

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

1. TIPO DE INFORME	
INFORME PARCIAL ☐	INFORME FINAL ☒
Cuota Número 6	
2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN	
Contrato No. 4137.010.26.1.093 de 2025	
Nombre completo del contratista: JAIME FABIAN SOLARTE ALVEAR	
Documento de identificación: 14.621.421	
Nombre del supervisor: SANDRA PATRICIA PARRA ÑAÑEZ	
Organismo: Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional	
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/Enero/2025	Fecha terminación 30/Junio/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	

 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

Valor inicial del contrato: Es hasta por la suma de VEINTICINCO MILLONES CUATROCIENTOS DIEZ MIL PESOS M/CTE (\$25.410.000)

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
\$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: 4604227557 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 9992941472 Operador: SOI Fecha de Pago: 09/jun/2025 Periodo de pago de la seguridad social: Junio 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 GESTIÓN PERSONA NATURAL		VERSIÓN 002

Observaciones al informe financiero y contable: N/A

5. INFORME TÉCNICO

Concepto del supervisor: De acuerdo al alcance del objeto contractual y obligaciones específicas del contrato No.4137.010.26.1.093 de 2025 se desarrollaron las siguientes actividades:

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

1. Ejecutar acciones para socializar los conceptos técnicos y normativos sobre acciones que permitan facilitar la interacción estado ciudadano a través de los diferentes escenarios.

- Para el presente informe no se requirió esta actividad.

2. Brindar soporte técnico y/o jurídico a los organismos para la implementación de las acciones que permitan facilitar la interacción estado ciudadano a través de los diferentes escenarios.

- Proyecto comunicación oficial Proponiendo mejoras para subsanar las debilidades identificadas en la Secretaría de Deportes y la Recreación.
- Realizó revisión jurídica y técnica de las siguientes hojas de vida de la Secretaría de Movilidad:

1. Regrabación del número de identificación del vehículo
2. Renovación licencia de tránsito de un vehículo de importación temporal
3. Repotenciación de vehículos de servicio público de carga
4. Traslado de la matrícula de maquinaria agrícola industrial y de construcción autopropulsada
5. Traslado de la matrícula de un vehículo automotor
6. Traspaso de propiedad a persona indeterminada de Maquinaria Agrícola Industrial y de Construcción Autopropulsada
7. Traspaso de propiedad a persona indeterminada de un vehículo automotor

 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 revisión jurídica y técnica de las siguientes hojas de vida de la Secretaría de Deportes: - Reconocimiento deportivo a Clubes Deportivos, Clubes Promotores y Clubes pertenecientes a entidades no deportivas - Realizó laboratorios de simplicidad para diseñar o actualizar herramientas para el acceso a los trámites y otros procedimientos administrativos ofrecidos por la Entidad - Secretaría de Deportes - Realizó laboratorios de simplicidad para diseñar o actualizar herramientas para el acceso a los trámites y otros procedimientos administrativos ofrecidos por la Entidad - Secretaría de Movilidad. - 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. - Proyectó comunicación oficial al nivel directivo, con informe de avance frente a los compromisos definidos con los usuarios y/o áreas priorizadas en la Secretaría de Deportes. - 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. - Participó en la mesa de trabajo para coordinar actividades de la subdirección de trámites / Elaborar Presentación. - Elaboró acta número 4137.030.14.42.66. - Coadyudo en la propuestas de mejoras para subsanar las debilidades identificadas en la Secretaría de Movilidad.

 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 No. 4137.010.26.1.093 de 2025.

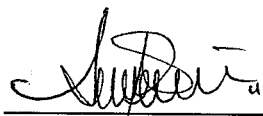
Constancia de Paz y Salvo: El contratista a la fecha del presente informe no posee a su cargo elementos devolutivos de propiedad del DISTRITO ESPECIAL, DEPORTIVO, CULTURAL, TURÍSTICO, EMPRESARIAL Y DE SERVICIOS DE SANTIAGO DE CALI entregados por este organismo para el desempeño de sus actividades. Así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

Observaciones al informe técnico: N/A

6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA

No se reportan recomendaciones para este periodo.

7. FIRMAS RESPONSABLES



SANDRA PATRICIA PARRA ÑÁÑEZ

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	528
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	SOLARTE ALVEAR JAIME FABIAN		10. NIT/C.C.	14.621.421	3
11. Dirección	CALLE 5 OESTE # 18 - 69		12. Ciudad	CALI	
13. Correo Electrónico	jaime.solarte@cali.gov.co		14. Teléfono	3137517452	

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

D. INFORMACIÓN CONTRACTUAL					
17. Número Contrato	4137.010.26.1.093-2025	18. CDP	3500229947		
		19. RPC	4500355911		
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.			

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES COMPROBANTE DE PAGO

DATOS GENERALES DEL APORTANTE		
TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: 14621421
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:	JAIME FABIAN SOLARTE ALVEAR SOLARTE ALVEAR	
CIUDAD/MUNICIPIO:	CALI	DEPARTAMENTO: VALLE
DIRECCIÓN:	AV 4 A OESTE N21-120	TELÉFONO: 8941787
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE: I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA: Actividades reguladoras y
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO	
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):	NO	

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA		
NÚMERO PLANILLA:	4604227557	TIPO DE PLANILLA: I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN	MES: junio	PERIODO COTIZACIÓN MES: junio
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO: 2025	SALUD: AÑO: 2025
DÍAS DE MORA:	0	
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2025/06/09	NÚMERO AUTORIZACIÓN: 9992941472

NOVEDADES																	
ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	

VALOR SIN MORA:	\$ 536.400
VALOR MORA:	\$ 0
TOTAL PAGADO:	\$ 536.400

Distrito de Santiago de Cali, 27 de junio de 2025

SANDRA PATRICIA PARRA ÑÁÑEZ
Profesional Universitario
Supervisor
Distrito Especial de Santiago de Cali.

Asunto: Informe de gestión- Cuota No.6.
Contrato No. 4137.010.26.1.093 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:

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

1. Ejecutar acciones para socializar los conceptos técnicos y normativos sobre acciones que permitan facilitar la interacción estado ciudadano a través de los diferentes escenarios.

- Para el presente informe no se requirió esta actividad.

2. Brindar soporte técnico y/o jurídico a los organismos para la implementación de las acciones que permitan facilitar la interacción estado ciudadano a través de los diferentes escenarios.

- Proyecto comunicación oficial Proponiendo mejoras para subsanar las debilidades identificadas en la Secretaría de Deportes y la Recreación.
- Realizó revisión jurídica y técnica de las siguientes hojas de vida de la Secretaría de Movilidad:

1. Regrabación del número de identificación del vehículo
2. Renovación licencia de tránsito de un vehículo de importación temporal
3. Repotenciación de vehículos de servicio público de carga
4. Traslado de la matrícula de maquinaria agrícola industrial y de construcción autopropulsada
5. Traslado de la matrícula de un vehículo automotor

6. Traspaso de propiedad a persona indeterminada de Maquinaria Agrícola Industrial y de Construcción Autopropulsada

7. Traspaso de propiedad a persona indeterminada de un vehículo automotor

- Realizó revisión jurídica y técnica de las siguientes hojas de vida de la Secretaría de Deportes:

1. Reconocimiento deportivo a Clubes Deportivos, Clubes Promotores y Clubes pertenecientes a entidades no deportivas

- Realizó laboratorios de simplicidad para diseñar o actualizar herramientas para el acceso a los trámites y otros procedimientos administrativos ofrecidos por la Entidad - Secretaría de Deportes
- Realizó laboratorios de simplicidad para diseñar o actualizar herramientas para el acceso a los trámites y otros procedimientos administrativos ofrecidos por la Entidad - Secretaría de Movilidad.

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.

- Proyectó comunicación oficial al nivel directivo, con informe de avance frente a los compromisos definidos con los usuarios y/o áreas priorizadas en la Secretaría de Deportes.

4. 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.

- Participó en la mesa de trabajo para coordinar actividades de la subdirección de trámites / Elaborar Presentación.
- Elaboró acta número 4137.030.14.42.66.
- Coadyudo en la propuestas de mejoras para subsanar las debilidades identificadas en la Secretaría de Movilidad..

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:

Santiago de Cali, 27 de junio de 2025

SANDRA PATRICIA PARRA NAÑEZ
Profesional Universitario
Supervisor
Ciudad

Asunto: Informe Consolidado – Cuota No. 1, 2, 3, 4, 5 y 6

Contrato No. 4137.010.26.1.093 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

De acuerdo con las obligaciones específicas del complemento del contrato electrónico, ejecutó a cabalidad las siguientes actividades dentro del plazo contractual establecido así:

Actividades realizadas Cuota No. 1

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

1. Ejecutar acciones para socializar los conceptos técnicos y normativos sobre acciones que permitan facilitar la interacción estado ciudadano a través de los diferentes escenarios.

- Realice inducción de revisión de formatos metodológicos.

2. Brindar soporte técnico y/o jurídico 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 de acompañamiento (plan de racionalización) Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente.

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 oficios a los organismos de la entidad solicitando designación de delegados de conformación de equipo de la estrategia antitrámites.
- Elabore informe ejecutivo SPI de la estrategia de rendición de cuentas 2024

4. 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 mesa de trabajo para definir plan de trabajo vigencia 2025.

Actividades realizadas Cuota No. 2

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

1. Ejecutar acciones para socializar los conceptos técnicos y normativos sobre acciones que permitan facilitar la interacción estado ciudadano a través de los diferentes escenarios.

- Para el presente informe no se requirió esta actividad.

2. Brindar soporte técnico y/o jurídico a los organismos para la implementación de las acciones que permitan facilitar la interacción estado ciudadano a través de los diferentes escenarios.

- Realice mesa de trabajo con los delegados para divulgar informe de seguimiento de servicio al ciudadano y lineamientos para implementar la política de servicio al ciudadano.
- Realice mesa de trabajo con los representantes de los organismos que tienen trámites y otros procedimientos administrativos identificados, para presentar monitoreo y fortalecer la implementación de la estrategia antitrámites.
- Realice revisión jurídica de las siguientes hojas de vida:

1. Certificación ambiental para la habilitación de los centros de diagnóstico automotor.
2. Licencia Ambiental.
3. Especies vegetales producidas en el Vivero Municipal
4. Permiso ambiental para jardines botánicos
5. Permiso de Aprovechamiento de Fauna Silvestre.
6. Licencia de Conducción.
7. Cambio de licencia de conducción por mayoría de edad.
8. Duplicado de la licencia de conducción.
9. Recategorización de la licencia de conducción.
10. Renovación de la licencia de conducción.

- Realice revisión técnica de las siguientes hojas de vida:

1. Licencia de Conducción.
2. Cambio de licencia de conducción por mayoría de edad.
3. Duplicado de la licencia de conducción.
4. Recategorización de la licencia de conducción.
5. Renovación de la licencia de conducción.

- Realice revisión técnica y jurídica de borrador decreto exentos pico y placa - Secretaría de Movilidad.

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.

- Participe en reunión seguimiento trámites movilidad CDAV.

4. 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.

- Recibí sensibilización personal de ventanilla.
- Asistí a mesa de trabajo BID trámites.
- Elabore acta 4137.030.3.33.6
- Elabore acta 4137.030.3.33.7

Actividades realizadas Cuota No. 3

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

1. Ejecutar acciones para socializar los conceptos técnicos y normativos sobre acciones que permitan facilitar la interacción estado ciudadano a través de los diferentes escenarios.

- Solicité por comunicación oficial publicación de infografía con información sobre las mejoras implementadas en los trámites y OPAS racionalizados en el organismo, a través de canales presenciales y/o virtuales - Secretaría de Movilidad.
- Solicité por comunicación oficial publicación infografía con información sobre las mejoras implementadas en los trámites y OPAS racionalizados en el organismo, a través de canales presenciales y/o virtuales - Secretaría de Deportes.

- Diseñe y gestione contenido visual para divulgar instrucciones que faciliten el acceso a los bienes y servicios por parte de poblaciones específicas según necesidades comunicativas identificadas (Articulación comunicaciones, cultura y bienestar)
- Participe en mesa de trabajo con los delegados de atención al usuario, servicio al ciudadano y antitrámites para fortalecer la implementación articulada de la política de Servicio al Ciudadano
- Socialice las condiciones de acceso para promover la oferta institucional a las Juntas de Acción Comunales y Locales (JAC y JAL).

2. Brindar soporte técnico y/o jurídico a los organismos para la implementación de las acciones que permitan facilitar la interacción estado ciudadano a través de los diferentes escenarios.

- Realice jornada de acompañamiento a la secretaría de Movilidad para revisar borrador de decreto “POR EL CUAL SE ESTABLECE EL RÉGIMEN DE ACREDITACIÓN DE VEHÍCULOS EXENTOS DE LA RESTRICCIÓN VEHICULAR DE PICO Y PLACA EN EL PERÍMETRO URBANO DE SANTIAGO DE CALI Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.
- Realice la revisión jurídica de las siguientes formatos metodológicos:
 1. Salvoconducto único nacional para la movilización de especímenes de la diversidad biológica
 2. Registro del libro de operaciones forestales en Línea.
 3. Permiso de Ocupación de Cauce, playas y lechos.
 4. Plan de saneamiento y manejo de vertimientos.
 5. Permiso de prospección y exploración de aguas subterráneas.
 6. Permiso de Vertimientos.
 7. Concesión de Aguas Subterráneas.
- Realice la revisión jurídica y técnica de formatos metodológicos de la Secretaría de Movilidad:
 1. Blindaje de un vehículo automotor.
 2. Cambio de carrocería de un vehículo automotor.
 3. Cambio de color de un vehículo automotor.
 4. Cambio de motor de maquinaria agrícola industrial y de construcción autopropulsada.
 5. Traspaso de propiedad de un vehículo automotor.

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.

- Elaboré y compartí por Drive a los organismos las fichas técnicas de trámites y OPA. Fichas técnicas de la Secretaría de Deportes compartida por correo institucional.
- Elaboré y compartí por Drive a los organismos las fichas técnicas de trámites y OPA. Fichas técnicas de la Secretaría de Movilidad compartida por correo institucional.
- Participe en mesa de trabajo para establecer herramientas de seguimiento periódico para realizar control al ciclo completo de los documentos asignados a las diferentes áreas y usuarios.
- Realice seguimiento a la implementación de las acciones definidas por parte de los organismos - Secretaría de Deportes.

4. 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.

- Realice jornadas de inducción - reinducción al equipo del subproceso gestión de servicio al ciudadano para fortalecer los conceptos técnicos y normativos de la Política. Sensibilización metodológica laboratorio de simplicidad.
- Participe en mesa de trabajo para coordinar actividades de la subdirección de trámites / Elaborar Presentación - Seguimiento plan de trabajo Marzo
- Elabore y publique el informe de beneficios de los trámites racionalizados en la vigencia anterior.
- Proyecte oficio radicado Orfeo 202541370300001664 revisión propuesta acción de racionalización Secretaría de Movilidad.
- Proyecte oficio radicado Orfeo 202541370300001454 revisión propuesta acción de racionalización Secretaría de Deportes.

Actividades realizadas Cuota No. 4.

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

1. Ejecutar acciones para socializar los conceptos técnicos y normativos sobre acciones que permitan facilitar la interacción estado ciudadano a través de los diferentes escenarios.

- Preste asistencia para cualificar a servidores públicos en temas relacionados con la política de servicio al ciudadano.
- Socialice las condiciones de acceso para promover la oferta institucional a las Juntas de Acción Comunes y Locales (JAC y JAL)

2. Brindar soporte técnico y/o jurídico a los organismos para la implementación de las acciones que permitan facilitar la interacción estado ciudadano a través de los diferentes escenarios.

- Realicé jornada de acompañamiento a los delegados del grupo antitrámites - Secretaría de Deportes para actualización normativa del trámite “Reconocimiento deportivo a clubes deportivos, clubes promotores y clubes pertenecientes a entidades no deportivas”.
- Atendí las solicitudes de identificación y/o actualización de formatos metodológicos presentadas por los organismos.

Realicé revisión jurídica y técnica de hojas de vida de la Secretaría de Movilidad:

1. Cambio de motor de vehículo automotor.
2. Cambio de propietario de maquinaria agrícola industrial.
3. Cancelación de matrícula de un vehículo automotor.
4. Cancelación de registro de maquinaria agrícola industrial.
5. Certificado de libertad y tradición de maquinaria agrícola.
6. Certificado de libertad y tradición de un vehículo automotor.
7. Conversión a gas natural de un vehículo automotor.
8. Desmonte de blindaje de un vehículo automotor.
9. Duplicado de la licencia de tránsito de un vehículo automotor.
10. Duplicado de la tarjeta de registro de maquinaria agrícola industrial.
11. Inscripción de limitación o gravamen a la propiedad de un vehículo automotor.

- Compare información publicada en SGT vs SUIT. Comparativo de formatos metodológicos de la Secretaría de Movilidad.

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.

- Verifiqué el diligenciamiento del módulo gestión de datos de operación de los trámites y otros procedimientos en el SUIT - Secretaría de Deportes.
- Verifiqué el diligenciamiento del módulo gestión de datos de operación de los trámites y otros procedimientos en el SUIT - Secretaría de Movilidad.
- Identifiqué los trámites que no han sido racionalizados en los últimos 3 años e incluir en informe de seguimiento a la estrategia.
- Identifiqué los trámites con mayor cantidad de quejas, reclamos y denuncias de los ciudadanos, según información registrada por los organismos que tienen trámites y otros procedimientos administrativos identificados, a través del módulo gestión de datos de operación del SUIT - Secretaría de Movilidad.
- Identifiqué los trámites con mayor cantidad de quejas, reclamos y denuncias de los ciudadanos, según información registrada por los organismos que tienen trámites y otros procedimientos administrativos identificados, a través del módulo gestión de datos de operación del SUIT de la Secretaría de Deportes.

- Solicite información a través de correo electrónico a los organismos para diligenciar la herramienta de seguimiento previamente diseñada

4. 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.

- Apoye el diseño, implementación y socialización de la metodología para el cálculo de ahorros productos de la racionalización.
- Asistí a mesa de trabajo para coordinar actividades de la subdirección de trámites / Elaborar Presentación.
- Envíe comunicación oficial de manera bimestral al nivel directivo, con informe de avance frente a los compromisos definidos con los usuarios y/o áreas priorizadas en cada uno de los organismos.
- Realice seguimiento a la implementación de las acciones definidas por parte de los organismos - Secretaría de Deportes
- Elabore acta número 4137.030.3.33.34
- Elabore acta número 4137.030.3.33.38

Actividades realizadas Cuota No. 5

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

1. Ejecutar acciones para socializar los conceptos técnicos y normativos sobre acciones que permitan facilitar la interacción estado ciudadano a través de los diferentes escenarios.

- Socialice las condiciones de acceso plataforma VITAL para promover la oferta institucional a las Juntas de Acción Comunes y Locales (JAC y JAL)

2. Brindar soporte técnico y/o jurídico a los organismos para la implementación de las acciones que permitan facilitar la interacción estado ciudadano a través de los diferentes escenarios.

- Elabore comunicación oficial informando formatos metodológicos enviados a revisión y formatos metodológicos pendientes por revisión y actualización normativa Oficio dirigido a la Secretaría de Movilidad.
- Realice revisión jurídica y técnica de las siguientes hojas de vida de la Secretaría de Movilidad:

1. Inscripción de limitación o gravamen a la propiedad de una maquinaria agrícola industrial y de construcción autopropulsada.

2. Levantamiento de limitación o gravamen a la propiedad de un vehículo automotor.

3. Levantamiento de limitación o gravamen a la propiedad de una maquinaria agrícola, industrial y de construcción autopropulsada.
4. Modificación de tarjeta de operación.
5. Modificación del acreedor prendario de maquinaria agrícola industrial y de construcción autopropulsada.
6. Modificación del acreedor prendario por propietario de un vehículo automotor.
7. Registro Inicial de maquinaria agrícola industrial y de construcción autopropulsada.
8. Rematrícula de un vehículo automotor.
9. Regrabación de chasis o serial de un vehículo automotor.
10. Regrabación de motor de maquinaria agrícola industrial y de construcción autopropulsada.
11. Regrabación de motor de un vehículo automotor.
12. Regrabación de chasis o serial de un vehículo automotor.
13. Regrabación de motor de maquinaria agrícola industrial y de construcción autopropulsada.
14. Regrabación de motor de un vehículo automotor.
15. Regrabación del número de identificación del vehículo - VIN.
16. Renovación de tarjeta de registro de remolque o semirremolque de importación temporal.

- Realicé revisión jurídica de las siguientes hojas de vida de la Secretaría de Vivienda:

1. Legalización de predios.
2. Subsidio Municipal de Vivienda de Interés Social.
3. Licencia ambiental.
4. Apertura, registro y/o reemplazo de libros de las organizaciones comunales de primero y segundo grado.
5. Cancelación de la personería jurídica de las organizaciones comunales de primero y segundo grado.
6. Certificación de la personería jurídica y representación legal de las organizaciones comunales de primero y segundo grado.
7. Inscripción de dignatarios de las organizaciones comunales de primero y segundo grado.
8. Reconocimiento de personería jurídica de los organismos de acción comunal de primero y segundo grado.

- Realice mesas de trabajo con los delegados para divulgar informe de seguimiento de servicio al ciudadano y lineamientos para implementar la política de servicio al ciudadano.
- Realice mesas de trabajo con los representantes de los organismos que tienen trámites y otros procedimientos administrativos identificados, para presentar monitoreo y fortalecer la implementación de la estrategia antitrámites.

- Realice laboratorios de simplicidad para diseñar o actualizar herramientas para el acceso a los trámites y otros procedimientos administrativos ofrecidos por la Entidad - Secretaría de Deportes
- Realice laboratorios de simplicidad para diseñar o actualizar herramientas para el acceso a los trámites y otros procedimientos administrativos ofrecidos por la Entidad - Secretaría de Movilidad.
- Proyecté oficio con resultado del comparativo del Sistema Único de Información de Trámites vs Sistema de Gestión de Trámites de la Secretaría de Movilidad.
- Proyecté oficio con resultado del comparativo del Sistema Único de Información de Trámites vs Sistema de Gestión de Trámites de la Secretaría de Deportes.

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.

- Diligencie y divulgue la herramienta de seguimiento al cumplimiento de los lineamientos impartidos a los organismos

4. 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.

- Realice diagnóstico del avance en la implementación de la política de la Secretaría de Deportes para presentar en mesa de trabajo con el nivel Directivo.
- Apoye el diseño, implementación y socialización de la metodología para el cálculo de ahorros productos de la racionalización.
- Elabore acta número 4137.030.3.33.52

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:

7. Traspaso de propiedad a persona indeterminada de un vehículo automotor

- Realizó revisión jurídica y técnica de las siguientes hojas de vida de la Secretaría de Deportes:

1. Reconocimiento deportivo a Clubes Deportivos, Clubes Promotores y Clubes pertenecientes a entidades no deportivas

- Realizó laboratorios de simplicidad para diseñar o actualizar herramientas para el acceso a los trámites y otros procedimientos administrativos ofrecidos por la Entidad - Secretaría de Deportes
- Realizó laboratorios de simplicidad para diseñar o actualizar herramientas para el acceso a los trámites y otros procedimientos administrativos ofrecidos por la Entidad - Secretaría de Movilidad.

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.

- Proyectó comunicación oficial al nivel directivo, con informe de avance frente a los compromisos definidos con los usuarios y/o áreas priorizadas en la Secretaría de Deportes.

4. 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.

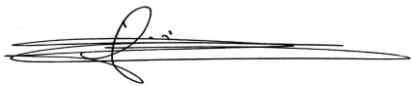
- Participó en la mesa de trabajo para coordinar actividades de la subdirección de trámites / Elaborar Presentación.
- Elaboró acta número 4137.030.14.42.66.
- Coadyudo en la propuestas de mejoras para subsanar las debilidades identificadas en la Secretaría de Movilidad.

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: 4604227557 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 9992941472 Operador: SOI Fecha de Pago: 09 de junio de 2025 Periodo de pago de la seguridad social: Junio de 2025 IBC: \$ 1.848.000 Forma de pago: Mes Vencido ☐ Mes Anticipado ☒ Extemporáneo ☐

Atentamente,



JAIME FABIÁN SOLARTE ALVEAR
C/c No 14.621.421 de Cali
Contratista