

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

1. TIPO DE INFORME	
INFORME PARCIAL ☒	INFORME FINAL ☐
Cuota Número 3	
2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN	
Contrato No. 4137.010.26.1.357 de 2025	
Nombre completo del contratista: LADY JOHANNA CASTRO ÁLVAREZ	
Documento de identificación: 1.130.626.502	
Nombre del supervisor: Claudia Kytra Abadia Herrera	
Organismo: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL	
Objeto del contrato: Prestar los servicios Profesionales especializados 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 11/julio/2025	Fecha terminación 31/diciembre/2025
Modificación(es) al contrato: N/A	
Suspensión: N/A	
Reanudación: N/A	
Cesión: N/A	
Terminación anticipada: N/A	
4. INFORME CONTABLE Y FINANCIERO	
Valor inicial del contrato: Es hasta por la suma de TREINTA Y SEIS MILLONES CUARENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE (\$36.042.000)	

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

Adición: N/A

Prórroga: N/A

Información para Retención en la fuente:

Para efectos de disminución de la base de retención en la fuente, anexo copia legible de los siguientes documentos:	SI	NO
• Recibo de consignación en mi cuenta de Apoyo al Fomento de la Construcción AFC del periodo de la cuota.		X
• Recibo de consignación en mi cuenta del Fondo de Pensiones voluntarias del periodo de la cuota.		X

Información:

Valor Total del Contrato	Valor Cuota a cancelar	Valor Acumulado Cancelado	Saldo por Cancelar
\$36.042.000	\$ 6.007.000	\$ 12.014.000	\$ 18.021.000

Información del pago de seguridad social:

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 1075194115 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 1731549842 Operador: Simple Fecha de Pago: 27 de agosto de 2025 Periodo de pago de la seguridad social agosto de 2025

Observaciones al informe financiero y contable: N/A

 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

5. INFORME TÉCNICO

Concepto Supervisor:

De acuerdo con la Cláusula Primera según las actividades del complemento del contrato de Prestación de Servicio No. 4137.010.26.1.357 de 2025 la 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 ya ejecutó la actividad, en la cuota No. 2.

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 participó en el diligenciamiento del acta trimestral en lo concerniente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

La contratista participó en la elaboración del informe de seguimiento al plan de trabajo de las políticas de gestión y desempeño institucional y el formato Plan de trabajo por proceso relacionado con el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

La contratista descargó el reporte en el aplicativo Daruma de acuerdo a la afectación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los siguientes organismos:

1. Departamento Administrativo de Planeación Municipal con número de orfeo: 202541370400053454.
2. Departamento Administrativo de Planeación Distrital con número de orfeo: 202541370400056234.
3. Departamento Administrativo de Hacienda Distrital con número de orfeo: 202541370400056274

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

4. Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional con número de Orfeo: 202541370400056284.

5. Secretaría de Paz y Cultura Ciudadana con número de Orfeo: 202541370400056294.

La contratista proyectó oficio N° 202541370400059684, en el cual se solicitó información sobre el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica.

Link: https://drive.google.com/drive/folders/1-TNKi1E4I7r3URIO3NLiaU3C_1Dui69P

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 establecida para tal fin.

La contratista participó en la socialización de las fichas del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría de Salud Pública, realizada en el consultorio jurídico de la Universidad Santiago de Cali, con la participación de las organizaciones sindicales.

La contratista elaboró el Acta de Reunión N.° 4137.040.9.45.20, cuyo objetivo fue socializar las fichas del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría de Salud Pública con las organizaciones sindicales, realizada en el Cali 2.

La contratista remitió, mediante correo electrónico, a las organizaciones sindicales que participaron en el proceso de socialización de las fichas del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, el documento final que servirá como insumo para la proyección del acto administrativo.

Link: <https://drive.google.com/drive/folders/1sZ1JFpINWAMrkQ0utusJPsr1BavWjr7d>

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.

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

La contratista realizó informe trimestral sobre las actividades realizadas en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los procesos priorizados. El cual fue enviado al correo electrónico claudia.abadia@cali.gov.co

La contratista realizó el reporte de los Decretos que han sido actualizados y/o modificados, referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales. El cual fue enviado al correo electrónico claudia.abadia@cali.gov.co

Link: <https://drive.google.com/drive/folders/1UyJxT1X6u352j5hwNAr3v5UlcAeas7lj>

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

La contratista participó en la capacitación realizada en el consultorio jurídico de la Universidad Santiago de Cali, orientada a explicar y dar lineamientos sobre el diligenciamiento del formato Necesidades de Personal por Organismo, junto con el equipo de trabajo del Subproceso de Planeación del Talento Humano.

La contratista realizó el Acta de Reunión N° 4137.040.9.45.19, la cual tuvo como objetivo llevar a cabo una capacitación sobre el formato de necesidades de personal del Plan de Previsión de Talento Humano, correspondiente a la vigencia fiscal 2026.

La contratista remitió mediante correo institucional el archivo en Excel de la planta de personal, con fecha de corte al 31 de julio del año en curso, a los siguientes organismos de la Alcaldía de Santiago de Cali.

1. Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
2. Unidad Administrativa Especial de Bienes y Servicios
3. Unidad Administrativa Especial de Protección Animal
4. Secretaría de Desarrollo Económico
5. Secretaría de Deporte

Link: https://drive.google.com/drive/folders/1mPD1_GknC5E6jZC0wpvaaiUO4vLitNJS

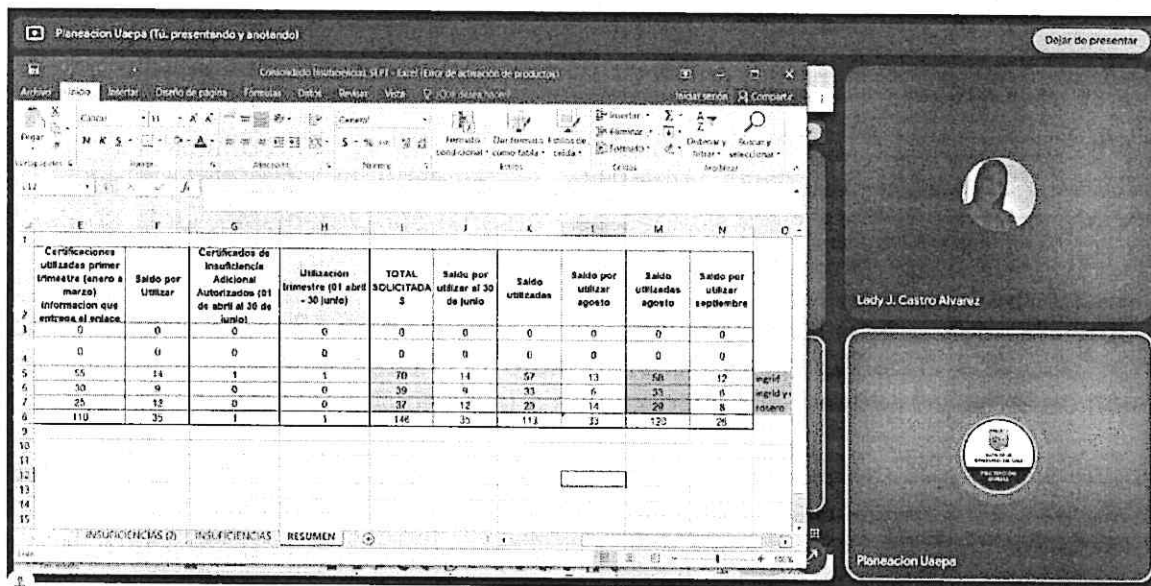
6. Brindar apoyo profesional en la revisión y proyección de certificaciones de insuficiencia o inexistencia de personal según corresponda.

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

La contratista proyectó certificado de insuficiencia de personal adicional para la Unidad Administrativa Especial de Bienes y Servicios con N° 202541370400059744.

La contratista proyectó certificado de insuficiencia de personal adicional para la Unidad Administrativa Especial de Protección Animal con N° 202541830100007074.

La contratista brindó apoyo profesional al organismo de la Unidad Administrativa Especial de Protección Animal, referente a la utilización de los certificados de insuficiencia de personal.



	Certificaciones utilizadas primer trimestre (enero a marzo)	Saldo por utilizar	Certificados de Insuficiencia Adicional Autorizados (01 de abril al 30 de junio)	Utilización trimestre (01 abril - 30 junio)	TOTAL SOLICITADA	Saldo por utilizar al 30 de junio	Saldo por utilizar agosto	Saldo por utilizar agosto	Saldo por utilizar agosto	Saldo por utilizar agosto
1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	55	14	1	1	70	14	57	13	58	12
5	30	9	0	0	39	9	33	6	35	6
6	25	19	0	0	32	12	29	14	29	8
7	110	35	1	1	146	35	113	23	123	26

La contratista proyectó los siguientes oficios, por el cual se solicita a los organismos el reporte de utilización de los certificados de insuficiencia de personal, en lo concerniente a los meses de (julio, agosto y septiembre).

Cant	Organismos
1	Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional
2	Departamento Administrativo de Contratación Pública

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

3	Departamento Administrativo de Control Disciplinario Interno de Instrucción
4	Departamento Administrativo de Control Disciplinario Interno de Juzgamiento
5	Departamento Administrativo de Control Interno.
6	Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente
7	Departamento Administrativo de Gestión Jurídica
8	Departamento Administrativo de Hacienda Municipal.
9	Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
10	Departamento Administrativo de Planeación Municipal
11	Secretaría de Gobierno
12	Secretaría de Bienestar Social
13	Secretaría de Cultura
14	Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana
15	Secretaría de Desarrollo Económico
16	Secretaría de Educación
17	Secretaría de Gestión del Riesgo Emergencias y Desastres.
18	Secretaría de Infraestructura
19	Secretaría de Movilidad
20	Secretaría de Paz y Cultura Ciudadana
21	Secretaría de Salud Pública
22	Secretaría de Seguridad y Justicia
23	Secretaría de Turismo
24	Secretaria de Vivienda Social y Hábitat
25	Secretaría del Deporte y la Recreación
26	Unidad Administrativa Especial de Bienes y Servicios
27	Unidad Administrativa Especial de Protección Animal
28	Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos Municipales

Link: https://drive.google.com/drive/folders/1Tq7iG_j-bU_9rHYFqlij8LGQIkKHQCpN

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

La contratista brindó apoyo a la Secretaría de Deporte, con el fin de incluir los siguientes proyectos dentro del formato de Necesidades de Personal por Organismo:

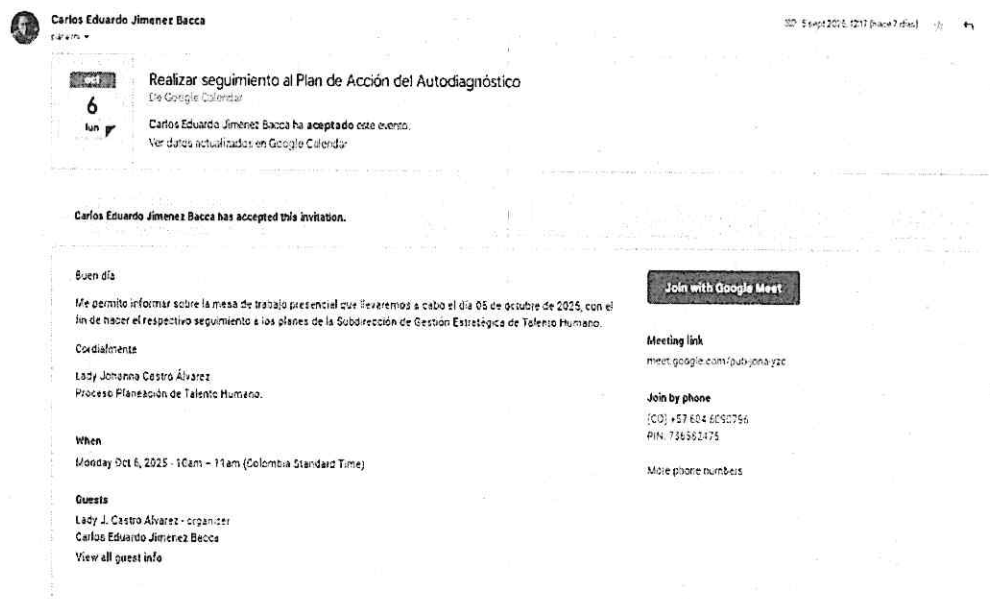
BP-26005933 Habilitación de Espacios Deportivos, Recreativos y de Actividad Física en el Distrito de Santiago de Cali.

BP-26005934 Mantenimiento de los escenarios deportivos y recreativos del distrito Santiago de Cali para la Secretaría de Deporte.

Link: https://drive.google.com/drive/folders/14Q21k7s-dWI9Nllrq4T46jc4j_B4KWIN

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

La contratista agendó con el proceso de Gestión y Desarrollo Humano, reunión de seguimiento a las tareas planteadas en el Plan de Acción derivado del Autodiagnóstico de DAFP.



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

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

materia y en desarrollo de su objeto contractual. Parágrafo: El Contratista ejecutará las actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio.

La contratista organizó en la carpeta N° 1 los certificados de insuficiencia de personal vigencia 2025, teniendo en cuenta la foliación, dando cumplimiento a la ley 594 del 2000 *"establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado"*

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: N/A

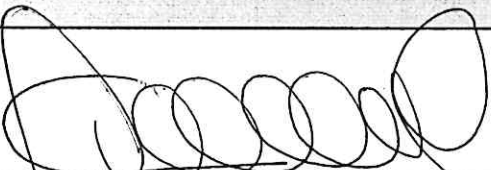
Constancia de Paz y Salvo: N/A

Observaciones al informe técnico: N/A

6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA

No se reportan recomendaciones para este periodo.

7. FIRMAS RESPONSABLES


 CLAUDIA KYTRA ABADÍA HERRERA
 Nombre y firma del Supervisor

Fecha de suscripción del informe de supervisión: Santiago de Cali Distrito Especial, 26 de septiembre de 2025.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA CONTABILIDAD GENERAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A SUJETOS NO OBLIGADOS A EXPEDIR FACTURA DE VENTA O DOCUMENTO EQUIVALENTE		MAHP03.03.01.P011.F001		
			VERSIÓN	004	
A. DATOS DEL ADQUIRENTE					
1. Fecha de la Transacción	26/09/2025	2. Número Consecutivo	DS	4137	1927
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: (03)				
16. Valor de la Operación	\$ 6,007,000	SEIS MILLONES SIETE MIL PESOS M/CTE			
D. INFORMACIÓN CONTRACTUAL					
17. Número Contrato	4137.010.26.1.357-2025	18. CDP	3700026741		
		19. RPC	4500373636		
20. Objeto del Contrato	Prestar los servicios Profesionales especializados 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	\$36.042.000	TREINTA Y SEIS MILLONES CUARENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE			



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	2025-08-27, 09:32:28 PM en horario extendido
Periodo de Cotización Otros Riesgos	agosto de 2025
Periodo de Cotización Para Salud	agosto de 2025
Empresa	LADY JOHANNA CASTRO ALVAREZ
CEDULA CIUDADANIA	CC 1130626502
Código Sucursal (Nombre)	()
Referencia de Pago/ Número Planilla	1075194115
Tipo de Planilla	I
Número Transacción Bancaria/ CUS	1731549842
Banco	(1001) - BANCO DE BOGOTA
Valor	\$ 697.500
Estado de la Transacción	Aprobada
Dirección IP de Origen	172.29.10.57

Nit	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mora	Total Intereses Mora
N800224808	230301	PORVENIR	1	\$ 384.500	\$ 0
N805001157	EPS018	SOS-EPS	1	\$ 300.400	\$ 0
N860011153	14-23	ARP - POSITIVA COMPAÑIA DE SEG	1	\$ 12.600	\$ 0
SubTotales:				\$ 697.500	\$ 0
Total a Pagar:					\$ 697.500



PAGADO 27/08/2025 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	TAE	TDE	TDP	TAP	USP	COR	USI	IGE	LMA	VAC	APV	ACT	IRP	Dis AFE	Dis EPS	Dis AFE	Dis EPS	Dis 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	\$ 0	\$ 697.500

INFORME DE GESTIÓN
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA

Nombre Completo Contratista	Lady Johanna Castro Álvarez
Documento de Identidad:	CC 1.130.626.502 de Cali
Fecha Informe	26 de Septiembre de 2025
Contrato No.	No. 4137.010.26.1.357-2025
Cuota No.	03
Nombre del Supervisor:	<u>Claudia Kytra Abadia Herrera</u>
Objeto del Contrato: Prestar los servicios Profesionales especializados 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. 4137.010.26.1.357-2025, 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.

No aplica para este periodo, lo realicé en la cuota No. 2.

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 acta trimestral en lo concerniente al manual específico de funciones y competencias laborales.

Participé en la elaboración del informe de seguimiento al plan de trabajo de las políticas de gestión y desempeño institucional y el formato Plan de trabajo por proceso relacionado con el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

Descargue el reporte de en el aplicativo Daruma de acuerdo a la afectación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los siguientes organismos:

1. Departamento Administrativo de Planeación Municipal con número de orfeo: 202541370400053454.
2. Departamento Administrativo de Planeación Distrital con número de orfeo: 202541370400056234.

3. Departamento Administrativo de Hacienda Distrital con número de orfeo: 202541370400056274
4. Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional con número de Orfeo: 202541370400056284
5. Secretaría de Paz y Cultura Ciudadana con número de Orfeo: 202541370400056294.

Proyecté oficio N° 202541370400059684, en el cual se solicitó información sobre el manual específico de funciones y competencias laborales para el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica.

Link:

https://drive.google.com/drive/folders/1-TNKi1E4I7r3URIO3NLiaU3C_1Dui69P

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 establecida para tal fin.

Participé en la socialización de las fichas del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría de Salud Pública, realizada en el consultorio jurídico de la Universidad Santiago de Cali, con la participación de las organizaciones sindicales.

Elaboré el Acta de Reunión N.° 4137.040.9.45.20, cuyo objetivo fue socializar las fichas del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría de Salud Pública con las organizaciones sindicales, realizada en el Cali 2.

Remití mediante correo electrónico, a las organizaciones sindicales que participaron en el proceso de socialización de las fichas del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, el documento final que servirá como insumo para la proyección del acto administrativo.

Link:

<https://drive.google.com/drive/folders/1sZ1JFpINWAMrkQ0utusJPsr1BavWjr7d>

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.

Realicé informe trimestral sobre las actividades realizadas en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los procesos priorizados. El cual fue enviado al correo electrónico claudia.abadia@cali.gov.co

Realicé el reporte de los Decretos que han sido actualizados y/o modificados, referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales. El cual fue enviado al correo electrónico claudia.abadia@cali.gov.co

<https://drive.google.com/drive/folders/1UyJxT1X6u352j5hwNAr3v5UlcAeas7lj>

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

Participé en la capacitación realizada en el consultorio jurídico de la Universidad Santiago de Cali, orientada a explicar y dar lineamientos sobre el diligenciamiento del formato Necesidades de Personal por Organismo, junto con el equipo de trabajo del Subproceso de Planeación del Talento Humano.

Realicé el acta de reunión N° 4137.040.9.45.19, la cual tuvo como objetivo llevar a cabo una capacitación sobre el formato de necesidades de personal del Plan de Previsión de Talento Humano, correspondiente a la vigencia fiscal 2026.

Remití mediante correo institucional el archivo en Excel de la planta de personal, con fecha de corte al 31 de julio del año en curso, a los siguientes organismos de la Alcaldía de Santiago de Cali.

1. Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
2. Unidad Administrativa Especial de Bienes y Servicios
3. Unidad Administrativa Especial de Protección Animal
4. Secretaría de Desarrollo Económico
5. Secretaría de Deporte

Link:

https://drive.google.com/drive/folders/1mPD1_GknC5E6jZC0wpvaaiUO4vLitNJS

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

Proyecté certificado de insuficiencia de personal adicional para la Unidad Administrativa Especial de Bienes y Servicios con N° 202541370400059744

Proyecté certificado de insuficiencia de personal adicional para la Unidad Administrativa Especial de Protección Animal con N° 202541830100007074

Brindé apoyo profesional al organismo de la Unidad Administrativa Especial de Protección Animal, referente a la utilización de los certificados de insuficiencia de personal.

The screenshot displays an Excel spreadsheet with the following data table (approximate values):

	Certificaciones utilizadas primer trimestre (enero a marzo)	Saldo por Utilizar	Certificados de Insuficiencia Autorizados (01 de abril al 30 de junio)	Utilización trimestre (01 abril - 30 junio)	TOTAL SOLICITADA \$	Saldo por utilizar al 30 de junio	Saldo utilizadas	Saldo por utilizar agosto	Saldo utilizadas agosto	Saldo por utilizar septiembre
1	Información que entraa el enlace	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2		0	0	0	0	0	0	0	0	0
3		0	0	0	0	0	0	0	0	0
4		0	0	0	0	0	0	0	0	0
5		55	14	1	70	14	57	13	56	12
6		30	9	0	39	9	33	6	33	6
7		25	12	0	37	12	23	14	29	8
8		110	35	1	146	35	113	33	120	26

The sidebar on the right includes a profile for Lady J. Castro Alvarez and the logo of the Uaepea (Unidad Administrativa Especial de Planeación Urbana).

Proyecté los oficios mediante los cuales se solicitó a los organismos el reporte de utilización de los certificados de insuficiencia de personal correspondientes a los meses de julio, agosto y septiembre.

Cant	Organismos
1	Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional
2	Departamento Administrativo de Contratación Pública
3	Departamento Administrativo de Control Disciplinario Interno de Instrucción
4	Departamento Administrativo de Control Disciplinario Interno de Juzgamiento
5	Departamento Administrativo de Control Interno.
6	Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente
7	Departamento Administrativo de Gestión Jurídica
8	Departamento Administrativo de Hacienda Municipal.
9	Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
10	Departamento Administrativo de Planeación Municipal
11	Secretaria de Gobierno
12	Secretaria de Bienestar Social
13	Secretaria de Cultura
14	Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana
15	Secretaría de Desarrollo Económico
16	Secretaria de Educación
17	Secretaría de Gestión del Riesgo Emergencias y Desastres.
18	Secretaría de Infraestructura
19	Secretaría de Movilidad

20	Secretaría de Paz y Cultura Ciudadana
21	Secretaría de Salud Pública
22	Secretaría de Seguridad y Justicia
23	Secretaría de Turismo
24	Secretaría de Vivienda Social y Hábitat
25	Secretaría del Deporte y la Recreación
26	Unidad Administrativa Especial de Bienes y Servicios
27	Unidad Administrativa Especial de Protección Animal
28	Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos Municipales

Link:

https://drive.google.com/drive/folders/1Tq7iG_j-bU_9rHYFqlij8LGQIkKHQCpN

Brindé apoyo a la Secretaría de Deporte, con el fin de incluir los siguientes proyectos dentro del formato de Necesidades de Personal Por Organismos :

BP-26005933 Habilitación de Espacios Deportivos, Recreativos y de Actividad Física en el Distrito de Santiago de Cali.

BP-26005934 Mantenimiento de los escenarios deportivos y recreativos del distrito Santiago de Cali para la Secretaría de Deporte.

Link: https://drive.google.com/drive/folders/14Q21k7s-dWI9NIllrg4T46jc4j_B4KWIN

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

Agendé con el proceso de Gestión y Desarrollo Humano, reunión de seguimiento a las tareas planteadas en el Plan de Acción derivado del Autodiagnóstico de DAFP.

Carlos Eduardo Jiménez Bacca
parami

5 sept 2025, 12:17 (hace 7 días)

Realizar seguimiento al Plan de Acción del Autodiagnóstico
De Google Calendar

Carlos Eduardo Jiménez Bacca ha **aceptado** este evento.
[Ver datos actualizados en Google Calendar](#)

Carlos Eduardo Jimenez Bacca has accepted this invitation.

Buen día

Me permito informar sobre la mesa de trabajo presencial que llevaremos a cabo el día 06 de octubre de 2025, con el fin de hacer el respectivo seguimiento a los planes de la Subdirección de Gestión Estratégica de Talento Humano.

Cordialmente

Lady Johanna Castro Álvarez
Proceso Planeación de Talento Humano.

When
Monday Oct 6, 2025 - 10am - 11am (Colombia Standard Time)

Guests
Lady J. Castro Alvarez - organizer
Carlos Eduardo Jimenez Bacca
[View all guest info](#)

Join with Google Meet

Meeting link
meet.google.com/pub-jona-yzc

Join by phone
(CO) +57 604 6090796
PIN: 736582475
[More phone numbers](#)

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

Organicé en la carpeta de los certificados de insuficiencia de personal vigencia 2025, teniendo en cuenta la foliación, dando cumplimiento a la ley 594 del 2000 “*establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado*”

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:

