

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

1. TIPO DE INFORME	
INFORME PARCIAL ☐ Cuota Número 6	INFORME FINAL ☒
2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN	
Contrato No. 4137.010.26.1.092-2025	
Nombre completo del contratista: DIANA PATRICIA IBARGUEN	
Documento de identificación: C.C. 67.038.399 de Cali	
Nombre del supervisor: LAURA PATRICIA ALVAREZ GOMEZ	
Organismo: Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional	
Objeto del contrato: Prestar los servicios profesionales con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional en el marco del proyecto denominado: "Fortalecimiento de los escenarios de relación estado ciudadano en la Alcaldía del Distrito de Santiago de Cali BP-26005864"	
3. INFORME JURÍDICO	
Fecha de Inicio 23/Ene/2025	Fecha terminación 30/Jun/2025
Modificación(es) al contrato: N/A	
Suspensión: N/A	
Reanudación: N/A	
Cesión: N/A	
Terminación anticipada: N/A	
4. INFORME CONTABLE Y FINANCIERO	
Valor inicial del contrato: Es hasta por la suma de VEINTICINCO MILLONES CUATROCIENTOS DIEZ MIL PESOS M/CTE (\$25.410.000)	
Adición: N/A	

 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

Prórroga: N/A				
Información para Retención en la fuente:				
Para efectos de disminución de la base de retención en la fuente, anexo copia legible de los siguientes documentos:			SI	NO
Recibo de consignación en mi cuenta de Apoyo al Fomento de la Construcción AFC del periodo de la cuota.				X
Recibo de consignación en mi cuenta del Fondo de Pensiones voluntarias del periodo de la cuota.				X
Información:				
Valor Total del Contrato	Valor Cuota a cancelar	Valor Acumulado Cancelado	Saldo por Cancelar	
\$ 25.410.000	\$ 4.620.000	\$ 20.790.000	\$ 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: 1072346117 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8822826244 Operador: Pago Simple Fecha de Pago: 03/06/2025 Periodo de pago de la seguridad social: Junio 2025			
Observaciones al informe financiero y contable: se presenta la cuenta con la planilla del mes del mes actual junio 2025				
5. INFORME TÉCNICO				
Concepto Supervisor: de acuerdo al alcance del objeto contractual y obligaciones específicas del Contrato No. 4137.010.26.1.092 de 2025, se desarrollaron las siguientes actividades:				

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

1. Ejecutar acciones para socializar los conceptos técnicos y normativos sobre las acciones que permitan facilitar la interacción estado ciudadano a través de los diferentes escenarios.
 - Apoyó en la publicación de notas relacionadas con rendición de cuentas para promover el control social.
 - Apoyó en la publicación a través de la página web y redes sociales Encuesta de Temas de interés para promover la cultura de rendición de cuentas.
2. Brindar soporte técnico y/o a los organismos para la implementación de las acciones que permitan facilitar la interacción estado ciudadano a través de los diferentes escenarios.
 - Para la fecha de presentación del presente informe no se requirió el desarrollo de la presente actividad.
3. Realizar seguimiento de las actividades definidas para la implementación de las acciones que permitan facilitar la interacción estado ciudadano a través de los diferentes escenarios.
 - Apoyó en la verificación del cumplimiento de las actividades descritas en la estrategia de rendición de cuentas
 - Apoyó en la aplicación de la herramienta "Dashboard Tracing" para identificar el avance y cumplimiento de los organismos en el marco de la implementación de la estrategia.
 - Analizó informes de rendición de cuentas de los organismos, para identificar buenas prácticas, para la verificación de los lineamientos de Rendición de Cuentas.

 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

4. Elaborar y divulgar informes de seguimiento a la implementación de las acciones que permitan facilitar la interacción estado ciudadano a través de los diferentes escenarios.

- Proyectó oficio de seguimiento evidencias en Drive al mes de junio del Departamento Administrativo de Contratación Pública.
- Brindó apoyo en la elaboración de informe seguimiento evidencias en Drive al mes de junio del Departamento Administrativo de Contratación Pública.
- Proyectó oficio de seguimiento evidencias en Drive al mes de junio del Departamento Administrativo de Control Disciplinario Interno.
- Brindó apoyo en la elaboración de informe seguimiento evidencias en Drive al mes de junio del Departamento Administrativo de Control Disciplinario Interno.
- Proyectó oficio de seguimiento evidencias en Drive al mes de junio del Departamento Administrativo de Control Interno.
- Brindó apoyo en la elaboración de informe seguimiento evidencias en Drive al mes de junio del Departamento Administrativo de Control Interno.
- Proyectó oficio de seguimiento evidencias en Drive al mes de junio del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
- Brindó apoyo en la elaboración de informe seguimiento evidencias en Drive al mes de junio del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
- Proyectó oficio de seguimiento evidencias en Drive al mes de junio del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública.
- Brindó apoyo en la elaboración de informe seguimiento evidencias en Drive al mes de junio del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública.
- Proyectó oficio de seguimiento evidencias en Drive al mes de junio del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal.
- Brindó apoyo en la elaboración de informe seguimiento evidencias en Drive al mes de junio del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal.
- Proyectó oficio de seguimiento evidencias en Drive al mes de junio del Departamento Administrativo de Planeación Municipal.
- Brindó apoyo en la elaboración de informe seguimiento evidencias en Drive al mes de junio del Departamento Administrativo de Planeación Municipal.

 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

- Proyectó oficio de seguimiento evidencias en Drive al mes de junio del Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- Brindó apoyo en la elaboración de informe seguimiento evidencias en Drive al mes de junio del Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- Proyectó oficio de seguimiento evidencias en Drive al mes de junio de Secretaria de Gobierno.
- Brindó apoyo en la elaboración de informe seguimiento evidencias en Drive al mes de junio de Secretaria de Gobierno.
- Proyectó oficio de seguimiento evidencias en Drive al mes de junio del Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente.
- Brindó apoyo en la elaboración de informe seguimiento evidencias en Drive al mes de junio del Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente.
- Proyectó oficio de seguimiento evidencias en Drive al mes de junio de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.
- Brindó apoyo en la elaboración de informe seguimiento evidencias en Drive al mes de junio de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.
- Proyectó oficio de seguimiento evidencias en Drive al mes de junio de la Secretaría de Bienestar Social.
- Brindó apoyo en la elaboración de informe seguimiento evidencias en Drive al mes de junio de la Secretaría de Bienestar Social.
- Proyectó oficio de seguimiento evidencias en Drive al mes de junio de Secretaria de Cultura.
- Brindó apoyo en la elaboración de informe seguimiento evidencias en Drive al mes de junio de Secretaria de Cultura.
- Proyectó oficio de seguimiento evidencias en Drive al mes de junio de Secretaria de Desarrollo Económico.
- Brindó apoyo en la elaboración de informe seguimiento evidencias en Drive al mes de junio de Secretaria de Desarrollo Económico.
- Proyectó oficio de seguimiento evidencias en Drive al mes de junio de Secretaria de Movilidad.
- Brindó apoyo en la elaboración de informe seguimiento evidencias en Drive al mes de junio de Secretaria de Movilidad.

 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

- Proyectó oficio de seguimiento evidencias en Drive al mes de junio de Secretaria de Deporte.
- Brindó apoyo en la elaboración de informe seguimiento evidencias en Drive al mes de junio de Secretaria de Deporte.
- Proyectó oficio de seguimiento evidencias en Drive al mes de junio de Secretaria de Educacion.
- Brindó apoyo en la elaboración de informe seguimiento evidencias en Drive al mes de junio de Secretaria de Educacion.
- Proyectó oficio de seguimiento evidencias en Drive al mes de junio de Secretaria de Infraestructura.
- Brindó apoyo en la elaboración de informe seguimiento evidencias en Drive al mes de junio de Secretaria de Infraestructura.
- Proyectó oficio de seguimiento evidencias en Drive al mes de junio de Secretaria de Paz y Cultura Ciudadana.
- Brindó apoyo en la elaboración de informe seguimiento evidencias en Drive al mes de junio de Secretaria de Paz y Cultura Ciudadana.
- Proyectó oficio de seguimiento evidencias en Drive al mes de junio de Secretaria de Gestión del Riesgo Emergencias y Desastres.
- Brindó apoyo en la elaboración de informe seguimiento evidencias en Drive al mes de junio de Secretaria de Gestión del Riesgo Emergencias y Desastres.
- Proyectó oficio de seguimiento evidencias en Drive al mes de junio de Secretaria de Salud Pública.
- Brindó apoyo en la elaboración de informe seguimiento evidencias en Drive al mes de junio de Secretaria de Salud Pública.
- Proyectó oficio de seguimiento evidencias en Drive al mes de junio de Secretaria de Seguridad y Justicia.
- Brindó apoyo en la elaboración de informe seguimiento evidencias en Drive al mes de junio de Secretaria de Seguridad y Justicia.
- Proyectó oficio de seguimiento evidencias en Drive al mes de junio de Secretaria de Turismo.
- Brindó apoyo en la elaboración de informe seguimiento evidencias en Drive al mes de junio de Secretaria de Turismo.
- Proyectó oficio de seguimiento evidencias en Drive al mes de junio de Unidad Administrativa Especial de Protección Animal.

 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

- Brindó apoyo en la elaboración de informe seguimiento evidencias en Drive al mes de junio de Unidad Administrativa Especial de Protección Animal.
- Proyectó oficio de seguimiento evidencias en Drive al mes de junio de Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios.
- Brindó apoyo en la elaboración de informe seguimiento evidencias en Drive al mes de junio de Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios.
- Proyectó oficio de seguimiento evidencias en Drive al mes de junio de Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos Municipales.
- Brindó apoyo en la elaboración de informe seguimiento evidencias en Drive al mes de junio de Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos Municipales.
- Proyectó oficio de seguimiento evidencias en Drive al mes de junio de Unidad Administrativa Especial de Estudios Takeshima.
- Brindó apoyo en la elaboración de informe seguimiento evidencias en Drive al mes de junio de Unidad Administrativa Especial de Estudios Takeshima.
- Proyectó oficio de seguimiento evidencias en Drive al mes de junio de Unidad Administrativa Especial de Teatro Municipal.
- Brindó apoyo en la elaboración de informe seguimiento evidencias en Drive al mes de junio de Unidad Administrativa Especial de Teatro Municipal.
- Proyectó oficio de seguimiento evidencias en Drive al mes de junio de Secretaria de Vivienda Social y Hábitat.
- Brindó apoyo en la elaboración de informe seguimiento evidencias en Drive al mes de junio de Secretaria de Vivienda Social y Hábitat.

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

 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

- Proyectó oficio de solicitud de creación de usuario en la Ventanilla Única de Registro Inmobiliario - VUR para el Departamento Administrativo de Desarrollo E Innovación Institucional.
- Proyectó oficio de Respuesta a solicitud de creación de usuario Ventanilla Única de Registro Inmobiliario - VUR para el Departamento Administrativo de Desarrollo E Innovación Institucional.
- Proyectó oficio de Solicitud de creación de usuario en la Ventanilla Única de Registro Inmobiliario - VUR para la oficina de Cobro Persuasivo.
- Proyectó oficio de Respuesta a solicitud de creación de usuario Ventanilla Única de Registro Inmobiliario - VUR para la oficina de Cobro Persuasivo.
- Proyectó oficio de solicitud de creación de usuario en la Ventanilla Única de Registro Inmobiliario - VUR para la oficina de impuestos y Rentas.
- Proyectó oficio de Respuesta a solicitud de creación de usuario Ventanilla Única de Registro Inmobiliario - VUR para la oficina de impuestos y Rentas.
- Proyectó oficio de Solicitud de creación de usuario en la Ventanilla Única de Registro Inmobiliario - VUR la oficina de Tesorería.
- Proyectó oficio de Respuesta a solicitud de creación de usuario Ventanilla Única de Registro Inmobiliario - VUR la oficina de Tesorería.
- Proyectó oficio de solicitud de creación de usuario en la Ventanilla Única de Registro Inmobiliario - VUR para el Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente.
- Proyectó oficio de Respuesta a solicitud de creación de usuario Ventanilla Única de Registro Inmobiliario - VUR para el Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente.
- Proyectó oficio de Solicitud de creación de usuario en la Ventanilla Única de Registro Inmobiliario - VUR la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.
- Proyectó oficio de Respuesta a solicitud de creación de usuario Ventanilla Única de Registro Inmobiliario - VUR Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.

 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

• Proyectó oficio de Solicitud de creación de usuario en la Ventanilla Única de Registro Inmobiliario - VUR para la Secretaria de Infraestructura. • Proyectó oficio de Respuesta a solicitud de creación de usuario Ventanilla Única de Registro Inmobiliario - VUR para la Secretaria de Infraestructura. • Proyectó oficio de solicitud de creación de usuario en la Ventanilla Única de Registro Inmobiliario - VUR para la Secretaría de Seguridad y Justicia. • Proyectó oficio de Respuesta a solicitud de creación de usuario Ventanilla Única de Registro Inmobiliario - VUR Secretaría de Seguridad y Justicia. • Proyectó oficio de Solicitud de creación de usuario en la Ventanilla Única de Registro Inmobiliario - VUR para la Secretaria de Vivienda Social y Hábitat. • Proyectó oficio de Respuesta a solicitud de creación de usuario Ventanilla Única de Registro Inmobiliario - VUR. para la Secretaria de Vivienda Social y Hábitat. • Proyectó oficio de solicitud de creación de usuario de Registraduría Nacional del Estado Civil-RNEC para el Departamento Administrativo de Planeación Municipal. • Proyectó oficio de Respuesta a solicitud de creación de usuario Registraduría Nacional del Estado Civil-RNEC para el Departamento Administrativo de Planeación Municipal. • Proyectó oficio de solicitud de creación de usuario de Registraduría Nacional del Estado Civil-RNEC para el Departamento Administrativo de Desarrollo E Innovación Institucional • Proyectó oficio de Respuesta a solicitud de creación de usuario Registraduría Nacional del Estado Civil-RNEC para el Departamento Administrativo de Desarrollo E Innovación Institucional • Asistió a reunión de plan de trabajo para coordinar actividades de la subdirección de trámites-Rendición de Cuentas • Asistió a jornada de sensibilización en articulación con el Departamento Administrativo de Función Pública/Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas.
--

 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

Recibo a Satisfacción de Servicios: Con la firma del presente informe se deja constancia del recibo a satisfacción por parte DISTRITO ESPECIAL, DEPORTIVO, CULTURAL, TURÍSTICO, EMPRESARIAL Y DE SERVICIOS DE SANTIAGO DE CALI-DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN de los servicios prestados pactados en el contrato 4137.010.26.1.092 de 2025.

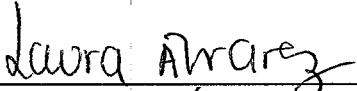
Constancia de Paz y Salvo: El contratista a la fecha del presente informe no posee a su cargo elementos devolutivos de propiedad del DISTRITO ESPECIAL, DEPORTIVO, CULTURAL, TURÍSTICO, EMPRESARIAL Y DE SERVICIOS DE SANTIAGO DE CALI entregados por este organismo para el desempeño de sus actividades. Así mismo se encuentra a paz y salvo con el archivo de gestión documental y el sistema de gestión documental.

Observaciones al informe técnico:

6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA

No se reportan recomendaciones para este periodo.

7. FIRMAS RESPONSABLES


LAURA PATRICIA ÁLVAREZ GÓMEZ
 Nombre y firma del Supervisor

Fecha de suscripción del informe de supervisión: Santiago de Cali Distrito Especial, de 27 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	492
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	IBARGUEN DIANA PATRICIA		10. NIT/C.C.	67.038.399	1
11. Dirección	Carrera 26j #105-129		12. Ciudad	CALI	
13. Correo Electrónico	diapat1508@gmail.com		14. Teléfono	3116094057	

C. INFORMACIÓN DE LA OPERACIÓN		
15. Concepto de la Operación	Prestacion de Servicios Profecionales CUOTA: (06)	
16. Valor de la Operación	\$ 4.620.000	CUATRO MILLONES SEISCIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE

D. INFORMACIÓN CONTRACTUAL			
17. Número Contrato	4137.010.26.1.092-2025	18. CDP	3500229982
		19. RPC	4500355050
20. Objeto del Contrato	Prestar los servicios profesionales con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional en el marco del proyecto denominado: "Fortalecimiento de los escenarios de relación estado ciudadano en la Alcaldía del Distrito de Santiago de Cali BP-26005864"		
21. Valor del Contrato	\$ 25.410.000	VEINTICINCO MILLONES CUATROCIENTOS DIEZ MIL PESOS M/CTE	

PAGADO 03/06/2025 EN HORARIO EXTENDIDO

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	DIANA PATRICIA IBARGUEN		
Documento	CC67038399	Dirección	CRA 26J 105129
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	Teléfono	4059345
Tipo Persona	NATURAL	Forma Presentación	ÚNICO
Ciudad	CALI	Departamento	VALLE DEL CAUCA
Representante Legal		Identificación	
Total Afiliados	1	ARP	POSITIVA DE SEGUROS

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades																Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales				Total					
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	RET P	TAE	TDE	TDP	TAP	USP	COR	USI	IGE	UMA	VAC	VAP	VCT	IND	Días ARP	Días EPS	Días ARP	Días CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total	
CC 67038399	DIANA PATRICIA IBARGUEN	59	00																	0	30	30	30	0	(230301) PORVENIR	\$ 1.848.000	\$ 295.700	(EPS005) EPS SANITAS	\$ 1.848.000	\$ 231.000	0,522	\$ 1.848.000	\$ 9.700	(NIN-CC) NINGUNA CCF	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 536.400

III.TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
\$ 1.848.000	\$ 1.848.000	\$ 1.848.000	\$ 0	\$ 295.700	\$ 231.000	\$ 9.700	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 536.400	\$ 0	\$ 536.400

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!

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

Página 1 de 1

¡El Poder de lo SIMPLE!

Distrito de Santiago de Cali, 27 de Junio de 2025

LAURA PATRICIA ÁLVAREZ GÓMEZ

Subdirector de Departamento Administrativo

Subdirección de Trámites Servicios y Gestión Documental

Ciudad.

Asunto: Informe de gestión- Cuota 6

Contrato No. 4137.010.26.1.092 de 2025

Objeto del contrato: Prestar los servicios profesionales con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional en el marco del proyecto denominado: "Fortalecimiento de los escenarios de relación estado ciudadano en la Alcaldía del Distrito de Santiago de Cali BP-26005864".

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. Ejecutar acciones para socializar los conceptos técnicos y normativos sobre las acciones que permitan facilitar la interacción estado ciudadano a través de los diferentes escenarios.
 - Apoyé en la publicación de notas relacionadas con rendición de cuentas para promover el control social.
 - Apoyé en la publicación a través de la página web y redes sociales Encuesta de Temas de interés para promover la cultura de rendición de cuentas.
2. Brindar soporte técnico y/o a los organismos para la implementación de las acciones que permitan facilitar la interacción estado ciudadano a través de los diferentes escenarios.
 - Para la fecha de presentación del presente informe se están realizando seguimientos y recolección de información como insumo del informe.
3. Realizar seguimiento de las actividades definidas para la implementación de las acciones que permitan facilitar la interacción estado ciudadano a través de los diferentes escenarios.

- Apoyé en la verificación del cumplimiento de las actividades descritas en la estrategia de rendición de cuentas
 - Apoyé en la aplicación de la herramienta "Dashboard Tracing" para identificar el avance y cumplimiento de los organismos en el marco de la implementación de la estrategia.
 - Analizé informes de rendición de cuentas de los organismos, para identificar buenas prácticas, para la verificación de los lineamientos de Rendición de Cuentas.
4. Elaborar y divulgar informes de seguimiento a la implementación de las acciones que permitan facilitar la interacción estado ciudadano a través de los diferentes escenarios.
- Proyecté oficio de seguimiento evidencias en Drive al mes de junio del Departamento Administrativo de Contratación Pública.
 - Brindé apoyo en la elaboración de informe seguimiento evidencias en Drive al mes de junio del Departamento Administrativo de Contratación Pública.
 - Proyecté oficio de seguimiento evidencias en Drive al mes de junio del Departamento Administrativo de Control Disciplinario Interno.
 - Brindé apoyo en la elaboración de informe seguimiento evidencias en Drive al mes de junio del Departamento Administrativo de Control Disciplinario Interno.
 - Proyecté oficio de seguimiento evidencias en Drive al mes de junio del Departamento Administrativo de Control Interno.
 - Brindé apoyo en la elaboración de informe seguimiento evidencias en Drive al mes de junio del Departamento Administrativo de Control Interno.
 - Proyecté oficio de seguimiento evidencias en Drive al mes de junio del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
 - Brindé apoyo en la elaboración de informe seguimiento evidencias en Drive al mes de junio del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
 - Proyecté oficio de seguimiento evidencias en Drive al mes de junio del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública.
 - Brindé apoyo en la elaboración de informe seguimiento evidencias en Drive al mes de junio del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública.
 - Proyecté oficio de seguimiento evidencias en Drive al mes de junio del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal.
 - Brindé apoyo en la elaboración de informe seguimiento evidencias en Drive al mes de junio del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal.
 - Proyecté oficio de seguimiento evidencias en Drive al mes de junio del Departamento Administrativo de Planeación Municipal.

- Brindé apoyo en la elaboración de informe seguimiento evidencias en Drive al mes de junio del Departamento Administrativo de Planeación Municipal.
- Projecté oficio de seguimiento evidencias en Drive al mes de junio del Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- Brindé apoyo en la elaboración de informe seguimiento evidencias en Drive al mes de junio del Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- Projecté oficio de seguimiento evidencias en Drive al mes de junio de Secretaria de Gobierno.
- Brindé apoyo en la elaboración de informe seguimiento evidencias en Drive al mes de junio de Secretaria de Gobierno.
- Projecté oficio de seguimiento evidencias en Drive al mes de junio del Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente.
- Brindé apoyo en la elaboración de informe seguimiento evidencias en Drive al mes de junio del Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente.
- Projecté oficio de seguimiento evidencias en Drive al mes de junio de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.
- Brindé apoyo en la elaboración de informe seguimiento evidencias en Drive al mes de junio de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.
- Projecté oficio de seguimiento evidencias en Drive al mes de junio de la Secretaría de Bienestar Social.
- Brindé apoyo en la elaboración de informe seguimiento evidencias en Drive al mes de junio de la Secretaría de Bienestar Social.
- Projecté oficio de seguimiento evidencias en Drive al mes de junio de Secretaria de Cultura.
- Brindé apoyo en la elaboración de informe seguimiento evidencias en Drive al mes de junio de Secretaria de Cultura.
- Projecté oficio de seguimiento evidencias en Drive al mes de junio de Secretaria de Desarrollo Económico.
- Brindé apoyo en la elaboración de informe seguimiento evidencias en Drive al mes de junio de Secretaria de Desarrollo Económico.
- Projecté oficio de seguimiento evidencias en Drive al mes de junio de Secretaria de Movilidad.
- Brindé apoyo en la elaboración de informe seguimiento evidencias en Drive al mes de junio de Secretaria de Movilidad.
- Projecté oficio de seguimiento evidencias en Drive al mes de junio de Secretaria de Deporte.
- Brindé apoyo en la elaboración de informe seguimiento evidencias en Drive al mes de junio de Secretaria de Deporte.
- Projecté oficio de seguimiento evidencias en Drive al mes de junio de Secretaria de Educacion.
- Brindé apoyo en la elaboración de informe seguimiento evidencias en Drive al mes de junio de Secretaria de Educacion.

- Proyecté oficio de seguimiento evidencias en Drive al mes de junio de Secretaria de Infraestructura.
- Brindé apoyo en la elaboración de informe seguimiento evidencias en Drive al mes de junio de Secretaria de Infraestructura.
- Proyecté oficio de seguimiento evidencias en Drive al mes de junio de Secretaria de Paz y Cultura Ciudadana.
- Brindé apoyo en la elaboración de informe seguimiento evidencias en Drive al mes de junio de Secretaria de Paz y Cultura Ciudadana.
- Proyecté oficio de seguimiento evidencias en Drive al mes de junio de Secretaria de Gestión del Riesgo Emergencias y Desastres.
- Brindé apoyo en la elaboración de informe seguimiento evidencias en Drive al mes de junio de Secretaria de Gestión del Riesgo Emergencias y Desastres.
- Proyecté oficio de seguimiento evidencias en Drive al mes de junio de Secretaria de Salud Pública.
- Brindé apoyo en la elaboración de informe seguimiento evidencias en Drive al mes de junio de Secretaria de Salud Pública.
- Proyecté oficio de seguimiento evidencias en Drive al mes de junio de Secretaria de Seguridad y Justicia.
- Brindé apoyo en la elaboración de informe seguimiento evidencias en Drive al mes de junio de Secretaria de Seguridad y Justicia.
- Proyecté oficio de seguimiento evidencias en Drive al mes de junio de Secretaria de Turismo.
- Brindé apoyo en la elaboración de informe seguimiento evidencias en Drive al mes de junio de Secretaria de Turismo.
- Proyecté oficio de seguimiento evidencias en Drive al mes de junio de Unidad Administrativa Especial de Protección Animal.
- Brindé apoyo en la elaboración de informe seguimiento evidencias en Drive al mes de junio de Unidad Administrativa Especial de Protección Animal.
- Proyecté oficio de seguimiento evidencias en Drive al mes de junio de Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios.
- Brindé apoyo en la elaboración de informe seguimiento evidencias en Drive al mes de junio de Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios.
- Proyecté oficio de seguimiento evidencias en Drive al mes de junio de Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos Municipales.
- Brindé apoyo en la elaboración de informe seguimiento evidencias en Drive al mes de junio de Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos Municipales.
- Proyecté oficio de seguimiento evidencias en Drive al mes de junio de Unidad Administrativa Especial de Estudios Takeshima.
- Brindé apoyo en la elaboración de informe seguimiento evidencias en Drive al mes de junio de Unidad Administrativa Especial de Estudios Takeshima.
- Proyecté oficio de seguimiento evidencias en Drive al mes de junio de Unidad Administrativa Especial de Teatro Municipal.

- Brindé apoyo en la elaboración de informe seguimiento evidencias en Drive al mes de junio de Unidad Administrativa Especial de Teatro Municipal.
- Projecté oficio de seguimiento evidencias en Drive al mes de junio de Secretaria de Vivienda Social y Hábitat.
- Brindé apoyo en la elaboración de informe seguimiento evidencias en Drive al mes de junio de Secretaria de Vivienda Social y Hábitat.

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

- Projecté oficio de solicitud de creación de usuario en la Ventanilla Única de Registro Inmobiliario - VUR para el Departamento Administrativo de Desarrollo E Innovación Institucional.
- Projecté oficio de Respuesta a solicitud de creación de usuario Ventanilla Única de Registro Inmobiliario - VUR para el Departamento Administrativo de Desarrollo E Innovación Institucional.
- Projecté oficio de Solicitud de creación de usuario en la Ventanilla Única de Registro Inmobiliario - VUR para la oficina de Cobro Persuasivo.
- Projecté oficio de Respuesta a solicitud de creación de usuario Ventanilla Única de Registro Inmobiliario - VUR para la oficina de Cobro Persuasivo.
- Projecté oficio de solicitud de creación de usuario en la Ventanilla Única de Registro Inmobiliario - VUR para la oficina de impuestos y Rentas.
- Projecté oficio de Respuesta a solicitud de creación de usuario Ventanilla Única de Registro Inmobiliario - VUR para la oficina de impuestos y Rentas.
- Projecté oficio de Solicitud de creación de usuario en la Ventanilla Única de Registro Inmobiliario - VUR la oficina de Tesorería.
- Projecté oficio de Respuesta a solicitud de creación de usuario Ventanilla Única de Registro Inmobiliario - VUR la oficina de Tesorería.
- Projecté oficio de solicitud de creación de usuario en la Ventanilla Única de Registro Inmobiliario - VUR para el Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente.
- Projecté oficio de Respuesta a solicitud de creación de usuario Ventanilla Única de Registro Inmobiliario - VUR para el Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente.
- Projecté oficio de Solicitud de creación de usuario en la Ventanilla Única de Registro Inmobiliario - VUR la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.

- Proyecté oficio de Respuesta a solicitud de creación de usuario Ventanilla Única de Registro Inmobiliario - VUR Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.
- Proyecté oficio de Solicitud de creación de usuario en la Ventanilla Única de Registro Inmobiliario - VUR para la Secretaria de Infraestructura.
- Proyecté oficio de Respuesta a solicitud de creación de usuario Ventanilla Única de Registro Inmobiliario - VUR para la Secretaria de Infraestructura.
- Proyecté oficio de solicitud de creación de usuario en la Ventanilla Única de Registro Inmobiliario - VUR para la Secretaría de Seguridad y Justicia.
- Proyecté oficio de Respuesta a solicitud de creación de usuario Ventanilla Única de Registro Inmobiliario - VUR Secretaría de Seguridad y Justicia.
- Proyecté oficio de Solicitud de creación de usuario en la Ventanilla Única de Registro Inmobiliario - VUR para la Secretaria de Vivienda Social y Hábitat.
- Proyecté oficio de Respuesta a solicitud de creación de usuario Ventanilla Única de Registro Inmobiliario - VUR. para la Secretaria de Vivienda Social y Hábitat.
- Proyecté oficio de solicitud de creación de usuario de Registraduría Nacional del Estado Civil-RNEC para el Departamento Administrativo de Planeación Municipal.
- Proyecté oficio de Respuesta a solicitud de creación de usuario Registraduría Nacional del Estado Civil-RNEC para el Departamento Administrativo de Planeación Municipal.
- Proyecté oficio de solicitud de creación de usuario de Registraduría Nacional del Estado Civil-RNEC para el Departamento Administrativo de Desarrollo E Innovación Institucional
- Proyecté oficio de Respuesta a solicitud de creación de usuario Registraduría Nacional del Estado Civil-RNEC para el Departamento Administrativo de Desarrollo E Innovación Institucional
- Asistí a reunión de plan de trabajo para coordinar actividades de la subdirección de trámites-Rendición de Cuentas
- Asistí a jornada de sensibilización en articulación con el Departamento Administrativo de Función Pública/Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas.

Las actividades realizadas se evidencian en el plan de trabajo de rendición de cuentas y en la carpeta evidencias convenios:

PLAN DE TRABAJO RC:

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1LiPPawJ4Iq-Mi7DQTI04q3A8h0ITsV9ZS_ScpMtXoJo/edit?gid=957961185#gid=957961185

CARPETA EVIDENCIAS CONVENIOS:

https://drive.google.com/drive/folders/1F1bdTI73UDhQPtLzB8QOkVGfrRD_gVX3

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: 1072346117 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8822826244 Operador: Simple Fecha de Pago: 03/06/2025 Periodo de pago de la seguridad social: Junio de 2025 IBC: \$1.848.000 Forma de pago: Mes Vencido ☐ Mes Anticipado ☒ Extemporáneo ☐

Atentamente,



DIANA PATRICIA IBARGUEN
C.C. 67.038.399 de Cali

Distrito de Santiago de Cali, 27 de Junio de 2025

LAURA PATRICIA ÁLVAREZ GÓMEZ

Subdirector de Departamento Administrativo

Subdirección de Trámites Servicios y Gestión Documental

Ciudad.

Asunto: Informe Gestión consolidado-Cuota 6

Contrato No. 4137.010.26.1.092 de 2025

Objeto del contrato: Prestar los servicios profesionales con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional en el marco del proyecto denominado: "Fortalecimiento de los escenarios de relación estado ciudadano en la Alcaldía del Distrito de Santiago de Cali BP-26005864".

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:

Cuota 1

Actividades realizadas.

1. Ejecutar acciones para socializar los conceptos técnicos y normativos sobre las acciones que permitan facilitar la interacción estado ciudadano a través de los diferentes escenarios.
 - Asistí a mesa de trabajo para definir plan de trabajo 2025 de rendición de cuentas
2. Brindar soporte técnico y/o a los organismos para la implementación de las acciones que permitan facilitar la interacción estado ciudadano a través de los diferentes escenarios.
 - Para la fecha de presentación del presente informe no se requirió esta actividad.
3. Realizar seguimiento de las actividades definidas para la implementación de las acciones que permitan facilitar la interacción estado ciudadano a través de los diferentes escenarios.
 - Proyecte 29 oficios para la conformación del equipo articulador de Rendición de Cuentas-2025.
 - Proyecte Circular de estrategia de Rendición de Cuentas para el 2025

4. Elaborar y divulgar informes de seguimiento a la implementación de las acciones que permitan facilitar la interacción estado ciudadano a través de los diferentes escenarios.
 - Redacte nota para el intranet de divulgación de Circular de la estrategia de Rendición de Cuentas para el 2025
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. Parágrafo; el contratista ejecutará las actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio.
 - Asistí a jornada de inducción de servicio al ciudadano.
 - Asistí a jornada de inducción de diligenciamiento de formatos metodológicos de trámites.

Cuota 2

Actividades realizadas.

1. Ejecutar acciones para socializar los conceptos técnicos y normativos sobre las acciones que permitan facilitar la interacción estado ciudadano a través de los diferentes escenarios.
 - Proyecté Oficio de respuesta a formulación de plan de trabajo de las políticas de gestión y desempeño institucional MIPG 2025.
 - Elaboré la formulación del plan de trabajo MIPG 2025.
 - Contesté el punto número 8 del derecho de petición sobre el estado de la ciudad 2025.
2. Brindar soporte técnico y/o a los organismos para la implementación de las acciones que permitan facilitar la interacción estado ciudadano a través de los diferentes escenarios.
 - Asistí a reunión con la oficina de comunicaciones para socialización de la estrategia de rendición de cuentas 2025
3. Realizar seguimiento de las actividades definidas para la implementación de las acciones que permitan facilitar la interacción estado ciudadano a través de los diferentes escenarios.
 - Asigné a cada organismo la carpeta "Drive" para el cargue de las evidencias que dan cumplimiento a las actividades del componente 3 - Estrategia de Rendición de Cuentas.
 - Apoyé seguimiento avance de la implementación de la Política Pública de Cultura Ciudadana

- Apoyé seguimiento avance de la implementación de la Política Pública de Derechos Humanos
4. Elaborar y divulgar informes de seguimiento a la implementación de las acciones que permitan facilitar la interacción estado ciudadano a través de los diferentes escenarios.
 - Para la fecha de presentación del presente informe no se requirió esta actividad.
 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. Parágrafo; el contratista ejecutará las actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio.
 - Asistí a sensibilización personal de ventanilla única.
 - Elaboré acta de reunión 4137.030.14.89.1
 - Asistí a sesión de la Escuela virtual INNOVA 2025-Estrategia FURAG y Plan de Trabajo Gestión del Conocimiento

Cuota 3

Actividades realizadas.

1. Ejecutar acciones para socializar los conceptos técnicos y normativos sobre las acciones que permitan facilitar la interacción estado ciudadano a través de los diferentes escenarios.
 - Ayudé en la proyección de la circular Aspectos generales a tener en cuenta en la implementación de la Estrategia de Rendición de Cuentas 2025
 - Ayudé en la proyección de circular Cronograma para la realización de la Rendición de Cuentas de los organismos de la Entidad
 - Ayudé en la proyección de circular de Divulgación de la Estrategia de Rendición de Cuentas
 - Ayudé en la proyección de oficio Solicitud de Sensibilización y/o Capacitación sobre Mecanismos para la Rendición de Cuentas con DAFP
 - Ayudé en la proyección de circular para Promover recomendaciones para identificar, clasificar y convocar a sus grupos de valor.
 - Ayudé en la proyección circular de las buenas prácticas que deben implementar los organismos.

2. Brindar soporte técnico y/o a los organismos para la implementación de las acciones que permitan facilitar la interacción estado ciudadano a través de los diferentes escenarios.
 - Apoyé en la actualización del instructivo en cumplimiento de la actividad 17 "Informe de Rendición de Cuentas" estipulada por la Función Pública
 - Apoyé en la Realización de presentación previa a la jornada de sensibilización.
 - Proyecté Circular invitación de SENSIBILIZACIÓN - Estrategia de Rendición de Cuentas 2025
 - Asistí a la reunión de Sensibilización y/o Capacitación sobre Mecanismos para la Rendición de Cuentas.
3. Realizar seguimiento de las actividades definidas para la implementación de las acciones que permitan facilitar la interacción estado ciudadano a través de los diferentes escenarios.
 - Para la fecha de presentación del presente informe no se requirió esta actividad.
4. Elaborar y divulgar informes de seguimiento a la implementación de las acciones que permitan facilitar la interacción estado ciudadano a través de los diferentes escenarios.
 - Para la fecha de presentación del presente informe no se requirió esta actividad.
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. Parágrafo; el contratista ejecutará las actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio.
 - Elaboré el acta de reunión 4137.030.14.89.2
 - Elaboré el acta de reunión 4137.030.14.89.3
 - Elaboré el acta de reunión 4137.030.14.89.4
 - Elaboré el acta de reunión 4137.030.14.89.5
 - Elaboré el acta de reunión 4137.030.14.89.6
 - Elaboré el acta de reunión 4137.030.14.89.7
 - Proyecté solicitud de usuario RNEC para la Unidad Administrativa de Gestión de Bienes y Servicios
 - Proyecté respuesta a solicitud de creación de usuario RNEC para UAEGByS
 - Proyecté solicitud de usuario RNEC para

- Asistí a reunión Mesa de trabajo Objetivos de calidad 2025: Propuesta indicadores para su medición
- Asistí a Revisión estrategia rendición de cuentas 2025
- Asistí a reunión de Revisión del plan de trabajo de RC 2025-actividades para el mes
- Asistí a reunión Revisión de botón participa de la Alcaldía
- Asistí a reunión Revisión convenios STSYGD
- Asistí a Jornada de inducción - reinducción de la política de racionalización de trámites
- Asistí a Escuela INNOVA: "Gestión del Cambio en la Alcaldía de Cali: De lo personal a lo organizacional" (Segunda sesión)
- Proyecté solicitud de usuario VUR para la Superintendencia de Notariado y Registro de Secretaria de Educacion.
- Proyecté respuesta a solicitud de usuario VUR para la Secretaria de Educacion.
- Proyecté solicitud de usuario VUR para la Superintendencia de Notariado y Registro de Secretaria de Infraestructura.
- Proyecté respuesta a solicitud de usuario VUR para la Secretaria de Infraestructura.
- Proyecté la respuesta a la oficina de comunicaciones de las fortalezas y debilidades de la estrategia de comunicaciones de las rendiciones de cuentas 2024

Cuota 4

Actividades realizadas.

1. Ejecutar acciones para socializar los conceptos técnicos y normativos sobre las acciones que permitan facilitar la interacción estado ciudadano a través de los diferentes escenarios.
 - Participé en jornada de sensibilización en temas relacionados con lenguaje claro, a los delegados de Rendición de Cuentas de todos los organismos con el DAFP.
2. Brindar soporte técnico y/o a los organismos para la implementación de las acciones que permitan facilitar la interacción estado ciudadano a través de los diferentes escenarios.
 - Brinde soporte en las jornadas de acompañamientos con los delegados de los organismos para fortalecer la implementación de la estrategia de Rendición de Cuentas (22 mesas de trabajo con organismos)

3. Realizar seguimiento de las actividades definidas para la implementación de las acciones que permitan facilitar la interacción estado ciudadano a través de los diferentes escenarios.
 - Compartí el cronograma para la realización de la rendición de cuentas de los organismos de la entidad.
 - Brindé acompañamiento a los organismos para agendar espacios de diálogo en el calendario interno de rendición de cuentas.
 - Verifiqué el cumplimiento de actividades de organismos en las carpetas Drive asignadas a cada uno
4. Elaborar y divulgar informes de seguimiento a la implementación de las acciones que permitan facilitar la interacción estado ciudadano a través de los diferentes escenarios.
 - Para la fecha de presentación del presente informe no se requirió esta actividad.
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. Parágrafo; el contratista ejecutará las actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio.
 - Participé en la reunión de plan de trabajo para el mes de abril.
 - Participé en la reunión para definir apoyo para las Rendiciones de Cuentas-Universidad del Valle
 - Participé en la mesa de Trabajo con Comunicaciones para definir estrategia.
 - Participé en mesa de trabajo de Coordinación Actividad Del Ptep
 - Elaboré el acta de reunión 4137.030.14.89.8-Realizar Revisión de botón participa de la Alcaldía
 - Elaboré el acta de reunión 4137.030.14.89.9-Realizar Revisión de botón participa de la Alcaldía
 - Elaboré el acta de reunión 4137.030.14.89.10-Mecanismos de participación de DAFP
 - Elaboré el acta de reunión 4137.030.14.89.11- Revisar el protocolo de la oficina de comunicación para rendición de cuentas.
 - Elaboré el acta de reunión 4137.030.14.89.12-Brindar acompañamiento para el primer evento de diálogo del organismo de DATIC
 - Elaboré el acta de reunión 4137.030.14.89.13- Brindar acompañamiento para el primer evento de diálogo del organismo de UAEGBS

- Elaboré el acta de reunión 4137.030.14.89.14-Brindar acompañamiento para el primer evento de diálogo del organismo de Gobierno
- Elaboré el acta de reunión 4137.030.14.89.15- Brindar acompañamiento para el primer evento de diálogo del organismo de DADII, DACI, DACDI, DAGJP, DACP
- Elaboré el acta de reunión 4137.030.14.89.16-Brindar acompañamiento para el primer evento de diálogo del organismo de DAHM
- Elaboré el acta de reunión 4137.030.14.89.17-Brindar acompañamiento para el primer evento de diálogo del organismo de PLANEACIÓN
- Elaboré el acta de reunión 4137.030.14.89.18-Realizar seguimiento de las actividades del plan de trabajo de RC para el mes de abril
- Elaboré el acta de reunión 4137.030.14.89.19-Realizar acompañamiento de lenguaje de señas de la universidad del valle
- Elaboré el acta de reunión 4137.030.14.89.20-Brindar acompañamiento para el primer evento de diálogo del organismo de Secretaria de Educación
- Elaboré el acta de reunión 4137.030.14.89.21-Brindar acompañamiento para el primer evento de diálogo del organismo de Secretaria de Infraestructura
- Elaboré el acta de reunión 4137.030.14.89.22- Brindar acompañamiento para el primer evento de diálogo del organismo de Secretaría de Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres
- Elaboré el acta de reunión 4137.030.14.89.23-Brindar acompañamiento para el primer evento de diálogo del organismo de Secretaría de Turismo
- Elaboré el acta de reunión 4137.030.14.89.24-Brindar acompañamiento para el primer evento de diálogo del organismo de Sec. Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana
- Elaboré el acta de reunión 4137.030.14.89.25-Brindar acompañamiento para el primer evento de diálogo del organismo de Sec. de Seguridad y Justicia
- Elaboré el acta de reunión 4137.030.14.89.26 COORDINACIÓN ACTIVIDAD DEL PTEP
- Elaboré el acta de reunión 4137.030.14.89.27- Brindar acompañamiento para el primer evento de diálogo del organismos de Secretaria de cultura, unidad teatro, unidad takeshima

- Elaboré el acta de reunión 4137.030.14.89.28-Brindar acompañamiento para el primer evento de diálogo del organismo de DAGMA- UAEPA
- Elaboré el acta de reunión 4137.030.14.89.29-Brindar acompañamiento para el primer evento de diálogo del organismo de Secretaría Bienestar Social
- Elaboré el acta de reunión 4137.030.14.89.30-Brindar acompañamiento para el primer evento de diálogo del organismo de Secretaría Desarrollo Económico
- Elaboré el acta de reunión 4137.030.14.89.31- Brindar acompañamiento para el primer evento de diálogo del organismo de Sensibilización sobre Lenguajes Claros, Comprensibles e Incluyentes
- Elaboré el acta de reunión 4137.030.14.89.32-Brindar acompañamiento para el primer evento de diálogo del organismo de UAESP
- Elaboré el acta de reunión 4137.030.14.89.33- Brindar acompañamiento para el primer evento de diálogo del organismo de Secretaria de Movilidad
- Elaboré el acta de reunión 4137.030.14.89.34- Brindar acompañamiento para el primer evento de diálogo del organismo de Secretaria de salud
- Elaboré el acta de reunión 4137.030.14.89.35- Brindar acompañamiento para el primer evento de diálogo del organismo de Secretaria de Paz y Cultura
- Elaboré el acta de reunión 4137.030.14.89.36-Brindar acompañamiento para el primer evento de diálogo del organismo de Secretaria de Deporte
- Elaboré el acta de reunión 4137.030.14.89.37-Brindar acompañamiento para el primer evento de diálogo del organismo de Secretaria de Vivienda

Cuota 5

Actividades realizadas.

1. Ejecutar acciones para socializar los conceptos técnicos y normativos sobre las acciones que permitan facilitar la interacción estado ciudadano a través de los diferentes escenarios.
 - Proyecté circular 202541370300002644 Guía para el desarrollo de actividades plan de trabajo organismos-2025.
 - Proyecté circular 202541370300002684 Solicitud de cargue de evidencias en carpeta Drive para el seguimiento de las actividades. "

- Participé en jornada de sensibilización con líderes sociales y organizaciones sociales para fomentar la cultura de rendición de cuentas e informar sobre los espacios de diálogo habilitados por la Entidad.
2. Brindar soporte técnico y/o a los organismos para la implementación de las acciones que permitan facilitar la interacción estado ciudadano a través de los diferentes escenarios.
 - Brindé apoyo en la revisión de los informes de rendición de cuentas y análisis de los informes para identificar buenas prácticas, asistencia y evaluación de satisfacción.
 3. Realizar seguimiento de las actividades definidas para la implementación de las acciones que permitan facilitar la interacción estado ciudadano a través de los diferentes escenarios.
 - Brindé apoyo en la aplicación y seguimiento de las actividades definidas en la Estrategia de rendición de cuentas a través de la herramienta Dashboard.
 - Apoyé con el seguimiento de actividades para diligenciar matriz - política pública de cultura ciudadana.

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/16ZhC39OTVZKuuu17MEiX9LqADF8jWrCG/edit?gid=1330382641#gid=1330382641>
 4. Elaborar y divulgar informes de seguimiento a la implementación de las acciones que permitan facilitar la interacción estado ciudadano a través de los diferentes escenarios.
 - Para la fecha de presentación del presente informe se están realizando seguimientos y recolección de información como insumo del informe.
 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. Parágrafo; el contratista ejecutará las actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio.
 - Realizé y apliqué encuesta de satisfacción en jornada de sensibilización con líderes sociales.
 - Elaboré Informe Convenios VUR y RNEC
 - Proyecté Solicitud de Formato Creación Usuarios Ventanilla Única de Registro.
 - Elaboré acta de reunión 4137.030.14.89.37
 - Elaboré acta de reunión 4137.030.14.89.38

- Elaboré acta de reunión 4137.030.14.89.39

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: 1071650152 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8822826244 Operador: Simple Fecha de Pago: 03/05/2025 Periodo de pago de la seguridad social: Mayo de 2025 IBC: \$1.848.000 Forma de pago: Mes Vencido ☐ Mes Anticipado X ☐ Extemporáneo ☐

Cuota 6

Actividades realizadas.

1. Ejecutar acciones para socializar los conceptos técnicos y normativos sobre las acciones que permitan facilitar la interacción estado ciudadano a través de los diferentes escenarios.
 - Apoyé en la publicación de notas relacionadas con rendición de cuentas para promover el control social.
 - Apoyé en la publicación a través de la página web y redes sociales Encuesta de Temas de interés para promover la cultura de rendición de cuentas.
2. Brindar soporte técnico y/o a los organismos para la implementación de las acciones que permitan facilitar la interacción estado ciudadano a través de los diferentes escenarios.
 - Para la fecha de presentación del presente informe se están realizando seguimientos y recolección de información como insumo del informe.

3. Realizar seguimiento de las actividades definidas para la implementación de las acciones que permitan facilitar la interacción estado ciudadano a través de los diferentes escenarios.
 - Apoyé en la verificación del cumplimiento de las actividades descritas en la estrategia de rendición de cuentas
 - Apoyé en la aplicación de la herramienta "Dashboard Tracing" para identificar el avance y cumplimiento de los organismos en el marco de la implementación de la estrategia.
 - Analizé informes de rendición de cuentas de los organismos, para identificar buenas prácticas, para la verificación de los lineamientos de Rendición de Cuentas.
4. Elaborar y divulgar informes de seguimiento a la implementación de las acciones que permitan facilitar la interacción estado ciudadano a través de los diferentes escenarios.
 - Projecté oficio de seguimiento evidencias en Drive al mes de junio del Departamento Administrativo de Contratación Pública.
 - Brindé apoyo en la elaboración de informe seguimiento evidencias en Drive al mes de junio del Departamento Administrativo de Contratación Pública.
 - Projecté oficio de seguimiento evidencias en Drive al mes de junio del Departamento Administrativo de Control Disciplinario Interno.
 - Brindé apoyo en la elaboración de informe seguimiento evidencias en Drive al mes de junio del Departamento Administrativo de Control Disciplinario Interno.
 - Projecté oficio de seguimiento evidencias en Drive al mes de junio del Departamento Administrativo de Control Interno.
 - Brindé apoyo en la elaboración de informe seguimiento evidencias en Drive al mes de junio del Departamento Administrativo de Control Interno.
 - Projecté oficio de seguimiento evidencias en Drive al mes de junio del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
 - Brindé apoyo en la elaboración de informe seguimiento evidencias en Drive al mes de junio del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
 - Projecté oficio de seguimiento evidencias en Drive al mes de junio del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública.
 - Brindé apoyo en la elaboración de informe seguimiento evidencias en Drive al mes de junio del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública.
 - Projecté oficio de seguimiento evidencias en Drive al mes de junio del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal.
 - Brindé apoyo en la elaboración de informe seguimiento evidencias en Drive al mes de junio del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal.

- Projecté oficio de seguimiento evidencias en Drive al mes de junio del Departamento Administrativo de Planeación Municipal.
- Brindé apoyo en la elaboración de informe seguimiento evidencias en Drive al mes de junio del Departamento Administrativo de Planeación Municipal.
- Projecté oficio de seguimiento evidencias en Drive al mes de junio del Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- Brindé apoyo en la elaboración de informe seguimiento evidencias en Drive al mes de junio del Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- Projecté oficio de seguimiento evidencias en Drive al mes de junio de Secretaria de Gobierno.
- Brindé apoyo en la elaboración de informe seguimiento evidencias en Drive al mes de junio de Secretaria de Gobierno.
- Projecté oficio de seguimiento evidencias en Drive al mes de junio del Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente.
- Brindé apoyo en la elaboración de informe seguimiento evidencias en Drive al mes de junio del Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente.
- Projecté oficio de seguimiento evidencias en Drive al mes de junio de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.
- Brindé apoyo en la elaboración de informe seguimiento evidencias en Drive al mes de junio de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.
- Projecté oficio de seguimiento evidencias en Drive al mes de junio de la Secretaría de Bienestar Social.
- Brindé apoyo en la elaboración de informe seguimiento evidencias en Drive al mes de junio de la Secretaría de Bienestar Social.
- Projecté oficio de seguimiento evidencias en Drive al mes de junio de Secretaria de Cultura.
- Brindé apoyo en la elaboración de informe seguimiento evidencias en Drive al mes de junio de Secretaria de Cultura.
- Projecté oficio de seguimiento evidencias en Drive al mes de junio de Secretaria de Desarrollo Económico.
- Brindé apoyo en la elaboración de informe seguimiento evidencias en Drive al mes de junio de Secretaria de Desarrollo Económico.
- Projecté oficio de seguimiento evidencias en Drive al mes de junio de Secretaria de Movilidad.
- Brindé apoyo en la elaboración de informe seguimiento evidencias en Drive al mes de junio de Secretaria de Movilidad.
- Projecté oficio de seguimiento evidencias en Drive al mes de junio de Secretaria de Deporte.
- Brindé apoyo en la elaboración de informe seguimiento evidencias en Drive al mes de junio de Secretaria de Deporte.
- Projecté oficio de seguimiento evidencias en Drive al mes de junio de Secretaria de Educacion.

- Brindé apoyo en la elaboración de informe seguimiento evidencias en Drive al mes de junio de Secretaria de Educacion.
- Projecté oficio de seguimiento evidencias en Drive al mes de junio de Secretaria de Infraestructura.
- Brindé apoyo en la elaboración de informe seguimiento evidencias en Drive al mes de junio de Secretaria de Infraestructura.
- Projecté oficio de seguimiento evidencias en Drive al mes de junio de Secretaria de Paz y Cultura Ciudadana.
- Brindé apoyo en la elaboración de informe seguimiento evidencias en Drive al mes de junio de Secretaria de Paz y Cultura Ciudadana.
- Projecté oficio de seguimiento evidencias en Drive al mes de junio de Secretaria de Gestión del Riesgo Emergencias y Desastres.
- Brindé apoyo en la elaboración de informe seguimiento evidencias en Drive al mes de junio de Secretaria de Gestión del Riesgo Emergencias y Desastres.
- Projecté oficio de seguimiento evidencias en Drive al mes de junio de Secretaria de Salud Pública.
- Brindé apoyo en la elaboración de informe seguimiento evidencias en Drive al mes de junio de Secretaria de Salud Pública.
- Projecté oficio de seguimiento evidencias en Drive al mes de junio de Secretaria de Seguridad y Justicia.
- Brindé apoyo en la elaboración de informe seguimiento evidencias en Drive al mes de junio de Secretaria de Seguridad y Justicia.
- Projecté oficio de seguimiento evidencias en Drive al mes de junio de Secretaria de Turismo.
- Brindé apoyo en la elaboración de informe seguimiento evidencias en Drive al mes de junio de Secretaria de Turismo.
- Projecté oficio de seguimiento evidencias en Drive al mes de junio de Unidad Administrativa Especial de Protección Animal.
- Brindé apoyo en la elaboración de informe seguimiento evidencias en Drive al mes de junio de Unidad Administrativa Especial de Protección Animal.
- Projecté oficio de seguimiento evidencias en Drive al mes de junio de Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios.
- Brindé apoyo en la elaboración de informe seguimiento evidencias en Drive al mes de junio de Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios.
- Projecté oficio de seguimiento evidencias en Drive al mes de junio de Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos Municipales.
- Brindé apoyo en la elaboración de informe seguimiento evidencias en Drive al mes de junio de Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos Municipales.
- Projecté oficio de seguimiento evidencias en Drive al mes de junio de Unidad Administrativa Especial de Estudios Takeshima.
- Brindé apoyo en la elaboración de informe seguimiento evidencias en Drive al mes de junio de Unidad Administrativa Especial de Estudios Takeshima.

- Proyecté oficio de seguimiento evidencias en Drive al mes de junio de Unidad Administrativa Especial de Teatro Municipal.
- Brindé apoyo en la elaboración de informe seguimiento evidencias en Drive al mes de junio de Unidad Administrativa Especial de Teatro Municipal.
- Proyecté oficio de seguimiento evidencias en Drive al mes de junio de Secretaria de Vivienda Social y Hábitat.
- Brindé apoyo en la elaboración de informe seguimiento evidencias en Drive al mes de junio de Secretaria de Vivienda Social y Hábitat.

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

- Proyecté oficio de solicitud de creación de usuario en la Ventanilla Única de Registro Inmobiliario - VUR para el Departamento Administrativo de Desarrollo E Innovación Institucional.
- Proyecté oficio de Respuesta a solicitud de creación de usuario Ventanilla Única de Registro Inmobiliario - VUR para el Departamento Administrativo de Desarrollo E Innovación Institucional.
- Proyecté oficio de Solicitud de creación de usuario en la Ventanilla Única de Registro Inmobiliario - VUR para la oficina de Cobro Persuasivo.
- Proyecté oficio de Respuesta a solicitud de creación de usuario Ventanilla Única de Registro Inmobiliario - VUR para la oficina de Cobro Persuasivo.
- Proyecté oficio de solicitud de creación de usuario en la Ventanilla Única de Registro Inmobiliario - VUR para la oficina de impuestos y Rentas.
- Proyecté oficio de Respuesta a solicitud de creación de usuario Ventanilla Única de Registro Inmobiliario - VUR para la oficina de impuestos y Rentas.
- Proyecté oficio de Solicitud de creación de usuario en la Ventanilla Única de Registro Inmobiliario - VUR la oficina de Tesorería.
- Proyecté oficio de Respuesta a solicitud de creación de usuario Ventanilla Única de Registro Inmobiliario - VUR la oficina de Tesorería.
- Proyecté oficio de solicitud de creación de usuario en la Ventanilla Única de Registro Inmobiliario - VUR para el Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente.
- Proyecté oficio de Respuesta a solicitud de creación de usuario Ventanilla Única de Registro Inmobiliario - VUR para el Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente.

- Projecté oficio de Solicitud de creación de usuario en la Ventanilla Única de Registro Inmobiliario - VUR la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.
- Projecté oficio de Respuesta a solicitud de creación de usuario Ventanilla Única de Registro Inmobiliario - VUR Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.
- Projecté oficio de Solicitud de creación de usuario en la Ventanilla Única de Registro Inmobiliario - VUR para la Secretaria de Infraestructura.
- Projecté oficio de Respuesta a solicitud de creación de usuario Ventanilla Única de Registro Inmobiliario - VUR para la Secretaria de Infraestructura.
- Projecté oficio de solicitud de creación de usuario en la Ventanilla Única de Registro Inmobiliario - VUR para la Secretaría de Seguridad y Justicia.
- Projecté oficio de Respuesta a solicitud de creación de usuario Ventanilla Única de Registro Inmobiliario - VUR Secretaría de Seguridad y Justicia.
- Projecté oficio de Solicitud de creación de usuario en la Ventanilla Única de Registro Inmobiliario - VUR para la Secretaria de Vivienda Social y Hábitat.
- Projecté oficio de Respuesta a solicitud de creación de usuario Ventanilla Única de Registro Inmobiliario - VUR. para la Secretaria de Vivienda Social y Hábitat.
- Projecté oficio de solicitud de creación de usuario de Registraduría Nacional del Estado Civil-RNEC para el Departamento Administrativo de Planeación Municipal.
- Projecté oficio de Respuesta a solicitud de creación de usuario Registraduría Nacional del Estado Civil-RNEC para el Departamento Administrativo de Planeación Municipal.
- Projecté oficio de solicitud de creación de usuario de Registraduría Nacional del Estado Civil-RNEC para el Departamento Administrativo de Desarrollo E Innovación Institucional
- Projecté oficio de Respuesta a solicitud de creación de usuario Registraduría Nacional del Estado Civil-RNEC para el Departamento Administrativo de Desarrollo E Innovación Institucional
- Asistí a reunión de plan de trabajo para coordinar actividades de la subdirección de trámites-Rendición de Cuentas
- Asistí a jornada de sensibilización en articulación con el Departamento Administrativo de Función Pública/Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas.

Las actividades realizadas se evidencian en el plan de trabajo de rendición de cuentas y en la carpeta evidencias convenios:

PLAN DE TRABAJO RC:

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1LiiPPawJ4lq-Mi7DQTI04q3A8h0ITsV9ZS_ScpMtXoJo/edit?gid=957961185#gid=957961185

CARPETA EVIDENCIAS CONVENIOS:

https://drive.google.com/drive/folders/1F1bdTI73UDhQPtLzB8QOkVGfrRD_gVX3

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: 1072346117 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8822826244 Operador: Simple Fecha de Pago: 03/06/2025 Periodo de pago de la seguridad social: Junio de 2025 IBC: \$1.848.000 Forma de pago: Mes Vencido ☐ Mes Anticipado ☒ Extemporáneo ☐

Atentamente,



DIANA PATRICIA IBARGUEN
C.C. 67.038.399 de Cali