

**INFORME DE GESTIÓN
FINAL
Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
No. 4181.010.26.1.068-20245
Cuota 6 de 6
23 de junio de 2025**

CONTRATISTA: Graciela Giraldo Tabares

CEDULA DE CIUDADANIA: 66813693

PARA: Noralba García Moreno, Supervisor (a) del contrato de prestación de Servicios Profesionales No. 4181.010.26.1.068-2025

OBJETO DEL CONTRATO: Prestación de servicios profesionales especializados, con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, teniendo como fuente de financiación recursos propios

En cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Cláusulas primera “ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL Y OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: Además de los deberes señalados en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y de las actividades derivadas de la ley y de la naturaleza del presente contrato de prestación de servicios, el CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones específicas:

❖ **CUOTA 1**

1. Gestionar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades relacionadas con el área administrativa, financiera y de planeación.

Dentro mis competencias profesionales como especializada, he asesorado, acompañado y realizado seguimiento a las actividades relacionadas con el área de Planeación, el área administrativa y financiera, participando en el PMU, que se realiza desde la Secretaría de Gobierno, para la revisión y toma de decisión en temas administrativos y financieros que deben ser aplicados en los diferentes Organismos, tratando temas puntuales en este periodo tales como:

- Aseguramiento de los Bienes muebles e inmuebles del Distrito de Santiago de Cali
- Racionalización del gasto – Revisión del consumo y pago de los servicios públicos
- Preparación de propuesta sobre generación de recursos que ingresen al Distrito – venta de bienes improductivos.
- Inventario de archivo inactivo

Así mismo, he participado en la reorganización de los equipos internos de trabajo y distribución de puesto de ubicación.

**INFORME DE GESTIÓN
FINAL
Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
No. 4181.010.26.1.068-20245
Cuota 6 de 6
23 de junio de 2025**

Evidencia:

Link <https://drive.google.com/drive/u/3/folders/1ipWRi6O3PTbH-gBQCLCAqcymkis5qgjL>

2.Brindar acompañamiento en las directrices, metodologías, instrumentos y cronogramas para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los recursos asignados a la Dirección.

En cumplimiento de esta obligación, asesoré, organicé y realicé la distribución de recursos de acuerdo con lo asignado mediante el Decreto No. 4112.010.20.1176 (23 de diciembre de 2024), “Por el cual se liquida el Presupuesto General de Rentas, Recursos de Capital y Apropiações para Gastos del Distrito de Santiago de Cali, para la vigencia comprendida entre el 1 de enero y 31 de diciembre del año 2025, aprobado mediante Acuerdo 0591 de 2024”.

Igualmente participé de la formulación del Plan Anual de Adquisiciones, con el propósito de garantizar que los recursos sean proyectados y propuestos de acuerdo a las necesidades de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios.

POSPRE	CONCEPTO	PRESUPUESTO ASIGNADO 2025
2.1.2.01.01.005.02.03.01.01	Licencias de software	152.866.511
2.1.2.02.02.003	Otros bienes transportables (excepto productos metálicos, maquinaria y equipo)	0
2.1.2.02.02.004	Productos metálicos y paquetes de software	0
2.1.2.02.02.005	Mantenimiento de obra civil para la adecuación de las edificaciones a cargo de la Unidad de Bienes y Servicios	5.308.364.005
2.1.2.02.02.005	Mantenimiento de aires acondicionados independientes, ductos y sistema de extracción	
2.1.2.02.02.005	Mantenimiento preventivo y correctivo chillers York, Carrier y Torres de Enfriamiento.	
2.1.2.02.02.006	Acueducto	18.692.168.905
2.1.2.02.02.006	Alcantarillado	
2.1.2.02.02.006	Energía Domiciliario	
2.1.2.02.02.006	Servicio de Taxi, Servicio de Alimentación, Servicio de Peajes	
2.1.2.02.02.007	Todo Riesgo Daños Materiales	66.498.724.312
2.1.2.02.02.007	Responsabilidad Civil Extracontractual	
2.1.2.02.02.007	Manejo Global Entidades Estatales	
2.1.2.02.02.007	Transporte de Mercancías	
2.1.2.02.02.007	Transporte de Valores	
2.1.2.02.02.007	Equipo y Maquinaria	
2.1.2.02.02.007	Todo Riesgo Construcción y Montaje	
2.1.2.02.02.007	Responsabilidad Civil Servicios Públicos	
2.1.2.02.02.007	Cumplimiento	

**INFORME DE GESTIÓN
FINAL
Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
No. 4181.010.26.1.068-20245
Cuota 6 de 6
23 de junio de 2025**

POSPRE	CONCEPTO	PRESUPUESTO ASIGNADO 2025
2.1.2.02.02.007	Infidelidad y Riesgos Financieros	
2.1.2.02.02.007	Responsabilidad Civil Extracontractual (Escuela de conducción Municipio de Cali-secretaría de Tránsito y transporte)	
2.1.2.02.02.007	Automóviles	
2.1.2.02.02.007	SOAT	
2.1.2.02.02.007	Casco Embarcaciones	
2.1.2.02.02.007	Vida Grupo Servidores Públicos	
2.1.2.02.02.007	Vida Grupo alcalde, Personero, concejales	
2.1.2.02.02.007	Vida Grupo ediles	
2.1.2.02.02.007	Accidentes Personales alcalde, Personero, concejales	
2.1.2.02.02.007	Accidentes Personales Estudiantil	
2.1.2.02.02.007	Vida Grupo Incapacidades Temporales	
2.1.2.02.02.007	Póliza de Drones	
2.1.2.02.02.007	Inclusión Póliza de Seguros	
2.1.2.02.02.007.72212	Cuotas de Administración	
2.1.2.02.02.007.72212	Arrendamientos Aristi	
	Arrendamientos Mansión del Rio	43.177.268.499
2.1.2.02.02.008	Telefonía local	
2.1.2.02.02.008	Telefonía de Larga Distancia e Internacional	
2.1.2.02.02.008	Telefonía Móvil Celular	
2.1.2.02.02.008	ADSL	
2.1.2.02.02.008	Alta Velocidad y LAN TO LAN	
2.1.2.02.02.008	Servicios Mantenimiento (computadores, maquinaria industrial, muebles), Servicios Generales (impresión, fotocopiado, fotoplanos)	
2.1.2.02.02.008	Gastos Legales	
2.1.2.02.02.008	Prestadores de Servicios	
2.1.2.02.02.008	Prestadores de Servicios	
2.1.2.02.02.008	Prestadores de Servicios	
2.1.2.02.02.008	Mantenimiento preventivo y correctivo sistema de bombeo	
2.1.2.02.02.008	Mantenimiento de plantas eléctricas	
2.1.2.02.02.008	Mantenimiento preventivo y correctivo de ascensores	
2.1.2.02.02.008	Mantenimiento del sistema de energía ininterrumpida - UPS	
2.1.2.02.02.008	Servicios de documentación y certificación jurídica - certificación de ascensores	
2.1.2.02.02.008	Fumigación	
2.1.2.02.02.008	Mantenimiento y reparación de maquinaria industrial (Red contra incendios)	
2.1.2.02.02.008	Mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de control de accesos y cámara del CCTV del Edificio Boulevard	
2.1.2.02.02.008	Mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de iluminación KNX del Edificio Boulevard	
2.1.2.02.02.008	Mantenimiento preventivo y correctivo de la Subestación Eléctrica del Edificio Boulevard	

**INFORME DE GESTIÓN
FINAL
Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
No. 4181.010.26.1.068-20245
Cuota 6 de 6
23 de junio de 2025**

POSPRE	CONCEPTO	PRESUPUESTO ASIGNADO 2025
2.1.2.02.02.008	Mantenimiento preventivo y correctivo de Cortinas enrollables eléctricas y talanqueras del Edificio Boulevard	
2.1.2.02.02.008	Lavado y desinfección de siete (7) tanques de almacenamiento de agua	
2.1.2.02.02.008	Mantenimiento preventivo y correctivo Subestaciones Eléctricas	
2.1.2.02.02.008.85970	Contratos de Administración	
2.1.2.02.02.008.8714199	Mantenimiento de Vehículos	
2.1.2.02.02.008.87142	Mantenimiento de Motos	
2.1.2.02.02.008.8715403	Mantenimiento Equipos Topográficos	
2.1.2.02.02.009	Aseo Integral	870.757.515
2.1.2.02.02.009	Tramites del Parque Automotor	
2-180302	Tasa de Seguridad y Convivencia - Gobernación del Valle	0
Total recursos de funcionamiento		134.700.149.747

2-320202008 - 52931010101	BP26005293 Fortalecimiento del proceso de actualización del Inventario de los Bienes Muebles y Parque Automotor Propiedad del Distrito de Santiago de Cali	100.363.267
2-320202008 - 52931010102		33.086.793
2-320202008 - 52931010103		11.028.931
2-320202008 - 52931010104		661.739.984
2-320202008 - 52931010105		397.041.483
2-320202008 - 52931010106		344.102.617
2-320202008 - 52931010107		114.621.720
2-320202008 - 52931010108		176.462.881
2-320202005 - 5941010101 Obra	BP26005294 Mantenimiento y/o adecuación de las plazas de mercado propiedad del Distrito Santiago de Cali	1.142.665.678
2-320202008 - 5941010103 Seguimiento		79.986.597
2-320202008 - 52951010101	BP26005295 Actualización de la información predial del inventario de bienes inmuebles del Distrito	422.295.300
2-320202008 - 52961010101 Realizar o actualizar diseños	BP26005296 Mejoramiento y/o adecuación de las edificaciones propiedad de la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali	231.899.494
Total recursos de inversión		3.715.294.745

TOTAL, PPTO ASIGNADO VIGENCIA 2025 (FUNCIONAMIENTO + INVERSIÓN)	138.415.444.492
--	------------------------

Evidencia:

Link

https://drive.google.com/drive/u/3/folders/1tBAPwnUHRN1rYvFv87hxXAUKWx_phHQ

**INFORME DE GESTIÓN
FINAL
Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
No. 4181.010.26.1.068-20245
Cuota 6 de 6
23 de junio de 2025**

3. Gestionar la elaboración y seguimiento de los planes estratégicos, de acción y de inversión, bajo las directrices emitidas por la Dirección.

- En relación al seguimiento de los planes estratégicos, apoyé, brindando orientación y acompañamiento en la revisión del archivo Cuadro 1F de la vigencia 2025, determinando ajustar la cantidad meta de producto del proyecto identificado con código BP-26005293, toda vez que de acuerdo a información entregada por el equipo de Planeación debe ajustarse de acuerdo al Cuadro 3F.
- Participé y realicé seguimiento al proceso de cargue en la Plataforma Integrada de Inversión Pública PIIP del resumen ejecutivo acumulado de la vigencia 2024, de los siguientes proyectos de inversión:

Código BP	BPIN	Nombre
BP-26002563	2020760010773	Actualización del inventario de los Bienes Inmuebles propiedad de Santiago de Cali
BP-26002642	2021760010047	Mantenimiento de las edificaciones de propiedad del Municipio de Santiago de Cali
BP-26004117	2021760010225	Mantenimiento de los bienes inmuebles de interés cultural de uso institucional de Santiago de Cali
BP-26004339	2022760010061	Construcción de obras de adecuación para la ampliación de bien inmueble propiedad de Santiago de Cali
BP-26004710	2023760010023	Actualización en la implementación de la Metodología del Plan Estratégico de Seguridad Vial en la Alcaldía de Santiago de Cali
BP-26005296	2024760010041	Mantenimiento y/o adecuación de las edificaciones propiedad de la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali

- Así mismo, realicé seguimiento al POAI, haciendo la revisión detallada de los recursos solicitados en el anteproyecto de presupuesto vs los recursos asignados para la vigencia 2025, con el fin de determinar la distribución de los recursos ajustado a las necesidades de la UAEGBS para esta vigencia.

Evidencia:

Link: <https://drive.google.com/drive/u/3/folders/1SEdRWA3sxyYFeagefrTrSxffSacPZR1Z>

4. Apoyar el seguimiento a la ejecución y cumplimiento de las metas del plan de desarrollo, asignadas a la Dirección.

En cumplimiento del seguimiento a las metas del plan de Desarrollo, participé de la revisión y ajuste a la cantidad de la programación física de los siguientes indicadores que se detallan a continuación, en concordancia con lo ejecutado en la vigencia 2024, siguiendo los lineamientos del Departamento Administrativo de Planeación de producto:

**INFORME DE GESTIÓN
FINAL
Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
No. 4181.010.26.1.068-20245
Cuota 6 de 6
23 de junio de 2025**

- 63020010042 - Edificaciones propiedad del Distrito mejoradas y/o adecuadas
- 63020010043 - Fortalecimiento del Inventario de bienes muebles y automotores del Distrito.
- 63020010044 - Levantamiento de información predial del inventario de bienes inmuebles del Distrito

Evidencia: Link

<https://drive.google.com/drive/u/3/folders/1HCwe1oCKWaxliOdwwSuQ3ETpeB2F7vPT>

5. Gestionar el seguimiento a la ejecución presupuestal de conformidad con el Estatuto Orgánico del Presupuesto y las normas que lo reglamentan.
 - Para garantizar el debido desarrollo de las actividades la UAEGBS, realicé el análisis detallado de los recursos vs las actividades recurrentes de la UAEGBS, el periodo y tipo de contratación, con el fin de distribuir los recursos ajustados al periodo de ejecución de los contratos a desarrollarse y brindar información a la Directora de la Unidad para la toma de decisiones.
 - Se revisó permanentemente en el aplicativo SAP, los movimientos presupuestales que se realizan, se expiden CDP y RPC de acuerdo a los requerimientos, llevando un control sobre estos.
 - Apoyé la preparación y expedición de aproximadamente 120 RPC, para la contratación de PS.
 - Apoyé la elaboración de fichas técnicas para la contratación de PS.

Evidencia: Link

https://drive.google.com/drive/u/3/folders/1kW_YMdm8iJLvScOQKc8de9sqrpuFd_Sm

6. Brindar apoyo en la planeación y ejecución administrativa y financiera de los proyectos y actividades propias de la UAEGBS.
 - En desarrollo de la planeación y ejecución administrativa y financiera de los proyectos y actividades propias de la UAEGBS, apoyé el proceso de planeación y desarrollo de la contratación de PS.
 - Apoyé la planeación del proceso de selección para contratar vehículos blindados para la movilidad del señor Alcalde.

**INFORME DE GESTIÓN
FINAL
Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
No. 4181.010.26.1.068-20245
Cuota 6 de 6
23 de junio de 2025**

- Apoyé la organización financiera para la contratación de la administración de los parques Boulevard Oriente, Boulevard del Rio, Parque Lineal, Plaza Cayzedo, Corredor del Rio Cali.
- Apoyé la planeación del contrato de arrendamiento del Aristi y la Mansión del Rio.
- Organicé la expedición de CDP para pago de servicios públicos.
- Realicé seguimiento al presupuesto en el mes de enero.

Evidencias: Link

<https://drive.google.com/drive/u/3/folders/1yp5GDfATRxYDOiRj0ubgKRf1X9faum2M>

7. Realizar apoyo desde su perfil profesional a las supervisiones que lo requieran de acuerdo a la designación realizada por el Director (a) Técnico (a) de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios.

A la fecha no se ha requerido el cumplimiento de esta actividad.

8. Atender las demás solicitudes que realice el (la) Director (a) Técnico (a) de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, relacionadas con el objeto del contrato.

Durante el periodo y en cumplimiento de mi perfil profesional y rol asignado y de acuerdo con las instrucciones de la Directora de la UAEGBS, he participado de las siguientes actividades.

- Reunión periódica del PMU Departamentos Administrativos.
- Mesa de trabajo de seguimiento a recursos de empréstito.
- Mesa de trabajo para organización y directrices sobre el cronograma de ejecución de los 3.5 billones que se ejecutaran con recursos de empréstito.
- Reunión para el diagnóstico de la formulación de proyectos del Empréstito
- Revisión derecha de petición reserva presupuestal Contrato 4181.010.26.1.316-2022.
- Apoyé evaluación financiera proceso de selección para contratar las aseguradoras de los bienes muebles e inmuebles del Distrito.
- Planeación y organización ejecución proyectos financiados con recursos de empréstito.
- Revisé la proyección de la respuesta a los siguientes requerimientos:

Requerimiento	Solicitado por:	Respuesta a través de:
2541510100000204 – Reiteración de solicitud de mantenimiento y adecuación de los talleres del Distrito	Secretaría de Infraestructura	Oficio N° 202541810100000914

**INFORME DE GESTIÓN
FINAL
Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
No. 4181.010.26.1.068-20245
Cuota 6 de 6
23 de junio de 2025**

Requerimiento	Solicitado por:	Respuesta a través de:
Requerimiento N°4112.020.22.2.1020.000037 – solicitud de información sobre los recursos de empréstito, aprobados por el acuerdo 0481 de 2020 y el acuerdo 0572 de 2023	Secretaría de Gobierno	Correo electrónico de la directora

Evidencias: Link

https://drive.google.com/drive/u/3/folders/1u3TEC3jEHE1lwHJfFV2rvDw2bjwG_NdS

❖ **CUOTA 2**

1. Gestionar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades relacionadas con el área administrativa, financiera y de planeación.

La contratista, en sus competencias profesionales como especializada, ha acompañado y realizado seguimiento a las actividades relacionadas con el área de Planeación, el área administrativa y financiera, participando en el equipo de trabajo del Puesto de Mando Unificado - PMU, que se realiza desde la Secretaría de Gobierno, para la revisión y toma de decisión en temas administrativos y financieros que deben ser aplicados en los diferentes Organismos, tratando temas puntuales en este periodo tales como:

- Estrategias para generar recursos adicionales al Distrito o ahorro en el gasto público
- Revisión y análisis para la planeación del renting para el parque automotor
- Estado actual del parque automotor del Distrito.
- Recolección y análisis de información relacionada con el estado y necesidades de puestos de trabajo.

Evidencia: Link

<https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1ZYPSV1fekb4IWYF3MPSyOK-9ehNxc07B>

2. Brindar acompañamiento en las directrices, metodologías, instrumentos y cronogramas para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los recursos asignados a la Dirección.

En cumplimiento de esta obligación, la profesional especializada en temas financieros, realizó:

- Revisión del presupuesto en comparación con la ejecución a desarrollarse de acuerdo con la planeación de los procesos contractuales presentados en el Plan Anual de Adquisiciones, con el propósito de organizar movimientos entre pospre que permitan la ejecución de proyectos estratégicos desfinanciados.

**INFORME DE GESTIÓN
FINAL
Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
No. 4181.010.26.1.068-20245
Cuota 6 de 6
23 de junio de 2025**

- Participó de la modificación al Plan Anual de Adquisiciones PAA, con el propósito de ajustar los recursos y plazos proyectados de acuerdo a las necesidades de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios.
- Presento ante el Departamento Administrativo de Planeación, la Secretaría de Gobierno y la Subdirección de Finanzas del Distrito, la necesidad de recursos para la ejecución de los proyectos de la Unidad en la Vigencia 2025.

Evidencia: Link

<https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1Q3K5wL3Dcl-4unODF9Ksn27c0Vyw7WQF>

- Gestionar la elaboración y seguimiento de los planes estratégicos, de acción y de inversión, bajo las directrices emitidas por la Dirección.
- En desarrollo de la actividad la Profesional asesoró y gestionó el diligenciamiento del Cuadro 1S con la información del seguimiento al mes de enero de la vigencia 2025, de acuerdo a la ejecución presupuestal entregada por el Departamento Administrativo de Planeación

Evidencia: Link:

<https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1Q3K5wL3Dcl-4unODF9Ksn27c0Vyw7WQF>

- Apoyar el seguimiento a la ejecución y cumplimiento de las metas del plan de desarrollo, asignadas a la Dirección.

En cumplimiento del seguimiento a las metas del plan de Desarrollo, la prestadora de servicios asesoró el reporte de información relacionado con el seguimiento a los proyectos que contribuyen al cumplimiento de las metas que son responsabilidad de la UAEGBS.

- Apoyó en la proyección del Oficio con radicado N° 202541810100005684 dirigido al Departamento Administrativo de Planeación con copia a la Gerencia de Empréstito, remitiendo información sobre el estado actual del proyecto de inversión BP-26005296 denominado “Mejoramiento y/o adecuación de las edificaciones propiedad de la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali” el cual será financiado con recursos del crédito
- Realizó el calculo del Horizonte del proyecto BP26005294

Evidencia:

Link https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1AhSgDwtAof_PjOM4oBkDodY67fSt-gko

**INFORME DE GESTIÓN
FINAL
Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
No. 4181.010.26.1.068-20245
Cuota 6 de 6
23 de junio de 2025**

- Gestionar el seguimiento a la ejecución presupuestal de conformidad con el Estatuto Orgánico del Presupuesto y las normas que lo reglamentan.

En seguimiento a la ejecución presupuestal de los recursos de la UAEGBS, la profesional realizó el análisis de los recursos ejecutados y la proyección para la contratación de los diferentes procesos que se desarrollan en cumplimiento de la misionalidad de acuerdo con las directrices emitidas por la Directora de la Unidad para la toma de decisiones, ejecutándolas siguientes tareas:

- Revisión diaria en el aplicativo SAP de los movimientos presupuestales que se realizan.
- Revisión y seguimiento de los CDP y RPC que se expiden de acuerdo a los requerimientos, llevando un control sobre estos.
- Seguimiento a la elaboración de fichas técnicas para la contratación de PS.

Evidencia: Link

https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1JJsziXhyfE0a2wXt4AvocWcwR_jyqZda

- Brindar apoyo en la planeación y ejecución administrativa y financiera de los proyectos y actividades propias de la UAEGBS.
- En desarrollo de la planeación y ejecución administrativa y financiera de los proyectos y actividades propias de la UAEGBS, la Profesional, participó en mesa de trabajo para lineamientos sobre la ejecución de recursos de empréstito.
- Acompañó la planeación financiera de los procesos de contratación de PS, del mes de febrero.
- Evaluación proceso de selección para contratar las empresas aseguradoras de los bienes muebles e inmuebles del Distrito de Santiago de Cali.
- Evaluación proceso de selección para la contratación de vehículos blindados para la movilización del señor Alcalde.
- Evaluación proceso de selección para la contratación de las cortinas enrollables para el Edificio Boulevard de la sexta.

Evidencias:

Link <https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1JzWOA9CI8YRSfbKJy6RtEUu8iojsxiFS>

**INFORME DE GESTIÓN
FINAL
Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
No. 4181.010.26.1.068-20245
Cuota 6 de 6
23 de junio de 2025**

- Realizar apoyo desde su perfil profesional a las supervisiones que lo requieran de acuerdo a la designación realizada por el Director (a) Técnico (a) de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios.
- La prestadora de servicios revisó la ejecución de actividades desarrolladas por los prestadores de servicios del equipo financiero, el equipo de planeación y el equipo de apoyo a la ejecución de recursos de empréstito

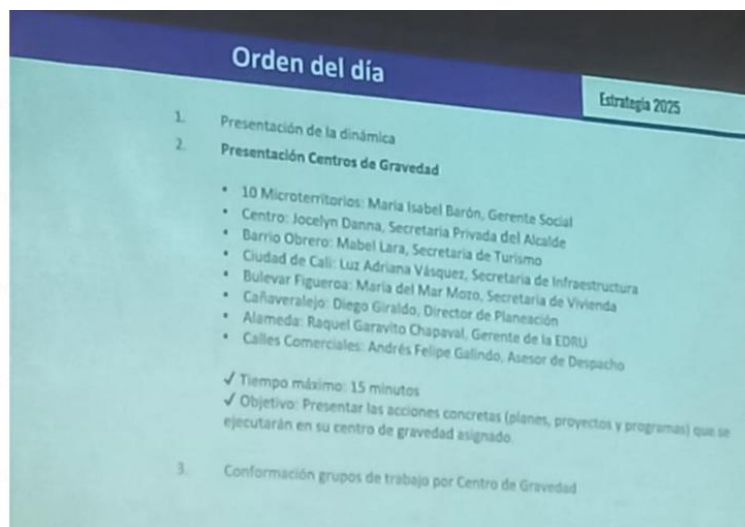
Evidencia: Link

<https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1JzWOA9CI8YRSfbKJy6RtEUu8iojsxiFS>

- Atender las demás solicitudes que realice el (la) Director (a) Técnico (a) de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, relacionadas con el objeto del contrato.

Durante el periodo y en cumplimiento de su perfil profesional y rol asignado, la profesional ha participado de las siguientes actividades.

- Aprobación proceso No. 4181.010.26.1.206-2025 cuyo objeto es El servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para un (1) ascensor marca OTIS, modelo GEN II COMFORT de cuatro (4) paradas, ubicado en el Edificio Boulevard de la Sexta, Avenida 6N No. 13N-50 de la ciudad de Santiago de Cali, para lo cual, debe de realizar el servicio de mantenimiento preventivo mensual y el mantenimiento correctivo necesario y la atención a llamadas de emergencia las 24 horas del día, incluido el suministro de materiales para limpieza, lubricación y repuestos menores.
- Participó del Trabajo de equipo - Planeación estratégica.



**INFORME DE GESTIÓN
FINAL
Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
No. 4181.010.26.1.068-20245
Cuota 6 de 6
23 de junio de 2025**

- Acompañó atención a la Auditoría Financiera y de Gestión realizada por la Contraloría General de Santiago de Cali.
- Revisó Resoluciones de aplicación contable a bienes muebles del Distrito de Cali.
- Revisó Resolución para pago de servicios públicos.
- Acompañó la mesa de trabajo con el Alcalde para revisión de avance del proyecto de Renovación de la Infraestructura Institucional
- Participo del Taller de Coordinación Institucional Proyectos de Empréstito.

Evidencias: Link

<https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1E5BJg0laQQrFHhOUjuTcN7csiX6MdabO>

❖ CUOTA 3

1. Gestionar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades relacionadas con el área administrativa, financiera y de planeación.

En cumplimiento de esta obligación gestioné las actividades que se detallan a continuación:

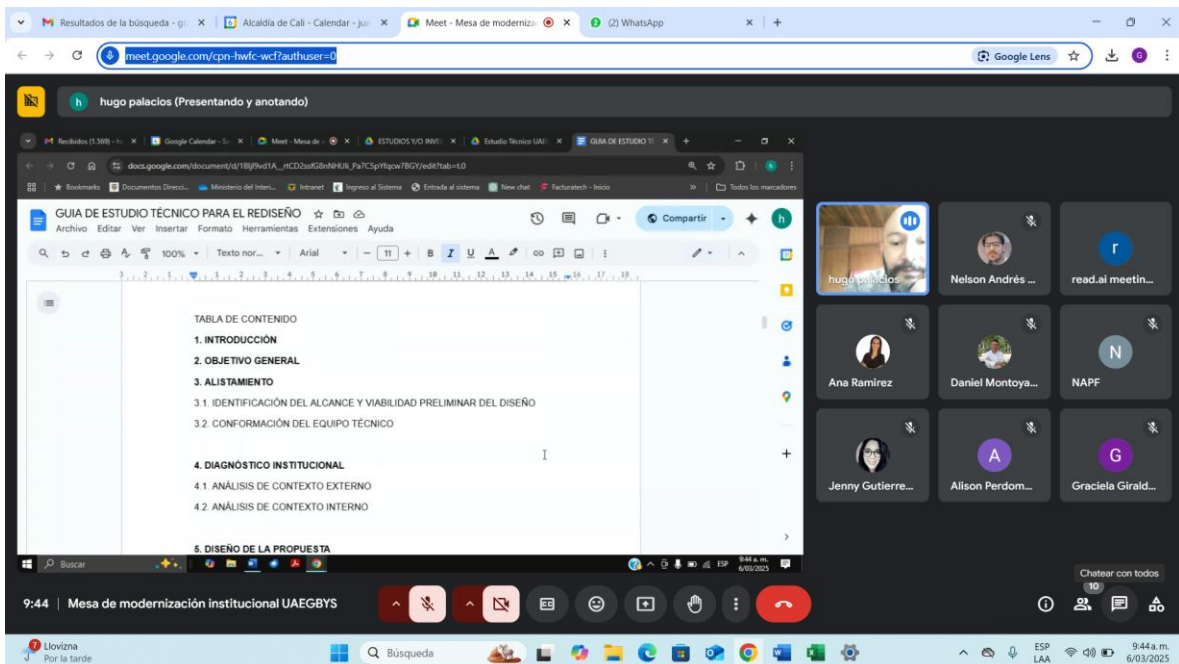
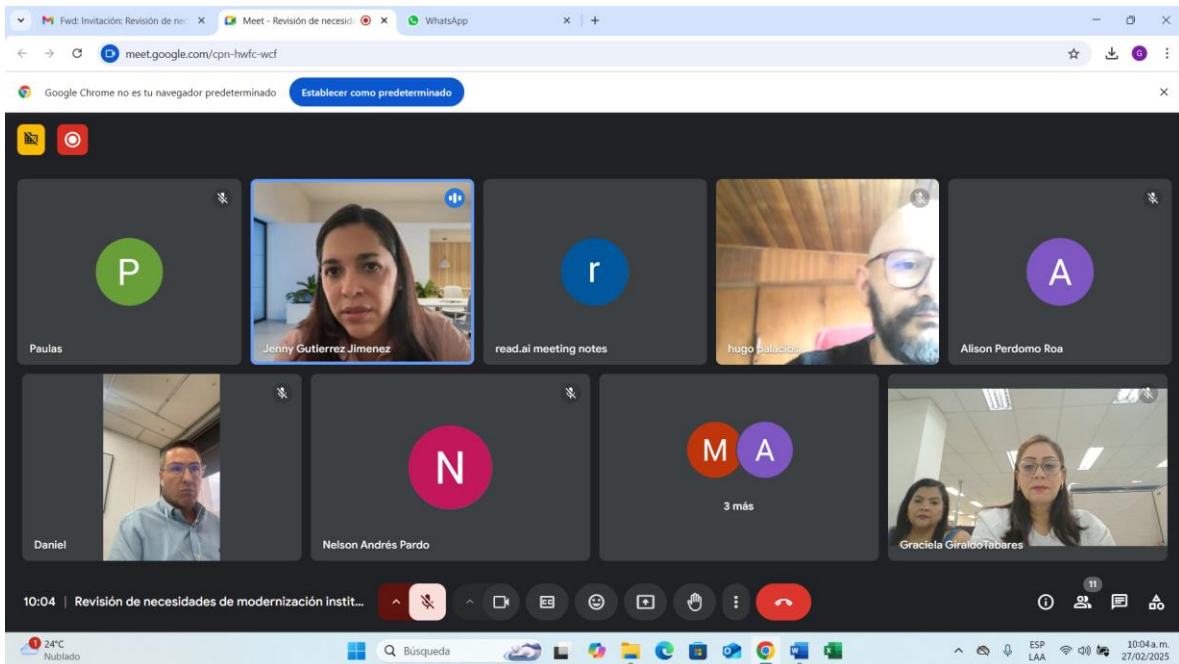
- Desarrollo de actividades administrativas, relacionadas con la participación de los comités de PMU que realiza semanalmente la Secretaría de Gobierno, para definir temas financieros, de planeación contractual, de procesos contractuales.

Durante el periodo se han tratados temas como:

- ✓ Seguimiento PAA
- ✓ Ejecución presupuestal
- ✓ Instalación Departamento Administrativo de Control Interno de Juzgamiento
- ✓ Empréstito
- Apoyé el seguimiento a informes de gestión y supervisión presentados por los PS contratados en la UAEGBS.
- Participé en la mesa de trabajo para definir la liquidación del contrato No. 4181.010.27.1.469-2023.
- Revisé la liquidación financiera presentada por la EDRU relacionada con el contrato No. 4181.010.27.1.469-2023.

**INFORME DE GESTIÓN
FINAL**
Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
No. 4181.010.26.1.068-20245
Cuota 6 de 6
23 de junio de 2025

- Participé de las mesas de trabajo para revisar las necesidades de modernización institucional de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios.



**INFORME DE GESTIÓN
FINAL
Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
No. 4181.010.26.1.068-20245
Cuota 6 de 6
23 de junio de 2025**

Evidencia: Link

https://drive.google.com/drive/folders/1rEWmYYoKexHiwSYWIM6H9HL5crlTmh_C

2. Brindar acompañamiento en las directrices, metodologías, instrumentos y cronogramas para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los recursos asignados a la Dirección.

- Desarrollé actividades relacionadas con los recursos asignados a la UAEGBS, para lo cual participe del comité de modificación al PAA, con el fin de organizar los recursos para los procesos contractuales a ejecutarse en la UAEB, garantizando el buen desarrollo de los procedimientos de la Unidad.

Se organizaron los procesos que se relacionan a continuación

- ✓ Mantenimientos CCTV, Equipos eléctricos, Ductos y Aires, Bombeo y RCI inclusión en marzo por revisión de estructuración técnica. CCTV no tiene CDP aún.
 - ✓ Operador logístico publicación marzo. Selección abreviada de menor cuantía.
 - ✓ Exclusión del proceso de Actualizar el inventario de los bienes muebles.
 - ✓ Impermeabilización terraza incluirla en el proceso de adecuación del piso 16 pero no para publicación en el mes de marzo ni abril.
 - ✓ Consultoría de vehículos, no para publicación en el mes de marzo ni abril, debido que no se tiene precisión del valor del proceso.
 - ✓ Gestión documental, pendiente de publicación en el mes de abril
 - ✓ Vallas y Banderas no para publicación en el mes de marzo ni abril, debido que no se tiene precisión del valor del proceso.
 - ✓ Obra talleres prevista para publicación en el mes de abril y no el mes de marzo, sujeto a cambio
 - ✓ Mantenimiento de torre york y de Carrier de incluirse con urgencia, con valores estimados, sin exceder el valor del anteproyecto.
-
- Realicé seguimiento a la ejecución presupuestal correspondiente al cierre de febrero.
 - Coordiné la entrega de información para rendición del informe DIARI "relación de CDP" corte febrero 28 de 2025.

Evidencia: Link

<https://drive.google.com/drive/folders/1sb1cyzLr58C9kN-nxDxWgMXNr3PzBHYV>

3. Gestionar la elaboración y seguimiento de los planes estratégicos, de acción y de inversión, bajo las directrices emitidas por la Dirección.

**INFORME DE GESTIÓN
FINAL
Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
No. 4181.010.26.1.068-20245
Cuota 6 de 6
23 de junio de 2025**

- En desarrollo de la actividad gestioné el diligenciamiento del Cuadro 1S con la información del seguimiento al mes de febrero de la vigencia 2025, en la plataforma establecida por el Departamento Administrativo de Planeación.

Evidencia: Link:

https://drive.google.com/drive/folders/106PBa0BzQ_0n39SnEWxWa3VOr_0xCuc5

4. Apoyar el seguimiento a la ejecución y cumplimiento de las metas del plan de desarrollo, asignadas a la Dirección.

- Con el fin de garantizar el cumplimiento de las metas del plan de desarrollo, revisé los lineamientos para el seguimiento a proyectos de inversión formulados para cumplir los productos establecidos en el plan de desarrollo.

Evidencia: Link

<https://drive.google.com/drive/folders/1v7E5CdX-O8rtLtL3Bkgp8HLapfqzbNXn>

5. Gestionar el seguimiento a la ejecución presupuestal de conformidad con el Estatuto Orgánico del Presupuesto y las normas que lo reglamentan.

- Para garantizar el desarrollo de los procesos contractuales de la UAEGBS y de los compromisos generados para el adecuado funcionamiento de la Unidad realice seguimiento, revisión y preparación de CDP Y RPC solicitados durante el periodo.
- ✓ Pago de cuotas de Administración de los locales 366, 427, 428, 429, 430, 431,432,538,539,540,541,542 y depósito 27, periodo enero - marzo 2025.
- ✓ Pago cuotas de Administración de los locales 35A, 43A, 44A, 45A y Oficina 707, para continuar el trámite de pago se solicita RPC valor de \$2.733.000, a nombre del CENTRO COMERCIAL MEGACENTRO INTERNACIONAL, periodo enero - marzo de 2025
- ✓ Solicitud creación del CDP para el pago de los servicios públicos de Nivel Central del mes de febrero 2025.
- ✓ Solicitud de CDP para el proceso de MANTENIMIENTO DE AIRES
- ✓ Solicitud de CDP para el proceso de MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS.
- ✓ Solicitud de CDP para el proceso de MANTENIMIENTO EQUIPOS ELÉCTRICOS.
- ✓ Solicitud de CDP para el proceso de MANTENIMIENTO BOMBEO Y RED CONTRA INCENDIOS.
- ✓ Solicitud de CDP para Mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de control de accesos y cámaras del CCTV del edificio Boulevard: \$98.310.510 y Mantenimiento de obra civil para la adecuación y conservación de la bodega a

**INFORME DE GESTIÓN
FINAL
Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
No. 4181.010.26.1.068-20245
Cuota 6 de 6
23 de junio de 2025**

cargo de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios: \$487.500.000.

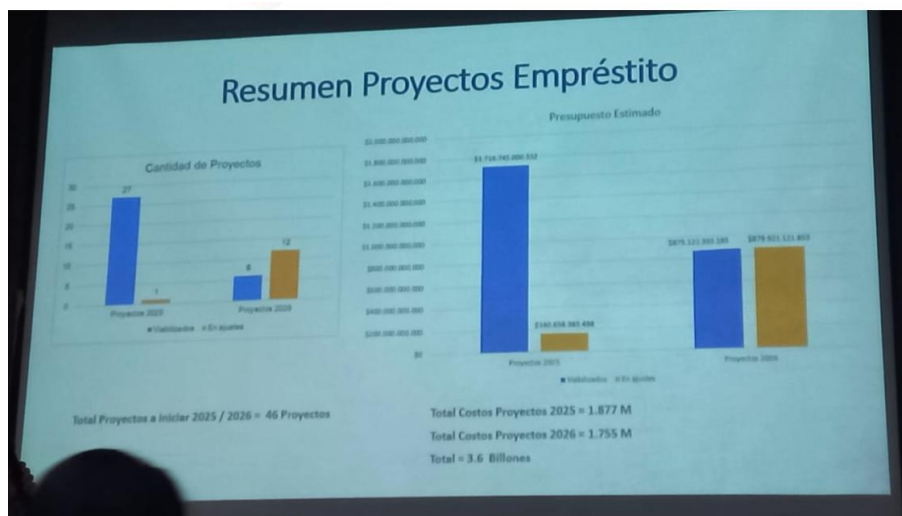
Evidencia: Link

<https://drive.google.com/drive/folders/1VzWdkXEf9Ka0LWon34PEreWBzSQPhZ2G>

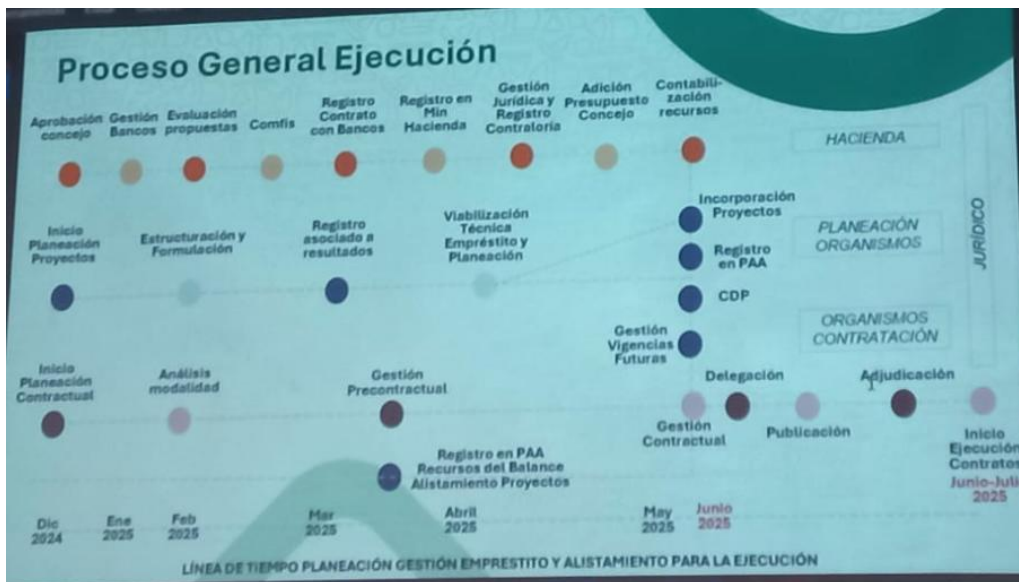
6. Brindar apoyo en la planeación y ejecución administrativa y financiera de los proyectos y actividades propias de la UAEGBS.

En cumplimiento del apoyo a la planeación administrativa y financiera de los proyectos de la UAEGBS, realice las siguientes actividades:

- Participé del Taller de Integración institucional Proyectos del Empréstito.
- Brindé apoyo en mesa de trabajo desarrollado con la EDRU para la formulación del proyecto para la intervención de la plaza de mercado Alameda.
- Participé de las mesas de trabajo con la Gerencia del Empréstito, para revisión y seguimiento a los avances de la planeación del proyecto de Renovación a la infraestructura Institucional.
- Revisé resolución "por la cual se ordena un pago por la prestación del servicio público domiciliario de energía eléctrica, de alumbrado público y de la tasa de seguridad y convivencia- gobernación del valle"
- Revisé formato de justificación proyecto con recursos de empréstito.



**INFORME DE GESTIÓN
FINAL**
**Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
No. 4181.010.26.1.068-20245**
Cuota 6 de 6
23 de junio de 2025



Evidencias: Link

https://drive.google.com/drive/folders/1h3TvTd_Mm5e3c9s2OBBk8wr0eAJ7BhRi

7. Realizar apoyo desde su perfil profesional a las supervisiones que lo requieran de acuerdo a la designación realizada por el Director (a) Técnico (a) de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios.

- Apoyé la revisión de informes de gestión e informes de supervisión d ellos prestadores de servicios d ellos equipos de trabajo.
- ✓ Financiero

**INFORME DE GESTIÓN
FINAL
Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
No. 4181.010.26.1.068-20245
Cuota 6 de 6
23 de junio de 2025**

- ✓ Planeación
- ✓ Empréstito

Evidencia: Link

https://drive.google.com/drive/folders/1o_2oPeKIGIhnBlogi3QCsl_glevbFH6U

8. Atender las demás solicitudes que realice el (la) Director (a) Técnico (a) de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, relacionadas con el objeto del contrato.

- Apoyé la atención de la Auditoría Administrativa y financiera, para lo cual:
 - ✓ Brinde información y presente evidencias de los contratos solicitados.
 - ✓ Acompañé mesa de trabajo para sustentación Planes, Programas y Proyectos.
 - ✓ Diligencié papel de trabajo con la información de las cuentas x pagar de la UAEGBS.
 - ✓ Coordiné la entrega de información de los contratos cuya cuota final quedó registrada en la resolución de cuentas por pagar.
- Participé de las jornadas de sensibilización y cuidado de los espacios públicos, liderada por la UAEGBS.



**INFORME DE GESTIÓN
FINAL
Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
No. 4181.010.26.1.068-20245
Cuota 6 de 6
23 de junio de 2025**

- Lideré mesas de trabajo para la planeación del proyecto a ejecutarse con recursos de empréstito, relacionado con la Renovación de la Infraestructura Institucional.



**INFORME DE GESTIÓN
FINAL**
Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
No. 4181.010.26.1.068-20245
Cuota 6 de 6
23 de junio de 2025



➤ Apoyé la validación de contratos

Evidencias: Link

https://drive.google.com/drive/folders/1ozCXj7AC2bplOWQERDe0R-T0hGQZd_V-

**INFORME DE GESTIÓN
FINAL
Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
No. 4181.010.26.1.068-20245
Cuota 6 de 6
23 de junio de 2025**

❖ **CUOTA 4**

1. Gestionar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades relacionadas con el área administrativa, financiera y de planeación.

Durante el periodo gestioné como profesional especializado las actividades que se detallan a continuación:

- Acompañé la Directora en las mesas de trabajo administrativas, relacionadas con los comités de PMU que realiza semanalmente la Secretaría de Gobierno, para definir temas administrativos de personal, financieros, de planeación y de procesos contractuales.

Durante el periodo se trataron temas como:

- Tema de arrendamiento de equipos de cómputo-DATIC
- Balance vacaciones del año y encargos semana santa- DADII
- Línea de tiempo movimientos presupuestales- Sec. Privada
- CALIs- vigilancia- DACP
- Recursos empréstito- creación del nuevo comité de seguimiento- Sec. Gobierno
- Proyectos CUR EMCALI UAESP- DAH y DAP
- Sindicatos- DADII
- Impuesto del timbre- DACP y DAH

- Programas sociales desfinanciados- Marisa Baron
- Línea de tiempo movimientos presupuestales- Jocelyn
- Gastos no prioritarios- DACP
- Creación del Departamento de control interno disciplinario de juzgamiento- Viviana R
- Empréstito
- Empréstito, balance contratistas en los 23 organismos- Santiago Castro
- circular a las áreas ejecutoras sobre la interpretación de "avance " del 15% en vigencias futuras ordinarias.
- Recursos cooperación empréstito
- Vacaciones del año y encargos semana santa- DADII
- Tema de arrendamiento de equipos de cómputo-DATIC
- Herramienta para presentar el FURAG- DADII

- Gestioné con tesorería la certificación de la cuenta bancaria para la consignación de los recursos a girar por la EDRU para lo cual proyecto los oficios No. 202441810100061534, 202541810100017224. Igualmente, envíe correo

**INFORME DE GESTIÓN
FINAL
Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
No. 4181.010.26.1.068-20245
Cuota 6 de 6
23 de junio de 2025**

aclaratorio a la EDRU, observando el cobro de IVA presentado en la liquidación financiera del convenio.

- Participé de las mesas de trabajo para revisar las necesidades de modernización institucional de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios.

Evidencia: Link

<https://drive.google.com/drive/u/0/folders/12Y7OAzvsY4cmDZkatgSgg6F6NI5hNcK->

2. Brindar acompañamiento en las directrices, metodologías, instrumentos y cronogramas para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los recursos asignados a la Dirección.

- Desarrollé actividades relacionadas con los recursos asignados a la UAEGBS, para lo cual participé del comité de modificación al PAA, con el fin de organizar los recursos para los procesos contractuales a ejecutarse en la UAEBS, garantizando el buen desarrollo de los procedimientos de la Unidad.

Se organizaron los procesos que se relacionan a continuación:

- Infraestructura no ha enviado el requerimiento para la obra de talleres del Distrito, por ende, no se ha adelantado proceso de inscripción en el PAA. Respuesta emitida conforme a comunicación por correo electrónico.
- Se requiere reunión para determinar el plan de acción de la adecuación del piso 16.
- Analizar la gestión contractual de la vigencia futura en septiembre para las administraciones y proyectar el contrato 2026 con una vigencia proyectada.
- El proceso de inventario se reunirá el día 10 de abril de 2025, para hacer una solicitud al concejo para que sea aprobada la vigencia futura. Es importante por la determinación presupuestal. Se seguirá aplazando hasta que no se tenga claridad.
- Determinar la competencia de la compra de señalética para la Unidad.
- El proceso de gestión documental se incluirá en el ordinario de mayo
- Inscripción del proceso de mantenimiento de cortinas en el ordinario de mayo, tras desierto.
- Modificar el proceso REALIZAR Y/O ACTUALIZAR LOS DISEÑOS Y ESTUDIOS TÉCNICOS NECESARIOS PARA EL MANTENIMIENTO Y ADECUACIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES PROPIEDAD DEL DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI, APLICABLES A LAS INTERVENCIONES RELACIONADAS CON LA RENOVACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA INSTITUCIONAL. al mes de junio, ajustando plazo.

**INFORME DE GESTIÓN
FINAL
Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
No. 4181.010.26.1.068-20245
Cuota 6 de 6
23 de junio de 2025**

- Realicé seguimiento a la ejecución presupuestal correspondiente al cierre de marzo.
- Coordiné la entrega de información para rendición del informe DIARI "relación de CDP" corte marzo de 2025.

Evidencia: Link

https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1uLmuP_IFyit8xm0cNRstjhAQonlolcWC

3. Gestionar la elaboración y seguimiento de los planes estratégicos, de acción y de inversión, bajo las directrices emitidas por la Dirección.

- Gestioné el diligenciamiento del Cuadro 1S con la información del seguimiento al mes de marzo de la vigencia 2025, de acuerdo a la ejecución presupuestal entregada por el Departamento Administrativo de Planeación.
- Revisé el reporte de seguimiento al plan de acción oficio con radicado No. 202541810100018704, informando al Departamento Administrativo de Planeación el diligenciamiento de los Cuadros 1S y 3S.
- Revisé la respuesta a lineamientos y asignación de roles PIIP, enviada mediante oficio No. 202541810100003844.

Evidencia: Link:

<https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1ONW6vViS5x1cOeijwGwl4wk2GgQ8q6Wl>

4. Apoyar el seguimiento a la ejecución y cumplimiento de las metas del plan de desarrollo, asignadas a la Dirección.

- En cumplimiento del seguimiento a las metas del plan de desarrollo, brindé apoyo a las actividades que se describe a continuación
- Respuesta a su oficio de propuesta para el mantenimiento, mejoramiento y mejoras locativas para la Plaza de Mercado Alameda.
- Apoyé en la planeación de ajustes a realizar al proyecto BP 26005296 "Mejoramiento y/o adecuación de las edificaciones propiedad de la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali", mediante el cual se realizará la renovación a la infraestructura institucional.
- Envíe correo a la gerencia del empréstito Solicitud Información relacionada con manejo de recursos de empréstito, con los cuales se ejecutará proyecto BP 26005296 "Mejoramiento y/o adecuación de las edificaciones propiedad de la

**INFORME DE GESTIÓN
FINAL
Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
No. 4181.010.26.1.068-20245
Cuota 6 de 6
23 de junio de 2025**

Alcaldía Distrital de Santiago de Cali", mediante el cual se realizará la renovación a la infraestructura institucional.

- Generé respuesta al DACP relacionada con Alerta sobre Presentación Anticipada de Documentación Precontractual - Contrato de Empréstito.

Evidencia: Link

<https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1VZa-l8upN6TGW4ftizntxolqneP9kXfu>

5. Gestionar el seguimiento a la ejecución presupuestal de conformidad con el Estatuto Orgánico del Presupuesto y las normas que lo reglamentan.
- Gestioné la preparación de CDP y RPC solicitados durante el periodo, por líderes de los equipos de trabajo para garantizar el desarrollo de los procesos contractuales de la UAEGBS.
 - Solicitud CDP - Mantenimiento Chiller York y Torre de Enfriamiento.
 - CUENTA CENTRAL FACTURADOS EN EL MES DE MARZO DE 2025".
 - Solicitud CDP - Mantenimiento Chiller Carrier y Torre de Enfriamiento
 - Solicitud de CDP para el proceso de MANTENIMIENTO CCTV Y CONTROL DE ACCESOS.
 - Solicitud CDP - interventoría obra plaza de mercado.
 - Solicitud de CDP para el proceso de obra plaza de mercado
 - Solicitud de RPC Solicitud de RPC para 4181.010.26.1.331-2025 mantenimiento preventivo y correctivo para ascensores externos
 - Solicitud de RPC Cuenta de marzo 2025 Nivel Central.
 - Solicitud de RPC parque lineal 2025.
 - Solicitud de RPC Contrato 210 – Boulevard del Rio
 - Solicitud CDP revisión tecnomecánica
 - Solicitud CDP Operador Logístico.
 - Solicitud CDP - análisis del sector - vallas de contención
 - Solicitud CDP liquidación IPC-Coltabaco
 - Solicitud CDP liquidación IPC-EI Lido
 - Renovación CDP Cortinas
 - Solicitud expedición del RPC correspondiente al Contrato No. 4181.010.27.1.196-2025, para entrega en administración del BV DEL ORIENTE.
 - Solicitud CDP con el fin de generar el pago de la factura del mes de abril del predio donde funciona la subdirección de Tesorería.
 - Solicitud creación de CDP pago del servicio de acueducto Rural Biblioteca Rumenigue Perea Montebello.
 - Solicitud elaboración RPC- pago del servicio de energía de energía QI Energy.

**INFORME DE GESTIÓN
FINAL
Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
No. 4181.010.26.1.068-20245
Cuota 6 de 6
23 de junio de 2025**

Evidencia: Link

https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1drqD8IHQl53O5qd-Kj_Ac-NGC5lbcGsY

6. Brindar apoyo en la planeación y ejecución administrativa y financiera de los proyectos y actividades propias de la UAEGBS.
 - Acompañé y brindé apoyo a la planeación administrativa y financiera de los proyectos de la UAEGBS, para lo cual realizó las siguientes actividades:
 - Participé de Simulacro CONVENIO MARCO EDRU
 - Revisé RESOLUCIÓN No. 4181.010.21.1.63 DE 2025 (25 de marzo) "POR LA CUAL SE ORDENA EL PAGO DE SERVICIOS PÚBLICOS
 - Revisé Resolución 4181.010.21.1.76 Pago servicio de energía.
 - Revisé Resolución 4181.010.21.1.76 Pago servicio de energía.

Evidencias: Link

<https://drive.google.com/drive/u/0/folders/12fCHucoQjq-xLwH049N3MUZZfzb92opf>

7. Realizar apoyo desde su perfil profesional a las supervisiones que lo requieran de acuerdo a la designación realizada por el Director (a) Técnico (a) de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios.
 - Apoyé la revisión de informes de gestión e informes de supervisión de los prestadores de servicios de los equipos de trabajo.
 - ✓ Financiero
 - ✓ Planeación
 - ✓ Empréstito

Evidencia: Link

https://drive.google.com/drive/u/0/folders/19pZ2R_0SnOh5XQdFG0jEvFyP5tXZMbdd

8. Atender las demás solicitudes que realice el (la) Director (a) Técnico (a) de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, relacionadas con el objeto del contrato.
 - En cumplimiento del objeto contractual y de acuerdo con las directrices de la Directora realicé las actividades detalladas a continuación:

**INFORME DE GESTIÓN
FINAL
Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
No. 4181.010.26.1.068-20245
Cuota 6 de 6
23 de junio de 2025**

- Apoyó la respuesta a la proposición 003 presentada por la Concejal Ana Erazo, Oficio No. No. 202541810100007112.
- Participé de las jornadas de sensibilización y cuidado de los espacios públicos, liderada por la UAEGBS.
- Lideré mesas de trabajo para la planeación del proyecto a ejecutarse con recursos de empréstito, relacionado con la Renovación de la Infraestructura Institucional.
- Aprobé desde el rol financiero, contratos en Secop II.
- Coordiné la guía para la preparación de charla a PS relacionada con la presentación de cuentas de cobro.
- Coordiné respuesta relacionada con recursos del balance de destinación específica vigencia 2024 y anteriores, Oficio No. No. 2025418101000014824.
- Apoyé costeo de adiciones a contratos para el periodo mayo – junio.

Evidencias: Link

<https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1dr3pfMixn3OIJsHJLo3N8l39q1y9hUWZ>

❖ CUOTA 5

1. Gestionar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades relacionadas con el área administrativa, financiera y de planeación.

La contratista gestionó como profesional especializado las actividades que se detallan a continuación:

- Acompañé la Directora en las mesas de trabajo administrativas, relacionadas con los comités de PMU que realiza semanalmente la Secretaría de Gobierno, para tomar decisiones sobre temas administrativos de personal, financieros, de planeación, procesos contractuales entre otros, con el fin de optimizar los tramites y contar con resultados a corto plazo.

En desarrollo del acompañamiento realicé la consolidación y organización de la información que por competencia le correspondió a la UAEGBS presentar, así mismo, preparo las presentaciones para proyectar y justificar la información solicitada.

- Durante el periodo se trataron temas como:

- PMU 24 DE ABRIL DE 2025

- ✓ Balance DACP (PAA, delegaciones)
- ✓ Balance ingresos y gasto DAH
- ✓ Decretos y incidentes de desacatos en riesgo alcalde o toda la administración-DAJ

**INFORME DE GESTIÓN
FINAL
Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
No. 4181.010.26.1.068-20245
Cuota 6 de 6
23 de junio de 2025**

- ✓ Avances negociación sindical, concursos carrera administrativa (800), facultades extraordinarias, avances tecnológicos de corrección en nómina- DADII
- ✓ Seguimiento ejecución de metas PDD/Ejecución destinación específicas. Cumplimiento de armonización de proyectos (balance de proyecto de acuerdo)- DAP
- i) Bienes Improductivos y ii) Optimización gastos de funcionamiento: vigilancia, aseo, seguros y arrendamientos- UAEGBS

• PMU MAYO 2 DE 2025

- ✓ Balance DACP (PAA, delegaciones)
- ✓ Aporte de AMSO- DAH
- ✓ Decretos y incidentes de desacatos en riesgo alcalde o toda la administración- DAJ
- ✓ Nómina y horas extras optimización- DADII
- ✓ Seguimiento ejecución de metas PDD/Ejecución destinación específicas. Cumplimiento de armonización de proyectos (balance de proyecto de acuerdo)- DAP
- ✓ Bienes Improductivos y ii) Optimización gastos de funcionamiento: vigilancia, aseo, seguros y arrendamientos- UAEGBS/ decreto de austeridad del gasto- DAJ
- ✓ Francisco DACP/ protocolo el tema de seguridad social
- ✓ Sistema de gestión documental MIRAVE- DATIC
- ✓ Software actual de gestión de contratistas- DATIC
- ✓ Contrato No.4131.010.26.1.1143-2023 – Password Consulting Services S.A.S- DATIC

Otros:

- * Cumplimiento de la sentencia de aforados del concejo de Cali
- * Recursos empréstito - creación del nuevo comité de seguimiento- DAJ
- * Pasivos exigibles Gobierno

• PMU 8 DE MAYO DE 2025

- ✓ Proyecto Acuerdo Estatuto Presupuesto para EDRU
- ✓ Convenio Alcaldía - EDRU
- ✓ Decisión sobre VB de Jurídica en los decretos de delegación de la contratación
- ✓ Propuesta de aumento del monto establecido para la delegación de contratación
- ✓ Ahorros ICLD en procesos DADII
- ✓ Ahorros en ICLD Funcionamiento

• PMU 15 DE MAU DE 2025

- ✓ Reporte de ejecución presupuestal y avance de Delegaciones – DACP
- ✓ Optimización de procesos administrativos – DAP, DAH, DACP y DAJ

**INFORME DE GESTIÓN
FINAL
Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
No. 4181.010.26.1.068-20245
Cuota 6 de 6
23 de junio de 2025**

- ✓ Decreto de austeridad – *DAJ*
- ✓ Hoja de ruta del Fonpet – *DADII*
- ✓ Nómina y cargos disponibles / Línea de tiempo de uso – *DADII*
- ✓ Proceso Daruma / Proceso de firmas – *DATIC y DADII*
- ✓ Línea de tiempo de recursos / Bienes improductivos – *Bienes y Servicios*
- ✓ Balance del parque automotor / Solicitudes de vehículos – *Bienes y Servicios*

Evidencia: Link

https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1lzyH7jLkk4NiFfHrKEMH_fa78kY5SCeR

2. Brindar acompañamiento en las directrices, metodologías, instrumentos y cronogramas para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los recursos asignados a la Dirección.

- Desarrollé actividades relacionadas con los recursos asignados a la UAEGBS, para lo cual participó del comité de planeación del PAA, con el fin de organizar los recursos para los procesos contractuales a ejecutarse en la UAEBS, garantizando el buen desarrollo de los procedimientos de la Unidad.

Se organizaron los procesos que se relacionan a continuación:

- Gestión documental no se publicará finalmente en mayo, debido a que no se ha identificado la necesidad expedita del archivo, ni siquiera está organizado.
- Kits de carretera si se debe incluir, entrega de requerimiento hoy. La consultoría de vehículos se debe incluir igualmente.
- Avalúos e inventarios: La consolidación de los listados está aún pendiente, el cual es un anexo necesario para poder establecer el alcance del proceso. Fecha de entrega de listados: viernes 9 de mayo de 2025 No hay trámite de vigencia futura, vigencia extraordinaria. Reunión pendiente decisión mañana.
- Talleres del municipio: Solicitud COMFIS del dinero necesario, por lo tanto no se publica este mes.
- Adecuación Piso 16: Sin avance de entrega, no hay claridad del responsable técnico, no se publica.
- Insumos de CTO para el equipo de levantamiento topográfico no salen este mes. Reunión de alcance con los involucrados (zonas verdes) mañana. Viabilidad de DATIC necesaria para trámite.

Revisión de tarea

Compra licencia Viabilidad de DATIC

Power BI PRO: Tienda virtual (no estándar)

INFORME DE GESTIÓN FINAL

Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 4181.010.26.1.068-20245

Cuota 6 de 6 23 de junio de 2025

<p>TRELLO: Tienda virtual (no estándar)</p>	
<p>g001-LICENCIA TRELLO PREMIUM *12</p> <p>g001-LICENCIA TRELLO PREMIUM *12 EXCLUIDA DE IVA</p> <p>g001-LICENCIA TRELLO PREMIUM *12 EXCLUIDA DE IVA *10 LICENCIAS</p>	<p>2.040.000,00 COP / Unidad</p> <p>1.354.880,00 COP / Unidad</p> <p>1.310.000,00 COP / Unidad</p> <p>12.850.000,00 COP / Unidad</p>
<p>ARCGIS:Tienda virtual (no estándar)</p>	
<p>Artículos y servicios (18)</p>	
<p>CC161619 - ArcGIS Data Interoperability for ArcGIS GIS Server Advanced (Windows) Additional Core License</p> <p>CC160603 - ArcGIS Data Interoperability for ArcGIS GIS Server Workgroup Advanced Maximum Four Core License</p> <p>CC160514 - ArcGIS Workflow Manager for ArcGIS GIS Server Advanced (Windows) Up to Four Core License</p> <p>CC160278 ArcGIS Workflow Manager for ArcGIS GIS Server Workgroup Advanced Educational Teaching and Research Lab 10 Lic...</p> <p>CC150543 GeoPlanner for ArcGIS (for use with ArcGIS Online) Includes 1 Named User Single Use Term License</p> <p>CC09045 - ArcGIS Data Reviewer for Desktop Single License</p> <p>CC154283 - ArcGIS Desktop All Extensions Single Use (Bundled) Perpetual License</p>	<p>8.167.355,00 COP / Unidad</p> <p>16.334.712,00 COP / Unidad</p> <p>32.669.423,00 COP / Unidad</p> <p>1.872.857,88 COP / Unidad</p> <p>1.803.693,00 COP / Maq</p> <p>8.167.355,00 COP / Unidad</p> <p>37.476.600,00 COP / Unidad</p>
<p>Comunicaciones</p> <p>ACC: No es de uso común. Tienda virtual (no estándar)</p>	
<p>Artículos y servicios (28)</p>	
<p>g001-ADOBE CREATIVE CLOUD</p> <p>g001-LICENCIA DE ADOBE CREATIVE CLOUD</p> <p>g001-LICENCIA ADOBE CREATIVE CLOUD 1 AÑO 1-9 UNID - 180003232 cod: 90001217</p> <p>g001-LICENCIA ADOBE CREATIVE CLOUD 1AÑO 10-49 UNID - 180000415 cod: 900510738</p> <p>g001-LICENCIA ADOBE CREATIVE CLOUD 2AÑOS 1-9 UNID - 180003278 cod: 900030792</p>	<p>10.032.013,00 COP / Unidad</p> <p>5.200.000,00 COP / 3336 meses</p> <p>5.250.000,00 COP / Unidad</p> <p>4.815.000,00 COP / Unidad</p> <p>10.573.900,00 COP / Unidad</p>

<p>Comunicaciones</p> <p>ACC: No es de uso común. Tienda virtual (no estándar)</p>	
<p>Artículos y servicios (28)</p>	
<p>g001-ADOBE CREATIVE CLOUD</p> <p>g001-LICENCIA DE ADOBE CREATIVE CLOUD</p> <p>g001-LICENCIA ADOBE CREATIVE CLOUD 1 AÑO 1-9 UNID - 180003232 cod: 90001217</p> <p>g001-LICENCIA ADOBE CREATIVE CLOUD 1AÑO 10-49 UNID - 180000415 cod: 900510738</p> <p>g001-LICENCIA ADOBE CREATIVE CLOUD 2AÑOS 1-9 UNID - 180003278 cod: 900030792</p>	<p>10.032.013,00 COP / Unidad</p> <p>5.200.000,00 COP / 3336 meses</p> <p>5.250.000,00 COP / Unidad</p> <p>4.815.000,00 COP / Unidad</p> <p>10.573.900,00 COP / Unidad</p>
<p>Mantenimiento</p> <p>Mantenimiento Plotter: Sujeto a los términos del DACP, se envió requerimiento por parte de la Unidad.</p> <p>Mantenimiento UPS: No aplica, porque está en el proceso de mant. eléctricos de la Unidad.</p>	
<p>Acuerdo marco</p> <p>Compra Plotter: No es uso común, proceso UAEGBS. Tienda virtual</p>	
<p>g001-IMPRESORA PLOTTER TÉCNICA EPSON SC7107K</p> <p>g001-IMPRESORA / PLOTTER MULTIFUNCIONAL HP DESIGNJET T950</p> <p>g001-PLOTTER CANON T4-200 IMAGEPROGRAF IMPRESORA CANON</p> <p>g001-TINTA PARA PLOTTER HP 711 C1313A</p> <p>g001-TINTA PARA PLOTTER HP 711 C1313A</p> <p>g001-PLOTTER IMPRESORA GRAN FORMATO HP T950 24"</p>	<p>20.000.000,00 COP / Unidad</p> <p>39.999.000,00 COP / Unidad</p> <p>7.000.000,00 COP / Unidad</p> <p>299.000,00 COP / Unidad</p> <p>299.000,00 COP / Unidad</p> <p>10.750.000,00 COP / Unidad</p>

- Realicé seguimiento a la ejecución presupuestal correspondiente al cierre de abril.
- Coordiné la entrega de información para rendición del informe DIARI "relación de CDP" corte abril de 2025.

Evidencia: Link

https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1i69SzVmul9jN4GxtW80UAFKCNSOvE4_K

3. Gestionar la elaboración y seguimiento de los planes estratégicos, de acción y de inversión, bajo las directrices emitidas por la Dirección.

- Gestioné el diligenciamiento del Cuadro 1S con la información del seguimiento al mes de abril de la vigencia 2025, de acuerdo a la ejecución presupuestal entregada por el Departamento Administrativo de Planeación.
- Revisé el reporte de seguimiento al plan de acción oficio con radicado N.º 202541810100024524, informando al Departamento Administrativo de Planeación el diligenciamiento de los Cuadros 1S y 3S.
- Organicé plan de trabajo para realizar mesas de técnicas con los coordinadores de ellos equipos de trabajo, para la formulación del anteproyecto de presupuesto para la vigencia 2026, de tal forma que se pueda construir de manera técnica y

**INFORME DE GESTIÓN
FINAL
Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
No. 4181.010.26.1.068-20245
Cuota 6 de 6
23 de junio de 2025**

debidamente argumentadas las necesidades que se presentan en la UAEGBS, para cumplir a cabalidad con sus funciones y misionalidad.

Evidencia: Link:

https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1IM3bNq_futfnrDBCuo1Gn2VdMLyBjWXO

4. Apoyar el seguimiento a la ejecución y cumplimiento de las metas del plan de desarrollo, asignadas a la Dirección.

➤ En cumplimiento del seguimiento a las metas del plan de desarrollo, brindé apoyo a las actividades que se describe a continuación

- Coordiné la modificación del proyecto de inversión identificado con el código BP-26005294 denominado “Mantenimiento y/o adecuación de las plazas de mercado propiedad del Distrito Santiago de Cali.”, lo anterior se da en cumplimiento al Acuerdo No. 600 de 2026, duplicando en la cadena de valor, la actividad a ser financiada con los recursos del balance, generando así los siguientes anexos y plantillas:

- Cadena de valor modificada
- Ficha EBI
- Presupuesto detallado ajustado

➤ Participé en la mesa de trabajo realizada al interior de la Unidad, con el fin de revisar el estado actual, avances y/o plan de choque del siguiente indicador de producto y proyecto de inversión:

Indicador de producto	Proyecto de inversión	Equipo de trabajo	Acta N°
63020010044 - Levantamiento de información predial del inventario de bienes inmuebles del Distrito	BP-26005295 - “Actualización de la información predial del inventario de bienes inmuebles del Distrito”	Topografía	81.010.15.2.06

Evidencia: Link

<https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1-1Edo9qQWYOjM8amFtlPQ9Jqbej6Z1eU>

5. Gestionar el seguimiento a la ejecución presupuestal de conformidad con el Estatuto Orgánico del Presupuesto y las normas que lo reglamentan.

**INFORME DE GESTIÓN
FINAL
Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
No. 4181.010.26.1.068-20245
Cuota 6 de 6
23 de junio de 2025**

- Gestioné la preparación de CDP y RPC solicitados durante el periodo, por líderes de los equipos de trabajo para garantizar el desarrollo de los procesos contractuales de la UAEGBS.
- Solicitud RPC suministro de Vallas
- Solicitud CDP Fumigación
- Solicitud CDP Caja Menor
- Solicitud de RPC Resolución 91
- Solicitud de RPC Resolución 92
- Solicitud de RPC Cto Inter 002-2025
- Solicitud elaboración RPC- pago del servicio de energía de energía QI Energy
- Solicitud CDP, para realizar el pago de la factura EV – 21846
- Solicitud CDP Adición contratos PS
- Solicitud de RPC Solicitud de RPC para contrato 4181.010.26.1.354-2025

Evidencia: Link

https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1mbEQaT_2D2mFnsK7D9cGsNxH0LI5GvR-

6. Brindar apoyo en la planeación y ejecución administrativa y financiera de los proyectos y actividades propias de la UAEGBS.

- Acompañé y brindé apoyo a la planeación administrativa y financiera de los proyectos de la UAEGBS, para lo cual realizó las siguientes actividades:
- Revisé Resolución 4181.010.21.187 de 2025 - Pago servicios públicos nivel central
- Revisé Resolución No. 4181.010.21.1.88 de 2025 (23 de abril) “por la cual se ordena el pago de servicios públicos
- Revisé Resolución 4181.010.21.1.97 Pago servicio de energía.
- Revisé Resolución 4181.010.21.1.104 Pago Pasivos exigibles – Vigencias expiradas
- Brindé acompañamiento en la proyección del informe de resultados a la verificación de inventarios realizado a los espacios donde se va a ejecutar el proyecto asociado a la BP 26005296, “Mejoramiento y/o adecuación de las edificaciones propiedad de la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali”, mediante el cual se realizará la renovación a la infraestructura institucional.
- Revisé Resolución 4181.010.21.1.95 Pago servicio de telefonía móvil

**INFORME DE GESTIÓN
FINAL
Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
No. 4181.010.26.1.068-20245
Cuota 6 de 6
23 de junio de 2025**

- Revisé Resolución No. 4181.010.21.1.112 de 2025 (23 de abril) “por la cual se ordena el pago de servicios públicos
- Solicitud de RPC facturación mayo 2025 nivel central
- Revisé Resolución No. 4181.010.21.1.113 de 2025 Pago servicios públicos
- Revisé Resolución No. 4181.010.21.1.109 de 2025 Caja menor
- Coordiné la socialización de la intervención a realizar en el piso 8 de la Torre Alcaldía, donde funciona DATIC, donde se va a ejecutar el proyecto asociado a la BP 26005296, “Mejoramiento y/o adecuación de las edificaciones propiedad de la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali”, mediante el cual se realizará la renovación a la infraestructura institucional.
- Coordiné la socialización de la intervención a realizar en el piso 8 de la Torre Alcaldía, donde funciona CATASTRO, donde se va a ejecutar el proyecto asociado a la BP 26005296, “Mejoramiento y/o adecuación de las edificaciones propiedad de la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali”, mediante el cual se realizará la renovación a la infraestructura institucional.
- Coordiné mesas técnicas con el equipo de trabajo para la planeación y ejecución del proyecto BP 26005296, “Mejoramiento y/o adecuación de las edificaciones propiedad de la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali”, mediante el cual se realizará la renovación a la infraestructura institucional, con el fin de hacer seguimiento al cumplimiento de las actividades para la planeación del proyecto.
- Coordiné la socialización de la intervención a realizar en el piso 8 de la Torre Alcaldía, donde funciona CONCEJO – EQUIPO ADMINISTRATIVO, donde se va a ejecutar el proyecto asociado a la BP 26005296, “Mejoramiento y/o adecuación de las edificaciones propiedad de la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali”, mediante el cual se realizará la renovación a la infraestructura institucional.
- Coordiné la socialización de la intervención a realizar en el piso 8 de la Torre Alcaldía, donde funciona RENTAS, donde se va a ejecutar el proyecto asociado a la BP 26005296, “Mejoramiento y/o adecuación de las edificaciones propiedad de la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali”, mediante el cual se realizará la renovación a la infraestructura institucional.
- Coordiné la socialización de la intervención a realizar en el piso 8 de la Torre Alcaldía, donde funciona HALL BANCARIO - EMCALI, donde se va a ejecutar el proyecto asociado a la BP 26005296, “Mejoramiento y/o adecuación de las edificaciones propiedad de la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali”, mediante el cual se realizará la renovación a la infraestructura institucional.

**INFORME DE GESTIÓN
FINAL
Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
No. 4181.010.26.1.068-20245
Cuota 6 de 6
23 de junio de 2025**

- Consolidé, revisé y remitió al DACP documentos precontractuales para el proceso de selección 2, mediante el cual se realizarán las intervenciones al Concejo, Plataforma Renta y Catastro, los cuales fueron enviados mediante Orfeo No. 202541730100025024 cargados en el drive:
<https://drive.google.com/drive/u/3/folders/1kmcKR760zGcpSYPPYrzpwVZSg2rjx2nF>.
- Participé del Comité Directivo, para revisión avance de procedimientos de la UAEGBS.

Evidencias: Link

https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1UwxLHZaLSdbX5q_ATMEcauc0XdiyEj

7. Realizar apoyo desde su perfil profesional a las supervisiones que lo requieran de acuerdo a la designación realizada por el Director (a) Técnico (a) de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios.

- Apoyé la revisión de informes de gestión e informes de supervisión de los prestadores de servicios de los equipos de trabajo.
- ✓ Financiero
- ✓ Planeación
- ✓ Empréstito

Evidencia: Link

<https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1r36i8F3S57oG5jNYRHu2Rq9vhZGTZuLM>

8. Atender las demás solicitudes que realice el (la) Director (a) Técnico (a) de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, relacionadas con el objeto del contrato.

- En cumplimiento del objeto contractual y de acuerdo con las directrices de la Directora realicé las actividades detalladas a continuación:
 - Apoyé la respuesta a derecho de petición, Oficio No. 202541730100695142.
 - Projecté oficio dirigido a Hacienda solicitando recursos para obras de adecuación y mantenimiento Talleres del Distrito. Oficio No. 202541730100022154
 - Projecté oficio dirigido a Hacienda solicitando recursos para adición al proyecto 26005296. Oficio No. 202541730100022844.
 - Projecté oficio modificación al proyecto 26005294. Oficio No. 202541730100025344

**INFORME DE GESTIÓN
FINAL
Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
No. 4181.010.26.1.068-20245
Cuota 6 de 6
23 de junio de 2025**

- Participé de capacitación Colombia compra eficiente - Documentos Tipo infraestructura de social, matriz de experiencia y manejo de formatos. is almost here
- Aprobé desde el rol financiero, contratos en Secop II.
- Participé mesa de trabajo para aclaración requerimientos para formulación procesos para cargar PAA mes de mayo.
- Participé mesa de trabajo para revisión compra equipos CTO-UAEGBS.
- Participé en mesa de trabajo para MESA DE TRABAJO PARA REVISIÓN INFORME PRELIMINAR
- Revise Resolución de propuesta distribución equipos internos de trabajo de la UAEGBS.

Evidencias: Link

<https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1fmF4KODmMbKtGzDsj6plTE98KPXyBLRX>

❖ **CUOTA 6**

1. Gestionar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades relacionadas con el área administrativa, financiera y de planeación.

En cumplimiento de esta actividad, la contratista desarrollo las actividades que se detallan, transversales a las áreas administrativa, financiera y de planeación:

- Participó y apoyó la rendición de cuentas presentada por la UAEGBS, sobre la ejecución de actividades comprendida en el periodo enero - abril de 2025.
- Acompañé la Directora de la Unidad, en las mesas de trabajo administrativas, relacionadas con los comités de PMU que realiza semanalmente la Secretaría de Gobierno, para realizar seguimiento y tomar decisiones sobre temas administrativos, de personal, financieros, de planeación, de procesos contractuales entre otros, con el fin de optimizar los tramites y contar con resultados a corto plazo.

En desarrollo del acompañamiento, realice la consolidación, revisión y organización de la información que por competencia le correspondió a la UAEGBS presentada, en los diferentes comités desarrollados durante el periodo, así mismo, preparo las presentaciones para proyectar y justificar la información solicitada.

Durante el periodo se trataron temas como:

- PMU 22 DE MAYO DE 2025
- ✓ Reporte de ejecución presupuestal y avance de Delegaciones

**INFORME DE GESTIÓN
FINAL
Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
No. 4181.010.26.1.068-20245
Cuota 6 de 6
23 de junio de 2025**

- ✓ Optimización de procesos administrativos Departamentos Administrativos
- ✓ Propuesta de venta de Bienes improductivos – *Bienes y Servicios*
- ✓ Balance del parque automotor / sobrecostos vehículos livianos – *Bienes y Servicios*
- ✓ Protocolo para el descuento de seguridad social PS.

• PMU 29 DE MAYO DE 2025

Dependencia	Compromiso	Encargado
4135_Contratación Pública	- Publicar los procesos en la plataforma hasta el 3 de junio. - Revisión: 4, 5 y 6 de junio. - Fecha sugerida para Comité Ordinario de Contratación: 9 de junio.	Amanda Rojas Subdirectora de Abastecimiento
4135_Contratación Pública	Bloqueo CDP's: 204 Procesos del PAA, no se pueden publicar sin autorización. DACP enviará el detalle de los ID a cada Organismo	Amanda Rojas Subdirectora de Abastecimiento
4135_Contratación Pública	Actualizar la circular de 2022 sobre los lineamientos de POSPRE	Amanda Rojas Subdirectora de Abastecimiento
4131_Hacienda 4132_Planeación 4135_Contratación Pública 4137_DADII	Diseñar una prueba (quiz) para evaluar conocimientos de los jefes de UAG	Jhon Quinchúa - Director DAH Diego Giraldo - Director DAP Amanda Rojas -Sub de Abastecimiento
4134_DATIC	Grabar un video informativo para difundir entre todos los colaboradores de la administración, con el fin de sensibilizar sobre los ataques cibernéticos. Martes 3 de junio, el director de DATIC debe enviar el video al grupo de consejo de gobierno para replicarlo	Ermilson Díaz Martínez Subdirector de Tecnología Digital
4121_Jurídica 4112_Gobierno	Revisar el Libro Blanco junto con la Jefe de la Oficina de Transparencia, María Alejandra Pedraza, con el fin de validar las propuestas de decretos de modificación presupuestal. Fecha para reporte de avances 5 de junio.	Angela Catalán María Alejandra Pedraza
4121_Jurídica 4137_DADII	Revisar la posibilidad de excluir la revisión jurídica en los decretos de nombramiento.	Fernando Grillo Angela Catalán
4131_Hacienda 4121_Jurídica	Mesa de trabajo entre la Secretaría Técnica de COMFIS y la Subdirección de Doctrina para revisar el procedimiento relacionado con las actas de COMFIS	Juan Pablo Echeverry Angela Catalán
4134_DATIC	Analizar y cotizar la alternativa de adquisición de tokens para la implementación de firmas digitales.	Ermilson Díaz Martínez Subdirector de Tecnología Digital

• PMU 5 DE JUNIO DE 2025

- ✓ Comfis y Concejo con reprogramación de la inversión y adiciones junio
 - ✓ Acuerdo de vigencias futuras
 - ✓ Seguimiento al decreto de delegación - DACP
 - ✓ Quiz DAP, DAH, DACP (María Alejandra) - Revisión 12 junio
 - ✓ UTS alternativa de financiación
- Participé en Taller Ejecución Presupuestal – Vigencias Futuras – Ley de Garantías.
- Apoyé la organización de presentación al Alcalde para revisión zonas de intervención con recursos de empréstito.
- Apoyé la organización y análisis de costos para traslados de personal ubicado con las zonas que serán intervenidas por la UAEGBS con recursos de empréstito.

**INFORME DE GESTIÓN
FINAL
Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
No. 4181.010.26.1.068-20245
Cuota 6 de 6
23 de junio de 2025**

Evidencia: Link

<https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1aICsz6FuBuUId3aIxpBA7sEsVJN2YhI>

2. Brindar acompañamiento en las directrices, metodologías, instrumentos y cronogramas para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los recursos asignados a la Dirección.

- Desarrollé actividades relacionadas con los recursos asignados a la UAEGBS, para lo cual participé del comité de planeación del PAA, con el fin de organizar los recursos para los procesos contractuales a ejecutarse en la UAEBS, garantizando el buen desarrollo de los procedimientos de la Unidad.

Se organizaron los procesos que se relacionan a continuación:

- Participé en la mesa de trabajo para revisión del proceso de contratación actualización inventario.
- Participé en la mesa de trabajo para revisión del Registro de Vigencias Futuras que la UAEGBS adelantara para garantizar los procesos contractuales en cumplimiento de su misionalidad.
- Participé en comité de PAA para revisión de procesos a cargar en el mes de junio.

Procesos que se estiman inscribir:

- ✓ Levantamiento Topográfico.
- ✓ Adquisición de Plotter.
- ✓ Adquisición de Licencias.
- ✓ Avalúos de Inventario del Distrito.
- ✓ Adecuación Piso 16.

En la reunión realizada, se analizó con cada líder, el estado de avance de los soportes para cargar en el PAA concluyendo las siguientes modificaciones del plan anual:

- ✓ Se va a sostener una reunión para el caso de levantamientos topográficos en la jornada de la tarde, pues el requerimiento no está bien sustentando en cuanto a las metas del proyecto y se actualice. Pendiente de plazo y así mismo se haría la corrección.
- ✓ Mover a julio los contratos de prestación de servicios, pendiente el valor exacto para ajustar.
- ✓ Adecuación piso 16 se va a inscribir y se iniciará la publicación este mes de junio. Pendiente el valor el día de hoy.

**INFORME DE GESTIÓN
FINAL
Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
No. 4181.010.26.1.068-20245
Cuota 6 de 6
23 de junio de 2025**

- ✓ Adquisición plotter viabilidad. Compra de mínima cuantía en julio por \$90.000.000. Viabilidad DATIC pendiente.
 - ✓ Adquisición de licencias quedan descartadas.
 - ✓ Pendiente avalúo para saber si se puede inscribir sin la vigencia aprobada.
 - ✓ La obra de la plaza de mercado la floresta queda pendiente de inscripción en un mes posterior.
 - ✓ Guayas de pc revisión grandes superficies para comprar por este medio.
- Realicé seguimiento a la ejecución presupuestal correspondiente al cierre de mayo.
- Coordiné la entrega de información para rendición del informe DIARI "relación de CDP" corte mayo de 2025.
- Apoyé la revisión de la respuesta a Orfeo con Radicado No 202541310600006564 Requerimiento Saldos de Cuentas por Cobrar e Información Financiera Convenios Interadministrativos

Evidencia: Link

<https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1sZSt7mW0MBtFYzSsLPVE7xLv-HjIJ3BT>

3. Gestionar la elaboración y seguimiento de los planes estratégicos, de acción y de inversión, bajo las directrices emitidas por la Dirección.

- Apoyo la consolidación y construcción del Anteproyecto de Presupuesto para Vigencia 2026, de acuerdo con las necesidades presentadas por los líderes de los procesos y procedimientos de la UAEGBS
- Gestioné el diligenciamiento del Cuadro 1S con la información del seguimiento al mes de mayo de la vigencia 2025, de acuerdo a la ejecución presupuestal entregada por el Departamento Administrativo de Planeación.
- Revise el reporte de la información reportado en el plan estratégico, enviado mediante oficio con radicado N.º 202541810100031424, informando al Departamento Administrativo de Planeación el diligenciamiento del Cuadro 1S con respecto al seguimiento del mes de mayo.
- Apoyé en la presentación del Plan Operativo Anual de Inversiones vigencia 2026 – necesidad total mediante oficio con radicado N.º 202541810100027754, adjuntando el formato Excel denominado “UAEGBS DATA POAI 2026 Necesidad V20250522”

**INFORME DE GESTIÓN
FINAL
Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
No. 4181.010.26.1.068-20245
Cuota 6 de 6
23 de junio de 2025**

Evidencia: Link:

https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1bMw-mpjQQUdveRxTmyAsYttyOIP_PsN3

4. Apoyar el seguimiento a la ejecución y cumplimiento de las metas del plan de desarrollo, asignadas a la Dirección.
 - En cumplimiento del seguimiento a las metas del plan de desarrollo, brindé apoyo con la modificación del proyecto de inversión identificado con el código BP-26005295 denominado “Actualización de la información predial del inventario de bienes inmuebles del Distrito.”, lo anterior se da en cumplimiento al Acuerdo N° 600 de 2026, duplicando en la cadena de valor, la actividad a ser financiada con los recursos del balance, generando así los siguientes anexos y plantillas:
 - Cadena de valor modificada
 - Ficha EBI
 - Presupuesto detallado ajustado

Evidencia: Link

https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1KbW9di_DC2DVfjqJ5qeluZrR4yC8vPXW

5. Gestionar el seguimiento a la ejecución presupuestal de conformidad con el Estatuto Orgánico del Presupuesto y las normas que lo reglamentan.
 - Gestioné la preparación de CDP y RPC solicitados durante el periodo, por líderes de los equipos de trabajo para garantizar el desarrollo de los procesos contractuales de la UAEGBS.
 - RPC para Contrato de mantenimiento de Parque automotor
 - CDP, para el pago de servicios de acueducto y alcantarillado de la biblioteca La Leonera.
 - CDP para la contratación de PS.
 - CDP para el proceso de CERTIFICACIÓN ASCENSORES Y PUERTA ELÉCTRICA.
 - RPC contrato 4181.010.26.1.334-2025 Mantenimiento correctivo y preventivo del equipo de bombeo y RCI.
 - CDP para la adición del contrato 353, cuyo objeto es la adquisición de Vallas de contención.
 - CDP para el proceso de compra de kits de carretera.
 - RPC Contrato de Logística.
 - RPC pago del servicio de acueducto rural Biblioteca la Leonera.
 - CDP Consultoría de Parque Automotor.
 - CDP pago del servicio de energía eléctrica locales edificio Torre de Cali.

**INFORME DE GESTIÓN
FINAL
Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
No. 4181.010.26.1.068-20245
Cuota 6 de 6
23 de junio de 2025**

- RPC - MTO. DE SISTEMAS ELÉCTRICOS.

Evidencia: Link

https://drive.google.com/drive/u/0/folders/17w7Rm_V4MAWV1IX8rQ7gY6ecdtFHUo2e

6. Brindar apoyo en la planeación y ejecución administrativa y financiera de los proyectos y actividades propias de la UAEGBS.
 - Como Profesional Especializado acompañé y brindé apoyo a la planeación administrativa y financiera de los proyectos de la UAEGBS, para lo cual realizó las siguientes actividades:
 - Revisé Resolución 4181.010.21.1133 de 2025 – Reconocimiento Horas Extras.
 - Revisé Resolución No. 4181.010.21.1.120 de 2025 – Ordénese gasto a favor de Edificio Colombia Propiedad Horizontal.
 - Revisé Resolución No. 4181.010.21.1.123 de 2025 - Servicios Públicos Biblioteca La Leonera
 - Coordiné la revisión de las observaciones realizadas por el DACP a los documentos precontractuales para el proceso de selección 2, mediante el cual se realizarán las intervenciones al Concejo, Plataforma Renta y Catastro, los cuales fueron enviados mediante Orfeo No. 202541730100025024, con el equipo técnico que se encuentra realizando la planeación de las intervenciones a realizar con recursos del empréstito.

Evidencias: Link

https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1E02Qlr04CSRT3sP-H_sDeHE2ljkbDNWu

7. Realizar apoyo desde su perfil profesional a las supervisiones que lo requieran de acuerdo a la designación realizada por el Director (a) Técnico (a) de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios.

Apoyé la revisión de informes de gestión e informes de supervisión de los prestadores de servicios de los equipos de trabajo.

- ✓ Financiero
- ✓ Planeación
- ✓ Empréstito

Evidencia: Link

https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1wO0Q7ViLAQn1yoOU_I6KwogDbWTU9tQR

**INFORME DE GESTIÓN
FINAL
Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
No. 4181.010.26.1.068-20245
Cuota 6 de 6
23 de junio de 2025**

8. Atender las demás solicitudes que realice el (la) Director (a) Técnico (a) de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, relacionadas con el objeto del contrato.

En cumplimiento del objeto contractual y de acuerdo con las directrices de la Directora la Profesional Especializado realizó las actividades detalladas a continuación:

- Apoyé la formulación del análisis de causa para presentar plan de mejoramiento a la Contraloría General de Santiago de Cali, relacionadas con la Auditoría Financiera y de Gestión.
- Participé en la instalación de la Auditoría de Cumplimiento (AC) Evaluación al recibo de las cesiones urbanísticas por parte del Distrito de Santiago de Cali vigencia 2023-2024.
- Apoyé la Respuesta a 1700.19.01.25.470 - Solicitud de información - Auditoría de Cumplimiento (AC) Evaluación al recibo de las cesiones urbanísticas por parte del Distrito de Santiago de Cali vigencia 2023-2024.
- Coordiné mesas de trabajo relacionadas con la planeación del proyecto Renovación de la Infraestructura Institucional a ejecutarse con Recursos de Empréstito.
- Coordiné reunión virtual para revisión temas de reforzamiento estructural para el proyecto Renovación de la Infraestructura Institucional a ejecutarse con Recursos de Empréstito
- Coordiné reunión para revisión información de audiovisuales, voz y datos, inmótica

Evidencias: Link

<https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1LzXmRUIPSbcTzfudswm6AnkwRhFn0E3U>

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 al artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

En cumplimiento de esta obligación, certifico que me encuentro al día con el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral correspondiente al mes de **mayo** de 2025, no estando obligada a pagar los parafiscales de SENA, ICBF y Caja de Compensación Familiar, el cual realicé a través del operador SOI en línea así:

**INFORME DE GESTIÓN
FINAL
Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
No. 4181.010.26.1.068-20245
Cuota 6 de 6
23 de junio de 2025**

Fecha de pago	Periodo	Número de Planilla	Valor del IBC	Valor de Pago
16/06/2025	mayo	7971884252	\$4.800.000	\$1.393.100

Como contratista acredité 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 noralba.garcia@cali.gov.co, 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".

A la fecha del presente informe no poseo elementos devolutivos de propiedad del MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI, entregados por este organismo para el desempeño de mis actividades. Así mismo me encuentro a Paz y Salvo con el archivo de gestión documental y el sistema de gestión documental.

Cordialmente,



Graciela Giraldo Tabares
Contratista
C.C. 66.813.693 de Cali
Cel. 3187773220