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

1. TIPO DE INFORME	
INFORME PARCIAL ☐	INFORME FINAL ☒
Cuota Número 6	
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)	

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

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	$ 30.035.000	$ 0

Información del pago de seguridad social:

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 1077432997 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 1951981790 Operador: Simple Fecha de Pago: 24 de noviembre de 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; último mes legalmente exigible al contratista para el trámite de la última cuota del contrato, de

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

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, 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.

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.

No aplica para este periodo.

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.

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

La contratista realizó el respectivo diligenciamiento en el formato del control de archivo de certificaciones 2025 y 2026, con el objetivo de llevar el registro de cada una de las certificaciones de insuficiencia de personal que han sido proyectadas.

Link:
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1DTkWxgJ1deY7WCRaEGLIZTzhdJ8pxP5V/edit?gid=1841428161#gid=1841428161

Link:

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1U-5Wx8guBpCOvb0YU-suAGp-gkaNMFw9/edit?gid=1841428161#gid=1841428161

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.

No aplica para este periodo.

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

No aplica para este periodo.

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

No aplica para este periodo.

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

La contratista proyectó los certificados de insuficiencia de personal, solicitados por los siguientes organismos para la vigencia 2026:

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

Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios
Unidad Administrativa Especial de Protección Animal
Secretaría de Desarrollo Económico
Secretaría de Deporte y la Recreación

Link: https://drive.google.com/drive/folders/1dNmAvJ_65GFltkLCpkFX0GJlhpT1HXBH

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

No aplica para este periodo.

8. Las demás actividades que se requieran en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual. Parágrafo: El Contratista ejecutará las actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio.

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

Recibo a Satisfacción de Servicios: Con la firma del presente informe se deja constancia del recibo a satisfacción por parte DISTRITO ESPECIAL, DEPORTIVO, CULTURAL, TURÍSTICO, EMPRESARIAL Y DE SERVICIOS DE SANTIAGO DE CALI- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN de los servicios prestados pactados en el contrato 4137.010.26.1.357 de 2025.

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

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

Relación de Equipo				
Item	Serie CPU	Serie Monitor	Mouse	Teclado
1	6CM7371MC4	BEXJLOB5Y95OUE	11608	AF 002842

Observaciones al informe técnico: N/A

6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA

No se reportan recomendaciones para este periodo.

7. FIRMAS RESPONSABLES

CLAUDIA KYTRA ABADIA HERRERA
Nombre y firma del Supervisor

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

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

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

A. DATOS DEL ADQUIRENTE					
1. Fecha de la Transacción	23/12/2025	2. Número Consecutivo	**DS**	4137	1930
3. Nombre/Razón Social	DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI		4. RUT/NIT	890,399,011	3
5. Organismo	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL		6. Centro Gestor	4137	
7. Dirección - Organismo	AV 2 Norte # 10-70		8. Teléfono	6533796	
B. DATOS DEL PROVEEDOR DE BIENES Y/O SERVICIOS BENEFICIARIO DEL PAGO					
9. Apellidos y Nombres Completos del Proveedor Bienes y/o Servicios	CASTRO ALVAREZ LADY JOHANNA		10. NIT/C.C.	1,130,626,502	6
11. Dirección	CALLE72#28EBIS 43		12. Ciudad	CALI	
13. Correo Electrónico	leidy05312009@hotmail.com		14. Teléfono	3218394300	
C. INFORMACIÓN DE LA OPERACIÓN					
15. Concepto de la Operación	Prestacion de Servicios Profesionales CUOTA: (06)				
16. Valor de la Operación	$ 6,007,000	SEIS MILLONES SIETE MIL PESOS M/CTE			
D. INFORMACIÓN CONTRACTUAL					
17. Número Contrato	4137.010.26.1.357-2025		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			

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su reproducción por cualquie

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	2025-11-24, 03:55:19 PM
Periodo de Cotización Otros Riesgos	noviembre de 2025
Periodo de Cotización Para Salud	noviembre de 2025
Empresa	LADY JOHANNA CASTRO ALVAREZ
CEDULA CIUDADANIA	CC 1130626502
Código Sucursal (Nombre)	( )
Referencia de Pago/ Número Planilla	1077432997
Tipo de Planilla	I
Número Transacción Bancaria/ CUS	1951981790
Banco	(1507) - NEQUI
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 Intéreses Mora
N800224808	230301	PORVENIR	1	$ 384.500	$ 0
N805001157	EPS018	SOS-EPS	1	$ 300.400	$ 0
N860011153	14-23	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	1	$ 12.600	$ 0
		SubTotales:		$ 697.500	$ 0
		Total a Pagar:			$ 697.500

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

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

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

¡El Poder de lo SIMPLE!

PAGOSIMPLE | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2025-11-25, 03:14:38 PM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 1077432997

Periodo Cotización: noviembre de 2025 **Periodo Servicio:** noviembre de 2025

PAGADO 24/11/2025

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	LADY JOHANNA CASTRO ALVAREZ		
Documento	CC1130626502	**Dirección**	CALLE 72 28 E 81 CALIPSO
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	3218394300
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO
Ciudad	CALI	**Departamento**	VALLE DEL CAUCA
Representante Legal		**Identificación**	
Total Afiliados	1	**ARP**	POSITIVA DE SEGUROS

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades																				Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales					Total
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	RET P	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días APP	Días EPS	Días ARP	Días CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total
CC 1130626502	LADY JOHANNA CASTRO ALVAREZ	59	00																	0	30	30	30	0	(230301) PORVENIR	$ 2.402.800	$ 384.500	(EPS018) S.O.S EPS	$ 2.402.800	$ 300.400	0,522	$ 2.402.800	$ 12.600	(NIN-CC) NINGUNA CCF	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 697.500

III.TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
$ 2.402.800	$ 2.402.800	$ 2.402.800	$ 0	$ 384.500	$ 300.400	$ 12.600	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 697.500	$ 0	$ 697.500

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 601 4446634 - Cali: 602 5540577 - Medellín: 604 5146669 - Bucaramanga: 607 6438000 - Cartagena: 605 6945444 - Pereira: 606 3402582 - Barranquilla: 605 3618850 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

¡El Poder de lo SIMPLE!

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

INFORME DE GESTIÓN
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA

Nombre Completo Contratista	Lady Johanna Castro Álvarez
Documento de Identidad:	CC 1.130.626.502 de Cali
Fecha Informe	23 de diciembre de 2025
Contrato No.	No. 4137.010.26.1.357-2025
Cuota No.	06
Nombre del Supervisor:	Claudia Kytra Abadia Herrera
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.

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

Realicé el respectivo diligènciamiento en el formato del control de archivo de certificaciones 2025 y 2026, con el objetivo de llevar el registro de cada una de las certificaciones de insuficiencia de personal que han sido proyectadas.

Link:
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1DTkWxgJ1deY7WCRaEGLIZTzhdJ8pxP5V/edit?gid=1841428161#gid=1841428161

Link:

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1U-5Wx8guBpCOvb0YU-suAGp-gkaNMFw9/edit?gid=1841428161#gid=1841428161

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.

No aplica para este periodo.

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

No aplica para este periodo.

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

No aplica para este periodo.

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

Proyecté los certificados de insuficiencia de personal, solicitados por los siguientes organismos para la vigencia 2026.

Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios
Unidad Administrativa Especial de Protección Animal
Secretaría de Desarrollo Económico.
Secretaría de Deporte y la Recreación.

Link:
https://drive.google.com/drive/folders/1dNmAvJ_65GFltkLCpkFX0GJIhpT1HXBH

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

No aplica para este periodo.

8. Las demás actividades que se requieran en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual. Parágrafo: El Contratista ejecutará las actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio.

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

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL

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

Información del pago de seguridad social:	
Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 1077432997 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 1951981790 Operador: Simple Fecha de Pago: 24 de noviembre de 2025 Periodo de pago de la seguridad social: noviembre de 2025 IBC: $ 2.402.800 Forma de pago: Mes Vencido [X] Mes Anticipado [ ] Extemporáneo [ ]

Cordialmente,

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

INFORME DE GESTIÓN CONSOLIDADO
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA

Nombre Completo Contratista	Lady Johanna Castro Álvarez
Documento de Identidad:	CC 1.130.626.502 de Cali
Fecha Informe	23 de diciembre de 2025
Contrato No.	No. 4137.010.26.1.357-2025
Cuota No.	1 A 6 (CONSOLIDADO)
Nombre del Supervisor:	Claudia Kytra Abadía Herrera
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:

CUOTA 1

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA

Nombre Completo Contratista	Lady Johanna Castro Álvarez
Documento de Identidad:	CC 1.130.626.502 de Cali
Fecha Informe	23 de Julio de 2025
Contrato No.	No. 4137.010.26.1.357-2025
Cuota No.	01
Nombre del Supervisor:	Claudia Kytra Abadia Herrera
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.

Realicé reporte de acuerdo con el aplicativo de Daruma, en lo concerniente a la consulta de reporte de afectación al Manual Específico de Funciones y

Competencias Laborales para los organismos, de los cuales no presentó afectación en los documentos del M.F.

Link:
https://drive.google.com/drive/folders/1iY0NW3dn1tuUf_0mI5Ker_ePRBwyMwYL

Alimenté el Drive con cada una de las respuestas presentadas por los organismos, de acuerdo a las fichas que le aplica a cada uno de los funcionarios adscritos a los diferentes organismos de la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali

Link:
https://drive.google.com/drive/folders/1iY0NW3dn1tuUf_0mI5Ker_ePRBwyMwYL

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

Proyecté oficio de respuesta con número de Orfeo 2025413704000044174 del 10 de julio del 2025, para la Secretaría de Paz y Cultura Ciudadana referente a la solicitud presentada del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

Link: https://drive.google.com/drive/folders/1cvr7qByqHjRTioGJ3ha0i4mOHuzigbdF

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.

No aplica para el periodo

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

No aplica para el periodo.

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

Alimenté y realicé seguimiento al control de archivo de certificados de insuficiencia de personal para los siguientes organismos:

- Unidad Administrativa de Bienes y Servicios
- Unidad Administrativa de Protección Animal
- Secretaria de Deporte y la Recreación
- Secretaría de Desarrollo Económico
- Departamento Administrativo de las Tecnologías y las Comunicaciones.

Link:
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1DTkWxgJ1deY7WCRaEGLlZTzhdJ8pxP5V/edit?gid=1841428161#gid=1841428161

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

Proyecté certificación de insuficiencia de personal adicional para la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios con número de Orfeo 202541370400043924

Proyecté certificación de insuficiencia de personal adicional para el Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones con número de Orfeo 202541370400043964.
Link:
https://drive.google.com/drive/folders/1MlEejHmHkhKvRRveVdsScCxLrexpCS9W

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

No aplica para el periodo.

8. Las demás actividades que se requieran en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual. Parágrafo: El Contratista ejecutará las actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio.

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

Link:
https://drive.google.com/drive/folders/1PvLdVa18S0Qnk4lAU5Wj0q8_oRF3km7M

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

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL

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

Información del pago de seguridad social:	
Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 1073909491 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 1603925726 Operador: Simple Fecha de Pago: 04 de julio de 2025 Periodo de pago de la seguridad social: junio de 2025 IBC: $ 2.402.800 Forma de pago: Mes Vencido [x] Mes Anticipado [ ] Extemporáneo [ ]

CUOTA 2

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA

Nombre Completo Contratista	Lady Johanna Castro Álvarez
Documento de Identidad:	CC 1.130.626.502 de Cali
Fecha Informe	22 de Agosto de 2025
Contrato No.	No. 4137.010.26.1.357-2025
Cuota No.	02
Nombre del Supervisor:	Claudia Kytra Abadia Herrera
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.

Revisé y ajusté la matriz lógica según el Modelo Operativo por procesos, que está relacionada con las fichas del manual específico de funciones y competencias laborales para el Departamento Administrativo de Planeación.
Link:
https://drive.google.com/drive/folders/17vIdT3T6E-CLOKma3VmLOwJhgW7x4swg

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

Proyecté oficio de respuesta con número de Orfeo 202541370400046764 del 2025, para el Departamento Administrativo de Control Interno en relación con los certificados de insuficiencia de personal utilizados durante el período de abril a junio del año en curso.
Link: https://drive.google.com/drive/folders/16Xlt6KdTh-UmN5ohSR0Sl0cyMP4q80a6

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.

No aplica para el periodo.

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

No aplica para el periodo.

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

Proyecté circular No 202541370400051474, en la cual se convocó a los líderes de cada proceso de la Alcaldía de Santiago de Cali. El objetivo de esta reunión es llevar a cabo una mesa de trabajo de acompañamiento con el proceso de Planeación de Talento Humano, para construir el formato de necesidades de personal para la vigencia 2026.

Link:
https://drive.google.com/drive/folders/1Qou11sfmPIoBvyaVnRVuTqWtC2oeHoWT

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

Proyecté certificación de insuficiencia de personal adicional para la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios con número de Orfeo 202541370400047644**.**

Proyecté certificación de insuficiencia de personal adicional con número de Orfeo 20254137040005108 4 para la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios.

Proyecté certificación de insuficiencia de personal adicional de la Secretaría de Desarrollo Económico No 20254171010000755 4.
Link
https://drive.google.com/drive/folders/1vGm08w7ezGCWPdIFYWC_EljqfC0Gnj_K

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

No aplica para el periodo.

8. Las demás actividades que se requieran en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual. Parágrafo: El Contratista ejecutará las actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio.

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

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL

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

Información del pago de seguridad social:	
Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 1074455919 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 1659684541 Operador: Simple Fecha de Pago: 28 de julio de 2025 Periodo de pago de la seguridad social: julio de 2025 IBC: $ 2.402.800 Forma de pago: Mes Vencido [X] Mes Anticipado [ ] Extemporáneo [ ]

CUOTA 3

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:	Claudia Kytra Abadía Herrera
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 No 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-TNKi1E4l7r3URIO3NLiaU3C_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/1UyJxT1X6u352j5hwNAr3v5UIcAeas7lj

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

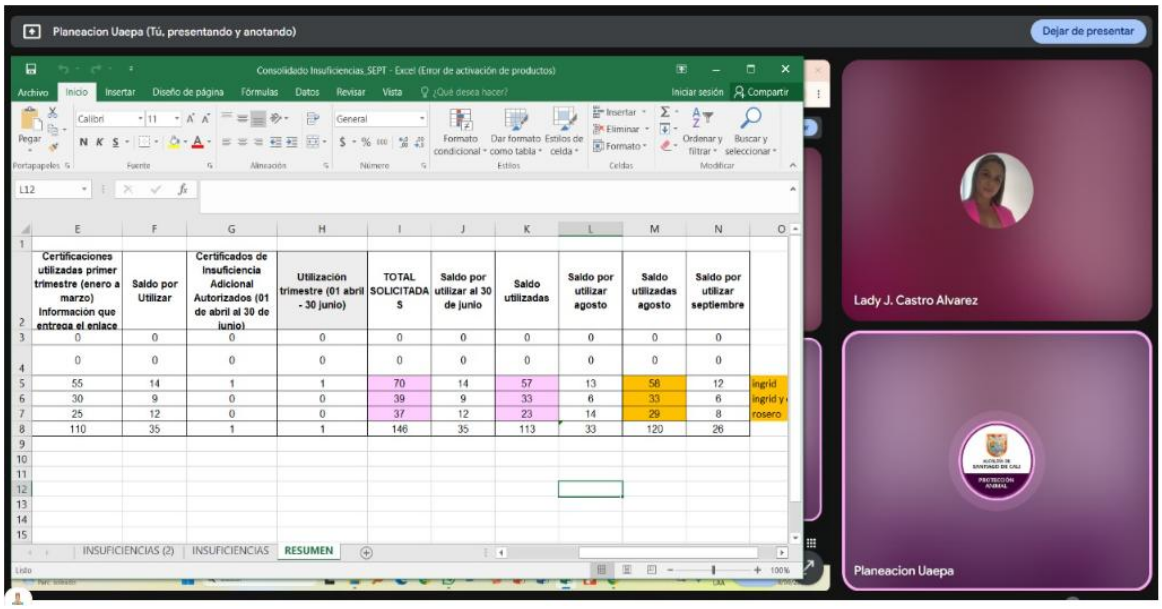
Link:
https://drive.google.com/drive/folders/1mPD1_GknC5E6jZC0wpvaaiUO4vLitNJS

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.



Certificaciones utilizadas primer trimestre (enero a marzo) Información que entrega el enlace	Saldo por Utilizar	Certificados de Insuficiencia Adicional Autorizados (01 de abril al 30 de junio)	Utilización trimestre (01 abril - 30 junio)	TOTAL SOLICITADAS	Saldo por utilizar al 30 de junio	Saldo utilizadas	Saldo por utilizar agosto	Saldo utilizadas agosto	Saldo por utilizar septiembre	
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
55	14	1	1	70	14	57	13	58	12	ingrid
30	9	0	0	39	9	33	6	33	6	ingrid y
25	12	0	0	37	12	23	14	29	8	rosero
110	35	1	1	146	35	113	33	120	26	

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

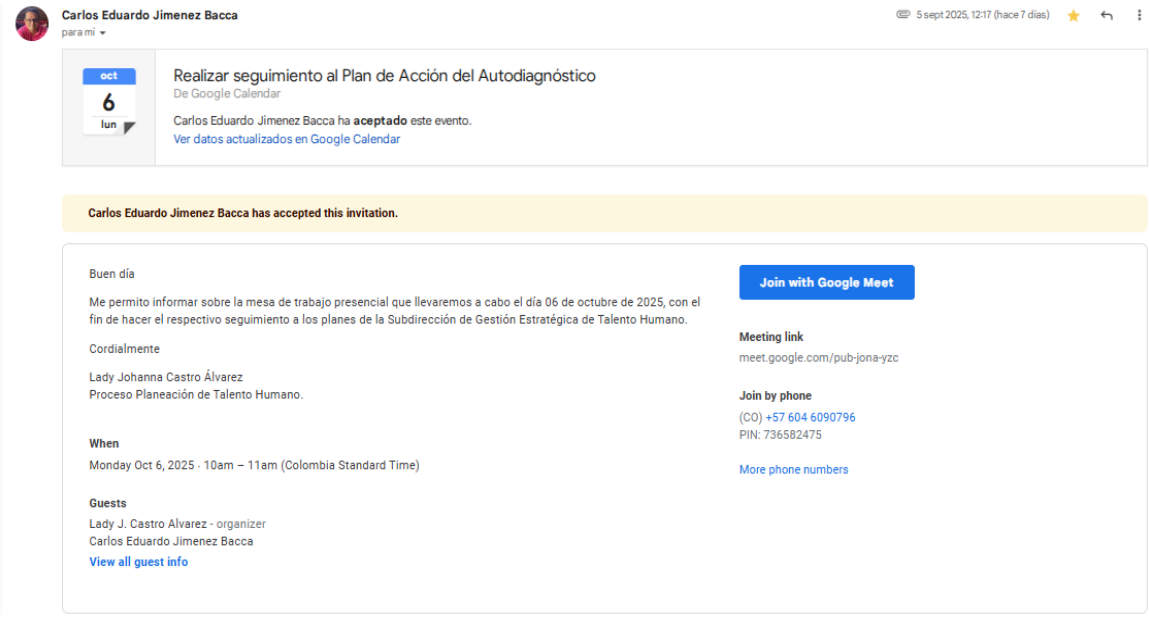
21	Secretaría de Salud Pública
22	Secretaría de Seguridad y Justicia
23	Secretaría de Turismo
24	Secretaria de Vivienda Social y Hábitat
25	Secretaría del Deporte y la Recreación
26	Unidad Administrativa Especial de Bienes y Servicios
27	Unidad Administrativa Especial de Protección Animal
28	Unidad Administrativa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

Link: https://drive.google.com/drive/folders/1Tq7iG_j-bU_9rHYFqIij8LGQlkKHQCpN

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-dWI9NIIrg4T46jc4j_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.



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:

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 IBC: $ 2.402.800 Forma de pago: Mes Vencido [X] Mes Anticipado [ ] Extemporáneo [ ]

CUOTA 4

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA

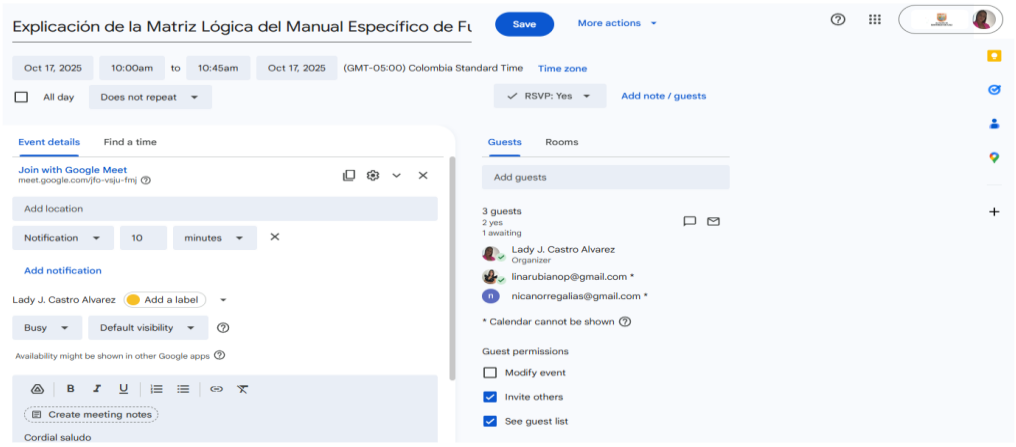
Nombre Completo Contratista	Lady Johanna Castro Álvarez
Documento de Identidad:	CC 1.130.626.502 de Cali
Fecha Informe	31 de octubre de 2025
Contrato No.	No. 4137.010.26.1.357-2025
Cuota No.	04
Nombre del Supervisor:	Claudia Kytra Abadía Herrera

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.

Realicé reunión virtual el día 17 de octubre del 2025, con la Secretaría de Seguridad y Justicia, proceso de Convivencia y Fortalecimiento Social. En esta reunión, se explicó cómo diligenciar la matriz lógica, la cual es una herramienta útil para organizar y visualizar la modelación, subprocesos, procedimientos, actividades, responsables, entre otros.



Link: https://drive.google.com/drive/folders/18c_5k8kKCPfA1d-5GLFjnLyDzaByt-vk
2. Elaborar y entregar los reportes que le sean requeridos, en términos de oportunidad y calidad, relacionados con aquellas actividades que se encuentran a su cargo.

Realicé el respectivo diligenciamiento en el formato del control de archivo de certificaciones, con el objetivo de llevar el registro de cada una de las certificaciones de insuficiencia de personal que han sido proyectadas.

Link:
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1DTkWxgJ1deY7WCRaEGLlZTzhdJ8pxP5V/edit?gid=1841428161#gid=1841428161

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.

Esta actividad se realizó en la cuota N° 3

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

Esta actividad se realizó en la cuota N° 3

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

Participé en la revisión de los formatos de necesidades de personal para la contratación de la vigencia 2026, de los siguientes organismos:

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

Link: https://drive.google.com/drive/folders/1I-yd7Hcr1_IcKMsn_44jCxFdBcAdRUiY

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 Protección Animal con N° 202541370400066614 del 14 de octubre del 2025.
Link:
https://drive.google.com/drive/folders/1SPrd20H2icri_iXiweSYy4VAgDDLKqoS

7. Realizar seguimiento a los Planes de la Subdirección Estratégica de Talento Humano.
Participé de la reunión de seguimiento al Plan De Acción del autodiagnóstico de la Política Gestión Estratégica de Talento Humano. De la cual generé el acta número 4137.040.9.45.28 del 17 de octubre del 2025.
Link: https://drive.google.com/drive/folders/1rtyy8-TQ2J4jHavgIELAve8TurDpo2DC

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.

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

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL

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

Información del pago de seguridad social:	
Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 1076189324 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 1830126745 Operador: Simple Fecha de Pago: 05 de octubre de 2025 Periodo de pago de la seguridad social: septiembre de 2025 IBC: $ 2.402.800 Forma de pago: Mes Vencido [X] Mes Anticipado [ ] Extemporáneo [ ]

CUOTA 5

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA

Nombre Completo Contratista	Lady Johanna Castro Álvarez
Documento de Identidad:	CC 1.130.626.502 de Cali
Fecha Informe	28 de noviembre de 2025
Contrato No.	No. 4137.010.26.1.357-2025
Cuota No.	05
Nombre del Supervisor:	Claudia Kytra Abadía Herrera
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.

Realicé reunión virtual el día 29 de octubre del 2025, con la Secretaría de Seguridad y Justicia, proceso de Convivencia y Fortalecimiento Social. En esta reunión, se explicó cómo diligenciar la matriz lógica, la cual es una herramienta útil para organizar y visualizar la modelación, subprocesos, procedimientos, actividades, responsables, entre otros. De la cual elaboré el Acta Nº 4137.040.9.45.30 de 2025.

Link: Evidencia N° 1 - Google Drive

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

Realicé el respectivo diligenciamiento en el formato del control de archivo de certificaciones, con el objetivo de llevar el registro de cada una de las certificaciones de insuficiencia de personal que han sido proyectadas.

Link: Evidencia N° 2 - Google Drive

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.

Realicé esta actividad en la cuota N.° 3.

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 esta actividad en la cuota N.° 3.

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

Brindé acompañamiento técnico al enlace y equipo de la Secretaría de Desarrollo Económico, en lo concerniente al formato de necesidades de personal para la contratación de la vigencia 2026.

Realicé mesa de trabajo al enlace de la Unidad Administrativa Especial de Protección Animal para revisar el Formato de Necesidades de Personal, de acuerdo con las observaciones presentadas.

Además, socialicé la matriz de requisitos y el mapa de procesos con el objetivo de fortalecer el diligenciamiento del formato.

Link: Evidencia N° 5 - Google Drive

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 Protección Animal con radicado N° 202541370400072194 del 05 de noviembre del 2025.

Proyecté certificado de insuficiencia de personal adicional para la Unidad Administrativa Especial de Protección Animal con radicado N°202541370400071694 del 04 de noviembre del 2025.

Proyecté certificado de insuficiencia de personal adicional para la Unidad Administrativa Especial de Bienes y Servicios con radicado N° 202541370400073604 del 11 de noviembre del 2025.

Proyecté los siguientes oficios, por el cual solicité a los organismos información sobre la utilización trimestral del uso de los certificados de insuficiencia de personal de los meses de octubre a diciembre del 2025.

N°	Dependencias, Secretarías y Unidades
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	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: Evidencia N° 6 - Google Drive

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

Realicé esta actividad en la cuota No 4.

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 la carpeta No 7, en lo concerniente a 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 estar al día, en lo concerniente a las comunicaciones internas y externas, brindando respuesta oportuna para los diferentes trámites del proceso.

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL

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

Información del pago de seguridad social:	
Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 1077105064 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 1917985773 Operador: Simple Fecha de Pago: 10 de noviembre de 2025 Periodo de pago de la seguridad social: octubre de 2025 IBC: $ 2.402.800 Forma de pago: Mes Vencido [X] Mes Anticipado [ ] Extemporáneo [ ]

CUOTA 6

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA

Nombre Completo Contratista	Lady Johanna Castro Álvarez
Documento de Identidad:	CC 1.130.626.502 de Cali
Fecha Informe	23 de diciembre de 2025
Contrato No.	No. 4137.010.26.1.357-2025
Cuota No.	06
Nombre del Supervisor:	Claudia Kytra Abadia Herrera
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.

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

Realicé el respectivo diligenciamiento en el formato del control de archivo de certificaciones 2025 y 2026, con el objetivo de llevar el registro de cada una de las certificaciones de insuficiencia de personal que han sido proyectadas.

Link:
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1DTkWxgJ1deY7WCRaEGLlZTzhdJ8pxP5V/edit?gid=1841428161#gid=1841428161

Link:

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1U-5Wx8guBpCOvb0YU-suAGp-gkaNMFw9/edit?gid=1841428161#gid=1841428161

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.

No aplica para este periodo.

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

No aplica para este periodo.

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

No aplica para este periodo.

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

Proyecté los certificados de insuficiencia de personal, solicitados por los siguientes organismos para la vigencia 2026.

Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios
Unidad Administrativa Especial de Protección Animal
Secretaría de Desarrollo Económico.
Secretaría de Deporte y la Recreación.

Link:
https://drive.google.com/drive/folders/1dNmAvJ_65GFltkLCpkFX0GJIhpT1HXBH

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

No aplica para este periodo.

8. Las demás actividades que se requieran en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual. Parágrafo: El Contratista ejecutará las actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio.

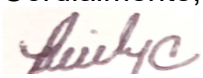
Realicé seguimiento al Orfeo con el objetivo de estar al día, en lo concerniente a las comunicaciones internas y externas, brindando respuesta oportuna para los diferentes trámites del proceso.

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL

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

Información del pago de seguridad social:	
Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 1077432997 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 1951981790 Operador: Simple Fecha de Pago: 24 de noviembre de 2025 Periodo de pago de la seguridad social: noviembre de 2025 IBC: $ 2.402.800 Forma de pago: Mes Vencido [X] Mes Anticipado [ ] Extemporáneo [ ]

Cordialmente,



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