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

1. TIPO DE INFORME	
INFORME PARCIAL ☐	INFORME FINAL [X]
Cuota Número 7	

2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN	
Contrato No. 4137.010.26.1.298 de 2024	
Nombre completo del contratista: LADY JOHANNA CASTRO ÁLVAREZ	
Documento de identificación: 1130626502	
Nombre del supervisor: MARTHA YANETH NIÑO BAUTISTA	
Organismo: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL.	
Objeto del contrato: Prestar los servicios Profesionales con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional	

3. INFORME JURÍDICO	
Fecha de Inicio 13/JUN/2024	Fecha terminación 31/DIC/2024
Modificación(es) al contrato: Modificación de Adición y Prorroga N° 2 con fecha de aprobación 25 de octubre del 2024.	
Suspensión: N/A	
Reanudación: N/A	
Cesión: N/A	
Terminación anticipada: N/A	

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

4. INFORME CONTABLE Y FINANCIERO

Valor inicial del contrato: Es hasta por la suma de Es hasta por la suma de VEINTISEIS MILLONES CIENTO CINCUENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ($ 26.155.000)

Adición: Es hasta por la suma de Diez Millones Cuatrocientos Sesenta y Dos Mil Pesos MCTE (10.462.000)

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
$ 36.617.000	$ 5.231.000	$ 31.386.000	$ 0

Información del pago de seguridad social:

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 1068401138 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 1088113572 Operador: Simple Fecha de Pago: 30 de noviembre de 2024. Periodo de pago de la seguridad social noviembre de 2024.

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

Observaciones al informe 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".

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

5. INFORME TÉCNICO

Concepto Supervisor:

De acuerdo con la Cláusula Primera según las actividades del complemento del contrato de Prestación de Servicio No. 4137.010.26.1.298 de 2024 el contratista realizo las siguientes actividades:

1. Brindar apoyo profesional en la revisión del Modelo operativo por procesos con respecto al Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los procesos que se priori-cen.

La contratista revisó y ajustó las fichas del manual especifico de funciones del proceso de planeación del talento humano de la Subdirección de Gestión Estratégica de Talento Humano:

Profesional Universitario Grado 04
Profesional Especializado Grado 06
De acuerdo con el Modelo Operativo Por Procesos (MOP), las cuales se enviaron a los siguientes correos para revisión y aprobación: Wilmar.gonzalez@cali.gov.co y claudia. abadía @cali.gov.co.

La contratista alimentó el drive con las fichas y matriz lógica de los organismos de la Secretaría de Salud Pública, Planeación de Talento Humano, Gestión de Seguridad Social Integral, las cuales están revisadas y ajustadas en la carpeta de manual de funciones.
https://drive.google.com/drive/folders/1R1LtHDdeBNmykhj7Q6zeldgLHwumhbpN

2.Elaborar y entregar los reportes que le sean requeridos, en términos de oportunidad y calidad, relacionados con aquellas actividades que se encuentran a su cargo.

La contratista alimentó el drive con las fichas y matriz lógica de los organismos de la Secretaría de Salud Pública, Planeación de Talento Humano, Gestión de Seguridad Social Integral las cuales están revisadas y ajustadas en la carpeta de manual de funciones.

https://drive.google.com/drive/folders/1R1LtHDdeBNmykhj7Q6zeldgLHwumhbpN

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

3.Brindar apoyo profesional en la construcción y actualización de las fichas del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales del Distrito Especial de Santiago de Cali, de los procesos priorizados, de acuerdo con la metodología para tal fin.

La contratista revisó la ficha del profesional especializado del proceso de Gestión de Seguridad Social Integral, Grado 06 de acuerdo con la solicitud presentada por el organismo donde requieren actualizar las funciones para el empleo conforme con los procedimientos establecidos en el Modelo operativo por procesos.

La contratista revisó la ficha del profesional especializado del proceso de planeación del talento humano, Grado 06 de acuerdo con la solicitud presentada por el organismo donde requieren actualizar las funciones para el empleo conforme con los procedimientos establecidos en el Modelo operativo por procesos.

4.Brindar apoyo profesional en la proyección del documento técnico de resultados del análisis para la actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los procesos priorizados.

La contratista realizó documento técnico borrador con las fichas revisadas y ajustadas de acuerdo con el Modelo Operativo Por Procesos versus la matriz lógica de cada organismo

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

La contratista proyectó certificado de insuficiencia de personal de la Unidad Administrativa Especial de Protección Animal – UAEPA N°202441370400072534.

La contratista proyectó certificado de insuficiencia de personal de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios No 202441370400075014.

La contratista proyectó certificado de insuficiencia de personal de acuerdo con la solicitud presentada por la Unidad Administrativa Especial de Protección Animal N°202441370400071284 de personal de planta adicional.

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

La contratista proyectó certificado de insuficiencia de personal de acuerdo con la solicitud presentada por la Unidad Administrativa Especial de Protección Animal N°202441370400071964 de personal de planta adicional.

La contratista revisó y analizó el formato de necesidades del Plan de Previsión de los siguientes organismos:

Unidad Administrativa Especial de Protección Animal – UAEPA
Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios
Secretaría de Desarrollo Económico
Secretaría del Deporte y la Recreación
Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

La contratista convocó a mesa de trabajo a la Unidad Administrativa Especial de Protección Animal UAEPA, para revisar y ajustar las observaciones encontradas en el formato de necesidades del Plan de Previsión.

La contratista alimentó la tabla general de control de certificaciones de insuficiencia de personal, con el fin de llevar el control de las solicitudes presentadas por los organismos asignados.

La contratista alimentó la tabla de codificación – Formato de Necesidades de Personal de acuerdo con las insuficiencias de personal realizadas por cada organismo.

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1JSBGQUHBM0UbWnBYvclJ0x_AwF8XxAzYH7kkqHoMKao/edit?gid=2036909635#gid=2036909635

La contratista archivó de manera física y digital las insuficiencias proyectadas en la carpeta de certificaciones de insuficiencia 2024.

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

Recibo a Satisfacción de Servicios: Con la firma del presente informe se deja constancia del recibo a satisfacción por parte DISTRITO ESPECIAL, DEPORTIVO, CULTURAL, TURISTICO, EMPRESARIAL Y DE SERVICIOS DE SANTIAGO DE CALI- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACION de los servicios prestados pactados en el contrato 4137.010.26.1.298 de 2024.

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.

Observaciones al informe técnico: N/A

6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA

No se reportan recomendaciones para este periodo.

7. FIRMAS RESPONSABLES

MARTHA YANETH NIÑO BAUTISTA
Nombre y firma del Supervisor

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

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

ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA CONTABILIDAD GENERAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) **DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A SUJETOS NO OBLIGADOS A EXPEDIR FACTURA DE VENTA O DOCUMENTO EQUIVALENTE**	MAHP03.03.01.P011.F001	
		VERSIÓN	004

A. DATOS DEL ADQUIRENTE					
1. Fecha de la Transacción	23/12/2024	2. Número Consecutivo	**DS**	4137	1497
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	CASTRO ALVAREZ LADY JOHANNA		10. NIT/C.C.	1.130.626.502	6
11. Dirección	CALLE72#28EBIS 43		12. Ciudad	CALI	
13. Correo Electrónico	leidy05312009@hotmail.com		14. Teléfono	3218394300	
C. INFORMACIÓN DE LA OPERACIÓN					
15. Concepto de la Operación	Prestacion de Servicios Profesionales CUOTA: (07)				
16. Valor de la Operación	$ 5.231.000	CINCO MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y UN MIL PESOS M/CTE			
D. INFORMACIÓN CONTRACTUAL					
17. Número Contrato	4137.010.26.1.298-2024		18. CDP	INICIAL:3700024370 ADICIÓN: 3700025029	
			19. RPC	INICIAL:4500332050 ADICIÓN: 4500343990	
20. Objeto del Contrato	Prestar los servicios Profesionales con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional				
21. Valor del Contrato	$ 36.617.000	TREINTA Y SEIS MILLONES SEISCIENTOS DIECISIETE MIL PESOS M/CTE			

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

Simple

Información de la Planilla Pagada

Nit de comercio Operador de Información	900097333-9
Razón Social del Operador de Información	SIMPLE S.A.
Descripción	Pago de SuAporte
Fecha	2024-11-30, 10:43:58 AM en horario extendido
Periodo de Cotización Otros Riesgos	noviembre de 2024
Periodo de Cotización Para Salud	noviembre de 2024
Empresa	LADY JOHANNA CASTRO ALVAREZ
CEDULA CIUDADANIA	CC 1130626502
Código Sucursal (Nombre)	( )
Referencia de Pago/ Número Planilla	1068401138
Tipo de Planilla	I
Número Transacción Bancaria/ CUS	1088113572
Banco	(1001) - BANCO DE BOGOTA
Valor	$ 607.400
Estado de la Transacción	Aprobada
Dirección IP de Origen	10.0.19.58

Nit	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mora	Total Intéreses Mora
N800224808	230301	PORVENIR	1	$ 334.800	$ 0
N805001157	EPS018	SOS-EPS	1	$ 261.600	$ 0
N860011153	14-23	ARP - POSITIVA COMPAÑIA DE SEG	1	$ 11.000	$ 0
			SubTotales:	$ 607.400	$ 0
			Total a Pagar:		$ 607.400

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 601 4446634 - Cali: 602 5540577 - Medellín: 604 5146669 - Bucaramanga: 607 6438000 - Cartagena: 605 6945444 - Pereira: 606 3402582 - Barranquilla: 605 3618850 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

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

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

¡El Poder de lo SIMPLE!

Santiago de Cali, 23 de diciembre de 2024

MARTHA YANETH NIÑO BAUTISTA

Supervisor

Asunto: Informe de Gestión – Cuota No. 07

De acuerdo con la Cláusula Primera según obligaciones específicas del complemento del contrato de Prestación de Servicio No. 4137.010.26.1.298 de 2024 relaciono a continuación, las actividades que realicé en esta área:

1.Brindar apoyo profesional en la revisión del Modelo operativo por procesos con respecto al Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los procesos que se prioricen.

Revisé y ajusté dos fichas del manual especifico de funciones del proceso de planeación del talento humano de la Subdirección de Gestión Estratégica de Talento Humano:

Profesional Universitario Grado 04
Profesional Especializado Grado 06
De acuerdo con el Modelo Operativo Por Procesos (MOP), las cuales se enviaron a los siguientes correos para revisión y aprobación: Wilmar.gonzalez@cali.gov.co y claudia. abadía @cali.gov.co.

Alimenté el drive con las fichas y matriz lógica de los organismos de la Secretaría de Salud Pública, Planeación de Talento Humano, Gestión de Seguridad Social Integral, las cuales están revisadas y ajustadas en la carpeta de manual de funciones.
https://drive.google.com/drive/folders/1R1LtHDdeBNmykhj7Q6zeldgLHwumhbpN

2.Elaborar y entregar los reportes que le sean requeridos, en términos de oportunidad y calidad, relacionados con aquellas actividades que se encuentran a su cargo.

Alimenté el drive con las fichas y matriz lógica de los organismos de la Secretaría de Salud Pública, Planeación de Talento Humano, Gestión de Seguridad Social Integral las cuales están revisadas y ajustadas en la carpeta de manual de funciones.

https://drive.google.com/drive/folders/1R1LtHDdeBNmykhj7Q6zeldgLHwumhbpN

3.Brindar apoyo profesional en la construcción y actualización de las fichas del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales del Distrito Especial de Santiago de Cali, de los procesos priorizados, de acuerdo con la metodología para tal fin.

Revisé la ficha del profesional especializado del proceso de Gestión de Seguridad Social Integral, Grado 06 de acuerdo con la solicitud presentada por el organismo donde requieren actualizar las funciones para el empleo conforme con los procedimientos establecidos en el Modelo operativo por procesos.

Revisé la ficha del profesional especializado del proceso de planeación del talento humano, Grado 06 de acuerdo con la solicitud presentada por el organismo donde requieren actualizar las funciones para el empleo conforme con los procedimientos establecidos en el Modelo operativo por procesos.

4.Brindar apoyo profesional en la proyección del documento técnico de resultados del análisis para la actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los procesos priorizados.

Realicé documento técnico borrador con las fichas revisadas y ajustadas de acuerdo con el Modelo Operativo Por Procesos versus la matriz lógica de cada organismo.

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

Proyecté certificado de insuficiencia de personal de la Unidad Administrativa Especial de Protección Animal – UAEPA N°202441370400072534.

Proyecté certificado de insuficiencia de personal de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios No 202441370400075014.

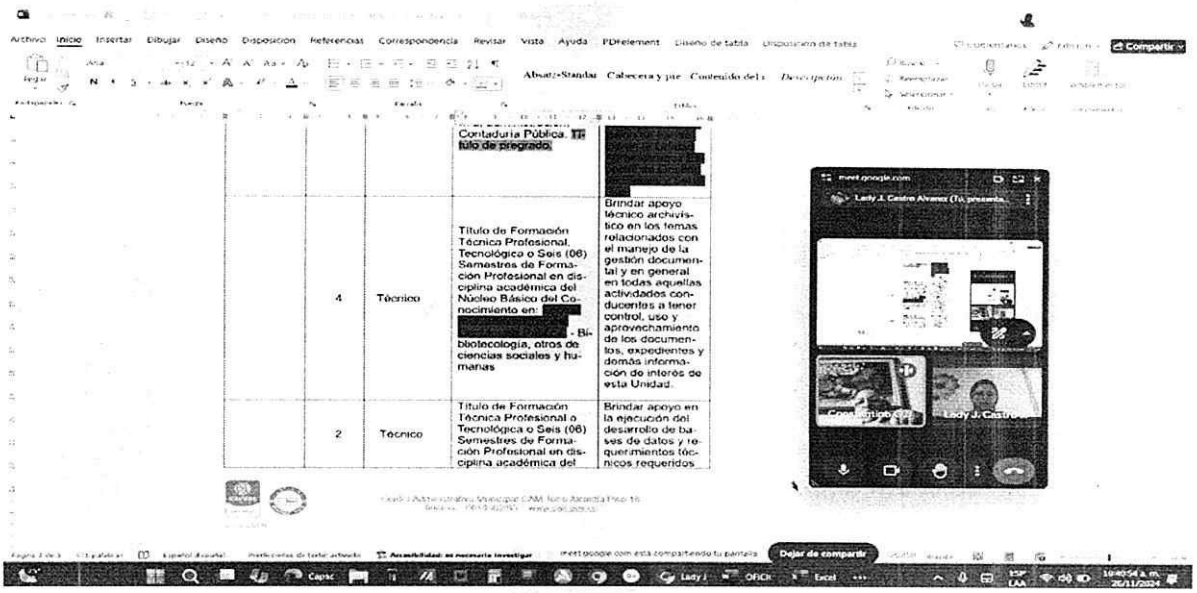
Proyecté certificado de insuficiencia de personal de acuerdo con la solicitud presentada por la Unidad Administrativa Especial de Protección Animal N°202441370400071284 de personal de planta adicional.

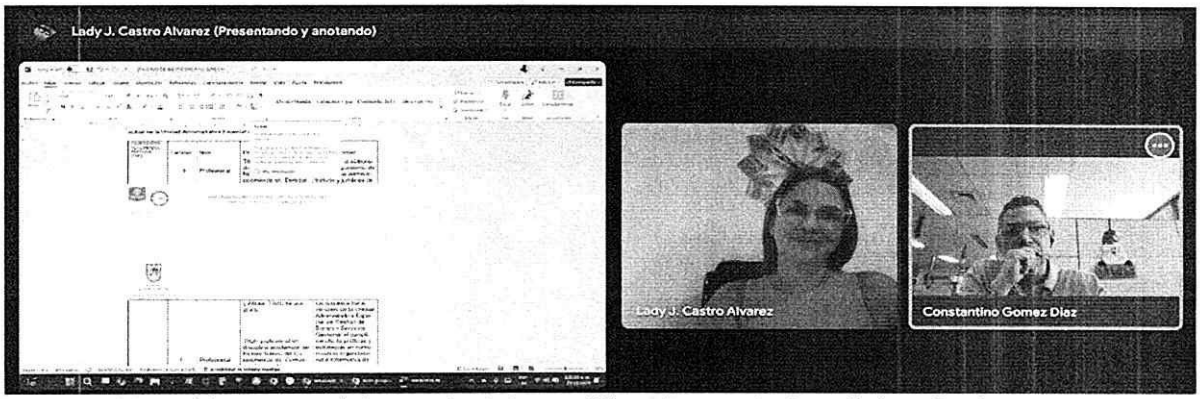
Proyecté certificado de insuficiencia de personal de acuerdo con la solicitud presentada por la Unidad Administrativa Especial de Protección Animal N°202441370400071964 de personal de planta adicional.

Revisé y analicé el formato de necesidades del Plan de Previsión de los siguientes organismos:

Unidad Administrativa Especial de Protección Animal – UAEPA
Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios
Secretaría de Desarrollo Económico
Secretaría del Deporte y la Recreación
Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Convoqué a mesa de trabajo a la Unidad Administrativa Especial de Protección Animal UAEPA, para revisar y ajustar las observaciones encontradas en el formato de necesidades del Plan de Previsión.





Alimenté la tabla general de control de certificaciones de insuficiencia de personal, con el fin de llevar el control de las solicitudes presentadas por los organismos asignados.

Alimenté la tabla de codificación – Formato de Necesidades de Personal de acuerdo con las insuficiencias de personal realizadas por cada organismo.

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1JSBGQUHBM0UbWnBYvclJ0x_AwF8XxAzYH7kkqHoMKao/edit?gid=2036909635#gid=2036909635

Archivé de manera física y digital las insuficiencias proyectadas en la carpeta de certificaciones de insuficiencia 2024.

Atentamente.

LADY JOHANNA CASTRO ÁLVAREZ
CC No: 1130626502 de Cali
Contratista.

Santiago de Cali, diciembre 23 de 2024.

MARTHA YANETH NIÑO BAUTISTA

Supervisor

Asunto: Informe Consolidado

De acuerdo con la Cláusula Primera según obligaciones específicas del complemento del contrato de Prestación de Servicio No. 4137.010.26.1.298 de 2024 relaciono a continuación, las actividades que realicé en esta área:

ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE JUNIO.

1.Brindar apoyo profesional en la revisión del Modelo operativo por procesos con respecto al Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los procesos que se prioricen.

La contratista brindó apoyo profesional en la revisión y análisis de los procesos del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, con el fin de iniciar con el proceso de construcción de la matriz de acuerdo con la modelación del proceso de planeación del talento humano – Subproceso Gestión del conocimiento.

2.Elaborar y entregar los reportes que le sean requeridos, en términos de oportunidad y calidad, relacionados con aquellas actividades que se encuentran a su cargo.

No aplica para este periodo.

3.Brindar apoyo profesional en la construcción y actualización de las fichas del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales del Distrito Especial de Santiago de Cali, de los procesos priorizados, de acuerdo con la metodología para tal fin.

No aplica para este periodo

4.Brindar apoyo profesional en la proyección del documento técnico de resultados del análisis para la actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los procesos priorizados.

No aplica para este periodo

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

La contratista revisó el archivo físico del manual de funciones de acuerdo con las solicitudes realizadas por los organismos.

ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE JULIO.

1.Brindar apoyo profesional en la revisión del Modelo operativo por procesos con respecto al Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los procesos que se prioricen.

Brindé apoyo profesional en la revisión y análisis de los procesos del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, con el fin de iniciar con el proceso de construcción de la matriz de acuerdo con la modelación del proceso de planeación del talento humano – Subproceso Gestión del conocimiento.

2.Elaborar y entregar los reportes que le sean requeridos, en términos de oportunidad y calidad, relacionados con aquellas actividades que se encuentran a su cargo.

Proyecté circular con número de Orfeo 202441370400039604 del 25 de junio del 2024 por el cual se dan los lineamientos a los organismos para solicitar la creación o actualización de las fichas de perfil de empleo del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales.

Proyecté oficio con número de Orfeo 202441370400039944 referente a la creación y/o actualización fichas manual de funciones. De acuerdo con el reporte de la plataforma DARUMA donde actualizaron el procedimiento de Coordinación del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, Código MEDE01.05.02. P029, que pertenece al proceso de Sistemas de Gestión.

3.Brindar apoyo profesional en la construcción y actualización de las fichas del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales del Distrito Especial de Santiago de Cali, de los procesos priorizados, de acuerdo con la metodología para tal fin.

Envié la ficha del Profesional Universitario, Grado 04, Código 219 con ajustes al correo del Ingeniero Wilmar González - wilmar.gonzalez@cali.gov.co para su respectiva revisión, dando cumplimiento al MOP- Modelo Operativo por Procesos. De acuerdo con la solicitud 202441370400012364 presentada por la Subdirección de Gestión Organizacional – Proceso de Planeación Institucional.

4.Brindar apoyo profesional en la proyección del documento técnico de resultados del análisis para la actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los procesos priorizados.

No aplica para este periodo

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

Revisé el archivo físico del manual de funciones de acuerdo con las solicitudes realizadas por los organismos.

Realicé oficio con numero de Orfeo 202441320100005444 del 25 de junio del 2024. Donde solicitan del Departamento Administrativo de Planeación certificado de insuficiencia de personal para dos asesores.

Asistí al foro de Gobernabilidad eficaz e innovación en el sector público de Santiago de Cali, el cual convocó el director Fernando Antonio Grillo Rubiano del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional - DADII. en el auditorio de la Escuela Nacional del Deporte.

ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE AGOSTO.

1.Brindar apoyo profesional en la revisión del Modelo operativo por procesos con respecto al Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los procesos que se prioricen.

Brindé apoyo profesional en la revisión y análisis de los procesos del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, con el fin de iniciar con el proceso de construcción de la matriz de acuerdo con la modelación del proceso de planeación del talento humano – Subproceso Gestión del conocimiento.

Brindé apoyo profesional en la revisión y análisis de los procedimientos inscritos en el proceso, con el fin de iniciar con el proceso de construcción de la matriz de acuerdo con la modelación del proceso de Gestión del Buen Gobierno.

2.Elaborar y entregar los reportes que le sean requeridos, en términos de oportunidad y calidad, relacionados con aquellas actividades que se encuentran a su cargo.

Adjunté los anexos de las solicitudes y fichas del Manual de Funciones al proyecto de acto administrativo, el cual fue despachado para revisión al Departamento Administrativo de Jurídica con Número de Orfeo: 202441370400044824.

3.Brindar apoyo profesional en la construcción y actualización de las fichas del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales del Distrito Especial de Santiago de Cali, de los procesos priorizados, de acuerdo con la metodología para tal fin.

Envié la ficha del Profesional Especializado, Grado 06, Código 219 con ajustes al correo de claudia kitra- claudia.abadia@cali.gov.co para su respectiva revisión, dando cumplimiento al MOP- Modelo Operativo por Procesos.

4.Brindar apoyo profesional en la proyección del documento técnico de resultados del análisis para la actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los procesos priorizados.

No aplica para este periodo

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

Revisé el archivo físico del manual de funciones de acuerdo con las solicitudes realizadas por los organismos.

Realicé certificado de insuficiencia de personal con numero de Orfeo 20244137040004215 4, el cual fue solicitado por la Secretaría de Seguridad y Justicia para diez asesores. LADY CASTRO - Google Drive

Realicé certificado de insuficiencia de personal con numero de Orfeo 20244137040004331 4, el cual fue solicitado por la Secretaría de Educación para un asesor. LADY CASTRO - Google Drive

Realicé certificado de insuficiencia de personal con numero de Orfeo: 20244137040004876 4 para un Asesor de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos Municipales. LADY CASTRO - Google Drive.

Realicé certificado de insuficiencia de personal con número de Orfeo 2024413704000564, el cual fue solicitado por la Secretaría de Turismo para un Técnico adicional 4172-071. LADY CASTRO - Google Drive.

Realicé certificado de insuficiencia de personal con número de Orfeo 20244137040005003 4, el cual fue solicitado por la Secretaría de Turismo un profesional.

Diligencié la tabla general de control de las certificaciones de insuficiencia de personal, con el fin de llevar el control y seguimiento de las solicitudes realizadas por los diferentes organismos.

Tabla general de control certificaciones - Hojas de cálculo de Google

Brindé apoyo en la logística en el ingreso de personal para las pruebas técnicas de conducción de la convocatoria de los 100 agentes de tránsito en el parque del amor.

Brindé apoyo logístico en el ingreso del personal a la entrevista de conocimiento para la convocatoria de los 100 agentes de tránsito en la sala de juntas del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional – DADII.

Asistí por medio de encuentro sincrónico a la jornada de rendición de cuentas sobre los avances de gestión, dirigida a los servidores públicos de la Entidad.

Participé en el diligenciamiento de la matriz de información de los participantes de la Planta de personal de los agentes de tránsito.

ACTIVIDADES REALIZADAS EN SEPTIEMBRE.

1.Brindar apoyo profesional en la revisión del Modelo operativo por procesos con respecto al Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los procesos que se prioricen.

Brindé apoyo profesional en la revisión y análisis de los procesos del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, con el fin de iniciar con el proceso de construcción de la matriz de acuerdo con la modelación del Proceso de gestión de seguridad social integral, para actualizar y/o crear dos fichas para el perfil de trabajador social y abogado.

Brindé apoyo profesional en la revisión y análisis del proceso de la Secretaría Pública, con el fin de iniciar con el proceso de construcción de la matriz lógica de acuerdo con el Modelo Operacional del Proceso. De acuerdo con la solicitud realizada por el organismo 202441450100024194.

Envié correo electrónico al profesional universitario Grado 04, solicitando información de acuerdo con el MOP- Modelo operativo por procesos del Proceso de Planeación Institucional – Subproceso Gestión del Conocimiento y la Innovación. daniel.chacon@cali.gov.co.

Envié correo electrónico a la señora Juliana Escobar de la Secretaría de Salud Pública solicitando información de acuerdo con la Modelación del Subproceso Gestión del aseguramiento en salud juliana.escobar@cali.gov.co.

2.Elaborar y entregar los reportes que le sean requeridos, en términos de oportunidad y calidad, relacionados con aquellas actividades que se encuentran a su cargo.

No aplica para este periodo.

3.Brindar apoyo profesional en la construcción y actualización de las fichas del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales del Distrito Especial de Santiago de Cali, de los procesos priorizados, de acuerdo con la metodología para tal fin.

Convoqué a mesa de trabajo a Ginna Riascos del proceso de Gestión de Seguridad Social Integral y a Wilmar González de Planeación del Talento Humano para socializar la metodología de la matriz lógica que se aplica para las fichas del Manual de Funciones de acuerdo con los lineamientos dados por la guía de la Función Pública.

https://drive.google.com/drive/folders/1JMOqCvS2Bs3o7dXrlGj1oT7_9uZxWkh9

Elaboré acta No 4137.040.9.45.37. donde el propósito refería a revisar las actividades contenidas en los procedimientos suscritos al proceso de Gestión de Seguridad Social Integral de acuerdo con el Modelo Operativo por procesos.

https://drive.google.com/drive/folders/1JMOqCvS2Bs3o7dXrlGj1oT7_9uZxWkh9

Elaboré propuesta de ficha para el Profesional Universitario Grado 02, del proceso de Gestión de Seguridad Social Integral – trabajador social. La cual fue enviada al

Ingeniero Wilmar Gonzales. Para aprobación y/o ajustes16. LADY JOHANA CASTRO - Google Drive

4.Brindar apoyo profesional en la proyección del documento técnico de resultados del análisis para la actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los procesos priorizados.

No aplica para este periodo

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

Revisé dos matrices; una remitida por la Comisión Nacional del Servicio Civil y otra del archivo del manual de funciones de las inscripciones a la convocatoria territorial 10 de acuerdo con la información cargada en el SIMO.
Apoyo revisión Fichas Manual de Funciones en SIMO - lady.castro.alv@cali.gov.co - Correo de Alcaldía de Cali (google.com)

Revisé el archivo físico del manual de funciones de acuerdo con las solicitudes realizadas por los organismos.

Revisé y archivé las certificaciones de insuficiencia en la respectiva carpeta de acuerdo con las solicitudes presentadas por los organismos.

Asistí a reunión con el equipo de Planeación del Talento Humano en el despacho de la subdirectora, para definir la logística de la sensibilización de las certificaciones de insuficiencias de personal de acuerdo con los requerimientos de los organismos. Preparación reunión con Subdirección @ Mon Sep. 2, 2024 11:30am - 12:15pm (GMT-5) (Lady J. Castro Álvarez).

Participé de la reunión convocada por el equipo de Planeación del Talento Humano sobre la elaboración y manejo de las insuficiencias de personal de acuerdo con los nuevos lineamientos y distribución de los organismos relacionados a continuación Oct a Dic 2024 @ Wed Sep. 4, 2024 10am - 11am (GMT-5) (Lady J. Castro Álvarez).

Lady Johanna Castro Álvarez	UAEPA Bienes y Servicios Contratación DATIC

Asistí a la reunión convocada con el equipo de Planeación del Talento Humano, la cual tuvo como objetivo realizar la planeación de las jornadas de capacitación sobre el plan de previsión dirigidas a todos los organismos de la alcaldía de Santiago de Cali el día 25 de septiembre (8am-12pm y 1:30 a 5:30pm), así mismo la unificación de los procedimientos de control y desarrollo de las certificaciones de insuficiencia.

https://drive.google.com/drive/folders/1Nr9GkIxQirOtqI1KEgG2Sx6QJYB7039y

ACTIVIDADES REALIZADAS EN OCTUBRE.

De acuerdo con la Cláusula Primera según obligaciones específicas del complemento del contrato de Prestación de Servicio No. 4137.010.26.1.298 de 2024 relaciono a continuación, las actividades que realicé en esta área:

1.Brindar apoyo profesional en la revisión del Modelo operativo por procesos con respecto al Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los procesos que se prioricen.

Brindé apoyo profesional en la revisión y análisis de los procesos del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, con el fin de iniciar con el proceso de construcción de la matriz de acuerdo con la modelación del Proceso de gestión de seguridad social integral, para actualizar y/o crear dos fichas para el perfil de trabajador social y abogado.

Brindé apoyo profesional en la revisión y análisis del proceso de la Secretaría Pública, con el fin de iniciar con el proceso de construcción de la matriz lógica de acuerdo con el Modelo Operacional del Proceso. De acuerdo con la solicitud realizada por el organismo 202441450100024194.

2.Elaborar y entregar los reportes que le sean requeridos, en términos de oportunidad y calidad, relacionados con aquellas actividades que se encuentran a su cargo.

Elaboré y entregué las siguientes fichas propuestas, las cuales se enviaron al correo Wilmar.gonzalez@cali.gov.co para revisión y ajustes de acuerdo con el Modelo Operativo por Procesos del organismo responsable. (Trabajador Social, Médico, Profesional Especializado de la Secretaría de Salud Pública y del Proceso de Seguridad Social Integral).

3.Brindar apoyo profesional en la construcción y actualización de las fichas del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales del Distrito Especial de Santiago de Cali, de los procesos priorizados, de acuerdo con la metodología para tal fin.

Brindé apoyo profesional en la revisión de la ficha del proceso de Gestión de Seguridad Social Integral, de acuerdo con la solicitud presentada por el organismo donde requieren actualizar las funciones para el empleo conforme con los procedimientos establecidos en el Modelo operativo por procesos.

4.Brindar apoyo profesional en la proyección del documento técnico de resultados del análisis para la actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los procesos priorizados.

Alimenté el documento técnico de resultados del análisis para la actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los procesos priorizados. De acuerdo con la solicitud presentada por el organismo de la Secretaría de Salud Pública 202441450100024194.

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

Participé del curso sincrónico de formación de acción internacional (Cooperación para del desarrollo) Sesión 1– Escuela Innova.



Revisé y archivé los soportes y anexos del Decreto 4112.010.20.0701 de 2024 por el cual se modifica y adiciona el manual de funciones y de competencias laborales, versus las solicitudes realizadas por los organismos.

Revisé y archivé las certificaciones de insuficiencia de personal en la respectiva carpeta No 12 de acuerdo con las solicitudes presentadas por los organismos, para un total de 256 folios.

Proyecté certificación de insuficiencia de personal para la Secretaría de Seguridad y Justicia con número de radicado 202441370400057114 para 50 prestadores de servicios.

Proyecté certificación de insuficiencia de personal para la Secretaría de Turismo con número de radicado 202441370400060564 para persona jurídica.

Proyecté certificación de insuficiencia de personal para un asesor de la Secretaría de Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres 202441370400061244.

Proyecté certificación de insuficiencia de personal para un asesor de la Secretaría de Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres 202441370400061264.

Proyecté certificado de insuficiencia con número de radicado 202441370400057584 de la Secretaría de Seguridad y Justicia donde solicitaron insuficiencia para 1280 prestadores de servicios.

Alimenté la tabla general de control de certificaciones de insuficiencia de personal, con el fin de llevar el control de las solicitudes presentadas por los organismos asignados.

Proyecté los siguientes oficios de acuerdo con las alertas del aplicativo DARUMA sobre las modificaciones de procedimientos y/o modelación de algunos organismos referente al manual de funciones: 202441370400060004 - 202441370400060014-

202441370400060024 – 202441370460114– 202441370400061234 - 202441370400060094.

Asistí a capacitación con el equipo de Planeación de Talento Humano y los enlaces de los organismos de la Alcaldía de Santiago de Cali que solicitan los certificados de insuficiencia de personal para la socialización del paso a paso que se debe tener en cuenta para los requerimientos de las insuficiencias en el (PEC) – Politécnico Empresarial Colombiano.

ACTIVIDADES REALIZADAS EN NOVIEMBRE.

1.Brindar apoyo profesional en la revisión del Modelo operativo por procesos con respecto al Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los procesos que se prioricen.

Brindé apoyo profesional en la revisión y análisis del proceso de Planeación Institucional - Subproceso de Gestión Organizacional – Gestión del conocimiento y la Innovación, con el fin de realizar los ajustes a la ficha del Profesional Grado 04 de acuerdo con el Modelo Operativo Por Procesos (MOP).

Brindé apoyo profesional en la revisión y análisis del proceso de la Secretaría de Salud Pública, con el fin de realizar los ajustes a las fichas de creación y actualización de acuerdo con la solicitud realizada por el organismo 202441450100024194.

2.Elaborar y entregar los reportes que le sean requeridos, en términos de oportunidad y calidad, relacionados con aquellas actividades que se encuentran a su cargo.

Elaboré y entregué las siguientes fichas propuestas, las cuales se enviaron al correo Wilmar.gonzalez@cali.gov.co para revisión y ajustes de acuerdo con el Modelo Operativo por Procesos de los siguientes procesos: Gestión de Seguridad Social en el Trabajo Secretaría de Salud Pública, Gestión Organizacional, Despacho del alcalde, Control Interno Disciplinario.

Proceso	Profesional
Secretaría de Salud Pública	Especializado
Secretaría de Salud Pública	Médico General
Secretaría de Salud Pública	Universitario
Secretaría de Salud Pública	Director local de salud
Secretaría de Salud Pública	Universitario
Secretaría de Salud Pública	Universitario
Secretaría de Salud Pública	Enfermero
Secretaría de Salud Pública	odontólogo
Secretaría de Salud Pública	Médico General

3.Brindar apoyo profesional en la construcción y actualización de las fichas del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales del Distrito Especial de Santiago de Cali, de los procesos priorizados, de acuerdo con la metodología para tal fin.

Brindé apoyo profesional en la revisión de la ficha del proceso de Gestión de Seguridad Social Integral, Grado 04 de acuerdo con la solicitud presentada por el organismo

donde requieren actualizar las funciones para el empleo conforme con los procedimientos establecidos en el Modelo operativo por procesos.

Realicé mesa de trabajo con la Secretaría de Salud Pública para revisar las fichas de actualización de acuerdo con la solicitud presentada por el organismo 202441450100024194.

Realicé acta de reunión de acuerdo con la mesa de trabajo realizada con la Secretaría de Salud Pública N°4137.040.9.45.39. donde se socializo la metodología de la construcción del propósito, funciones, productos de las fichas del manual de funciones.

Envié correos electrónicos a la profesional Gynna Riascos donde envió los ajustes de las fichas propuestas por el proceso de Gestión de Seguridad Social Integral (Trabajador Social y Jurídico).

4.Brindar apoyo profesional en la proyección del documento técnico de resultados del análisis para la actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los procesos priorizados.

No aplica para el periodo.

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

Proyecté certificado de insuficiencia de personal de acuerdo con la solicitud presentada por la Unidad Administrativa Especial de Protección Animal N°202441830100006694 de personal adicional.

Alimenté la tabla general de control de certificaciones de insuficiencia de personal, con el fin de llevar el control de las solicitudes presentadas por los organismos asignados.

Archivé de manera física y digital las insuficiencias proyectadas en la carpeta de certificaciones de insuficiencia 2024.

Asistí a reunión con el equipo de Planeación de Talento Humano para realizar la distribución de los enlaces de los organismos que solicitan las certificaciones de insuficiencia de personal y Plan de Previsión.

Atentamente.

LADY JOHANNA CASTRO ÁLVAREZ
CC No: 1130626502 de Cali
Contratista.