

 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 <input type="checkbox"/>	INFORME FINAL <input checked="" type="checkbox"/>
Cuota Número <u>06</u>	
2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN	
Contrato No. <u>4137.010.26.1.306</u> de <u>2025</u>	
Nombre completo del contratista: LUZ ELENA MORENO MURILLO	
Documento de identificación: 67.002.862 de Cali	
Nombre del supervisor: FERNANDO ALFONSO CHAVÉZ DURÁN	
Organismo: Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional	
Objeto del contrato: Prestar los servicios como profesional especializado con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación institucional.	
3. INFORME JURÍDICO	
Fecha de Inicio 03/jul/2025	Fecha terminación 31/dic/2025
Modificación(es) al contrato: N/A	
Suspensión: N/A	
Reanudación: N/A	

 <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

Cesión: N/A			
Terminación anticipada: N/A			
4. INFORME CONTABLE Y FINANCIERO			
Valor inicial del contrato: Es hasta por la suma de: <u>CUARENTA MILLONES QUINIENTOS NOVENTA MIL PESOS M/CTE (\$40.590.000)</u>			
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
\$40.590.000	\$6.765.000	\$33.825.000	\$0


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

Información del pago de seguridad social:

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 9495390393 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 1000001900 Operador: Aportes en Línea Fecha de Pago: 01/diciembre/2025 Periodo de pago de la seguridad social: noviembre de 2025

Observaciones al informe financiero y contable: "El contratista acreditó el pago de los aportes a la Seguridad Social Integral correspondiente al mes de noviembre de 2025 (o el mes legalmente exigible a la terminación del contrato); 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 Diciembre de 2025 (o el mes que se encuentre pendiente de pago), periodo que corresponde al último mes del contrato, remitiendo los correspondientes soportes al correo electrónico institucional del supervisor con copia al correo institucional del Organismo, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo para la autoliquidación y el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Aportes Parafiscales, establecido en el Decreto 1990 de 2016, o la disposición que la derogue o modifique. La acreditación del pago de los aportes se anexará al expediente. En caso de que el contratista no cumpla esta obligación, el Supervisor deberá reportar el eventual incumplimiento en el pago de aportes a la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social (UGPP), con el fin que esta entidad adelante las acciones pertinentes a que haya lugar".

44

 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


5. INFORME TÉCNICO

Concepto Supervisor: Según lo establecido en el Contrato de Prestación de Servicios No. 4137.010.26.1.306 de 2025, me permito presentar informe de las actividades desarrolladas por la contratista Luz Elena Moreno Murillo:

1. Apoyar profesionalmente en la revisión y ajuste de los procesos y subprocesos del macroproceso del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, así como en el soporte, gestión y control en el proceso de implementación, operatividad y mejora continua de los Sistemas integrados de Gestión, especialmente en lo que se refiere al Sistema de Control Interno, implementación y ejecución de los Sistemas Integrados de Gestión de Calidad y en el control y seguimiento de los Planes de Mejoramiento y sus respectivos avances, tanto de auditorías internas como externas.

- Apoyó con el propósito de dar claridad respecto a la suscripción de planes de mejoramiento en los procesos del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, en la revisión de comunicaciones oficiales.
- Asistió a reunión virtual convocada por la Subdirección de Gestión Organizacional, a la reunión de cierre correspondiente a la Auditoría de seguimiento al certificado del Sistema de Gestión de Calidad, bajo los requisitos de la NTC ISO 9001:2015, por parte del ente certificador ICONTEC.
- Enlace virtual: meet.google.com/rnn-qifx-rfa
- Asistió a reunión virtual, convocada por el jefe del Grupo de Gestión Administrativa del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, para efectuar seguimiento a los planes de mejoramiento del organismo.
- Enlace virtual: meet.google.com/xxt-uipv-oaj

2. Brindar apoyo profesional en la articulación de la información levantada en la modelación de los procesos y en la revisión de indicadores de los procesos, Desarrollar, implementar y administrar herramientas para la optimización de procesos, tales como macros en Excel, brindando el debido

 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


apoyo técnico a los usuarios del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional para asegurar su correcta implementación y utilización.

- Apoyó profesionalmente en el diligenciamiento del porcentaje de avance de los Planes de Mejoramiento vigentes del organismo en la herramienta Power BI
- Enlace:
<https://app.powerbi.com/view?r=eyJrIjoiaGVhZGUwLWliwidCI6ImFiMDY1YTJjLTliNDMtNGU0Yi04OWFhLWl3YTdhYmI3OWZjOCIsImMiOiR9>
- Participó en reunión virtual convocada por el jefe del Grupo de Gestión Administrativa, para realizar seguimiento al proceso de inventario. Lo anterior, en razón a que actualmente se adelanta la revisión física de los activos registrados tanto en el sistema como en la bodega.
- Enlace: meet.google.com/vkq-ovah-jrt


3. Brindar apoyo profesional para establecer mecanismos y herramientas que permitan evaluar de manera objetiva el desempeño del organismo y la implementación del mapa de riesgos de los procesos del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional y planear actividades para subsanar las diferencias entre la norma frente a lo aplicado por el organismo.

- Participó en atención al Programa Anual de Auditoría Interna vigencia 2025, en mesa de trabajo presencial correspondiente a la Evaluación a los procesos y subprocesos de la gestión de la información asociados al trámite de cesantías de los docentes adscritos al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio FOMAG. Vigencia 2025.
- Realizó oficio respuesta concerniente al avance del plan de acción para subsanar el hallazgo No.1 suscrito por la Contraloría General de Santiago de Cali a los Estados Financieros del Distrito Especial de Santiago de Cali, año Fiscal 2024. para la Oficina de la Contaduría General del Distrito.

- Oficio radicado No. 202541370100019694

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


- Realizó oficio respuesta a la solicitud y reporte mensual obligación DIAN: Facturación Electrónica de venta (FEV) y demás instrumentos electrónicos, realizado por la Oficina de la Contaduría General del Distrito.
 - Oficio radicado No. 202541370100020284
4. Ejercer el rol de auditor interno, en las auditorias relacionadas con el Sistema de Gestión y Control Integrado en la entidad, atención de las mismas y entrega de información requerida por los órganos de control cuando se requiera.
- Realizó a los diferentes órganos de control externos e internos con respecto a (contraloría / procuraduría) revisión y seguimiento a las respuestas efectuadas desde el organismo:
 - Asistió a la reunión virtual convocada por la Contraloría General de Santiago de Cali, con el fin de realizar el seguimiento sobre el cumplimiento de las necesidades y expectativas sobre el servicio de control fiscal prestado por la Contraloría General de Santiago de Cali en la presente vigencia, de acuerdo con las actuaciones desarrolladas en cumplimiento del Plan de Vigilancia de Control Fiscal Territorial - PVCFT 2025.
 - Enlace virtual: <https://meet.google.com/cdz-mtvt-bmt>
 - Respuesta al requerimiento solicitud de documentación por parte del Director Técnico ante el Sector Salud de la Contraloría General de Santiago de Cali, oficio N° 1400.19.01.25.296, una vez verificada la base de datos y revisado el archivo físico se efectúa respuesta a la solicitud de información con radicado Orfeo N° 202541370400087901.
5. Apoyar profesionalmente en el cargue de la plataforma de gestión de contratistas cuando así se requiera por el supervisor del contrato, de acuerdo con los lineamientos emitidos por el Departamento Administrativo de Contratación Pública y publicar en la misma los siguientes documentos: Verificación, Idoneidad, Clausulado/complemento, Pantallazo Secop II cuando queda firmado por las partes antes de ponerlo en inicio, ARL, Estudio del sector, insuficiencia de personal, Fichas Ebi cuando aplique, pantallazo de Secop contrato en inicio de las personas naturales que le sean asignadas.

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

- Realizó cargue en la plataforma de Gestión Contratista, de los documentos requeridos para el trámite de la Ficha Técnica de los prestadores de servicios adscritos al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
 - Apoyó en la revisión de los flujos en la plataforma SECOP, para la aprobación de los contratos de los prestadores de servicios adscritos al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
6. 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.

- Proyectó informe mensual para el jefe del Grupo de Gestión Administrativa del departamento, en referencia a los planes de mejoramiento y su evolución.
- Consolidó informe mensual que presenta el jefe del Grupo de Gestión Administrativa para el director del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
- Asistió a reunión presencial convocada por el Departamento Administrativo de Control Disciplinario Interno de Instrucción, conforme al proyecto de "Fortalecimiento de la gestión disciplinaria en Santiago de Cali BP26005299" y en ejecución de estrategias de sensibilización y divulgación del Código General Disciplinario y temas relacionados con la prevención de conductas disciplinables en servidores públicos de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali.
- Entregó Excel consolidado con los ítems solicitados para verificación del inventario del organismo.

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

Recibo a Satisfacción de Servicios: Con la firma del presente informe se deja constancia del recibo a satisfacción por parte DISTRITO ESPECIAL, DEPORTIVO, CULTURAL, TURISTICO, EMPRESARIAL Y DE SERVICIOS DE SANTIAGO DE CALI- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACION de los servicios prestados pactados en el contrato 4137.010.26.1.306 de 2025.

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

RELACIÓN DE EQUIPO					
ITEM	SERIE CPU	SERIE DE MONITOR	MOUSE	TECLADO	SCANNER
1*	800SN10373	800SN10373	SI TIENE	SI TIENE	N/A

*Nuevo


Observaciones al informe técnico: N/A

6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA

7. FIRMAS RESPONSABLES


 FERNANDO ALFONSO CHAVÉZ DURÁN
 Nombre y firma del Supervisor

Fecha de suscripción del informe de supervisión: Santiago de Cali Distrito Especial, 23 de diciembre de 2025.

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA CONTABILIDAD GENERAL</p>	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)		MAHP03.03.01.P011.F001		
	DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A SUJETOS NO OBLIGADOS A EXPEDIR FACTURA DE VENTA O DOCUMENTO EQUIVALENTE			VERSIÓN	004
A. DATOS DEL ADQUIRENTE					
1. Fecha de la Transacción	23/12/2025	2. Número Consecutivo	DS	4137	1450
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	Moreno Murillo Luz Elena		10. NIT/C.C.	67.002.862	5
11. Dirección	Calle 55 # 1E65 Los Andes		12. Ciudad	Santiago de Cali	
13. Correo Electrónico	luza133@yahoo.com		14. Teléfono	3103680091	
C. INFORMACIÓN DE LA OPERACIÓN					
15. Concepto de la Operación	Prestacion de Servicios Profesionales Especializado CUOTA: (6)				
16. Valor de la Operación	\$ 6.765.000	SEIS MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE			
D. INFORMACIÓN CONTRACTUAL					
17. Número Contrato	4137.010.26.1.306-2025		18. CDP	3700026690	
			19. RPC	4500372687	
20. Objeto del Contrato	Prestar los servicios como profesional especializado con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación institucional				
21. Valor del Contrato	\$ 40.590.000	CUARENTA MILLONES QUINIENTOS NOVENTA MIL PESOS M/CTE			

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Dirección	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 67002862		MORENO MURILLO LUZ ELENA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CLL 55 N 1 E 6 5 BRR LOS ANDES	CALI-VALLE	5555555	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2025-11	2025-11	1000001900	9495390393	I	2025/12/15	2025/12/01	BANCO DE BOGOTA	0	\$785,500

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES																													
EMPLEADO					PENSION					SALUD					CCF					RIESGOS					PARAFISCALES				
No.	Identificación	Nombres		Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte							
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					\$2,706,000	\$433,000			\$2,706,000	\$338,300				\$0	\$0			\$2,706,000	\$14,200			\$0	\$0						
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					\$2,706,000	\$433,000			\$2,706,000	\$338,300				\$0	\$0			\$2,706,000	\$14,200			\$0	\$0						
Ciudad: CALI Depto: VALLE (1 Afiliados)					\$2,706,000	\$433,000			\$2,706,000	\$338,300				\$0	\$0			\$2,706,000	\$14,200			\$0	\$0						
1	CC	67002862	MORENO LUZ	230301	30	\$2,706,000	\$433,000	EPS010	30	\$2,706,000	\$338,300	0		\$0	\$0	14-23	30	\$2,706,000	\$14,200	0		\$0	\$0						
Total Afiliados(1)					\$2,706,000	\$433,000			\$2,706,000	\$338,300				\$0	\$0			\$2,706,000	\$14,200			\$0	\$0						

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 67002862		MORENO MURILLO LUZ ELENA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CLL 55 N 1 E 6 5 BRR LOS ANDES	CALI-VALLE	5555555	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION										
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago			
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor	
2025-11	2025-11	1000001900	9495390393	I	2025/12/15	2025/12/01	BANCO DE BOGOTA	0	\$785,500	

RESUMEN DE PAGO									
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR	
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$433,000	\$0	\$0	\$433,000	
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	\$433,000	\$0	\$0	\$433,000	
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$14,200	\$0	\$0	\$14,200	
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	\$14,200	\$0	\$0	\$14,200	
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$338,300	\$0	\$0	\$338,300	
EPS SURA (ANTES SUSALUD)	EPS010	800,088,702	2	1	\$338,300	\$0	\$0	\$338,300	
TOTAL				1	\$785,500	\$0	\$0	\$785,500	

Distrito de Santiago de Cali, 23 de noviembre de 2025

Señor
FERNANDO ALFONSO CHAVEZ DURAN
Profesional Especializado
Supervisor
La ciudad

Asunto: Informe de Gestión - Cuota No. 6
Contrato No. 4137.010.26.1.306 - 2025

Objeto del contrato: Prestar los servicios como profesional especializado con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación institucional.

De acuerdo con las obligaciones específicas contenidas en el complemento al contrato electrónico, ejecuté a cabalidad las siguientes actividades dentro del plazo contractual establecido así:

1. Apoyar profesionalmente en la revisión y ajuste de los procesos y subprocesos del macroproceso del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, así como en el soporte, gestión y control en el proceso de implementación, operatividad y mejora continua de los Sistemas integrados de Gestión, especialmente en lo que se refiere al Sistema de Control Interno, implementación y ejecución de los Sistemas Integrados de Gestión de Calidad y en el control y seguimiento de los Planes de Mejoramiento y sus respectivos avances, tanto de auditorías internas como externas.

- Apoyé en los procesos del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional en la revisión de comunicaciones oficiales, con el propósito de dar claridad respecto a la suscripción de planes de mejoramiento.
- Asistí a la reunión de cierre correspondiente a la Auditoría de seguimiento al certificado del Sistema de Gestión de Calidad, bajo los requisitos de la NTC ISO 9001:2015, por parte del ente certificador ICONTEC, en reunión virtual convocada por la Subdirección de Gestión Organizacional.
 - Enlace virtual: meet.google.com/rnn-qifx-rfa
- Asistí a reunión virtual para efectuar seguimiento a los planes de mejoramiento del organismo, convocada por el jefe del Grupo de Gestión Administrativa del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
 - Enlace virtual: meet.google.com/xxt-uipv-oaj

2. Brindar apoyo profesional en la articulación de la información levantada en la modelación de los procesos y en la revisión de indicadores de los procesos, Desarrollar, implementar y administrar herramientas para la optimización de procesos, tales como

macros en Excel, brindando el debido apoyo técnico a los usuarios del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional para asegurar su correcta implementación y utilización.

- Apoyé profesionalmente en la herramienta Power BI, en el diligenciamiento del porcentaje de avance de los Planes de Mejoramiento vigentes del organismo.

- Enlace:

<https://app.powerbi.com/view?r=eyJrIjoiNGVmOGRmNjAtNWJiZi00NWQ2LWJiMDMtZTFiMjViZjhlNDUwliwidCI6ImFiMDY1YTJjLT12NDMtNGU0Yi04OWFhLWI3YTdhYmI3OWZiOCIsImMiOiR9>

- Participé en reunión virtual en razón a que actualmente se adelanta la revisión física de los activos registrados tanto en el sistema como en la bodega, para realizar seguimiento al proceso de inventario, la cual fue convocada por el jefe del Grupo de Gestión Administrativa.

- Enlace: meet.google.com/vkq-ovah-jrt

3. Brindar apoyo profesional para establecer mecanismos y herramientas que permitan evaluar de manera objetiva el desempeño del organismo y la implementación del mapa de riesgos de los procesos del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional y Planear actividades para subsanar las diferencias entre la norma frente a lo aplicado por el organismo.

- Participé en mesa de trabajo presencial correspondiente a la Evaluación a los procesos y subprocesos de la gestión de la información asociados al trámite de cesantías de los docentes adscritos al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio FOMAG, en atención al Programa Anual de Auditoría Interna vigencia 2025.
- Realicé para la Oficina de la Contaduría General del Distrito, oficio respuesta concerniente al avance del plan de acción para subsanar el hallazgo No.1 suscrito por la Contraloría General de Santiago de Cali a los Estados Financieros del Distrito Especial de Santiago de Cali, año Fiscal 2024.

- Oficio radicado No. 202541370100019694

- Realicé oficio respuesta a la Oficina de la Contaduría General del Distrito, a la solicitud y reporte mensual obligación DIAN: Facturación Electrónica de venta (FEV) y demás instrumentos electrónicos.

- Oficio radicado No. 202541370100020284

4. Ejercer el rol de auditor interno, en las auditorías relacionadas con el Sistema de Gestión y Control Integrado en la entidad, atención de las mismas y entrega de información requerida por los órganos de control cuando se requiera.

- Realicé a los diferentes órganos de control externos e internos con respecto a (contraloría / procuraduría) revisión y seguimiento a las respuestas efectuadas desde el organismo:
 - Asistí a la reunión virtual de acuerdo con las actuaciones desarrolladas en cumplimiento del Plan de Vigilancia de Control Fiscal Territorial - PVCFT 2025, convocada por la Contraloría General de Santiago de Cali, con el fin de realizar el seguimiento sobre el cumplimiento de las necesidades y expectativas sobre el servicio de control fiscal prestado por la Contraloría General de Santiago de Cali en la presente vigencia.
 - Enlace virtual: <https://meet.google.com/cdz-mtvt-bmt>
 - Respuesta al requerimiento oficio N° 1400.19.01.25.296, una vez verificada la base de datos y revisado el archivo físico se efectúa respuesta a la solicitud de información con radicado Orfeo N° 202541370400087901, solicitud de documentación por parte del Director Técnico ante el Sector Salud de la Contraloría General de Santiago de Cali.

5. Apoyar profesionalmente en el cargue de la plataforma de gestión de contratistas cuando así se requiera por el supervisor del contrato, de acuerdo con los lineamientos emitidos por el Departamento Administrativo de Contratación Pública y publicar en la misma los siguientes documentos: Verificación, Idoneidad, Clausulado/complemento, Pantallazo Secop II cuando queda firmado por las partes antes de ponerlo en inicio, ARL, Estudio del sector, insuficiencia de personal, Fichas Ebi cuando aplique, pantallazo de Secop contrato en inicio de las personas naturales que le sean asignadas.

- Realicé cargue en la plataforma de Gestión Contratista, para los prestadores de servicios adscritos al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, de los documentos requeridos para el trámite de la Ficha Técnica.
- Apoyé para el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, en la revisión de los flujos en la plataforma SECOP, para la aprobación de los contratos de los prestadores de servicios adscritos al mismo.

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

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

- Proyecté en referencia a los planes de mejoramiento y su evolución, informe mensual para el jefe del Grupo de Gestión Administrativa del departamento.
- Consolidé para el director del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, informe mensual que presenta el jefe del Grupo de Gestión Administrativa.

Distrito de Santiago de Cali, 23 de diciembre de 2025

Señor
FERNANDO ALFONSO CHAVEZ DURAN
Profesional Especializado
Supervisor
La ciudad

REFERENCIA: INFORME DE GESTIÓN CONSOLIDADO JUNIO – DICIEMBRE 2025

Dando cumplimiento a los requerimientos establecidos según Contrato de Prestación de Servicios No. 4137.010.26.1.306 - 2025 me permito presentar informe de las actividades desarrolladas por mí, durante el periodo del contrato.

RESULTADOS SOBRE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

CUOTA No.1

1. Apoyar profesionalmente en la revisión y ajuste de los procesos y subprocesos del macroproceso del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, así como en el soporte, gestión y control en el proceso de implementación, operatividad y mejora continua de los Sistemas integrados de Gestión, especialmente en lo que se refiere al Sistema de Control Interno, implementación y ejecución de los Sistemas Integrados de Gestión de Calidad y en el control y seguimiento de los Planes de Mejoramiento y sus respectivos avances, tanto de auditorías internas como externas.

- Apoyé en los procesos del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional en la revisión de comunicaciones oficiales, con el propósito de dar claridad respecto a la suscripción de planes de mejoramiento.
- Atendí solicitud referente al cargue de evidencias correspondiente a la Auditoría AI_2025_10 Evaluación al Estado del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG - Vigencia 2025

- Drive:

https://drive.google.com/drive/folders/15EKwNeqKof4ct6w5_S0NNlknNcNnV3tN

2. Brindar apoyo profesional en la articulación de la información levantada en la modelación de los procesos y en la revisión de indicadores de los procesos, Desarrollar, implementar y administrar herramientas para la optimización de procesos, tales como macros en Excel, brindando el debido apoyo técnico a los usuarios del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional para asegurar su correcta implementación y utilización.

- Realicé correspondiente a la Auditoría Financiera de Gestión y Resultados (AFGR) Intersectorial al Distrito Especial de Santiago de Cali (incluye Concejo Distrital), Vigencia 2023, la consolidación en hoja de cálculo Excel del Seguimiento I semestre del 2025 al Plan de Mejoramiento.

- Drive:https://docs.google.com/spreadsheets/d/1A0anqI9V3nHTgb7zPcy953qHyFTg_j0r/edit?gid=524753601#gid=524753601

- Realicé correspondiente a la Auditoría de Cumplimiento Evaluación de la legalidad de los trámites administrativos para el reconocimiento y pago de pensiones - Vigencias 2022-2023, hoja de cálculo Excel del Seguimiento I semestre del 2025 al Plan de Mejoramiento.
 - Drive: <https://docs.google.com/spreadsheets/d/1Cyw6l8ZIGeqGDuY6VUptObbA5BfAmLOy/edit?gid=755948185#gid=755948185>

3. Brindar apoyo profesional para establecer mecanismos y herramientas que permitan evaluar de manera objetiva el desempeño del organismo y la implementación del mapa de riesgos de los procesos del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional y Planear actividades para subsanar las diferencias entre la norma frente a lo aplicado por el organismo.

- Asistí programada por la Contraloría General de Santiago de Cali, radicado No.1700.19.01.25.570 a mesa de trabajo referente al Cronograma – Actuación Especial de Fiscalización – Tema o Asunto AEF/TA Seguimiento a Planes de Mejoramiento Vigentes en el Distrito Especial de Santiago de Cali, Vigencia 2023 y 2024
 - Listado de asistencia LIS-P7-136
- Asistí a la reunión convocada por el Departamento Administrativo de Control Interno, de Contacto Inicial con el objetivo de verificar el estado y efectividad de los componentes del Modelo Estándar de Control Interno (MECI): Ambiente de Control, Evaluación de riesgos e Información y Comunicación, de la dimensión de Control Interno del MIPG, para establecer su aporte a la eficiencia en la gestión institucional en la Administración Distrital de Santiago de Cali.
 - Secretaria de Educación, edificio Boulevard de la sexta, piso 8.

4. Ejercer el rol de auditor interno, en las auditorias relacionadas con el Sistema de Gestión y Control Integrado en la entidad, atención de las mismas y entrega de información requerida por los órganos de control cuando se requiera.

- Realicé a los diferentes órganos de control externos e internos con respecto a (contraloría / procuraduría) revisión y seguimiento a las respuestas efectuadas desde el organismo:
 - Realicé seguimiento al ejercicio de las funciones otorgadas en materia de Contratación por Delegación Especial, la revisión del acta correspondiente a la auditoria.
 - Asistí a la apertura que se aplicó en el organismo como segunda línea de defensa de la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali, del Informe semestral de evaluación independiente del estado del Sistema de Control Interno, vigencia 2025.
Lugar: reunión virtual <https://meet.google.com/dyt-txce-bxq>

- Realicé con corte de la información del 01 de Abril al 30 de junio de 2025, diligenciamiento Drive correspondiente al segundo informe trimestral para la vigencia 2025.
Enlace drive:
<https://docs.google.com/document/d/1Orxc6boLeTPpkoc3V3DwnxFY3WOcSP-X/edit>
- Se efectúa respuesta a la solicitud de información con radicado Orfeo N° 202541370400056671, al requerimiento con oficio No.1900.27.09.25.129, del Subdirector Operativo de Sanciones de la Contraloría General de Santiago de Cali, allegado a través del correo al subproceso de Administración de Historias Laborales, una vez verificada la base de datos y revisado el archivo físico.

5. Apoyar profesionalmente en el cargue de la plataforma de gestión de contratistas cuando así se requiera por el supervisor del contrato, de acuerdo con los lineamientos emitidos por el Departamento Administrativo de Contratación Pública y publicar en la misma los siguientes documentos: Verificación, Idoneidad, Clausulado/complemento, Pantallazo Secop II cuando queda firmado por las partes antes de ponerlo en inicio, ARL, Estudio del sector, insuficiencia de personal, Fichas Ebi cuando aplique, pantallazo de Secop contrato en inicio de las personas naturales que le sean asignadas.

- Realicé cargue en la plataforma de Gestión Contratista, para los prestadores de servicios adscritos al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, de los documentos requeridos para el trámite de la Ficha Técnica.
- Apoyé para el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, en la revisión de los flujos en la plataforma SECOP, para la aprobación de los contratos de los prestadores de servicios adscritos al mismo.

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

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

- Proyecté en referencia a los planes de mejoramiento y su evolución, informe mensual para el jefe del Grupo de Gestión Administrativa del departamento.
- Consolidé para el director del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, informe mensual que presenta el jefe del Grupo de Gestión Administrativa.

Certifico que he cumplido con el pago de la seguridad social, según lo establecido en el contrato de prestación de servicios CLÁUSULA SEXTA, AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y ARL, confirmando que me encuentro al día en el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensión y ARL, de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. Lo anterior conforme a la siguiente información:

Información del pago de seguridad social:	
Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 9488461468 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 1000001019 Operador: Aportes en Línea Fecha de Pago: 08/julio/2025 Periodo de pago de la seguridad social: junio de 2025 IBC: \$ 2.706.000 Forma de pago: Mes Vencido <input checked="" type="checkbox"/> Mes Anticipado <input type="checkbox"/> Extemporáneo <input type="checkbox"/>

CUOTA No.2

1. Apoyar profesionalmente en la revisión y ajuste de los procesos y subprocesos del macroproceso del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, así como en el soporte, gestión y control en el proceso de implementación, operatividad y mejora continua de los Sistemas integrados de Gestión, especialmente en lo que se refiere al Sistema de Control Interno, implementación y ejecución de los Sistemas Integrados de Gestión de Calidad y en el control y seguimiento de los Planes de Mejoramiento y sus respectivos avances, tanto de auditorías internas como externas.

- Apoyé en los procesos del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional en la revisión de comunicaciones oficiales, con el propósito de dar claridad respecto a la suscripción de planes de mejoramiento.
- Atendí invitación para recibir la capacitación de Metodología contextos por procesos de la Planeación del Talento Humano y Gestión del Conocimiento, por parte de la Subdirección Estratégica del Talento Humano.

- Reunión virtual: Enlace <https://meet.google.com/pmv-zbwr-mij>

2. Brindar apoyo profesional en la articulación de la información levantada en la modelación de los procesos y en la revisión de indicadores de los procesos, Desarrollar, implementar y administrar herramientas para la optimización de procesos, tales como macros en Excel, brindando el debido apoyo técnico a los usuarios del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional para asegurar su correcta implementación y utilización.

- Asistí con el fin de revisar el estado de avance de los planes de mejoramiento suscritos por el DADII y establecer una ruta de trabajo para la reformulación de aquellos identificados como difíciles de cumplir, a la reunión presencial convocada por el director encargado del departamento.
- Elaboré para el Seguimiento a los Planes de Mejoramiento vigentes del organismo, la consolidación en hoja de cálculo Excel.

- Drive:<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1hpRn1hDsGMeLo921nkueDjt73fiK5ev5specHUBjhck/edit?gid=1759771623#gid=1759771623>

3. Brindar apoyo profesional para establecer mecanismos y herramientas que permitan evaluar de manera objetiva el desempeño del organismo y la implementación del mapa de riesgos de los procesos del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional y Planear actividades para subsanar las diferencias entre la norma frente a lo aplicado por el organismo.

- Asistí convocada por la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano, a la capacitación virtual en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) para el organismo
 - Enlace de la videollamada: <https://meet.google.com/zzr-qcwk-baw>
- Asistí a la reunión de Contacto Inicial correspondiente a la Auditoría SOR_2025_9 Informe de seguimiento al mapa de riesgos de corrupción, gestión y seguridad de la información, convocada por el Departamento Administrativo de Control Interno.
 - Lugar: reunión virtual <https://meet.google.com/dzw-zwui-rfy>

4. Ejercer el rol de auditor interno, en las auditorías relacionadas con el Sistema de Gestión y Control Integrado en la entidad, atención de las mismas y entrega de información requerida por los órganos de control cuando se requiera.

- Realicé a los diferentes órganos de control externos e internos con respecto a (contraloría / procuraduría) revisión y seguimiento a las respuestas efectuadas desde el organismo:
 - Asistí a la reunión de apertura concerniente a la auditoría interna de evaluación y seguimiento al Sistema de Gestión de Calidad, convocada por la Subdirección de Gestión Organizacional en conjunto con Russell Bedford.
Lugar: reunión virtual <https://meet.google.com/dyt-txce-bxq>
 - Realicé referente a diversos temas, respuesta a proposiciones del concejo del Cali:
Respuesta Proposición 442 - Radicado No.202541370100013234
Respuesta Proposición 439 - Radicado No.202541370100006231
 - Se efectúa respuesta a la solicitud de información con radicado Orfeo N° 202541370400063631, al requerimiento con oficio No.1900.27.06.25.1500, del Subdirector Operativo de Responsabilidad Fiscal de la Contraloría General de Santiago de Cali, allegado a través del correo al subproceso de Administración de Historias Laborales, una vez verificada la base de datos y revisado el archivo físico.
 - Se efectúa respuesta a la solicitud de información con radicado Orfeo N° 202541370400061191, al requerimiento con oficio No.1900.27.06.25.1567, de la directora Operativa de Responsabilidad Fiscal de la Contraloría General de Santiago de Cali, allegado a través del correo al subproceso de Administración

de Historias Laborales, una vez verificada la base de datos y revisado el archivo físico.

5. Apoyar profesionalmente en el cargue de la plataforma de gestión de contratistas cuando así se requiera por el supervisor del contrato, de acuerdo con los lineamientos emitidos por el Departamento Administrativo de Contratación Pública y publicar en la misma los siguientes documentos: Verificación, Idoneidad, Clausulado/complemento, Pantallazo Secop II cuando queda firmado por las partes antes de ponerlo en inicio, ARL, Estudio del sector, insuficiencia de personal, Fichas Ebi cuando aplique, pantallazo de Secop contrato en inicio de las personas naturales que le sean asignadas.

- Realicé cargue en la plataforma de Gestión Contratista, para los prestadores de servicios adscritos al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, de los documentos requeridos para el trámite de la Ficha Técnica.
- Apoyé para el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, en la revisión de los flujos en la plataforma SECOP, para la aprobación de los contratos de los prestadores de servicios adscritos al mismo.

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

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

- Proyecté en referencia a los planes de mejoramiento y su evolución, informe mensual para el jefe del Grupo de Gestión Administrativa del departamento.
- Consolidé para el director del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, informe mensual que presenta el jefe del Grupo de Gestión Administrativa.

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:

- Asistí con el fin de revisar el estado de avance de los planes de mejoramiento suscritos por el DADII, a la reunión virtual convocada por el jefe del Grupo de Gestión Administrativa.
- Apoyé profesionalmente en la herramienta Power BI, en la consolidación del Seguimiento a los Planes de Mejoramiento vigentes del organismo.
 - Enlace: <https://app.powerbi.com/view?r=eyJrIjoiaGVhZGUwOGRmNjAtNWJiZi00NWQ2LWJjMDMtZTFiMjViZjhlNDUwliwidCI6ImFiMDY1YTJjLTi2NDMtNGU0Yi04OWFhLWl3YTdhYml3OWZjOCIsImMiOjR9>
- Realicé oficio en referencia al tema del desarrollo de actividades que están a cargo del Grupo de Gestión Administrativa, dirigido a la directora del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
 - Informe mensual Drive: <https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1ZG5RxcHcvrskrIXWaTX8NIYyu1Jgl97>
- Asistí realizada por el grupo de Arquitectura Empresarial de la Subdirección de Gestión organizacional, a la reunión virtual denominada Una Estrategia de Transformación de Entidad: Sensibilización en Notación BPM
 - Enlace drive: <https://tel.meet/tje-ttfo-rqz?pin=7714331205231>

3. Brindar apoyo profesional para establecer mecanismos y herramientas que permitan evaluar de manera objetiva el desempeño del organismo y la implementación del mapa de riesgos de los procesos del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional y Planear actividades para subsanar las diferencias entre la norma frente a lo aplicado por el organismo.

- Elaboré oficio relacionado con el saneamiento contable de activos, para la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, con la finalidad de dar cumplimiento al Plan de Mejoramiento derivado del Hallazgo Administrativo N.º 01, el cual presenta una presunta incidencia disciplinaria resultado de la Auditoría Financiera y de Gestión realizada por la Contraloría de Santiago de Cali
 - Radicado No: 202541370100014304
- Elaboré oficio con la finalidad de garantizar la correcta ejecución de los procesos contractuales del organismo, para los supervisores de contratos y sus apoyos, referente al soporte en la ejecución de actividades de los contratos de prestación de servicios.
 - Circular N° 4137.010.5.2.205.001378

4. Ejercer el rol de auditor interno, en las auditorías relacionadas con el Sistema de Gestión y Control Integrado en la entidad, atención de las mismas y entrega de información requerida por los órganos de control cuando se requiera.

- Realicé a los diferentes órganos de control externos e internos con respecto a (contraloría / procuraduría) revisión y seguimiento a las respuestas efectuadas desde el organismo:

- Apoyé profesionalmente referente a solicitud de información de expediente de Saneamiento Contable, en la revisión de la respuesta dada a la Personería de Santiago de Cali.
- Radicado No.202541370100008891

- Respuesta al requerimiento con oficio No.1700.19.01.25.824, allegado a través del correo al subproceso de Administración de Historias Laborales, del director técnico ante la Administración Central de la Contraloría General de Santiago de Cali, una vez verificada la base de datos y revisado el archivo físico se efectúa respuesta a la solicitud de información con radicado Orfeo N.º 202541370400071161.

5. Apoyar profesionalmente en el cargue de la plataforma de gestión de contratistas cuando así se requiera por el supervisor del contrato, de acuerdo con los lineamientos emitidos por el Departamento Administrativo de Contratación Pública y publicar en la misma los siguientes documentos: Verificación, Idoneidad, Clausulado/complemento, Pantallazo Secop II cuando queda firmado por las partes antes de ponerlo en inicio, ARL, Estudio del sector, insuficiencia de personal, Fichas Ebi cuando aplique, pantallazo de Secop contrato en inicio de las personas naturales que le sean asignadas.

- Realicé cargue en la plataforma de Gestión Contratista, para los prestadores de servicios adscritos al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, de los documentos requeridos para el trámite de la Ficha Técnica.
- Apoyé para el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, en la revisión de los flujos en la plataforma SECOP, para la aprobación de los contratos de los prestadores de servicios adscritos al mismo.

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

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

- Proyecté en referencia a los planes de mejoramiento y su evolución, informe mensual para el jefe del Grupo de Gestión Administrativa del departamento.
- Consolidé para el director del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, informe mensual que presenta el jefe del Grupo de Gestión Administrativa.

Certifico que he cumplido con el pago de la seguridad social, según lo establecido en el contrato de prestación de servicios CLÁUSULA SEXTA, AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y ARL, confirmando que me encuentro al día en el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensión y ARL, de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. Lo anterior conforme a la siguiente información:

Información del pago de seguridad social:	
Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 9491008060 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 1000001444 Operador: Aportes en Línea Fecha de Pago: 15/septiembre/2025 Periodo de pago de la seguridad social: agosto de 2025 IBC: \$ 2.706.000 Forma de pago: Mes Vencido <input checked="" type="checkbox"/> Mes Anticipado <input type="checkbox"/> Extemporáneo <input type="checkbox"/>

CUOTA No.4

1. Apoyar profesionalmente en la revisión y ajuste de los procesos y subprocesos del macroproceso del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, así como en el soporte, gestión y control en el proceso de implementación, operatividad y mejora continua de los Sistemas integrados de Gestión, especialmente en lo que se refiere al Sistema de Control Interno, implementación y ejecución de los Sistemas Integrados de Gestión de Calidad y en el control y seguimiento de los Planes de Mejoramiento y sus respectivos avances, tanto de auditorías internas como externas.

- Apoyé en los procesos del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional en la revisión de comunicaciones oficiales, con el propósito de dar claridad respecto a la suscripción de planes de mejoramiento.
- Asistí convocada por la Subdirección de Gestión Organizacional en conjunto con Russell Bedford, a reunión de cierre de la Auditoría Interna de Evaluación y Seguimiento al Sistema de Gestión de Calidad vigencia 2025.
 - Enlace virtual: meet.google.com/kbr-essq-phm
- Asistí al entrenamiento frente a la formulación y seguimiento a planes de mejoramiento en el sistema de información Daruma, convocada por la Subdirección de Gestión Organizacional en reunión virtual.
 - Enlace virtual: meet.google.com/yhe-ayxv-jue

2. Brindar apoyo profesional en la articulación de la información levantada en la modelación de los procesos y en la revisión de indicadores de los procesos, Desarrollar, implementar y administrar herramientas para la optimización de procesos, tales como macros en Excel, brindando el debido apoyo técnico a los usuarios del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional para asegurar su correcta implementación y utilización.

- Apoyé profesionalmente en la herramienta Power BI, en el diligenciamiento del porcentaje de avance de los Planes de Mejoramiento vigentes del organismo.

- Enlace:
<https://app.powerbi.com/view?r=eyJrIjoiaGVmOGRmNjAtNWJiZi00NWQ2LWJjMDMtZTFIMjVIZjhINDUwliwidCI6ImFiMDY1YTJjLTl2NDMtNGU0Yi04OWFhLWI3YTdhYmI3OWZjOCIsImMiOjR9>

- Realicé informe de empalme, en referencia al desarrollo de actividades que están a cargo del Grupo de Gestión Administrativa, dirigido a la directora del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional vigencia 2024 – 2025.

- Informe enviado vía correo electrónico

3. Brindar apoyo profesional para establecer mecanismos y herramientas que permitan evaluar de manera objetiva el desempeño del organismo y la implementación del mapa de riesgos de los procesos del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional y Planear actividades para subsanar las diferencias entre la norma frente a lo aplicado por el organismo.

- Asistí a la sensibilización enfocada a la auditoría interna al Sistema de Gestión de la Calidad por parte de Russell Bedford, la cual fue desarrollada por el equipo auditor frente a la formulación de planes de mejoramiento con enfoque en la definición de la causa raíz.

- Enlace virtual: meet.google.com/qaq-qdry-jbs

- Elaboré oficio respuesta relacionada con el Plan Anual de Trabajo y documentos de soporte contractual para la Auditoría de Cumplimiento al Sistema General de Participaciones, a la solicitud de documentación realizada por la Secretaria de Educación.

- Oficio radicado No. 202541370100015744

4. Ejercer el rol de auditor interno, en las auditorías relacionadas con el Sistema de Gestión y Control Integrado en la entidad, atención de las mismas y entrega de información requerida por los órganos de control cuando se requiera.

- Realicé a los diferentes órganos de control externos e internos con respecto a (contraloría / procuraduría) revisión y seguimiento a las respuestas efectuadas desde el organismo:

- Realicé para el periodo de vigencia 2024 hasta el 31 de julio de 2025, acorde con el ejercicio de control fiscal que adelanta la Contraloría General de Santiago de Cali, oficio respuesta a la solicitud de información realizada el día 01 de octubre del 2025, mediante la Actuación Especial de Fiscalización (AEF), centrada en la Verificación de la Inversión Ambiental y el Comportamiento de Indicadores Ambientales en el Distrito Especial de Santiago de Cali.

- Oficio radicado No.202541370100015914

- Respuesta a la solicitud de información oficio N° 1300.19.01.25.276, una vez verificada la base de datos y revisado el archivo físico se efectúa respuesta a la

solicitud de información, allegado a través del correo al subproceso de Administración de Historias Laborales, del Director Técnico ante el Sector Físico / Contraloría General de Santiago de Cali, con radicado Orfeo N° 202541370400080521.

- Realicé oficio de remisión al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, de la suscripción de acciones al Plan de Mejoramiento del Informe Final Auditoría Financiera y de Gestión al Distrito Especial de Santiago de Cali, Incluye Concejo - vigencia 2024
 - Oficio Radicado No.202541370100016434
- Respuesta al requerimiento con Expediente IUS E-2023-793645 / IUC D-2025-4099708 oficio N° PDDI1-2529, una vez verificada la base de datos y revisado el archivo físico se efectúa respuesta a la solicitud de información, allegado a través del correo al subproceso de Administración de Historias Laborales, de la Procuraduría Delegada Disciplinaria de Instrucción, con radicado Orfeo N° 202541370400081081.

5. Apoyar profesionalmente en el cargue de la plataforma de gestión de contratistas cuando así se requiera por el supervisor del contrato, de acuerdo con los lineamientos emitidos por el Departamento Administrativo de Contratación Pública y publicar en la misma los siguientes documentos: Verificación, Idoneidad, Clausulado/complemento, Pantallazo Secop II cuando queda firmado por las partes antes de ponerlo en inicio, ARL, Estudio del sector, insuficiencia de personal, Fichas Ebi cuando aplique, pantallazo de Secop contrato en inicio de las personas naturales que le sean asignadas.

- Realicé cargue en la plataforma de Gestión Contratista, para los prestadores de servicios adscritos al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, de los documentos requeridos para el trámite de la Ficha Técnica.
- Apoyé para el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, en la revisión de los flujos en la plataforma SECOP, para la aprobación de los contratos de los prestadores de servicios adscritos al mismo.

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

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

- Proyecté en referencia a los planes de mejoramiento y su evolución, informe mensual para el jefe del Grupo de Gestión Administrativa del departamento.
- Consolidé para el director del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, informe mensual que presenta el jefe del Grupo de Gestión Administrativa.

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

administrar herramientas para la optimización de procesos, tales como macros en Excel, brindando el debido apoyo técnico a los usuarios del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional para asegurar su correcta implementación y utilización.

- Apoyé profesionalmente en la herramienta Power BI, en el diligenciamiento del porcentaje de avance de los Planes de Mejoramiento vigentes del organismo.

- Enlace:

<https://app.powerbi.com/view?r=eyJrIjojNGVmOGRmNjAtNWJiZi00NWQ2LWJjMDMtZTFiMjVjZjhINDUwliwidCI6ImFiMDY1YTJjLTl2NDMtNGU0Yi04OWFhLWI3YTdhYml3OWZjOCIsImMiOjR9>

- Participé en referencia al seguimiento de los hallazgos 1, 3 y 15 correspondientes a la Auditoría Financiera y de Gestión 2024 efectuada por la Contraloría Distrital de Santiago de Cali, en mesa de trabajo presencial organizada por la oficina de la Contaduría General de la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali.
- Participé en la jornada de sensibilización sobre Conflicto de Intereses y Transparencia en el Servicio Público, realizada de manera virtual y convocada por la Oficina Asesora de Transparencia. Durante la sesión se presentaron algunas herramientas para la promoción y prevención de la lucha contra la corrupción.

3. Brindar apoyo profesional para establecer mecanismos y herramientas que permitan evaluar de manera objetiva el desempeño del organismo y la implementación del mapa de riesgos de los procesos del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional y Planear actividades para subsanar las diferencias entre la norma frente a lo aplicado por el organismo.

- Participé en atención al Programa Anual de Auditoría Interna vigencia 2025, la cual fue desarrollada por el equipo auditor, a la visita en sitio correspondiente al IL_2025_7 – Informe de seguimiento a la atención de las Peticiones, Quejas, Sugerencias y Reclamos – PQRSD.
- Asistí convocada por el Departamento Administrativo de Control Interno, a reunión virtual del Informe semestral, IL_2025_1 de evaluación independiente del estado del Sistema de Control Interno, vigencia 2025.

- Enlace virtual: meet.google.com/gje-dbtz-myf

4. Ejercer el rol de auditor interno, en las auditorías relacionadas con el Sistema de Gestión y Control Integrado en la entidad, atención de las mismas y entrega de información requerida por los órganos de control cuando se requiera.

- Realicé a los diferentes órganos de control externos e internos con respecto a (contraloría / procuraduría) revisión y seguimiento a las respuestas efectuadas desde el organismo:
 - Asistí a la reunión de apertura correspondiente a la Auditoría de seguimiento al certificado del Sistema de Gestión de Calidad, bajo los requisitos de la NTC ISO 9001:2015, por parte del ente certificador ICONTEC, esta fue realizada de manera virtual y convocada por el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional y la Subdirección de Gestión Organizacional, invitando al

nivel directivo y equipos de trabajo.

- Enlace virtual: meet.google.com/uuo-mbqh-ubi
- Respuesta a la solicitud de pruebas E-2025-494973 / D-2025-415248, luego de verificar la base de datos y revisar el archivo físico. La respuesta fue emitida mediante el radicado Orfeo No. 202541370400087851.
- Respuesta al requerimiento de documentación relacionado con la AEF/TA para la Evaluación de la Gestión Contractual de la Secretaría de Paz y Cultura Ciudadana y la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana, correspondiente a la vigencia 2024 y al primer semestre de 2025, según oficio N.º 1700.19.01.25.983. Tras verificar la base de datos y revisar el archivo físico, se emitió la respuesta mediante el radicado Orfeo N.º 202541370400087901.

5. Apoyar profesionalmente en el cargue de la plataforma de gestión de contratistas cuando así se requiera por el supervisor del contrato, de acuerdo con los lineamientos emitidos por el Departamento Administrativo de Contratación Pública y publicar en la misma los siguientes documentos: Verificación, Idoneidad, Clausulado/complemento, Pantallazo Secop II cuando queda firmado por las partes antes de ponerlo en inicio, ARL, Estudio del sector, insuficiencia de personal, Fichas Ebi cuando aplique, pantallazo de Secop contrato en inicio de las personas naturales que le sean asignadas.

- Realicé cargue en la plataforma de Gestión Contratista, para los prestadores de servicios adscritos al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, de los documentos requeridos para el trámite de la Ficha Técnica.
- Apoyé para el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, en la revisión de los flujos en la plataforma SECOP, para la aprobación de los contratos de los prestadores de servicios adscritos al mismo.

6. 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.

- Realicé siguiendo la directriz impartida por el Jefe del Grupo de Gestión Administrativa, la revisión del inventario de los bienes registrados en el sistema SAP y su correspondencia con la documentación física disponible, relativa a insumos de papelería, cafetería y tóner. La entrega del informe resultante quedó programada para el día 26 del presente mes.
- Proyecté en referencia a los planes de mejoramiento y su evolución, informe mensual para el jefe del Grupo de Gestión Administrativa del departamento.
- Consolidé para el director del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, informe mensual que presenta el jefe del Grupo de Gestión Administrativa.

2. Brindar apoyo profesional en la articulación de la información levantada en la modelación de los procesos y en la revisión de indicadores de los procesos, Desarrollar, implementar y administrar herramientas para la optimización de procesos, tales como macros en Excel, brindando el debido apoyo técnico a los usuarios del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional para asegurar su correcta implementación y utilización.

- Apoyé profesionalmente en la herramienta Power BI, en el diligenciamiento del porcentaje de avance de los Planes de Mejoramiento vigentes del organismo.

- Enlace:

<https://app.powerbi.com/view?r=eyJrIjoiaWVhZG9mOGRmNjAtNWJiZi00NWQ2LWJjMDMtZTFiMjViZjhlNDUwliwidCI6ImFiMDY1YTJjLTl2NDMtNGU0Yi04OWFhLWl3YTdhYmI3OWZjOCIsImMiOjR9>

- Participé en reunión virtual en razón a que actualmente se adelanta la revisión física de los activos registrados tanto en el sistema como en la bodega, para realizar seguimiento al proceso de inventario, la cual fue convocada por el jefe del Grupo de Gestión Administrativa.

- Enlace: meet.google.com/vkq-ovah-jrt

3. Brindar apoyo profesional para establecer mecanismos y herramientas que permitan evaluar de manera objetiva el desempeño del organismo y la implementación del mapa de riesgos de los procesos del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional y Planear actividades para subsanar las diferencias entre la norma frente a lo aplicado por el organismo.

- Participé en mesa de trabajo presencial correspondiente a la Evaluación a los procesos y subprocesos de la gestión de la información asociados al trámite de cesantías de los docentes adscritos al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio FOMAG, en atención al Programa Anual de Auditoría Interna vigencia 2025.

- Realicé para la Oficina de la Contaduría General del Distrito, oficio respuesta concerniente al avance del plan de acción para subsanar el hallazgo No.1 suscrito por la Contraloría General de Santiago de Cali a los Estados Financieros del Distrito Especial de Santiago de Cali, año Fiscal 2024.

- Oficio radicado No. 202541370100019694

- Realicé oficio respuesta a la Oficina de la Contaduría General del Distrito, a la solicitud y reporte mensual obligación DIAN: Facturación Electrónica de venta (FEV) y demás instrumentos electrónicos.

- Oficio radicado No. 202541370100020284

4. Ejercer el rol de auditor interno, en las auditorias relacionadas con el Sistema de Gestión y Control Integrado en la entidad, atención de las mismas y entrega de información requerida por los órganos de control cuando se requiera.

- Realicé a los diferentes órganos de control externos e internos con respecto a

(contraloría / procuraduría) revisión y seguimiento a las respuestas efectuadas desde el organismo:

- Asistí a la reunión virtual de acuerdo con las actuaciones desarrolladas en cumplimiento del Plan de Vigilancia de Control Fiscal Territorial - PVCFT 2025, convocada por la Contraloría General de Santiago de Cali, con el fin de realizar el seguimiento sobre el cumplimiento de las necesidades y expectativas sobre el servicio de control fiscal prestado por la Contraloría General de Santiago de Cali en la presente vigencia.
- Enlace virtual: <https://meet.google.com/cdz-mtv-t-bmt>
- Respuesta al requerimiento oficio N° 1400.19.01.25.296, una vez verificada la base de datos y revisado el archivo físico se efectúa respuesta a la solicitud de información con radicado Orfeo N° 202541370400087901, solicitud de documentación por parte del Director Técnico ante el Sector Salud de la Contraloría General de Santiago de Cali.

5. Apoyar profesionalmente en el cargue de la plataforma de gestión de contratistas cuando así se requiera por el supervisor del contrato, de acuerdo con los lineamientos emitidos por el Departamento Administrativo de Contratación Pública y publicar en la misma los siguientes documentos: Verificación, Idoneidad, Clausulado/complemento, Pantallazo Secop II cuando queda firmado por las partes antes de ponerlo en inicio, ARL, Estudio del sector, insuficiencia de personal, Fichas Ebi cuando aplique, pantallazo de Secop contrato en inicio de las personas naturales que le sean asignadas.

- Realicé cargue en la plataforma de Gestión Contratista, para los prestadores de servicios adscritos al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, de los documentos requeridos para el trámite de la Ficha Técnica.
- Apoyé para el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, en la revisión de los flujos en la plataforma SECOP, para la aprobación de los contratos de los prestadores de servicios adscritos al mismo.

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

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

- Proyecté en referencia a los planes de mejoramiento y su evolución, informe mensual para el jefe del Grupo de Gestión Administrativa del departamento.
- Consolidé para el director del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, informe mensual que presenta el jefe del Grupo de Gestión Administrativa.
- Asistí en ejecución de estrategias de sensibilización y divulgación del Código General Disciplinario y temas relacionados con la prevención de conductas disciplinables en

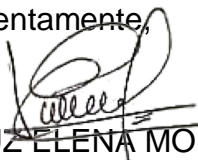
servidores públicos de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali, a reunión presencial convocada por el Departamento Administrativo de Control Disciplinario Interno de Instrucción, conforme al proyecto de “Fortalecimiento de la gestión disciplinaria en Santiago de Cali BP26005299”.

- Entregué para verificación del inventario del organismo, Excel consolidado con los ítems solicitados.

Certifico que he cumplido con el pago de la seguridad social, según lo establecido en el contrato de prestación de servicios CLÁUSULA SEXTA, AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y ARL, confirmando que me encuentro al día en el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensión y ARL, de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. Lo anterior conforme a la siguiente información:

Información del pago de seguridad social:	
Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 9495390393 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 1000001900 Operador: Aportes en Línea Fecha de Pago: 01/diciembre/2025 Periodo de pago de la seguridad social: noviembre de 2025 IBC: \$ 2.706.000 Forma de pago: Mes Vencido <input checked="" type="checkbox"/> Mes Anticipado <input type="checkbox"/> Extemporáneo <input type="checkbox"/>

Atentamente,



LUZ ELENA MORENO MURILLO
C.C. No.67.002.862 de Cali – Valle
Contratista