período no se requirió realizar esta actividad de acuerdo con la necesidad del servicio

10. Apoyar profesionalmente en el cargue de la plataforma de gestión de contratistas cuando así se requiera por el supervisor del contrato, de acuerdo con los lineamientos emitidos por el Departamento Administrativo de Contratación Pública y publicar en la misma los siguientes documentos: Verificación, Idoneidad, Clausulado/complemento, Pantallazo Secop II cuando queda firmado por las partes antes de ponerlo en inicio, ARL, Estudio del sector, insuficiencia de personal, Fichas Ebi cuando aplique, pantallazo de Secop contrato en inicio de las

personas naturales que le sean asignadas.

- Realicé cargue en la plataforma de Gestión Contratista, para los prestadores de servicios adscritos al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, de los documentos requeridos para el trámite de la Ficha Técnica.
- Apoyé para el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, en la revisión de los flujos en la plataforma SECOP, para la aprobación de los contratos de los prestadores de servicios adscritos al mismo.

11. 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.

Parágrafo: El Contratista ejecutará las actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio.

- Proyecté en referencia a los planes de mejoramiento y su evolución, informe mensual para el jefe del Grupo de Gestión Administrativa del departamento.
- Consolidé para el director del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, informe mensual que presenta el jefe del Grupo de Gestión Administrativa

CUOTA No.5

1. Apoyar profesionalmente en la revisión y ajuste de los procesos y subprocesos del macroproceso del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Apoyé con el propósito de dar claridad respecto a la suscripción de planes de mejoramiento en los procesos del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, en la revisión de comunicaciones oficiales.

2. Brindar apoyo profesional en la articulación de la información levantada en la modelación de los procesos y en la revisión de indicadores de los procesos del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Apoyé referente a los resultados de las herramientas de control, en la elaboración del informe del Sistema de Gestión de la Calidad del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

3. Planear actividades para subsanar las diferencias entre la norma frente a lo aplicado por el organismo.

- Apoyé profesionalmente en la revisión del oficio sobre la falta de administración del aplicativo Manualito y su incidencia en los procesos y procedimientos del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, dirigido al Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC),

4. Brindar apoyo profesional para establecer mecanismos y herramientas que permitan evaluar de manera objetiva el desempeño del organismo y la implementación del mapa de riesgos de los procesos del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Durante el presente período no se requirió realizar esta actividad de acuerdo con la necesidad del servicio

5. Desarrollar, implementar y administrar herramientas para la optimización de procesos, tales como macros en Excel, brindando el debido apoyo técnico a los usuarios del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional para asegurar su correcta implementación y utilización.

- Actualicé según las necesidades del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, hoja de cálculo Excel, referente a la Relación de los Planes de Mejoramiento.

- Hoja de cálculo Excel

6. Asistir a las reuniones que convoquen los comités y/o grupos de la entidad, con ocasión de la adopción e implementación de lineamientos relacionados con la ley anti-trámites, participación ciudadana, rendición de cuentas, administración de instancias, datos abiertos, Sistemas Integrados de Gestión de Calidad y los demás en los que se requiera su participación.

- Asistí a la reunión, para impartir los lineamientos de la II Rendición de Cuentas de la entidad convocada por la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental
- Asistí a la reunión, para hacer revisión del inventario e impresoras del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, convocada por el jefe del Grupo administrativo.
- Asistí a la reunión convocada por el jefe del Grupo Administrativo en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, para hacer revisión al seguimiento de los planes de mejoramiento y a la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Asistí a la capacitación de Drive y Documentos para los funcionarios de la entidad, convocada por el Departamento Administrativo de Control Interno.

7. Ejercer el rol de auditor interno, en las auditorías relacionadas con el Sistema de Gestión y Control Integrado en la entidad, atención de las mismas y entrega de información requerida por los órganos de control cuando se requiera.

- Realicé a los diferentes órganos de control externos e internos con respecto a (contraloría / procuraduría) revisión y seguimiento a las respuestas efectuadas desde el organismo:

- Respuesta - Requerimiento 1700.19.01.24.522 correspondiente a la solicitud de Información - Auditoría de Cumplimiento a la Evaluación de la legalidad de los trámites administrativos para el reconocimiento y pago de pensiones del Distrito Especial de Santiago de Cali – Vigencias 2022 y 2023.
- Respuesta - Requerimiento 1700.19.01.24.420 correspondiente a la solicitud de Información - Auditoría de Cumplimiento a la Evaluación de la legalidad de los trámites administrativos para el reconocimiento y pago de pensiones del Distrito Especial de Santiago de Cali – Vigencias 2022 y 2023.
- Respuesta - Requerimiento 1700.19.01.24.554 correspondiente a la solicitud de Información - Auditoría de Cumplimiento a la Evaluación de la legalidad de los trámites administrativos para el reconocimiento y pago de pensiones del Distrito Especial de Santiago de Cali – Vigencias 2022 y 2023.
- Respuesta requerimiento Procuraduría solicitado mediante oficio No.20242307190851, una vez verificada la base de datos y revisado el archivo físico, se envía a través del correo electrónico anexo drive con la información solicitada vigencias 2023 – 2024.

8. Brindar apoyo profesional de soporte, gestión y control en el proceso de implementación, operatividad y mejora continua de los Sistemas integrados de Gestión, especialmente en lo que se refiere al Sistema de Control Interno, implementación y ejecución de los Sistemas Integrados de Gestión de Calidad y en el control y seguimiento de los Planes de Mejoramiento y sus respectivos avances, tanto de auditorías internas como externas.

- Elaboré oficios para dar respuesta a los requerimientos 1700.19.01.24.522 y 1700.19.01.24.554 dirigido a la Contraloría Departamental de Santiago de Cali, en donde se solicitó prórroga.
- Elaboré oficios respuesta solicitudes internas:
 - Respuesta a solicitud referente a la revisión y reporte mensual obligación DIAN: Facturación electrónica de venta (FEV) y demás instrumentos electrónicos, con radicado No. 202441310600013804.
 - Respuesta a solicitud referente a la asignación de delegación del PETI, por parte del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, con radicado No. 202441340100007024.

9. Atender los requerimientos de identificación de áreas funcionales y provisión de empleos del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional

- Durante el presente período no se requirió realizar esta actividad de acuerdo con la necesidad del servicio

10. Apoyar profesionalmente en el cargue de la plataforma de gestión de contratistas cuando así se requiera por el supervisor del contrato, de acuerdo con los lineamientos emitidos por el

Departamento Administrativo de Contratación Pública y publicar en la misma los siguientes documentos: Verificación, Idoneidad, Clausulado/complemento, Pantallazo Secop II cuando queda firmado por las partes antes de ponerlo en inicio, ARL, Estudio del sector, insuficiencia de personal, Fichas Ebi cuando aplique, pantallazo de Secop contrato en inicio de las personas naturales que le sean asignadas.

- Realicé cargue en la plataforma de Gestión Contratista, para los prestadores de servicios adscritos al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, de los documentos requeridos para el trámite de la Ficha Técnica.
- Apoyé para el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, en la revisión de los flujos en la plataforma SECOP, para la aprobación de los contratos de los prestadores de servicios adscritos al mismo.

11. 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.

Parágrafo: El Contratista ejecutará las actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio.

- Proyecté en referencia a los planes de mejoramiento y su evolución, informe mensual para el jefe del Grupo de Gestión Administrativa del departamento.
- Consolidé para el director del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, informe mensual que presenta el jefe del Grupo de Gestión Administrativa

CUOTA No.6

1. Apoyar profesionalmente en la revisión y ajuste de los procesos y subprocesos del macroproceso del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Apoyé con el propósito de dar claridad respecto a la suscripción de planes de mejoramiento en los procesos del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, en la revisión de comunicaciones oficiales.

2. Brindar apoyo profesional en la articulación de la información levantada en la modelación de los procesos y en la revisión de indicadores de los procesos del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Durante el presente período no se requirió realizar esta actividad de acuerdo con la necesidad del servicio.

3. Planear actividades para subsanar las diferencias entre la norma frente a lo aplicado por el organismo.

- Apoyé profesionalmente en la revisión del oficio informando los servidores públicos o personal por prestación de servicios que apoyan la defensa judicial del Distrito

Especial de Santiago de Cali, dirigido al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública.

- Apoyé profesionalmente en la revisión del oficio solicitado por el Departamento Administrativo de Control Interno, en donde se notifica el inicio del Informe de ley sobre las medidas de austeridad del gasto - tercer trimestre vigencia 2024.

4. Brindar apoyo profesional para establecer mecanismos y herramientas que permitan evaluar de manera objetiva el desempeño del organismo y la implementación del mapa de riesgos de los procesos del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Durante el presente período no se requirió realizar esta actividad de acuerdo con la necesidad del servicio.

5. Desarrollar, implementar y administrar herramientas para la optimización de procesos, tales como macros en Excel, brindando el debido apoyo técnico a los usuarios del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional para asegurar su correcta implementación y utilización.

- Durante el presente período no se requirió realizar esta actividad de acuerdo con la necesidad del servicio.

6. Asistir a las reuniones que convoquen los comités y/o grupos de la entidad, con ocasión de la adopción e implementación de lineamientos relacionados con la ley anti-trámites, participación ciudadana, rendición de cuentas, administración de instancias, datos abiertos, Sistemas Integrados de Gestión de Calidad y los demás en los que se requiera su participación.

- Asistí a la mesa de trabajo convocada por la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental, para identificar las necesidades de caracterización del organismo en las políticas de Transparencia, Rendición de cuentas y participación ciudadana.
- Asistí a la capacitación virtual para los funcionarios de la entidad, convocada desde la Dirección de Participación, Transparencia y Servicio al ciudadano del Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Asistí a la mesa de trabajo para socializar formulario piloto de caracterización de usuarios, convocada por la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.

7. Ejercer el rol de auditor interno, en las auditorías relacionadas con el Sistema de Gestión y Control Integrado en la entidad, atención de las mismas y entrega de información requerida por los órganos de control cuando se requiera.

- Realicé a los diferentes órganos de control externos e internos con respecto a (contraloría / procuraduría) revisión y seguimiento a las respuestas efectuadas

desde el organismo:

- Respuesta Solicitud de información Auditoría de Cumplimiento (AC)- Evaluación al Proceso de Contravenciones por Infracciones de Tránsito y la Gestión en la administración de Cartera de Impuestos, Circulación y Tránsito en la administración de Cartera de Impuestos, Circulación y Tránsito Transporte Publico Vigencias 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, y primer semestre de 2024 - requerimiento allegado mediante oficio No. 1300.19.01.24.281.
- Respuesta Expediente No.1900.27.06.24.1650, Directora Operativa de Responsabilidad Fiscal, Contraloría General de Santiago de Cali, requerimiento allegado mediante oficio No. 1900.27.06.24.1471 - Comunicación apertura del proceso.

8. Brindar apoyo profesional de soporte, gestión y control en el proceso de implementación, operatividad y mejora continua de los Sistemas integrados de Gestión, especialmente en lo que se refiere al Sistema de Control Interno, implementación y ejecución de los Sistemas Integrados de Gestión de Calidad y en el control y seguimiento de los Planes de Mejoramiento y sus respectivos avances, tanto de auditorías internas como externas.

- Elaboré oficio respuesta solicitudes internas:
 - Respuesta a solicitud referente a la designación de delegados por parte del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional - circular No.4163.020.22.2.1020.000236, para la capacitación de Primeros Auxilios y Gestión del Riesgo.

9. Atender los requerimientos de identificación de áreas funcionales y provisión de empleos del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Durante el presente período no se requirió realizar esta actividad de acuerdo con la necesidad del servicio.

10. Apoyar profesionalmente en el cargue de la plataforma de gestión de contratistas cuando así se requiera por el supervisor del contrato, de acuerdo con los lineamientos emitidos por el Departamento Administrativo de Contratación Pública y publicar en la misma los siguientes documentos: Verificación, Idoneidad, Clausulado/complemento, Pantallazo Secop II cuando queda firmado por las partes antes de ponerlo en inicio, ARL, Estudio del sector, insuficiencia de personal, Fichas Ebi cuando aplique, pantallazo de Secop contrato en inicio de las personas naturales que le sean asignadas.

- Durante el presente período no se requirió realizar esta actividad de acuerdo con la necesidad del servicio.

11. 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.

Parágrafo: El Contratista ejecutará las actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio.

- Proyecté en referencia a los planes de mejoramiento y su evolución, informe mensual para el jefe del Grupo de Gestión Administrativa del departamento.
- Consolidé para el director del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, informe mensual que presenta el jefe del Grupo de Gestión Administrativa.

CUOTA No.7

1. Apoyar profesionalmente en la revisión y ajuste de los procesos y subprocesos del macroproceso del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Apoyé con el propósito de dar claridad respecto a la suscripción de planes de mejoramiento en los procesos del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, en la revisión de comunicaciones oficiales.

2. Brindar apoyo profesional en la articulación de la información levantada en la modelación de los procesos y en la revisión de indicadores de los procesos del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Durante el presente período no se requirió realizar esta actividad de acuerdo con la necesidad del servicio.

3. Planear actividades para subsanar las diferencias entre la norma frente a lo aplicado por el organismo.

- Apoyé profesionalmente en mesa de trabajo con la Subdirectora de Gestión Estratégica del Talento Humano y la auditora de Control Interno, en la revisión de la solicitud de información sobre Austeridad del Gasto.

4. Brindar apoyo profesional para establecer mecanismos y herramientas que permitan evaluar de manera objetiva el desempeño del organismo y la implementación del mapa de riesgos de los procesos del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Durante el presente período no se requirió realizar esta actividad de acuerdo con la necesidad del servicio.

5. Desarrollar, implementar y administrar herramientas para la optimización de procesos, tales como macros en Excel, brindando el debido apoyo técnico a los usuarios del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional para asegurar su correcta implementación y utilización.

- Durante el presente período no se requirió realizar esta actividad de acuerdo con la necesidad del servicio.

6. Asistir a las reuniones que convoquen los comités y/o grupos de la entidad, con ocasión de la adopción e implementación de lineamientos relacionados con la ley anti-trámites, participación ciudadana, rendición de cuentas, administración de instancias, datos abiertos, Sistemas Integrados de Gestión de Calidad y los demás en los que se requiera su participación.

- Asistí convocada por el Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – DATIC, a la Sensibilización usuarios finales - plataforma MARI.

7. Ejercer el rol de auditor interno, en las auditorías relacionadas con el Sistema de Gestión y Control Integrado en la entidad, atención de las mismas y entrega de información requerida por los órganos de control cuando se requiera.

- Realicé a los diferentes órganos de control externos e internos con respecto a (contraloría / procuraduría) revisión y seguimiento a las respuestas efectuadas desde el organismo:
 - Respuesta Comunicación apertura del proceso – Expediente No.1900.27.06.24.1678, requerimiento allegado Contraloría General de Santiago de Cali mediante oficio No.1900.27.06.24.1851 el día 05 de noviembre de 2024, al Subproceso Administración Historias Laborales, una vez verificada la base de datos y revisado el archivo físico, se remite la información a través del correo institucional.
 - Respuesta solicitud información Expediente 532- 2024. requerimiento allegado Personero Delegado Instrucción / Dirección Operativa para la Vigilancia de la Conducta Oficial, mediante oficio 2030.30.3/532-2024 al Subproceso Administración Historias Laborales, una vez verificada la base de datos y revisado el archivo físico, se remite la información a través de correspondencia electrónica.
 - Respuesta Disciplinario No:2024-03135, requerimiento allegado Comisión Seccional de Disciplina Judicial del Valle del Cauca, al Subproceso Administración Historias Laborales mediante Oficio No. 9885, una vez verificada la base de datos y revisado el archivo físico, se remite información a través de correspondencia electrónica.

8. Brindar apoyo profesional de soporte, gestión y control en el proceso de implementación, operatividad y mejora continua de los Sistemas integrados de Gestión, especialmente en lo que se refiere al Sistema de Control Interno, implementación y ejecución de los Sistemas Integrados de Gestión de Calidad y en el control y seguimiento de los Planes de Mejoramiento y sus respectivos avances, tanto de auditorías internas como externas.

- Elaboré oficio respuesta solicitudes internas:

- Respuesta solicitud ampliación de la fecha de realización del Curso Virtual “Escalando al Conocimiento” 2024, ejecutado por el Departamento Administrativo de Control Interno, en relación al radicado No. 202441230100010044.

- Elaboré de la Auditoría de Cumplimiento Evaluación de la Legalidad de los Trámites Administrativos para el Reconocimiento y Pago De Pensiones – Vigencias 2022, 2023, hoja de cálculo en drive, con el plan de Mejoramiento.

- Realicé correspondiente a la Auditoría de Cumplimiento Evaluación de la Legalidad de los Trámites Administrativos para el Reconocimiento y Pago De Pensiones – Vigencias 2022, 2023, remisión de correo electrónico con instrucciones de diligenciamiento, para todos los implicados en la elaboración del plan de Mejoramiento.

9. Atender los requerimientos de identificación de áreas funcionales y provisión de empleos del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Durante el presente período no se requirió realizar esta actividad de acuerdo con la necesidad del servicio.

10. Apoyar profesionalmente en el cargue de la plataforma de gestión de contratistas cuando así se requiera por el supervisor del contrato, de acuerdo con los lineamientos emitidos por el Departamento Administrativo de Contratación Pública y publicar en la misma los siguientes documentos: Verificación, Idoneidad, Clausulado/complemento, Pantallazo Secop II cuando queda firmado por las partes antes de ponerlo en inicio, ARL, Estudio del sector, insuficiencia de personal, Fichas Ebi cuando aplique, pantallazo de Secop contrato en inicio de las personas naturales que le sean asignadas.

- Durante el presente período no se requirió realizar esta actividad de acuerdo con la necesidad del servicio.

11. 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.

Parágrafo: El Contratista ejecutará las actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio.

- Proyecté en referencia a los planes de mejoramiento y su evolución, informe mensual para el jefe del Grupo de Gestión Administrativa del departamento.
- Consolidé para el director del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, informe mensual que presenta el jefe del Grupo de Gestión Administrativa.

CUOTA No.8

1. Apoyar profesionalmente en la revisión y ajuste de los procesos y subprocesos del macroproceso del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Apoyé con el propósito de dar claridad respecto a la suscripción de planes de mejoramiento en los procesos del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, en la revisión de comunicaciones oficiales.
2. Brindar apoyo profesional en la articulación de la información levantada en la modelación de los procesos y en la revisión de indicadores de los procesos del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
- Durante el presente período no se requirió realizar esta actividad de acuerdo con la necesidad del servicio.
3. Planear actividades para subsanar las diferencias entre la norma frente a lo aplicado por el organismo.
- Apoyé profesionalmente en mesa de trabajo con la Subdirectora de Gestión Estratégica del Talento Humano y los procesos con hallazgos en la auditoría, en la revisión del plan de mejoramiento del Informe Final - Auditoría De Cumplimiento Evaluación de la Legalidad de los Trámites Administrativos para el Reconocimiento y Pago de Pensiones – Vigencias 2022 – 2023
 -
4. Brindar apoyo profesional para establecer mecanismos y herramientas que permitan evaluar de manera objetiva el desempeño del organismo y la implementación del mapa de riesgos de los procesos del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
- Durante el presente período no se requirió realizar esta actividad de acuerdo con la necesidad del servicio.
5. Desarrollar, implementar y administrar herramientas para la optimización de procesos, tales como macros en Excel, brindando el debido apoyo técnico a los usuarios del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional para asegurar su correcta implementación y utilización.
- Elaboré hoja de cálculo, dando cumplimiento al 100% de la directriz de Talento Humano en cuanto al proceso formativo, con la información de las vinculaciones nuevas al organismo de los prestadores de servicio, con el ánimo de lograr certificarlos en el curso virtual de inducción.
6. Asistir a las reuniones que convoquen los comités y/o grupos de la entidad, con ocasión de la adopción e implementación de lineamientos relacionados con la ley anti-trámites, participación ciudadana, rendición de cuentas, administración de instancias, datos abiertos, Sistemas Integrados de Gestión de Calidad y los demás en los que se requiera su participación.
- Asistí convocada por la Oficina Asesora de Transparencia, a la Mesa de Entrenamiento para dar cumplimiento al Decreto 0747 de 2024 - Debida Diligencia.
 - Asistí convocada por el director del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, a la mesa de trabajo para realizar los ajustes al plan de

mejoramiento del Informe Final - Auditoría De Cumplimiento Evaluación de la Legalidad de los Trámites Administrativos para el Reconocimiento y Pago de Pensiones – Vigencias 2022 – 2023, con las observaciones emitidas por el Departamento Administrativo de Control Interno.

7. Ejercer el rol de auditor interno, en las auditorias relacionadas con el Sistema de Gestión y Control Integrado en la entidad, atención de las mismas y entrega de información requerida por los órganos de control cuando se requiera.

- Atendí correspondiente a la Auditoría Financiera y de Gestión al Distrito Especial de Santiago de Cali, Incluye Concejo Distrital, Vigencia 2023, Auditoria de Seguimiento No. 28 al plan de mejoramiento suscrito con la Contraloría General de Santiago de Cali.
- Atendí, realizada por el Departamento Administrativo de Control Interno, Auditoria de Seguimiento PQRSD II Semestre 2024.
- Realicé a los diferentes órganos de control externos e internos con respecto a (contraloría / procuraduría) revisión y seguimiento a las respuestas efectuadas desde el organismo:
 - Respuesta solicitud de información Auditoria de Cumplimiento – AC Evaluación de la Legalidad de los Trámites Administrativos para el Reconocimiento y Pago de Pensiones – Vigencias 2022 – 2023, radicado Orfeo N.º 202441370400077641, una vez verificada la base de datos y revisado el archivo físico se envía respuesta.
 - Respuesta Solicitud de información Auditoria de Cumplimiento – AC Intersectorial Articulada Evaluación a la Política Pública de Juventudes de Santiago de Cali – Vigencias 2020-2023, radicado Orfeo N.º 202441370400079031, una vez verificada la base de datos y revisado el archivo físico se envía respuesta.
 - Respuesta Comunicación apertura del proceso - Expediente No.1900.27.06.24.1700, radicados Orfeo N.º .202441730102414652 y 202441370400078351, allegados al Subproceso Administración Historias Laborales, una vez verificada la base de datos y revisado el archivo físico se envía respuesta.
 - Respuesta Solicitud de Información Expediente 0355-2024, Personero Delegado de Instrucción, Dirección Operativa para la Vigilancia de la Conducta Oficial, vía correo electrónico institucional.

8. Brindar apoyo profesional de soporte, gestión y control en el proceso de implementación, operatividad y mejora continua de los Sistemas integrados de Gestión, especialmente en lo que se refiere al Sistema de Control Interno, implementación y ejecución de los Sistemas Integrados de Gestión de Calidad y en el control y seguimiento de los Planes de Mejoramiento y sus respectivos avances, tanto de auditorías internas como externas.

- Elaboré oficio respuesta solicitudes internas:
 - Respuesta solicitud revisión y reporte mensual obligación DIAN: Facturación electrónica de venta (FEV) y demás instrumentos electrónicos, en relación al radicado No. 202441310600018354.
 - Respuesta solicitud de Información – Derecho de petición Caliescribe con relación a contratos y/o convenios cuyas obligaciones tengan correspondencia con la COP16, en relación al radicado No. 202441120600003634.
 - Realicé correspondiente a la Auditoría de Cumplimiento Evaluación de la Legalidad de los Trámites Administrativos para el Reconocimiento y Pago De Pensiones – Vigencias 2022, 2023, rendición en la plataforma SIA CONTRALORÍAS, del archivo Excel.
 - Realicé correspondiente a la Auditoría de Cumplimiento Evaluación de la Legalidad de los Trámites Administrativos para el Reconocimiento y Pago De Pensiones – Vigencias 2022, 2023, remisión de correo electrónico dando respuesta a la Contraloría Departamental.

9. Atender los requerimientos de identificación de áreas funcionales y provisión de empleos del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Elaboré según el Manual de funciones y competencias laborales, oficio respuesta en relación al radicado No. 202441370400073814, solicitud identificación área funcional y provisión empleo vacío temporal.

10. Apoyar profesionalmente en el cargue de la plataforma de gestión de contratistas cuando así se requiera por el supervisor del contrato, de acuerdo con los lineamientos emitidos por el Departamento Administrativo de Contratación Pública y publicar en la misma los siguientes documentos: Verificación, Idoneidad, Clausulado/complemento, Pantallazo Secop II cuando queda firmado por las partes antes de ponerlo en inicio, ARL, Estudio del sector, insuficiencia de personal, Fichas Ebi cuando aplique, pantallazo de Secop contrato en inicio de las personas naturales que le sean asignadas.

- Realicé cargue en la plataforma de Gestión Contratista, para los prestadores de servicios adscritos al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, de los documentos requeridos para el trámite de la Ficha Técnica.
- Apoyé para el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, en la revisión de los flujos en la plataforma SECOP, para la aprobación de los contratos de los prestadores de servicios adscritos al mismo.

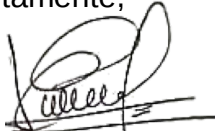
11. Las demás actividades que se requieran en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual.

Parágrafo: El Contratista ejecutará las actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con

la necesidad del servicio.

- Proyecté en referencia a los planes de mejoramiento y su evolución, informe mensual para el jefe del Grupo de Gestión Administrativa del departamento.
- Consolidé para el director del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, informe mensual que presenta el jefe del Grupo de Gestión Administrativa.

Atentamente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Luz Elena Moreno Murillo', written over a horizontal line.

LUZ ELENA MORENO MURILLO
C.C. No.67.002.862 de Cali - Valle