

 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 ☒
Cuota Número <u>06</u>	
2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN	
Contrato No. <u>4137.010.26.1.066</u> de <u>2025</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 CHAVÉZ DURÁN</u> <u>JENNY ISABEL VERA GALVIS</u>	
Organismo: Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional	
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.	
3. INFORME JURÍDICO	
Fecha de Inicio <u>16/ene/2025</u>	Fecha terminación <u>30/jun/2025</u>
Modificación(es) al contrato: <u>N/A</u>	
Suspensión: <u>N/A</u>	
Reanudación: <u>N/A</u>	
Cesión: <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

Terminación anticipada: N/A				
4. INFORME CONTABLE Y FINANCIERO				
Valor inicial del contrato: Es hasta por la suma de: <u>CUARENTA MILLONES QUINIENTOS NOVENTA MIL PESOS M/CTE (\$40.590.000)</u> ✓				
Adición: N/A ✓				
Prórroga: N/A ✓				
Información para Retención en la fuente:				
Para efectos de disminución de la base de retención en la fuente, anexo copia legible de los siguientes documentos:			SI 	NO
● Recibo de consignación en mi cuenta de Apoyo al Fomento de la Construcción AFC del periodo de la cuota.				X
● Recibo de consignación en mi cuenta del Fondo de Pensiones voluntarias del periodo de la cuota.				X
Información:				
Valor Total del Contrato	Valor Cuota a cancelar	Valor Acumulado Cancelado	Saldo por Cancelar	
\$40.590.000 ✓	\$6.765.000 ✓	\$33.825.000 ✓	\$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: 9486678178 ✓ No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 1000001201 ✓ Operador: Aportes en Línea ✓ Fecha de Pago: 05/junio/2025 ✓ Periodo de pago de la seguridad social: mayo de 2025 ✓

Observaciones al informe financiero y contable: "El contratista acreditó el pago de los aportes a la Seguridad Social Integral correspondiente al mes de Mayo de 2025(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 1993 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 Junio de 2025 (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. 4137.010.26.1.066 de 2025, 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, así como en el 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. ▪ Apoyó 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. ▪ Atendió solicitud de información por parte del Departamento Administrativo de Control interno, referente al cargue de evidencias del Informe de seguimiento a la atención de las Peticiones, Quejas, Sugerencias y Reclamos – PQRSD. - Drive: https://drive.google.com/drive/folders/1fQzvECUBvysRSPZR3d734MIHtFUDVHKQ 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, 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. ▪ Realizó la consolidación en hoja de cálculo Excel del Plan de Mejoramiento correspondiente a la Auditoría Financiera de Gestión y Resultados (AFGR) Intersectorial al Distrito Especial de Santiago de Cali (incluye Concejo Distrital), Vigencia 2024. - Drive: https://drive.google.com/drive/folders/1b69_dmuho9BwAd-IdTyYHsIOqHNI0B4J

 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

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

- Asistió a la reunión de socialización de la actualización de la Política y Objetivos de Calidad de la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali. realizada por la Subdirección de Gestión Organizacional.
 - Información para unirse con Google Meet: <https://meet.google.com/ygf-aehx-sdg>
- Asistió a la reunión de Contacto Inicial de Seguimiento al ejercicio de las funciones otorgadas en materia de Contratación por Delegación Especial, convocada por el Departamento Administrativo de Control interno.
 - Información para unirse con Google Meet: <https://meet.google.com/jiv-rtpa-rqx>

4. 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.

- Realizó a los diferentes órganos de control externos e internos con respecto a (contraloría / procuraduría) revisión y seguimiento a las respuestas efectuadas desde el organismo:
 - Elaboró el plan de mejoramiento correspondiente a la Auditoría Financiera de Gestión y Resultados - AFGR Intersectorial al Distrito Especial de Santiago de Cali, Incluye Concejo Distrital - Vigencia 2024, del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
 - Realizó el análisis de causa correspondiente a los hallazgos emitidos del informe final de la Auditoría Financiera de Gestión y Resultados - AFGR Intersectorial al Distrito Especial de Santiago de Cali, Incluye Concejo Distrital - Vigencia 2024, del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
 - Elaboró el plan de mejoramiento correspondiente al Informe Final Macro de Ley del Cierre Fiscal del Distrito Especial de Santiago de Cali y Entidades Descentralizadas y Asimiladas, Vigencia 2024 del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

 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

- Realizó el análisis de causa correspondiente a los hallazgos emitidos del Informe Final Macro de Ley del Cierre Fiscal del Distrito Especial de Santiago de Cali y Entidades Descentralizadas y Asimiladas, Vigencia 2024 del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional. 5. 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. - Realizó cargue en la plataforma de Gestión Contratista, de los documentos requeridos para el trámite de la Ficha Técnica de los prestadores de servicios adscritos al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional. - Apoyó en la revisión de los flujos en la plataforma SECOP, para la aprobación de los contratos de los prestadores de servicios adscritos al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional. 6. 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 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 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 4137.010.26.1.066 de 2025.
---	---

 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 hizo entrega de los 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*	800SN10373	800SN10373	SI TIENE	SI TIENE	N/A

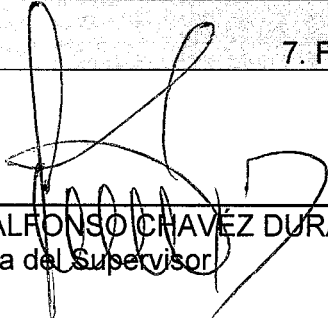
*Nuevo

Observaciones al informe técnico: N/A

6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA

No se reportan recomendaciones para este periodo

7. FIRMAS RESPONSABLES


 FERNANDO ALFONSO CHAVEZ DURÁN
 Nombre y firma del Supervisor


 JENNY ISABEL VERA GALVIS
 Nombre y firma del Supervisor

Fecha de suscripción del informe de supervisión: Santiago de Cali Distrito Especial, 27 de junio de 2025.

 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	27/06/2025	2. Número Consecutivo	DS	4137	306
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: (6)				
16. Valor de la Operación	\$ 6.765.000	SEIS MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE			
D. INFORMACIÓN CONTRACTUAL					
17. Número Contrato	4137.010.26.1.066-2025	18. CDP	3700025696		
		19. RPC	4500352620		
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	\$ 40.590.000	CUARENTA MILLONES QUINIENTOS NOVENTA MIL PESOS M/CTE			

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Dirección	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
2025-05	2025-05	1000001201	9486678178	I	2025/06/16	2025/06/05	BANCO DE BOGOTA	\$785,500

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES																					
EMPLEADO			PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					\$2,706,000	\$433,000			\$2,706,000	\$338,300			\$0	\$0			\$2,706,000	\$14,200		\$0	\$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					\$2,706,000	\$433,000			\$2,706,000	\$338,300			\$0	\$0			\$2,706,000	\$14,200		\$0	\$0
Ciudad: CALI Depto: VALLE (1 Afiliados)					\$2,706,000	\$433,000			\$2,706,000	\$338,300			\$0	\$0			\$2,706,000	\$14,200		\$0	\$0
1	CC	67002862	MORENO LUZ	230301	30	\$2,706,000	\$433,000	EPS010	30	\$2,706,000	\$338,300	0	\$0	\$0	14-23	30	\$2,706,000	\$14,200	0	\$0	\$0
Total Afiliados(1)					\$2,706,000	\$433,000			\$2,706,000	\$338,300			\$0	\$0			\$2,706,000	\$14,200		\$0	\$0

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
2025-05	2025-05	1000001201	9486678178	I	2025/06/16	2025/06/05	BANCO DE BOGOTA	\$785,500

RESUMEN DE PAGO								
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$433,000	\$0	\$0	\$433,000
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	\$433,000	\$0	\$0	\$433,000
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$14,200	\$0	\$0	\$14,200
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	\$14,200	\$0	\$0	\$14,200
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$338,300	\$0	\$0	\$338,300
EPS SURA (ANTES SUSALUD)	EPS010	800,088,702	2	1	\$338,300	\$0	\$0	\$338,300
TOTAL				1	\$785,500	\$0	\$0	\$785,500

Distrito de Santiago de Cali, 27 de Junio de 2025

Señor
FERNANDO ALFONSO CHAVEZ DURAN
Profesional Especializado
Supervisor

Señora
JENNY ISABEL VERA GALVIS
Profesional Especializado(E)
Supervisor

La ciudad.

Asunto: Informe de gestión- Cuota No.6
Contrato No. 4137.010.26.1.066 - 2025

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.

De acuerdo con las obligaciones específicas contenidas en el complemento al contrato electrónico, ejecuté a cabalidad las siguientes actividades dentro del plazo contractual establecido así:

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

- Apoyé en los procesos del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional en la revisión de comunicaciones oficiales, con el propósito de dar claridad respecto a la suscripción de planes de mejoramiento.
- Atendí solicitud referente al cargue de evidencias del Informe de seguimiento a la atención de las Peticiones, Quejas, Sugerencias y Reclamos – PQRSD, por parte del Departamento Administrativo de Control interno.

- Drive: <https://drive.google.com/drive/folders/1fQzvECUBvysRSPZR3d734MIHtFUDVHKQ>

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, 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.

- Realicé en hoja de cálculo Excel correspondiente a la Auditoría Financiera de Gestión y Resultados (AFGR) Intersectorial al Distrito Especial de Santiago de Cali (incluye Concejo Distrital), Vigencia 2024 la consolidación del Plan de Mejoramiento.

- Drive: https://drive.google.com/drive/folders/1b69_dmuho9BwAdIdTyYHsIOqHNIOB4J

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

- Asistí a la reunión de socialización realizada por la Subdirección de Gestión Organizacional, de la actualización de la Política y Objetivos de Calidad de la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali.

- Información para unirse con Google Meet: <https://meet.google.com/ygf-aehx-sdq>

- Asistí a la reunión convocada por el Departamento Administrativo de Control interno, de Contacto Inicial de Seguimiento al ejercicio de las funciones otorgadas en materia de Contratación por Delegación Especial.

- Información para unirse con Google Meet: <https://meet.google.com/jiv-rtpa-rqx>

4. 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:

- Elaboré para el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, el plan de mejoramiento correspondiente a la Auditoría Financiera de Gestión y Resultados - AFGR Intersectorial al Distrito Especial de Santiago de Cali, Incluye Concejo Distrital - Vigencia 2024.
- Realicé para el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, el análisis de causa correspondiente a los hallazgos emitidos del informe final de la Auditoría Financiera de Gestión y Resultados - AFGR Intersectorial al Distrito Especial de Santiago de Cali, Incluye Concejo Distrital - Vigencia 2024.
- Elaboré para el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, el plan de mejoramiento correspondiente al Informe Final Macro de Ley del Cierre Fiscal del Distrito Especial de Santiago de Cali y Entidades Descentralizadas y Asimiladas, Vigencia 2024.
- Realicé para el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, el análisis de causa correspondiente a los hallazgos emitidos del Informe Final Macro de Ley del Cierre Fiscal del Distrito Especial de Santiago de Cali y Entidades Descentralizadas y Asimiladas, Vigencia 2024.

5. 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.

6. 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.

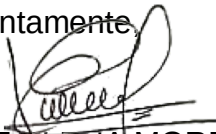
Parágrafo: El Contratista ejecutará las actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio.

- 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.

Certifico que he cumplido con el pago de la seguridad social, según lo establecido en el contrato de prestación de servicios CLÁUSULA SEXTA, AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y ARL, confirmando que me encuentro al día en el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensión y ARL, de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. Lo anterior conforme a la siguiente información:

Información del pago de seguridad social:	
Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 9486678178 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 1000001201 Operador: Aportes en Línea Fecha de Pago: 05/junio/2025 Periodo de pago de la seguridad social: mayo de 2025 IBC: \$ 2.706.000 Forma de pago: Mes Vencido ☒ Mes Anticipado ☐ Extemporáneo ☐

Atentamente,



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

Santiago de Cali Distrito Especial, Junio 27 de 2025

Señor
FERNANDO ALFONSO CHAVEZ DURAN
Profesional Especializado
Supervisor

Señora
JENNY ISABEL VERA GALVIS
Profesional Especializado(E)
Supervisor

REFERENCIA: INFORME DE GESTIÓN CONSOLIDADO ENERO – JUNIO 2025

Dando cumplimiento a los requerimientos establecidos según Contrato de Prestación de Servicios No. 4137.010.26.1.066 - 2025 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, así como en el 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.

- Apoyé en los procesos del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional en la revisión de comunicaciones oficiales, con el propósito de dar claridad respecto a la suscripción de planes de mejoramiento.
- Elaboré con radicado No. 20254137010000211, respuesta derecho de petición Asociación Nacional de Empleados Públicos de Carrera Administrativa (ANEPECAD)

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, 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.
3. 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 y Planear actividades para subsanar las diferencias entre la norma frente a lo aplicado por el organismo.
- Apoyé profesionalmente en la revisión y la certificación de las fuentes de financiación de la contratación/vigencia 2024, en la revisión de la solicitud de información sobre la contratación del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional
 - Elaboré oficios solicitando la entrega de los expedientes completos de los proveedores que tienen asignados, de acuerdo a la Política de Gestión Documental de la entidad, a los abogados y contratistas encargados de los procesos y carpetas de contratación en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
4. 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.
- 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:
 - Asistí a la instalación de la Auditoría Financiera de Gestión y Resultados - AFGR al Distrito de Santiago de Cali, Incluye al Concejo Distrital -Vigencia 2024, por parte del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
 - Seguimiento al plan de mejoramiento al Plan de Mejoramiento del Informe Final Auditoría Financiera y de Gestión al Distrito Especial de Santiago de Cali, Incluye Concejo, Vigencia 2023, correspondiente al II semestre del 2024.
 - Seguimiento 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, correspondiente al II semestre del 2024.
 - Respuesta Solicitud de información al requerimiento allegado mediante oficio No. 1060.15.25.064, al Subproceso Administración Historias Laborales, una vez verificada la base de datos y revisado el archive físico, se remite la información a través del correo institucional.
 - Respuesta Expediente 634-2024, al requerimiento allegado mediante oficio No.230.30.3/0634-2024, a través de radicado No. 202541640100000154 trasladado por la secretaria de Paz y Cultura Ciudadana, 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.

- Atendí, referente a la designación de un enlace único para la atención de los asuntos relacionados con el Subproceso de Relación con Entes Externos del Control, solicitud del Departamento Administrativo de Control Interno.

Diligenciamiento drive: <https://drive.google.com/file/d/17-fqsBelGZOS6E3u-D8fJxTSq9jqh-fh/view>

5. 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.

6. 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, así como en el 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.

- Apoyé en los procesos del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional en la revisión de comunicaciones oficiales, con el propósito de dar claridad respecto a la suscripción de planes de mejoramiento.
- Elaboré con radicado No. 202541370100001314, respuesta al derecho de petición interpuesto por la concejal Ana Erazo.
- Elaboré, referente al diligenciamiento del formato M-6: SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP - 31 de diciembre de 2024, oficio respuesta a la solicitud del Departamento Administrativo de Control Interno
- Asistí, con el fin de realizar el seguimiento sobre el cumplimiento de las necesidades y expectativas de los sujetos de control, a la mesa de trabajo convocada por la Contraloría General de Santiago de Cali, para los jefes de control interno.
 - Enlace de la videollamada: <https://meet.ROogle.com/pmt-gvkm-ieu>
- Asistí a la apertura de la auditoría efectuada al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, referente al saneamiento contable y cierre de cuentas por pagar, vigencia 2024, realizada por el Departamento Administrativo de Control Interno.
 - Apoyé en el cargue de evidencias, en el drive: <https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1fd6AvuA9qftKbvorHxawEKVVlhlAvbkK>

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, 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.

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

- Apoyé profesionalmente, a la solicitud de la Contraloría General de Santiago de Cali en el marco de la Auditoria Financiera y de Gestión 2024, en la revisión de la solicitud de información sobre las cuentas por pagar del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional - vigencia 2024.

- Elaboré solicitando el diligenciamiento de un drive con los ítems necesarios para consulta por parte de los entes de control, alcance a los oficios enviados a los abogados, encargados de los procesos de contratación en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
- Elaboré solicitado por el Departamento Administrativo de Tecnologías de la información y las Comunicaciones, oficio respuesta a la solicitud de información final vigencia 2024 y delegado para la Mesa Técnica de Seguimiento de la Política Pública de CTel (Decreto 0795 de 2023).
 - Radicado No. 202541370100001604
- Elaboré oficio respuesta, referente a los delegados por parte del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional a los comités de Servicio al Ciudadano y Rendición de Cuentas, a la solicitud de la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.
 - Radicado No.202541370100001334
 - Radicado No.202541370100001354
- Elaboré a la solicitud efectuada por la Oficina Asesora de Transparencia de asignación del delegado de datos abiertos vigencia 2025, oficio respuesta.
 - Radicado No. 202541370100001344

4. 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.

- 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:
 - Atendí la prueba de recorrido correspondiente a la Auditoría Financiera de Gestión al Distrito de Santiago de Cali, Incluye Concejo Distrital - Vigencia 2024, por parte del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
 - Emití respuesta referente a la muestra de contratos y sus respectivos links del Secop, efectuados por el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, vigencia 2024, a la solicitud de información por parte de la Contraloría General de Santiago de Cali.
 - Realicé seguimiento para rendir el informe a la Contraloría General de la República, en el aplicativo APPUI, a la solicitud de información para rendición del informe diario "relación de compromisos" corte diciembre 31 de 2024.
 - Respuesta solicitud de información, una vez verificada la base de datos y

revisado el archivo físico, se remite la información a través del correo institucional, al requerimiento allegado mediante oficio No. 1700.19.01.25.204, al Subproceso Administración Historias Laborales.

5. 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.

6. 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.

CUOTANº.3

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

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

- Elaboré con radicado No. 202541370100002724, respuesta referente a la solicitud de datos de contacto de los encargados del parque automotor e inventarios del organismo, para la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios.
 - Elaboré referente a la asignación del delegado al Comité Técnico de Gestión de la Información Estadística, oficio respuesta a la solicitud del Departamento Administrativo de Planeación, con radicado No. 202541370100002694.
 - Asistí a la reunión de cierre realizada por el Departamento Administrativo de Control Interno de la auditoría de Evaluación al Sistema de Control Interno Contable - SPMDACI 2025 1 Seguimiento No.1 al plan de mejoramiento de la Auditoría No.1 de 2024, vigencia 2025.
- Enlace: <https://forms.gle/wVS F22J5Sqjimews9>

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, 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.

- Realicé mesa técnica para presentarles el estado actual de las herramientas de control y los avances en los planes de mejoramiento del organismo, con los delegados de apoyo del Comité Técnico de Gestión del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

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

- Asistí por parte del Departamento Administrativo de Control Interno como tercera línea de defensa, a la socialización de resultados de auditorías y seguimientos realizados durante la vigencia 2024 a todos los organismos de la administración distrital.
- Atendí la auditoria en sitio realizada por la Contraloría General de Santiago de Cali referente a los contratos de los prestadores de servicio del organismo, por parte del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

4. 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.

- 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:

- Atendí la jornada de seguimiento a inventarios documentales y formatos que se aplican en el Plan General de Desarrollo 2025, por parte del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional
- Emití referente a el gasto y los soportes de la ejecución de las apropiaciones de incapacidades y licencias de maternidad y paternidad 2024, respuesta a la solicitud de información No. 200016212025 - Auditoría Financiera de Gestión y Resultados - AFGR Intersectorial al Distrito de Santiago de Cali.
- Realicé para rendir el informe a la Contraloría General de la República, en el aplicativo APPUI, seguimiento a la solicitud de información para rendición del informe diario "relación de CDP" corte febrero 28 de 2025.
- Respuesta solicitud de información, una vez verificada la base de datos y revisado el archivo físico, se remite la información a través del correo institucional al requerimiento allegado con radicado No. 202541730100480822 al Subproceso Administración Historias Laborales, por parte del Personero Delegado de Instrucción Dirección Operativa para la Vigilancia de la Conducta Oficial.

5. 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.

6. 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, así como en el 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.

- Apoyé en los procesos del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional en la revisión de comunicaciones oficiales, con el propósito de dar claridad respecto a la suscripción de planes de mejoramiento.
- Elaboré oficio respuesta, referente al reporte mensual obligación DIAN: Facturación Electrónica de venta (FEV) y demás instrumentos electrónicos, para la Contaduría General de Santiago de Cali.

- Radicado No. 202541370100005094

- Elaboré referente a información de convenios internacionales y facturación electrónica durante la vigencia 2024, oficio respuesta a la solicitud de la Subdirección Estratégica del Talento Humano.

- Radicado No. 202541370100004564

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, 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.

- Realicé mesa técnica en el marco del cumplimiento de la Estrategia de Rendición de Cuentas y del Plan de Trabajo de transición del Programa de Transparencia y Ética Pública, con los delegados del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

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

- Asistí correspondiente al Informe de seguimiento al mapa de riesgos de corrupción, gestión y seguridad de la información, a la realización del ejercicio auditor que ejecutó el Departamento Administrativo de Control Interno.

4. 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:
 - Atendí por parte del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional siguiendo los criterios evaluados por el auditor, la petición de la Contraloría y entregué las actas de visita que habían sido revisadas y ajustadas por los supervisores de los contratos.
 - Elaboré respuesta referente a la certificación y relación detallada de las cuentas no radicadas del organismo, vigencia 2024, a la solicitud de información No. 1700.28.26.25.336 - en el marco del Informe Macro de Ley del Cierre Fiscal del Distrito Especial de Santiago de Cali y sus Entidades Descentralizadas y Asimiladas - Vigencia 2024.
 - Elaboré indicando que en el organismo no se han realizado procesos de contratación bajo el modelo de compras públicas responsables que incluyan enfoque de inclusión social, sostenibilidad ambiental o innovación, cuya ejecución haya finalizado antes del 01 de marzo de 2025, respuesta a la solicitud de información efectuada por la Subdirección de Gestión del Conocimiento y la Innovación.
 - Emití respuesta a la solicitud de información No. 1700.19.01.25.299 - Actuación Especial de Fiscalización / Tema o Asunto (AEF / TA) – Evaluación de la Contratación suscrita en el marco de la Cumbre de la Biodiversidad COP-16 – Vigencia 2024.
 - Emití referente al manejo de la contratación de proveedores, respuesta al derecho de petición efectuado por el veedor ciudadano JUAN FELIPE GARCÍA CANO, Radicado No.202541370100005414.

5. 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.

6. 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, así como en el 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.

- Apoyé en los procesos del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional en la revisión de comunicaciones oficiales, con el propósito de dar claridad respecto a la suscripción de planes de mejoramiento.
- Elaboré oficio respuesta, en el cuál se da a conocer el potencial de las herramientas de la Suite de Google enfocado en la transformación del trabajo mediante la inteligencia artificial, asignando un representante para asistir al Workshop de Google Work Space.

- Radicado No. 202541370100007104

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, 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.

- Apoyé para el desarrollo de espacios de dialogo establecidos en la estrategia de rendición de cuentas 2025 del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, en la elaboración de la encuesta para identificar los temas de interés de la ciudadanía y grupos de valor.
- Revisé y aprobé para el Departamento administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, la presentación de los datos estadísticos, referentes a la evolución de los resultados de los diferentes planes de mejoramiento

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

- Asistí a la realización del ejercicio de acompañamiento, que ejecutó el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional en cabeza de la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental, para fortalecer la implementación articulada de la estrategia de Rendición de Cuentas.

4. 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.

- 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:

- Realicé seguimiento a petición por parte de la Contraloría, en donde el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, asistió a desvirtuar las implicaciones del mismo en el caso, al cumplimiento del Numeral Cuarto de la Sentencia de primera instancia S/N del 23 de agosto de 2024, proferida por el Juzgado (19) Administrativo del Circuito Judicial de Santiago de Cali – Valle del Cauca.
- Elaboré respuesta del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, a las observaciones del Informe Preliminar, emitido dentro de la Auditoría Financiera de Gestión y Resultados - AFGR Intersectorial al Distrito Especial de Santiago de Cali, Incluye Concejo Distrital - Vigencia 2024.

- Radicado No. 202541370100007694

5. 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.

6. 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.

Certifico que he cumplido con el pago de la seguridad social, según lo establecido en el contrato de prestación de servicios CLÁUSULA SEXTA, AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y ARL, confirmando que me encuentro al día en el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensión y ARL, de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. Lo anterior conforme a la siguiente información:

Información del pago de seguridad social:	
Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 9484131135 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 1000001621 Operador: Aportes en Línea Fecha de Pago: 05/mayo/2025 Periodo de pago de la seguridad social: abril de 2025 IBC: \$ 2.706.000 Forma de pago: Mes Vencido ☒ Mes Anticipado ☐ Extemporáneo ☐

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, así como en el 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.

- Apoyé en los procesos del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional en la revisión de comunicaciones oficiales, con el propósito de dar claridad respecto a la suscripción de planes de mejoramiento.
- Atendí solicitud referente al cargue de evidencias del Informe de seguimiento a la atención de las Peticiones, Quejas, Sugerencias y Reclamos – PQRSD, por parte del Departamento Administrativo de Control interno.

- Drive: <https://drive.google.com/drive/folders/1fQzvECUBvysRSPZR3d734MIHtFUDVHKQ>

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, 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.

- Realicé en hoja de cálculo Excel correspondiente a la Auditoría Financiera de Gestión y Resultados (AFGR) Intersectorial al Distrito Especial de Santiago de Cali (incluye Concejo Distrital), Vigencia 2024 la consolidación del Plan de Mejoramiento.

- Drive: https://drive.google.com/drive/folders/1b69_dmuho9BwAdIdTyYHsIOqHNIOB4J

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

- Asistí a la reunión de socialización realizada por la Subdirección de Gestión Organizacional, de la actualización de la Política y Objetivos de Calidad de la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali.

- Información para unirse con Google Meet: <https://meet.google.com/ygf-aehx-sdg>

- Asistí a la reunión convocada por el Departamento Administrativo de Control interno, de Contacto Inicial de Seguimiento al ejercicio de las funciones otorgadas en materia

de Contratación por Delegación Especial.

- Información para unirse con Google Meet: <https://meet.google.com/jiv-rtpa-rqx>

4. 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:
 - Elaboré para el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, el plan de mejoramiento correspondiente a la Auditoría Financiera de Gestión y Resultados - AFGR Intersectorial al Distrito Especial de Santiago de Cali, Incluye Concejo Distrital - Vigencia 2024.
 - Realicé para el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, el análisis de causa correspondiente a los hallazgos emitidos del informe final de la Auditoría Financiera de Gestión y Resultados - AFGR Intersectorial al Distrito Especial de Santiago de Cali, Incluye Concejo Distrital - Vigencia 2024.
 - Elaboré para el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, el plan de mejoramiento correspondiente al Informe Final Macro de Ley del Cierre Fiscal del Distrito Especial de Santiago de Cali y Entidades Descentralizadas y Asimiladas, Vigencia 2024.
 - Realicé para el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, el análisis de causa correspondiente a los hallazgos emitidos del Informe Final Macro de Ley del Cierre Fiscal del Distrito Especial de Santiago de Cali y Entidades Descentralizadas y Asimiladas, Vigencia 2024.

5. 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.

6. 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.

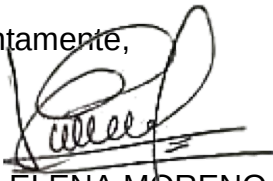
Parágrafo: El Contratista ejecutará las actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio.

- 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.

Certifico que he cumplido con el pago de la seguridad social, según lo establecido en el contrato de prestación de servicios CLÁUSULA SEXTA, AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y ARL, confirmando que me encuentro al día en el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensión y ARL, de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. Lo anterior conforme a la siguiente información:

Información del pago de seguridad social:	
Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 9486678178 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 1000001201 Operador: Aportes en Línea Fecha de Pago: 05/junio/2025 Periodo de pago de la seguridad social: mayo de 2025 IBC: \$ 2.706.000 Forma de pago: Mes Vencido ☒ Mes Anticipado ☐ Extemporáneo ☐

Atentamente,



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