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

1. TIPO DE INFORME		
INFORME PARCIAL ☐		INFORME FINAL [X]
Cuota Número 6		
2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN		
Contrato No. 4137.010.26.1.031 de 2025		
Nombre completo del contratista: LADY JOHANNA CASTRO ÁLVAREZ		
Documento de identificación: 1130626502		
Nombre del supervisor: KARINA MANZONI FLÓREZ		
Organismo: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL.		
Objeto del contrato: Prestar los servicios Profesionales con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional		
3. INFORME JURÍDICO		
Fecha de Inicio 14/ENE/2025	Fecha terminación 30/JUN/2025	
Modificación(es) al contrato: Modificación de adición N°01 con fecha de aprobación 06 de febrero del 2025.		
Suspensión: N/A		
Reanudación: N/A		

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

Cesión: N/A

Terminación anticipada: N/A

4. INFORME CONTABLE Y FINANCIERO

Valor inicial del contrato: Es hasta por la suma de TREINTA Y DOS MILLONES SEISCIENTOS SETENTA MIL PESOS M/CTE ($ 32.670.000)

Adición: Dos Millones Ochocientos Diez Mil pesos M/CTE ($ 2.810.000)

Prórroga:

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
$ 35.480.000	$ 6.007.000	$ 29.473.000	$ 0

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

Información del pago de seguridad social:	
Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 1073235629 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 1538997956 Operador: Simple Fecha de Pago: 7 de junio de 2025 Periodo de pago de la seguridad social de mayo de 2025.

Observaciones al informe financiero y contable: Observaciones al informe técnico: El contratista acreditó el pago de los aportes a la Seguridad Social Integral correspondiente al mes de **Mayo** de 2025; último mes legalmente exigible al contratista para el trámite de la última cuota del contrato, de conformidad con lo dispuesto en decreto 1273 de 2018. No obstante, en cumplimiento a lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 que establece que: " Las Entidades públicas en el momento de liquidar los contratos deberán verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes mencionados durante toda su vigencia, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas", y teniendo en cuenta que a la luz del artículo 60 de la Ley 80 de 1993 la liquidación de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no es obligatoria, el contratista Deberá acreditar ante el Supervisor el pago de los aportes de la seguridad social del mes de **Junio** de 2025, periodo que corresponde al último mes del contrato, remitiendo los correspondientes soportes al correo electrónico institucional del supervisor con copia al correo institucional del Organismo, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo para la autoliquidación y el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Aportes Parafiscales, establecido en el Decreto 1990 de 2016, o la disposición que la derogue o modifique. La acreditación del pago de los aportes se anexará al expediente. En caso de que el contratista no cumpla esta obligación, el Supervisor deberá reportar el eventual incumplimiento en el pago de aportes a la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social (UGPP), con el fin que esta entidad adelante las acciones pertinentes a que haya lugar".

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

N° planilla: 1073235629
N° Pin, Autorización, Referencia, Pago: 1538997956
Operador: Simple
Fecha de Pago: 07 de junio de 2025
Periodo de Pago de la Seguridad Social: mayo

5. INFORME TÉCNICO

Concepto Supervisor:

De acuerdo con la Cláusula Primera según las actividades del complemento del contrato de Prestación de Servicio No. 4137.010.26.1.031 de 2025 el contratista realizó las siguientes actividades:

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

La contratista realizó la revisión, análisis y diligenciamiento de la matriz lógica, respecto a los procedimientos de la Secretaría de Seguridad y Justicia del proceso de Convivencia y Fortalecimiento Social, para iniciar con la propuesta de las siguientes fichas de acuerdo con el Modelo operativo por procesos.

Secretario de Despacho	Trabajador Social	Psicólogo

https://drive.google.com/drive/folders/175MtJ9GyD0TaLL93kKt86r8lEdHlVZzL

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

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

La contratista realizó la proyección de los siguientes oficios dirigidos a los siguientes organismos, donde el objetivo fue solicitar información sobre el manual específico de funciones y competencias laborales que se aplican a cada organismo en su misión y procesos transversales.

1. Departamento Administrativo de Contratación Pública
2. Departamento Administrativo de Control Interno
3. Departamento Administrativo de Control Disciplinario de Instrucción
4. Departamento Administrativo de Control Disciplinario de Juzgamiento
5. Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional
6. Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente
7. Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública
8. Departamento Administrativo de Hacienda
9. Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
10. Secretaría de Bienestar Social
11. Secretaría de Cultura
12. Secretaría de Desarrollo Económico
13. Secretaría de Salud Pública
14. Secretaría de Educación
15. Secretaría de Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres

https://drive.google.com/drive/folders/1I0KrWKav0eSm2kpPASy8xWXCvgq3rMEW

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

La contratista proyectó los siguientes oficios sobre la creación y/o actualización de las fichas de manual especifico de funciones y competencias laborales, de acuerdo con las alertas

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

presentadas por el aplicativo DARUMA que han sido creados y/o actualizados de acuerdo con los siguientes procedimientos de cada organismo.

https://drive.google.com/drive/folders/1P6Vs5SKQaeBAILEHmgJd-LfEpiCdMmgR

Código	Procedimiento
MMDI02.01.02.P003	Etapa Pre- operativa de la actualización catastral
MMDI02.01.02.P004	Etapa operativa de la actualización catastral
MMDI02.01.02.P005	Etapa Post operativa de la actualización catastral
MMDI02.01.02.P006	Difusión de la información Catastral
MAHP03.02.08.P004	Reciprocidad
MAHP03.02.08.P005	Apertura de Productos de Inversión
MAHP03.02.01.P006	Evaluación y Consolidación de la Reciprocidad de los Establecimientos Bancarios
MAHP03.02.02.P020	Levantamiento Gravamen de Plusvalía
MAHP03.02.01.P007	Evaluación de la Reciprocidad Automática

1. Secretaría de Bienestar Social

Código	Procedimiento
MMDS01.07. P022	Fortalecimiento de la Participación Política y Social de las Mujeres
MMDS01.07.P023	Intervención Social para Víctimas del Conflicto Armado

2. Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Código	Procedimiento
MAGT04.04.03.P009	Crear el nuevo procedimiento llamado acuerdo de confidencialidad

3. Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente - DAGMA

Código	Procedimiento
MMDI02.04.06. P025	Gestión Control y Vigilancia de Áreas de Importancia Ecosistémica Urbana y Rural

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

La contratista proyectó una circular que establece los lineamientos para solicitar la creación o actualización de las fichas de perfil de empleo correspondientes al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales No. 202541370400035114

Link de la evidencia:
https://drive.google.com/drive/folders/1P6Vs5SKQaeBAlLEHmqJd-LfEpiCdMmgR

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

La contratista proyectó el documento técnico como propuesta para la actualización de las fichas de manual específico de funciones y competencias laborales.

Link: https://drive.google.com/drive/folders/1WOQTMbiLuJdrUBqH3P58Afx9arefFd-4

5.Elaborar y realizar seguimiento del Plan de Previsión del Talento Humano.

La contratista elaboró cuadro de seguimiento trimestral , respecto a los certificados de insuficiencia de personal.

Link: https://drive.google.com/drive/folders/1RsrtzF53NqhTYpPHIbqSemfxhlbqwGpm

6.Brindar apoyo profesional en la revisión y proyección de certificaciones de insuficiencias o inexistencia de personal según corresponda.

La contratista proyectó certificación de insuficiencia de personal adicional para la Secretaría de Desarrollo Económico con número de Orfeo 202541370400032084.

La contratista proyectó certificación de insuficiencia de personal adicional para la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios con número de Orfeo 202541370400034344

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

https://drive.google.com/drive/folders/16WwaLPsM_Cl47myUvNc6VkU2qFq0MqQz

7.Realizar seguimiento a los Planes de la Subdirección Estratégica de Talento Humano.

No aplica, la contratista la desarrolló en la cuota N° 2.

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

Participé en el diligenciamiento trimestral del acta de evaluación y planeación de las actividades del Subproceso Planeación del Talento Humano. De acuerdo con las actividades contractuales a mi cargo.

https://drive.google.com/drive/folders/1u4gwWaoQD7DfMT-79ZoT9j0b75WOjl34

La contratista realizó seguimiento al Orfeo con el objetivo de mantener al día, en lo concerniente a las comunicaciones internas y externas, brindando respuesta oportuna para los diferentes trámites del proceso

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 4137.010.26.1.031 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.

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

Relación de Equipo

ITEM	SERIE CPU	SERIE DE MONITOR	MOUSE	TECLADO	SCANNER
1	002843	002842	N/A	N/A	N/A

Observaciones al informe técnico: N/A

6.RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA

No se reportan recomendaciones para este periodo.

7. FIRMAS RESPONSABLES

KARINA MANZONI FLÓREZ
Nombre y firma del Supervisor

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

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

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

A. DATOS DEL ADQUIRENTE					
1. Fecha de la Transacción	27/06/2025	2. Número Consecutivo	**DS**	4137	186
3. Nombre/Razón Social	DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI		4. RUT/NIT	890.399.011	3
5. Organismo	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL		6. Centro Gestor	4137	
7. Dirección - Organismo	AV 2 Norte # 10-70		8. Teléfono	6533796	
B. DATOS DEL PROVEEDOR DE BIENES Y/O SERVICIOS BENEFICIARIO DEL PAGO					
9. Apellidos y Nombres Completos del Proveedor Bienes y/o Servicios	CASTRO ALVAREZ LADY JOHANNA		10. NIT/C.C.	1.130.626.502	6
11. Dirección	CALLE72#28EBIS 43		12. Ciudad	CALI	
13. Correo Electrónico	leidy05312009@hotmail.com		14. Teléfono	3218394300	
C. INFORMACIÓN DE LA OPERACIÓN					
15. Concepto de la Operación	Prestacion de Servicios Profesionales CUOTA: (06)				
16. Valor de la Operación	$ 6.007.000	SEIS MILLONES SIETE MIL PESOS M/CTE			
D. INFORMACIÓN CONTRACTUAL					
17. Número Contrato	4137.010.26.1.031 de 2025		18. CDP	INICIO: 3700025512 ADICIÓN: 3700025823	
			19. RPC	INICIO: 4500352019 ADICIÓN:4500358880	
20. Objeto del Contrato	Prestar los servicios Profesionales con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional				
21. Valor del Contrato	$ 35.480.000	TREINTA Y CINCO MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE			

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

Información de la Planilla Pagada

Nit de comercio Operador de Información	900097333-9
Razón Social del Operador de Información	SIMPLE S.A.
Descripción	Pago de SuAporte
Fecha	2025-06-07, 10:16:41 PM en horario extendido
Periodo de Cotización Otros Riesgos	mayo de 2025
Periodo de Cotización Para Salud	mayo de 2025
Empresa	LADY JOHANNA CASTRO ALVAREZ
CEDULA CIUDADANIA	CC 1130626502
Código Sucursal (Nombre)	( )
Referencia de Pago/ Número Planilla	1073235629
Tipo de Planilla	I
Número Transacción Bancaria/ CUS	1538997956
Banco	(1507) - NEQUI
Valor	$ 699.900
Estado de la Transacción	Aprobada
Dirección IP de Origen	172.29.10.57

Nit	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mora	Total Intéreses Mora
N800224808	230301	PORVENIR	1	$ 384.500	$ 1.300
N805001157	EPS018	SOS-EPS	1	$ 300.400	$ 1.000
N860011153	14-23	ARP - POSITIVA COMPAÑIA DE SEG	1	$ 12.600	$ 100
		SubTotales:		$ 697.500	$ 2.400
		Total a Pagar:			$ 699.900

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 601 4446634 - Cali: 602 5540577 - Medellín: 604 5146669 - Bucaramanga: 607 6438000 - Cartagena: 605 6945444 - Pereira: 608 3402582 - Barranquilla: 605 3618850 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

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

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

¡El Poder de lo SIMPLE!

PAGOSIMPLE | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2025-06-07, 10:31:52 PM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 1073235629

Periodo Cotización: mayo de 2025 **Periodo Servicio:** mayo de 2025

PAGADO 07/06/2025 EN HORARIO EXTENDIDO

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	LADY JOHANNA CASTRO ALVAREZ		
Documento	CC1130626502	**Dirección**	CALLE 72 28 E 81 CALIPSO
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	3218394300
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	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días APP	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 1130626502	LADY JOHANNA CASTRO ALVAREZ	59	00																	0	30	30	30	0	(230301) PORVENIR	$ 2.402.800	$ 384.500	(EPS018) S.O.S EPS	$ 2.402.800	$ 300.400	0,522	$ 2.402.800	$ 12.600	(NIN-CC) NINGUNA CCF	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 697.500

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
$ 2.402.800	$ 2.402.800	$ 2.402.800	$ 0	$ 384.500	$ 300.400	$ 12.600	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 697.500	$ 2.400	$ 699.900

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!

¡El Poder de lo SIMPLE!

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

INFORME DE GESTIÓN
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA

Nombre Completo Contratista	Lady Johanna Castro Álvarez
Documento de Identidad:	CC 1.130.626.502de Cali
Fecha Informe	27 de Junio de 2025
Contrato No.	No. 4137.010.26.1.031-2025
Cuota No.	06
Nombre del Supervisor:	Karina Manzoni Flórez
Objeto del Contrato: Prestar los servicios Profesionales con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.	

De acuerdo con las obligaciones específicas contenidas en el complemento al contrato electrónico, cláusula primera contrato de Prestación de Servicio No.4137.010.26.1.031-2025, ejecuté a cabalidad las siguientes actividades dentro del plazo contractual establecido así:

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

Realicé la revisión, análisis y diligenciamiento de la matriz lógica, respecto a los procedimientos de la Secretaría de Seguridad y Justicia del proceso de Convivencia y Fortalecimiento Social, para iniciar con la propuesta de las siguientes fichas de acuerdo con el Modelo operativo por procesos.

Secretario de Despacho	Trabajador Social	Psicólogo

https://drive.google.com/drive/folders/175MtJ9GyD0TaLL93kKt86r8lEdHlVZzL

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

Realicé la proyección de los siguientes oficios dirigidos a los siguientes organismos, donde el objetivo fue solicitar información sobre el manual específico de funciones y competencias laborales que se aplican a cada organismo en su misión y procesos transversales.

1. Departamento Administrativo de Contratación Pública
2. Departamento Administrativo de Control Interno
3. Departamento Administrativo de Control Disciplinario de Instrucción
4. Departamento Administrativo de Control Disciplinario de Juzgamiento

5. Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional
6. Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente
7. Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública
8. Departamento Administrativo de Hacienda
9. Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
10. Secretaría de Bienestar Social
11. Secretaría de Cultura
12. Secretaría de Desarrollo Económico
13. Secretaría de Salud Pública
14. Secretaría de Educación
15. Secretaría de Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres

https://drive.google.com/drive/folders/1l0KrWKav0eSm2kpPASy8xWXCvgq3rMEW

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

Proyecté los siguientes oficios sobre la creación y/o actualización de las fichas de manual especifico de funciones y competencias laborales, de acuerdo con las alertas presentadas por el aplicativo DARUMA que han sido creados y/o actualizados de acuerdo a los siguientes procedimientos de cada organismo.

https://drive.google.com/drive/folders/1P6Vs5SKQaeBAlLEHmqJd-LfEpiCdMmgR

1. Departamento Administrativo de Hacienda

Código	Procedimiento
MMDI02.01.02.P003	Etapa Pre- operativa de la actualización catastral
MMDI02.01.02.P004	Etapa operativa de la actualización catastral
MMDI02.01.02.P005	Etapa Post operativa de la actualización catastral
MMDI02.01.02.P006	Difusión de la información Catastral
MAHP03.02.08.P004	Reciprocidad
MAHP03.02.08.P005	Apertura de Productos de Inversión
MAHP03.02.01.P006	Evaluación y Consolidación de la Reciprocidad de los Establecimientos Bancarios
MAHP03.02.02.P020	Levantamiento Gravamen de Plusvalía
MAHP03.02.01.P007	Evaluación de la Reciprocidad Automática

2. Secretaría de Bienestar Social

Código	Procedimiento
MMDS01.07. P022	Fortalecimiento de la Participación Política y Social de las Mujeres
MMDS01.07.P023	Intervención Social para Víctimas del Conflicto Armado

3. Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Código	Procedimiento
MAGT04.04.03.P009	Crear el nuevo procedimiento llamado acuerdo de confidencialidad

4. Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente - DAGMA

Código	Procedimiento
MMDI02.04.06. P025	Gestión Control y Vigilancia de Áreas de Importancia Ecosistémica Urbana y Rural

Proyecté una circular que establece los lineamientos para solicitar la creación o actualización de las fichas de perfil de empleo correspondientes al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales No. 20254137040003511 4

Link de la evidencia:
https://drive.google.com/drive/folders/1P6Vs5SKQaeBAlLEHmqJd-LfEpiCdMmgR

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

Proyecté documento técnico como propuesta para la actualización de las fichas de manual específico de funciones y competencias laborales.

Link:
https://drive.google.com/drive/folders/1WOQTMbiLuJdrUBqH3P58Afx9arefFd-4

5.Elaborar y realizar seguimiento del Plan de Previsión del Talento Humano.

Elaboré cuadro de seguimiento trimestral, respecto a los certificados de insuficiencia de personal.

Link:
https://drive.google.com/drive/folders/1RsrtzF53NqhTYpPHIbqSemfxhlbqwGpm

6.Brindar apoyo profesional en la revisión y proyección de certificaciones de insuficiencias o inexistencia de personal según corresponda.

Proyecté certificación de insuficiencia de personal adicional para la Secretaría de Desarrollo Económico con número de Orfeo 20254137040003208 4.

Proyecte certificación de insuficiencia de personal adicional para la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios con número de Orfeo 20254137040003434 4

https://drive.google.com/drive/folders/16WwaLPsM_CI47myUvNc6VkU2qFq0MqQz

7.Realizar seguimiento a los Planes de la Subdirección Estratégica de Talento Humano.

No aplica, se desarrolló en la cuota N° 2.

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

Participé en el diligenciamiento trimestral del acta de evaluación y planeación de las actividades del Subproceso Planeación del Talento Humano. De acuerdo con las actividades contractuales a mi cargo.

https://drive.google.com/drive/folders/1u4gwWaoQD7DfMT-79ZoT9j0b75WOjl34

Realicé seguimiento al Orfeo con el objetivo de mantener al día, en lo concerniente a las comunicaciones internas y externas, brindando respuesta oportuna para los diferentes trámites del proceso

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL

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: 1073235629 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 1538997956 Operador: Simple Fecha de Pago: 07 de junio de 2025 Periodo de pago de la seguridad social: mayo de 2025 IBC: $ 2.402.800 Forma de pago: Mes Vencido [X] Mes Anticipado [ ] Extemporáneo [ ]

Cordialmente,

Lady Johanna Castro Álvarez
C.C. 1130626502 de Cali
Contratista

INFORME DE GESTIÓN CONSOLIDADO
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA

Nombre Completo Contratista	Lady Johanna Castro Álvarez
Documento de Identidad:	CC 1.130.626.502de Cali
Fecha Informe	27 de Junio de 2025
Contrato No.	No. 4137.010.26.1.031-2025
Cuota No.	06
Nombre del Supervisor:	Karina Manzoni Flórez
Objeto del Contrato: Prestar los servicios Profesionales con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.	

De acuerdo con las obligaciones específicas contenidas en el complemento al contrato electrónico, cláusula primera contrato de Prestación de Servicio No.4137.010.26.1.031-2025, ejecuté a cabalidad las siguientes actividades dentro del plazo contractual establecido así:

Actividades realizadas en el mes de Enero:

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

Revisé y analicé el proceso de Servicio de Salud Pública, con el fin de construir la matriz lógica de acuerdo con la modelación del proceso, donde se revisaron las actividades de cada Subsecretaría:

Subsecretaría de Promoción, Prevención y Producción Social:
1.Subproceso de Gestión integral de la salud ambiental
2.Subsecretaría de Promoción, prevención y mantenimiento de la salud
3.Vigilancia y demografía en Salud Pública.

Subsecretaría de Protección de la Salud y Prestación de Servicio:

1. Gestión de La Política de Participación Social en Salud
2. Servicio de atención a la Comunidad en Salud
3. Gestión Integral de garantía de la Calidad en los Servicios de Salud
4. Gestión de Salud Pública En Urgencias, Emergencias y Desastres
5. Gestión de Desarrollo y prestación de Servicios de Salud
6. Gestión de Plan Intervenciones Colectivas Pic

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

Ajusté las siguientes fichas de creación de acuerdo con el Manual de Funciones de la Secretaría de Salud Pública.

1. Médico General Código 211, Grado 05
2. Profesional Universitario Área Salud Código 237, Grado 03
3. Profesional Universitario Código 219, Grado 02.
    0. Profesional Universitario Código 219, Grado 01
    0. Técnico Área de la Salud Código 323, Grado 03
    0. Auxiliar Área de la Salud Código 412, Grado 06
    0. Auxiliar Área de la Salud Código 412, Grado 05
    0. Auxiliar Área de la Salud Código 412, Grado 04

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

Envié al correo electrónico de la Dra Claudia Kitra las siguientes fichas que fueron trabajadas de acuerdo con el Manual Específico de Funciones y quedaron dentro del Proyecto de Decreto del M.F 2025.
claudia.abadia@cali.gov.co

Relación de Fichas de la Secretaría de Salud Pública

N° de Ficha	Ficha de creación	Nivel	N° de ficha	Ficha de actualización	Nivel	Grado
412	x	Director Local de Salud	412	x	Director Local de Salud	
36	x	Médico General	245	x	Auxiliar Área Salud	4
25	x	Profesional Especializado	24	x	Auxiliar Área Salud	5
			243	x	Auxiliar Área de la Salud	6
			239	x	Técnico Área de la Salud	3
			238	x	Técnico Área de la Salud	3
			190	x	Profesional Universitario área de la Salud	2
			198	x	Enfermero	1
			189	X	Profesional Universitario Área de Salud	2
			149	X	Profesional Universitario	2
			149	X	Profesional Universitario	2
			147	x	Profesional Universitario	2
			118	x	Profesional Universitario Área Salud	3
			66	x	Profesional Universitario	4
			38	x	Odontólogo	4
			36	x	Médico General	5
			25	x	Profesional Especializado	6

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

No aplica para este periodo

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

Revisé y validé los siguientes planes de previsión, donde se realizó la planeación contractual para la vigencia de los organismos relacionados:

Unidad Administrativa Especial de Protección Animal – UAEPA
Unidad Administrativa Especial de Bienes y Servicios.
Secretaría de Desarrollo Económico
Secretaría del Deporte y la Recreación.

Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – DATIC

Organicé y revisé el archivo físico del manual de funciones.
Organicé el archivo del Plan de Previsión.

Proyecté certificado de insuficiencia de personal para profesionales especializados No 202541370400001674 de la Unidad Administrativa Especial de Bienes y Servicios.

Proyecté certificado de insuficiencia de personal No 202541370400000604 de la Unidad Administrativa Especial de Bienes y Servicios.

Proyecté certificado de insuficiencia de personal para profesionales especializados No 202541370400001544 del Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – DATIC.

Proyecté certificado de insuficiencia de personal No 202541370400000554 del Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – DATIC.

Proyecté certificado de insuficiencia de personal para profesionales especializados No 202541370400001614 de la Secretaría de Desarrollo Económico.

Proyecté certificado de insuficiencia de personal No 202541370400000394 de la Secretaría de Desarrollo Económico.

Proyecté certificado de insuficiencia de personal No 202541370400000494 de la Unidad Administrativa Especial de Protección Animal – UAEPA.

Proyecté certificado de insuficiencia de personal No 202541370400002314 de la Secretaría del Deporte y la Recreación.

Realicé seguimiento en Excel de las certificaciones de insuficiencias generadas de acuerdo con lo solicitado por los 27 organismos, con el fin de generar el indicador de utilización.

Actividades realizadas en el mes de Febrero:

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

Revisé la Modelación de los procesos relacionados a continuación, de acuerdo con el Modelo Operativo por procesos, verificando y relacionando cada una de las actividades, productos, subprocesos y procedimientos que se relacionan en el Estudio Técnico de Modificación de Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante el Decreto 411.0.020.0673 del 06 de diciembre de 2016 del proceso de Planeación de Talento Humano.

Proceso	Denominación del Empleo
Planeación Institucional	Profesional Universitario Grado 4-6
Gestión de Seguridad Social Integral	Profesional Universitario Grado 2-4
Gestión del Buen Gobierno	Asesor Grado 02 – Prof Especializado Grado 06
Control Disciplinario	Director de Departamento Administrativo Grado 07

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

Participé en la elaboración del Decreto de las Fichas de Manual de Funciones y Competencias Laborales de las distintas denominaciones de empleos adscritos a la planta de personal de la Administración Distrital de Santiago de Cali, donde se relacionaron las fichas mencionadas en el punto anterior.

Realicé acta de reunión N°4137.040.9.45.3 la cual tuvo como objetivo realizar el proceso de divulgación con personal sindicalista y el proceso de planeación de talento humano, sobre el proyecto de modificación del Manual de Funciones y Competencias Laborales

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

Participé en el ajuste de las siguientes fichas, las cuales se anexaron en el Decreto y el documento técnico del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, con el propósito de ajustar y verificar que cada una de las fichas cumpla con lo relacionado en la Modelación de cada Subproceso.

Proceso	**Denominación del Empleo**
Planeación Institucional	Profesional Universitario Grado 4-6
Gestión de Seguridad Social Integral	Profesional Universitario Grado 2-4
Gestión del Buen Gobierno	Asesor Grado 02 – Prof. Especializado Grado 06

Control Disciplinario	Director de Departamento Administrativo Grado 07

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

Participé en el ajuste del documento técnico, de acuerdo con las solicitudes presentadas por los organismos, donde se crearon y actualizaron las siguientes fichas del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

Proceso	**Denominación del Empleo**
Planeación Institucional	Profesional Universitario Grado 4-6
Gestión de Seguridad Social Integral	Profesional Universitario Grado 2-4
Gestión del Buen Gobierno	Asesor Grado 02 – Prof. Especializado Grado 06
Control Disciplinario	Director de Departamento Administrativo Grado 07

5.Elaborar y realizar seguimiento del Plan de Previsión del Talento Humano.

Realicé consolidado de las certificaciones de insuficiencia de personal para la vigencia 2025, de acuerdo con las necesidades presentadas por los 27 organismos de la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali, en el formato de necesidades de personal. El cual se anexó al informe del Plan de Previsión.

Enlace de la evidencia:
https://drive.google.com/drive/folders/1cSSs0XjJdR4--llMHb4a-pZ5e4ZKpZg

6.Brindar apoyo profesional en la revisión y proyección de certificaciones de insuficiencias o inexistencia de personal según corresponda.

Proyecté certificado de insuficiencia de personal No 202541370400008674 del 10 de febrero de 2025 de la Secretaría del Deporte y la Recreación para profesionales especializados.

Proyecté certificado de insuficiencia de personal No 202541370400008674 del 03 de febrero de 2025 de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios para personal adicional.

Proyecté certificado de insuficiencia de personal N° 202541370400009484 del 12 de febrero del 2025 de la Unidad Administrativa Especial de Protección Animal para personal adicional.

Proyecté certificado de insuficiencia de personal N° 202541370400009994 del 13 de febrero de 12 de febrero de 2025 del Departamento Administrativo de las Tecnologías y la Comunicación.

7.Realizar seguimiento a los Planes de la Subdirección Estratégica de Talento Humano.

Realicé seguimiento a los Planes que fueron objeto de elaboración y publicación de la Subdirección de Gestión Estratégica de Talento Humano.

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

Revisé el archivo físico en lo concerniente a los certificados de insuficiencia de personal para la vigencia 2025.

Alimenté y revisé el seguimiento de la tabla de control de certificados de insuficiencia, con el fin de mantener actualizado el Drive versus el archivo físico.

Enlace de la evidencia:
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1R5IbkoNqD4Fns94ebpWMnX9pzYIITJ0KQcg60LKMSeE/edit?gid=676267208#gid=676267208

Realicé seguimiento al Orfeo, con el objetivo de estar al día en lo concerniente a las comunicaciones internas y externas, brindando respuestas oportunas para los diferentes trámites del proceso.

Actividades realizadas en el mes de Marzo:

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

   Alimenté Matriz Lógica en relación con el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del proceso (Sustentabilidad ambiental) del Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente, donde se detallan a continuación cada uno de los procedimientos, para iniciar con la construcción y actualización de las fichas del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Distrito Especial de Santiago de Cali.

   1. Especies Vegetales Producidas en el vivero Municipal
   2. Gestión control y vigilancia de áreas de importancia ecosistémica urbana y rural
   3. Gestión educación ambiental, cultural e investigación de áreas de importancia ecosistémica urbana y rural

4. Gestión de restauración ecosistémica y conservación de las áreas de importancia ecosistémicas
5. Gestión mantenimiento en las áreas de importancia ecosistémica urbana y rural
6. Determinantes ambientales para esquema básico
7. Producción de individuos vegetales para la recuperación y repoblamiento de individuos vegetales para la recuperación y repoblamiento de espacios públicos.
8. Conservación de Humedales del Municipio de Santiago de Cali
9. Seguimiento y control de hormiga arriera (ATTA CEPHALOTES)
10. Prestación de servicio público de extensión agropecuaria
11. Adopción de Zonas Verdes.

Link de la evidencia:
https://drive.google.com/drive/folders/1B8DVtfAEk_2QdCzGqP9KyNFUlQ2bRZzz

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

Proyecté circular No 20254137040001515 4 del 04 de marzo de 2025, mediante la cual se solicitó a los organismos realizar seguimiento a la utilización de insuficiencias de personal de planta. Esto incluye los niveles de Profesional Especializado, autorizados por la Secretaría de Gobierno, así como las certificaciones de Persona Jurídica, Profesional, Técnico y Asistencial relacionadas con las insuficiencias de personal de planta certificadas durante el trimestre.

Link de la evidencia:
https://drive.google.com/drive/folders/1RV3KejWdOZZbrPBUU753fTqu9tHv0lOZ

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

Brindé apoyo profesional en la construcción de la ficha técnico operativo del proceso de sustentabilidad ambiental - Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente, de acuerdo a las tareas relacionadas en la Modelación del Proceso.

Link de la evidencia:
https://drive.google.com/drive/folders/1LVhzATS8wptNjsO7pQ9lFJtP6mi2hbQq

Asistí al Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente, con el propósito de revisar con el equipo de Planeación de Talento Humano, la ficha del técnico operativo del proceso de sustentabilidad ambiental. De la cual se realizaron ajustes en el propósito, funciones y núcleos básicos del conocimiento.

Link de la evidencia:
https://drive.google.com/drive/folders/1LVhzATS8wptNjsO7pQ9IFJtP6mi2hbQq

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

No aplica para el periodo.

5.Elaborar y realizar seguimiento del Plan de Previsión del Talento Humano.

Realicé seguimiento a las solicitudes presentadas por los organismos en relación con las certificaciones de insuficiencia de personal, certificaciones adicionales, certificaciones jurídicas y certificaciones del profesional especializado para la vigencia 2025, de las cuales se generó el reporte consolidado.

CANT	Organismos	Formato de Necesidades lo planeado				Total Necesidades de Personal							Adicionales				Profesional Grado 5 y 6	Persona Juridica
		Profesional	Técnico	Asistencial	Total	Directivo	Asesor	Profesional	Técnico	Asistencial	T.O	Total	Profesional	Técnico	Asistencial	Total		
1	Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovacion Institucional	164	28	35	227	4	1	217	39	75	0	336				0	6	1
2	Departamento Administrativo de Contratación Pública	122	17	11	150	4	0	123	17	16	0	160				0	6	1
3	Departamento Administrativo de Control Disciplinario Interno	47	20	12	79	1	0	51	20	21	0	93				0		
4	Departamento Administrativo de Control Interno.	106	4	5	115	1	1	113	6	9	0	130				0		
5	Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente	403	273	114	790	4	1	408	276	120	4	813	15	0	0	15	5	
6	Departamento Administrativo de Gestión Jurídica	50	14	13	77	3	7	62	14	17	0	103				0	2	
7	Departamento Administrativo de Hacienda Municipal.	805	232	189	1226	10	3	832	239	218	0	1302	1	0	0	1	8	
8	Departamento Administrativo de las Teonologías de la Información y las Comunicaciones	164	84	17	265	4	0	176	87	21	0	288	5	3	0	8	3	
9	Departamento Administrativo de Planeación Municipal	371	52	53	476	5	1	388	57	65	1	517				0	5	
10	Secretaria de Gobierno	219	78	35	332	6	23	232	79	58	0	398	5	1	0	6		1
11	Secretaria de Bienestar Social	464	215	164	843	6	0	483	219	174	2	883	136	33	5	180	1	
12	Secretaria de Cultura	539	397	179	1175	6	0	612	398	192	24	1232	5	0	0	5	1	
13	Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana	232	87	174	493	27	1	238	89	190	0	545				0	2	
14	Secretaría de Desarrollo Economico	305	52	40	397	3	0	314	53	43	0	413				0	4	
15	Secretaria de Educación	610	198	147	955	5	0	753	276	1274	97	2395				0	4	
16	Secretaría de Gestión del Riesgo Emergencias y Desastres	648	337	72	1057	3	0	653	338	77	1	1072	1	0	0	1	7	
17	Secretaría de Infraestructura	174	218	315	707	3	1	184	221	319	32	760	5	0	23	28	9	
18	Secretaría de Movilidad	310	181	71	562	5	1	341	311	78	7	1343				0	1	
19	Secretaría de Paz y Cultura Ciudadana	279	49	111	439	4	1	284	50	113	0	452	3	2	2	13		
20	Secretaría de Salud Pública	553	207	219	979	7	2	629	295	259	19	1212				0	2	
21	Secretaría de Seguridad y Justicia	650	329	315	1294	5	1	741	353	405	6	1511				0	12	
22	Secretaría de Turismo	76	26	17	119	1	1	82	27	21	0	132	1	2	1	4	3	
23	Secretaría de Vivienda Social y Hábitat	282	79	43	404	4	0	295	82	48	0	429				0	4	
24	Secretaría del Deporte y la Recreación	521	285	1048	1854	4	1	531	289	1069	98	1991	2	0	0	2		
25	Unidad Administrativa Especial de Bienes y Servicios	187	70	100	357	1	0	197	76	112	5	391	2	0	0	2	6	
26	Unidad Administrativa Especial de Protección Animal	65	37	34	136	1	0	69	38	35	0	143	4	2	3	3		
27	Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos	277	94	45	416	1	0	280	94	49	0	424	0	0	0	0	2	
	Total	8683	3663	3578	15924	128	46	9288	4642	5078	276	19458	191	49	34	274	93	3

Link de la evidencia:
https://drive.google.com/drive/folders/1eenXOs6jg0HwduAm3HGWWEvDpV_LLBT5

6.Brindar apoyo profesional en la revisión y proyección de certificaciones de insuficiencias o inexistencia de personal según corresponda.

Proyecté certificado de insuficiencia de personal No 202541370400008674 de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios para personal adicional.

Link de la evidencia:
https://drive.google.com/drive/folders/1cdNEVK7unRvQmZKvlCrm-qdqFgdgfKjE

7.Realizar seguimiento a los Planes de la Subdirección Estratégica de Talento Humano.

No aplica para el periodo.

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

Revisé archivo físico en lo concerniente a los certificados de insuficiencia de personal para la vigencia 2025.

Alimenté y realicé seguimiento a la tabla de control de certificados de insuficiencia, con el fin de mantener actualizado el Drive versus el archivo físico.

Enlace de la evidencia:
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1R5lbkoNqD4Fns94ebpWMnX9pzYIITJ0KQcg60LKMSeE/edit?gid=676267208#gid=676267208

Realicé seguimiento al Orfeo con el objetivo de mantener al día, en lo concerniente a las comunicaciones internas y externas, brindando respuesta oportuna para los diferentes trámites del proceso

Actividades realizadas en el mes de Abril:

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

Esta actividad ya fue ejecutada.

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

Participé en el diligenciamiento del formulario de FURAG para la vigencia 2024, aportando cada una de sus evidencias.

Enlace de las evidencias:
https://drive.google.com/drive/folders/1F7fwDtW50AkvzxdXIs02vWeySJznd9-B

Participé en el diligenciamiento de los siguientes documentos:

1. Informe de seguimiento al Plan de Trabajo de las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional.
2. Acta de seguimiento de las actividades del Subproceso Planeación del Talento Humano.
3. Plan de trabajo por proceso de acuerdo con las actividades ejecutadas, en lo concerniente a las fichas de manual especifico de funciones y competencias laborales.

Por lo anterior anexo los links de cada una de las evidencias:

https://drive.google.com/drive/folders/1CLmEJSY71IpgvMhYzKPrwMRIN7UOZWvv

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

Participé en el envío de las fichas del manual de funciones y competencias laborales, específicamente las relacionadas con los cargos de libre nombramiento y remoción. Estas fichas se descargaron de la herramienta 'Manualito' y se creó una carpeta para cada organismo en el siguiente enlace se adjunta la evidencia.

Enlace de la evidencia:
https://drive.google.com/drive/folders/17aN3bFb6LnDOWUE0FxgoNuZOlKo43FPl

Brindé apoyo profesional en la construcción de la ficha técnico operativo del proceso de sustentabilidad ambiental - Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente, de acuerdo con las tareas relacionadas en la Modelación del Proceso.

Enlace de la evidencia:
https://docs.google.com/document/d/1e_QXdqGJ7-HpBiNKY4SRj1WCU1yeqZzF/edit

Asistí al Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente, con el propósito de revisar con el equipo de Planeación de Talento Humano, la ficha del técnico operativo del proceso de sustentabilidad ambiental. De la cual se ajustó el propósito.

Enlace de la evidencia:
https://docs.google.com/document/d/1e_QXdqGJ7-HpBiNKY4SRj1WCU1yeqZzF/edit

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

Elaboré propuesta del estudio técnico de acuerdo con la ficha del técnico operativo Grado 03, Código 314, del Proceso de Sustentabilidad Ambiental del Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente.

Enlace de la evidencia:
https://drive.google.com/drive/folders/1vuq8tpqP5WnMNqiRLIEicZTGIXI88RPO

5.Elaborar y realizar seguimiento del Plan de Previsión del Talento Humano.

Elaboré oficios de seguimiento sobre el uso de certificados de insuficiencias de personal, los cuales fueron enviados a los directivos de las dependencias de la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali.

Realicé seguimiento a las solicitudes presentadas por los organismos en relación con las certificaciones de insuficiencia de personal, certificaciones adicionales, certificaciones jurídicas y certificaciones del profesional especializado para la vigencia 2025, de las cuales se generó el reporte consolidado.
https://drive.google.com/drive/folders/1vuq8tpqP5WnMNqiRLIEicZTGIXI88RPO

Realicé acta No 4137.040.9.45.4 la cual se socializó por la Dra Claudia Kytra Abadía, la matriz de seguimiento del Plan de Previsión de Talento Humano.

Enlace de la evidencia:
https://drive.google.com/drive/folders/1b7J9BZ4mPH3E58UhS2RyYPjRRwLfr_m3
6.Brindar apoyo profesional en la revisión y proyección de certificaciones de insuficiencias o inexistencia de personal según corresponda.

Proyecté certificado de insuficiencia de personal adicional No 202541370400021724 de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios para personal adicional.

Proyecté insuficiencia de personal adicional No 202541370400022504 de la Unidad Administrativa Especial de Protección Animal.

Enlace de la evidencia:
https://drive.google.com/drive/folders/1jHv6pwDUPkaLsgd20jHAzmBv8VUv88NE

7.Realizar seguimiento a los Planes de la Subdirección Estratégica de Talento Humano.

Esta actividad ya fue ejecutada.

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

Revisé el archivo físico en lo concerniente a los certificados de insuficiencia de personal para la vigencia 2025.

Alimenté y realicé seguimiento a la tabla de control de certificados de insuficiencia, con el fin de mantener actualizado el Drive versus el archivo físico.

Enlace de la evidencia:

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1R5IbkoNqD4Fns94ebpWMnX9pzYIITJ0KQcg60LKMSeE/edit?gid=676267208#gid=676267208

Realicé seguimiento al Orfeo con el objetivo de mantener al día, en lo concerniente a las comunicaciones internas y externas, brindando respuesta oportuna para los diferentes trámites del proceso

Actividades realizadas en el mes de Mayo:

Nombre Completo Contratista	Lady Johanna Castro Álvarez
Documento de Identidad:	CC 1.130.626.502de Cali
Fecha Informe	23 de Mayo de 2025
Contrato No.	No. 4137.010.26.1.031-2025
Cuota No.	05
Nombre del Supervisor:	Karina Manzoni Flórez
Objeto del Contrato: Prestar los servicios Profesionales con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.	

De acuerdo con las obligaciones específicas contenidas en el complemento al contrato electrónico, cláusula primera contrato de Prestación de Servicio No.4137.010.26.1.031-2025, ejecuté a cabalidad las siguientes actividades dentro del plazo contractual establecido así:

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

Participé de la mesa de trabajo con la Corporación de Eventos Ferias y Espectáculos - Corfecali y el equipo de Planeación de Talento Humano, con el objetivo de brindar acompañamiento en la metodología de las fichas de manual especifico de funciones y competencias laborales.

Link de la evidencia: acta No 4137.040.9.45.12 del 05 de mayo del 2025.
https://drive.google.com/drive/folders/1zywoY7WbUvc1qOpWNDdwDoxNiDC0q63K

Realicé estudio y análisis de acuerdo con la ley 2126 de 2021 "POR LA CUAL SE REGULA LA CREACIÓN, CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISARÍAS DE FAMILIA, SE ESTABLECE EL ÓRGANO RECTOR Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES". Con el fin de iniciar la elaboración de fichas para los perfiles de: Psicólogo, trabajador social y secretario, inscritos a la Secretaría de Seguridad y Justicia.

Link de la evidencia:
https://drive.google.com/drive/folders/1zywoY7WbUvc1qOpWNDdwDoxNiDC0q63K

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

Proyecté oficios de seguimiento trimestral para los certificados de insuficiencia de los organismos de la Alcaldía de Santiago de Cali.

Proyecté oficio con No 202541370400025034, "por el cual se remite el proyecto de acto administrativo "por el cual se suprime un empleo denominado conductor Código 480, Grado 03, se crea un empleo denominado conductor Código 480, Grado 05, se actualiza la Planta de personal y el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Distrito Especial de Santiago de Cali".

Proyecté oficio con No 202541370400025264, "por el cual se dio respuesta a la solicitud realizada por parte de la Secretaría de Turismo de una certificación técnica viabilidad de talento humano.

Link de la evidencia:
https://drive.google.com/drive/folders/1MQ8TPYPMhWAWtb345aeHLSuWYuCfdCpx

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

Esta actividad no se realizó en el periodo.

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

Esta actividad no se realizó en el periodo.

5.Elaborar y realizar seguimiento del Plan de Previsión del Talento Humano.

Realicé consolidación trimestral de acuerdo a las solicitudes presentadas por los organismos, en lo concerniente a las certificaciones de insuficiencia de personal.

Link de la evidencia:
https://drive.google.com/drive/folders/1k1BrzmjaaX9w8N6n_PWtUKirAWSSDTYL

6.Brindar apoyo profesional en la revisión y proyección de certificaciones de insuficiencias o inexistencia de personal según corresponda.

Proyecté certificado de insuficiencia de personal de planta adicional para la Secretaría de Deporte con número de Orfeo No 202541370400028214

Link de la evidencia:
https://drive.google.com/drive/folders/1CYsWgBrzB7CsJq0DQpBQtrL-3UCzkv5a

7.Realizar seguimiento a los Planes de la Subdirección Estratégica de Talento Humano.

Esta actividad no se realizó en el periodo

8. 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.

No aplica para el periodo.

Realicé seguimiento al Orfeo con el objetivo de mantener al día, en lo concerniente a las comunicaciones internas y externas, brindando respuesta oportuna para los diferentes trámites del proceso

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL

Según lo establecido en el contrato de prestación de servicios "Cláusula segunda, parágrafo I: Para la realización de los pagos, el CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del Sena, ICBF y cajas de compensación familiar, cuando corresponda, conforme a la normativa vigente aplicable." "CLÁUSULA SEXTA. AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y ARL. EL CONTRATISTA se obliga a mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes." En virtud de lo anterior doy fe que el pago correspondiente se realiza mes (vencido)

Número de planilla	1072493087
IBC	$2.402.800
Fecha de Pago	07 de mayo de 2025
Periodo de pago correspondiente	Abril

Actividades realizadas en el mes de Junio:

Nombre Completo Contratista	Lady Johanna Castro Álvarez
Documento de Identidad:	CC 1.130.626.502de Cali
Fecha Informe	27 de Junio de 2025
Contrato No.	No. 4137.010.26.1.031-2025
Cuota No.	06

Nombre del Supervisor:	Karina Manzoni Flórez
Objeto del Contrato: Prestar los servicios Profesionales con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.	

De acuerdo con las obligaciones específicas contenidas en el complemento al contrato electrónico, cláusula primera contrato de Prestación de Servicio No.4137.010.26.1.031-2025, ejecuté a cabalidad las siguientes actividades dentro del plazo contractual establecido así:

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

Realicé la revisión, análisis y diligenciamiento de la matriz lógica, respecto a los procedimientos de la Secretaría de Seguridad y Justicia del proceso de Convivencia y Fortalecimiento Social, para iniciar con la propuesta de las siguientes fichas de acuerdo con el Modelo operativo por procesos.

Secretario de Despacho	Trabajador Social	Psicólogo

https://drive.google.com/drive/folders/175MtJ9GyD0TaLL93kKt86r8lEdHlVZzL

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

Realicé la proyección de los siguientes oficios dirigidos a los siguientes organismos, donde el objetivo fue solicitar información sobre el manual específico de funciones y competencias laborales que se aplican a cada organismo en su misión y procesos transversales.

1. Departamento Administrativo de Contratación Pública
2. Departamento Administrativo de Control Interno
3. Departamento Administrativo de Control Disciplinario de Instrucción
4. Departamento Administrativo de Control Disciplinario de Juzgamiento
5. Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional
6. Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente
7. Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública
8. Departamento Administrativo de Hacienda
9. Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
10. Secretaría de Bienestar Social
11. Secretaría de Cultura
12. Secretaría de Desarrollo Económico
13. Secretaría de Salud Pública
14. Secretaría de Educación

15. Secretaría de Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres

https://drive.google.com/drive/folders/1I0KrWKav0eSm2kpPASy8xWXCvgq3rMEW

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

Proyecté los siguientes oficios sobre la creación y/o actualización de las fichas de manual especifico de funciones y competencias laborales, de acuerdo con las alertas presentadas por el aplicativo DARUMA que han sido creados y/o actualizados de acuerdo a los siguientes procedimientos de cada organismo.

https://drive.google.com/drive/folders/1P6Vs5SKQaeBAlLEHmqJd-LfEpiCdMmgR

1. Departamento Administrativo de Hacienda

Código	Procedimiento
MMDI02.01.02.P003	Etapa Pre- operativa de la actualización catastral
MMDI02.01.02.P004	Etapa operativa de la actualización catastral
MMDI02.01.02.P005	Etapa Post operativa de la actualización catastral
MMDI02.01.02.P006	Difusión de la información Catastral
MAHP03.02.08.P004	Reciprocidad
MAHP03.02.08.P005	Apertura de Productos de Inversión
MAHP03.02.01.P006	Evaluación y Consolidación de la Reciprocidad de los Establecimientos Bancarios
MAHP03.02.02.P020	Levantamiento Gravamen de Plusvalía
MAHP03.02.01.P007	Evaluación de la Reciprocidad Automática

2. Secretaría de Bienestar Social

Código	Procedimiento
MMDS01.07. P022	Fortalecimiento de la Participación Política y Social de las Mujeres
MMDS01.07.P023	Intervención Social para Víctimas del Conflicto Armado

3. Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Código	Procedimiento
MAGT04.04.03.P009	Crear el nuevo procedimiento llamado acuerdo de confidencialidad

4. Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente - DAGMA

Código	Procedimiento
MMDI02.04.06. P025	Gestión Control y Vigilancia de Áreas de Importancia Ecosistémica Urbana y Rural

Proyecté una circular que establece los lineamientos para solicitar la creación o actualización de las fichas de perfil de empleo correspondientes al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales No. 20254137040003511 4

Link de la evidencia:
https://drive.google.com/drive/folders/1P6Vs5SKQaeBAILEHmqJd-LfEpiCdMmgR

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

Proyecté documento técnico como propuesta para la actualización de las fichas de manual específico de funciones y competencias laborales.

Link:
https://drive.google.com/drive/folders/1WOQTMbiLuJdrUBqH3P58Afx9arefFd-4

5.Elaborar y realizar seguimiento del Plan de Previsión del Talento Humano.

Elaboré cuadro de seguimiento trimestral, respecto a los certificados de insuficiencia de personal.

Link:
https://drive.google.com/drive/folders/1Rsrtzf53NqhTYpPHIbqSemfxhlbqwGpm

6.Brindar apoyo profesional en la revisión y proyección de certificaciones de insuficiencias o inexistencia de personal según corresponda.

Proyecté certificación de insuficiencia de personal adicional para la Secretaría de Desarrollo Económico con número de Orfeo 20254137040003208 4.

Proyecté certificación de insuficiencia de personal adicional para la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios con número de Orfeo 20254137040003434 4

https://drive.google.com/drive/folders/16WwaLPsM_CI47myUvNc6VkU2qFq0MqQz

7.Realizar seguimiento a los Planes de la Subdirección Estratégica de Talento Humano.

No aplica para este periodo, se desarrolló en la cuota N° 2

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

Participé en el diligenciamiento trimestral del acta de evaluación y planeación de las actividades del Subproceso Planeación del Talento Humano. De acuerdo con las actividades contractuales a mi cargo.

https://drive.google.com/drive/folders/1u4gwWaoQD7DfMT-79ZoT9j0b75WQjI34

Realicé seguimiento al Orfeo con el objetivo de mantenerme al día, en lo concerniente a las comunicaciones internas y externas, brindando respuesta oportuna para los diferentes trámites del proceso.

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL

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: 1073235629 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 1538997956 Operador: Simple Fecha de Pago: 07 de junio de 2025 Periodo de pago de la seguridad social: mayo de 2025 IBC: $ 2.402.800 Forma de pago: Mes Vencido [x] Mes Anticipado [ ] Extemporáneo [ ]

Cordialmente,

Lady Johanna Castro Álvarez
C.C. 1130626502 de Cali
Contratista