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

1. TIPO DE INFORME

INFORME PARCIAL [ ] INFORME FINAL [X]

Cuota Número 6

2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN

Contrato No. 4137.010.26.1.377 de 2025

Nombre completo del contratista: Luz Stella Vargas Ante

Documento de identificación: 31.580.393

Nombre del supervisor: Diana Lorena Gómez López

Organismo: Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional

Objeto del contrato: Prestar los servicios profesionales con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

3. INFORME JURÍDICO

Fecha de Inicio	Fecha terminación
09/jul/2025	31/dic/2025

Modificación(es) al contrato: N/A

Suspensión: N/A

Reanudación: N/A

Cesión: N/A

Terminación anticipada: N/A

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

4. INFORME CONTABLE Y FINANCIERO

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

Adición: 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
$ 32.670.000	$ 5.445.000	$ 27.225.000	$ 0

Información del pago de seguridad social:

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago

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.

Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 1077563311 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 1962640136 Operador: Simple S.A. Fecha de Pago: 28 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(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".

5. INFORME TÉCNICO

Concepto del supervisor: De acuerdo con el alcance del objeto contractual y obligaciones específicas del contrato No. 4137.010.26.1.377-2025, se desarrollaron las siguientes actividades:

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.

1. Acompañar y atender los requerimientos de las auditorías internas y externas y la formulación y seguimiento a los planes de mejoramiento suscrito con ocasión de los ejercicios auditores realizados al proceso de gestión documental, y las políticas de servicio al ciudadano, racionalización de trámites, participación ciudadana en la gestión pública - rendición de cuentas, y transparencia y acceso a la información pública.

- Participó del cierre de la visita en sitio por parte de control interno frente al Plan de Mejoramiento Archivístico PMA AGN 2025 IV Trimestre.

2. Brindar acompañamiento en la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento suscrito con ocasión de los ejercicios auditores realizados en la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental, generando las alertas correspondientes.

- Realizó seguimiento al Plan de mejoramiento de la auditoría interna de la ISO 9001:2015

3. Apoyar la implementación, mantenimiento y mejora de los Sistemas de Gestión y Control Integrados relacionados con las políticas de racionalización de trámites, servicio al ciudadano, participación ciudadana en la gestión pública - rendición de cuentas, transparencia y acceso a la información pública, y gestión documental, de acuerdo con las funciones a cargo de la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.

- Realizó reporte de los indicadores del proceso Gestión Documental correspondiente al cierre del mes noviembre
- Actualizó el procedimiento "Medición de la satisfacción del usuario a través de los diferentes canales" del subproceso Gestión de servicio al ciudadano, para incluir el nuevo formato de la subdirección de Catastro.
- Cargó en Daruma el formato de Encuestas de Satisfacción correspondiente a la subdirección de Catastro, para la cual se realizaron 2 mesas de trabajo para la realización de ajustes y aprobación del formato.

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.

- Actualizó la Modelación del subproceso Gestión de Servicio al ciudadano con los documentos eliminados y adicionados.
- Participó del seguimiento al plan de trabajo del proceso de Gestión Documental según acta Seguimiento al plan de trabajo del proceso de Gestión documental
- Participó de la continuación de la construcción del procedimiento de Rendición de cuentas, realizando la diagramación en BPMN del procedimiento.
- Participó de los seguimientos al plan de trabajo del subproceso de gestión de servicio al ciudadano.
- Cargó en la plataforma DARUMA la Política Institucional de Gestión Documental MAGT04.03.PI001.
- Realizó ajustes al procedimiento MAGT04.03.P009 Activos de información con base en las recomendaciones recibidas.

4. Brindar apoyo en la elaboración de informes de reporte que deban realizarse por parte de la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.

- Participó de la recolección de información para el seguimiento al FURA 2025 de las políticas lideradas por la subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental y el aporte a la política de participación ciudadana ,de acuerdo con la estrategia de prepararse para el diligenciamiento que se debe realizar el próximo año.

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

- Participó de los comités técnicos de los líderes de la subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.

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 4137.010.26.1.377 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.

Observaciones al informe técnico: N/A

6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA

No se reportan recomendaciones para este periodo

5. FIRMAS RESPONSABLES

DIANA LORENA GÓMEZ LÓPEZ
Supervisora

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	1870
3. Nombre/Razón Social	DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI		4. RUT/NIT	890.399.011	3
5. Organismo	Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Insitucional		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	Vargas Ante Luz Stella		10. NIT/C.C.	31.580.393	1
11. Dirección	Carrera 12 # 1 - 26		12. Ciudad	Santiago de Cali	
13. Correo Electrónico	karisluz@gmail.com		14. Teléfono	3006623387	
C. INFORMACIÓN DE LA OPERACIÓN					
15. Concepto de la Operación	Prestación de Servicios profesionales. Cuota seis (6)				
16. Valor de la Operación	$ 5.445.000	CINCO MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE			
D. INFORMACIÓN CONTRACTUAL					
17. Número Contrato	4137.010.26.1.377-2025		18. CDP	3700026883	
			19. RPC	4500373605	
20. Objeto del Contrato	Prestar los servicios profesionales con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en la Subdirección de Tramites, Servicios y Gestión Documental del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.				
21. Valor del Contrato	$ 32.670.000	TREINTA Y DOS MILLONES SEISCIENTOS SETENTA MIL PESOS M/CTE			

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

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	2025-11-28, 11:51:42 AM
Periodo de Cotización Otros Riesgos	noviembre de 2025
Periodo de Cotización Para Salud	noviembre de 2025
Empresa	LUZ STELLA VARGAS ANTE
CEDULA CIUDADANIA	CC 31580393
Código Sucursal (Nombre)	( )
Referencia de Pago/ Número Planilla	1077563311
Tipo de Planilla	I
Número Transacción Bancaria/ CUS	1962640136
Banco	(1051) - BANCO DAVIVIENDA
Valor	$ 645.300
Estado de la Transacción	Aprobada
Dirección IP de Origen	172.29.10.57

Nit	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mora	Total Intéreses Mora
N900336004	25-14	COLPENSIONES	1	$ 348.500	$ 0
N800088702	EPS010	EPS SURA	1	$ 272.300	$ 0
N860011153	14-23	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	1	$ 11.400	$ 0
N890303208	CCF57	COMFANDI	1	$ 13.100	$ 0
		SubTotales:		$ 645.300	$ 0
		Total a Pagar:			$ 645.300

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: 2025-12-01, 02:49:01 PM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 1077563311

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

PAGADO 28/11/2025

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	LUZ STELLA VARGAS ANTE		
Documento	CC31580393	**Dirección**	CR 12 #1 - 26
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	000000
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 AFP	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 31580393	LUZ STELLA VARGAS ANTE	59	00																	0	30	30	30	30	(25-14) COLPENSIONES	$ 2.178.000	$ 348.500	(EPS010) EPS SURA	$ 2.178.000	$ 272.300	0,522	$ 2.178.000	$ 11.400	(CCF57) COMFANDI	$ 2.178.000	$ 13.100	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 645.300

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
$ 2.178.000	$ 2.178.000	$ 2.178.000	$ 2.178.000	$ 348.500	$ 272.300	$ 11.400	$ 13.100	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 645.300	$ 0	$ 645.300

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.

Distrito de Santiago de Cali, 23 de diciembre de 2025

DIANA LORENA GÓMEZ LÓPEZ
Subdirector de Trámites Servicios y Gestión Documental
Supervisora
Cali

Asunto: Informe de gestión - Cuota 06
Contrato No. 4137.010.26.1.377-2025

Objeto del contrato: Prestar los servicios profesionales con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en la Subdirección de Trámites, Servicios Gestión Documental del 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. Acompañar y atender los requerimientos de las auditorías internas y externas y la formulación y seguimiento a los planes de mejoramiento suscrito con ocasión de los ejercicios auditores realizados al proceso de gestión documental, y las políticas de servicio al ciudadano, racionalización de trámites, participación ciudadana en la gestión pública - rendición de cuentas, y transparencia y acceso a la información pública.

- Participé del cierre de la visita en sitio por parte de control interno frente al Plan de Mejoramiento Archivístico PMA AGN 2025 IV Trimestre.

2. Brindar acompañamiento en la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento suscrito con ocasión de los ejercicios auditores realizados en la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental, generando las alertas correspondientes.

- Realicé seguimiento al Plan de mejoramiento de la auditoría interna de la ISO 9001:2015

3. Apoyar la implementación, mantenimiento y mejora de los Sistemas de Gestión y Control Integrados relacionados con las políticas de racionalización de trámites, servicio al ciudadano, participación ciudadana en la gestión pública - rendición de cuentas, transparencia y acceso a la información pública, y gestión documental, de acuerdo con las funciones a cargo de la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.

- Realicé reporte de los indicadores del proceso Gestión Documental correspondiente al cierre del mes noviembre

- Actualicé el procedimiento “Medición de la satisfacción del usuario a través de los diferentes canales” del subproceso Gestión de servicio al ciudadano, para incluir el nuevo formato de la subdirección de Catastro.

- Cargué en Daruma el formato de Encuestas de Satisfacción correspondiente a la subdirección de Catastro, para la cual se realizaron 2 mesas de trabajo para la realización de ajustes y aprobación del formato.

- Actualicé la Modelación del subproceso Gestión de Servicio al ciudadano con los documentos eliminados y adicionados.

- Participé del seguimiento al plan de trabajo del proceso de Gestión Documental según acta Seguimiento al plan de trabajo del proceso de Gestión documental

- Participé de la continuación de la construcción del procedimiento de Rendición de cuentas, realizando la diagramación en BPMN del procedimiento.

- Participé de los seguimientos al plan de trabajo del subproceso de gestión de servicio al ciudadano.

- Cargué en la plataforma DARUMA la Política Institucional de Gestión Documental MAGT04.03.PI001.

- Realicé ajustes al procedimiento MAGT04.03.P009 Activos de información con base en las recomendaciones recibidas.

4. Brindar apoyo en la elaboración de informes de reporte que deban realizarse por parte de la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.

- Participé de la recolección de información para el seguimiento al FURA 2025 de las políticas lideradas por la subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental y el aporte a la política de participación ciudadana ,de acuerdo con la estrategia de prepararse para el diligenciamiento que se debe realizar el próximo año.

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

- Participé de los comités técnicos de los líderes de la subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.

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: 1077563311 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 1962640136 Operador: Simple S.A. Fecha de Pago: 28 de noviembre de 2025 Periodo de pago de la seguridad social: Noviembre 2025 IBC: $ 2.178.000 Forma de pago: Mes Vencido [X] Mes Anticipado [ ] Extemporáneo [ ]

Atentamente,

Luz Stella Vargas Ante
C/c No. 31.580.393 de Cali
Contratista

Distrito de Santiago de Cali, 23 de diciembre de 2025

DIANA LORENA GÓMEZ LÓPEZ
Subdirector de Trámites Servicios y Gestión Documental
Supervisora
Cali

Asunto: Informe de gestión acumulado cuota 1, 2, 3, 4, 5 y 6.
Contrato No. 4137.010.26.1.377-2025

Objeto del contrato: Prestar los servicios profesionales con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en la Subdirección de Trámites, Servicios Gestión Documental del 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:

Cuota 1

1. Acompañar y atender los requerimientos de las auditorías internas y externas y la formulación y seguimiento a los planes de mejoramiento suscrito con ocasión de los ejercicios auditores realizados al proceso de gestión documental, y las políticas de servicio al ciudadano, racionalización de trámites, participación ciudadana en la gestión pública - rendición de cuentas, y transparencia y acceso a la información pública.

    - Brindé acompañamiento en la atención a control interno en el Informe semestral de evaluación independiente del estado del Sistema de Control Interno, vigencia 2025.

    - Brindé acompañamiento en la atención a control interno en la Evaluación al estado del MIPG, con la política de Atención al Ciudadano.

    - Brindé apoyo en la reformulación del Plan de Mejoramiento Archivístico, de acuerdo con los criterios establecidos en el Acuerdo 001 de 2024.

2. Brindar acompañamiento en la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento suscrito con ocasión de los ejercicios auditores realizados en la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental, generando las alertas correspondientes.

    - Realicé seguimiento correspondiente al segundo trimestre de la Auditoría No.11 De evaluación a la implementación de la Política de Gestión Documental, de conformidad con los lineamientos del Modelo Integrado de

Planeación y Gestión (MIPG), con los organismos que realizan el reporte de avance.

3. Apoyar la implementación, mantenimiento y mejora de los Sistemas de Gestión y Control Integrados relacionados con las políticas de racionalización de trámites, servicio al ciudadano, participación ciudadana en la gestión pública - rendición de cuentas, transparencia y acceso a la información pública, y gestión documental, de acuerdo con las funciones a cargo de la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.

    - Brindé apoyo en el seguimiento a la herramientas de control (Riesgos del proceso, Indicadores del proceso, Políticas operativas, Plan de control) del proceso Gestión Documental. Haciendo el respectivo reporte en DARUMA de los riesgos y los indicadores enviado con radicado No. 20254137030000538

    - Brindé apoyo en el seguimiento a la herramientas de control (Riesgos del proceso, Políticas operativas, Plan de control) del subproceso Gestión de servicio al ciudadano, haciendo el respectivo reporte en DARUMA de los riesgos correspondientes,

4. Brindar apoyo en la elaboración de informes de reporte que deban realizarse por parte de la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.

    - Realicé el reporte de los planes de trabajo, seguimiento a las políticas de MIPG de Antitrámites, Servicio al ciudadano y gestión documental y la entrega de los autodiagnósticos de las mismas políticas a través del oficio con radicado No. 202541370300005374.

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

    - Participé de la Escuela INNOVA: Mejoras MIPG a partir de resultados FURAG - Función Pública.

    - Participé de la reunión de revisión de programación de las metas de los proyectos asociados a la subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.

    - Participé de la reunión de seguimiento de los planes de trabajo asociados al subproceso Gestiòn del Servicio al ciudadano para las políticas de Servicio al Ciudadano y Racionalización de trámites.

    - Participé de la reunión de seguimiento al plan de trabajo de Gestión Documental.

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: 1073661585 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 1584310299 Operador: Simple S.A. Fecha de Pago: 27 de junio de 2025 Periodo de pago de la seguridad social: Junio de 2025 IBC: $ 2.178.000 Forma de pago: Mes Vencido [X] Mes Anticipado [ ] Extemporáneo [ ]

Cuota 2

1. Acompañar y atender los requerimientos de las auditorías internas y externas y la formulación y seguimiento a los planes de mejoramiento suscrito con ocasión de los ejercicios auditores realizados al proceso de gestión documental, y las políticas de servicio al ciudadano, racionalización de trámites, participación ciudadana en la gestión pública - rendición de cuentas, y transparencia y acceso a la información pública.

- Brindé acompañamiento en la atención de la auditoría interna de la ISO 9001:2015 Correspondiente al proceso de Gestión Documental
- Brindé acompañamiento en la atención de la auditoría interna de la ISO 9001:2015 Correspondiente al subproceso de Gestión de servicio al ciudadano.
- Participé del contacto inicial Auditoria SOR_2025_9, correspondiente al Informe de seguimiento al mapa de riesgos de corrupción, gestión y seguridad de la información.
- Participé de la reunión de revisión del estado de avance de los planes de mejoramiento suscritos por el DADII, y establecer ruta de trabajo para la reformulación de aquellos identificados como difíciles de cumplir. del Plan de Mejoramiento Archivístico, de acuerdo con los criterios establecidos en el Acuerdo 001 de 2024.

2. Brindar acompañamiento en la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento suscrito con ocasión de los ejercicios auditores realizados en la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental, generando las alertas correspondientes.

- Participé de la revisión plan de trabajo de julio - seguimiento cuentas de cobro - actividades de agosto del subproceso de Gestión de servicio al ciudadano
- Participé de la reunión de seguimiento de los planes de trabajo asociados al subproceso Gestiòn del Servicio al ciudadano para las políticas de Servicio al Ciudadano y Racionalización de trámites.
- Participé de la reunión de seguimiento al plan de trabajo de Gestión Documental.

3. Apoyar la implementación, mantenimiento y mejora de los Sistemas de Gestión y Control Integrados relacionados con las políticas de racionalización de trámites, servicio al ciudadano, participación ciudadana en la gestión pública - rendición de cuentas, transparencia y acceso a la información pública, y gestión documental, de acuerdo con las funciones a cargo de la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.

- Participé de la reunión donde se revisaron los informes relacionados con el proceso de gestión documental, Diagnóstico Integral de Archivos, informes y los riesgos del proceso
- Brindé sensibilización sobre el sistema de gestión de calidad asociado al proceso de gestión documental.
- Participé de la sensibilización Metodológica de Administración de Riesgos y funcionalidades de Daruma brindado por el proceso de Planeación Institucional con el fin que permitan fortalecer la gestión de los procesos. Sensibilizando frente a la metodología de riesgos y funcionalidades de Daruma, a la luz de la política de administración de riesgos versión 7
- Participé de la reunión para realizar revisión de operación estadística "Medición de la satisfacción de los diferentes tipos de usuarios externos de información estadística"
- Realicé actualización de la modelación del proceso de Gestión de servicio al ciudadano en DARUMA, incluyendo los documentos pendientes de integrar a dicha modelación.
- Realicé actualización en DARUMA del formato Gestión de Activos de Información con código: MAGT04.03.P009.F001 en la Versión: 004.
- Realicé el reporte del seguimiento a la herramientas de control (Riesgos del proceso, Indicadores del proceso) del proceso Gestión Documental en la plataforma DARUMA
- Realicé el reporte del seguimiento a la herramientas de control (Riesgos del proceso), del subproceso Gestión de servicio al ciudadano, en la plataforma DARUMA

4. Brindar apoyo en la elaboración de informes de reporte que deban realizarse por parte de la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.

- Realicé circular No. 4137.030.14.12.329.000560 a través de la cual se realizó solicitud de información sobre riesgos de corrupción y controles asociados a trámites y otros procedimientos administrativos con el fin de dar cumplimiento a las tareas formuladas en el plan de trabajo del subproceso Gestión de Servicio al ciudadano con radicado 202541370300005604.
- Proyecté respuesta a la solicitud de seguimiento de indicadores que aportan a los objetivos de calidad - primer semestre de 2025, con radicado 202541370300005714.
- Proyecté Reporte de materialización de riesgo - remisión de documentos conforme al numeral 11.1 de la Política de Administración de Riesgos, según radicado 202541370300005724

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

- Participé del Taller de Priorización de Procesos para Automatizar a través de Bizagi.
- Participé de la reunión Comité Técnico de Gestión - CTG, con el objetivo de presentar la empresa Russell Bedford, la cual adelantó la auditoría interna al Sistema de Gestión de Calidad. Así mismo, se presentó al equipo auditor e información relevante sobre la auditoría
- Participé de la jornada de entrenamiento editor HTML Módulo Documentos brindada por la subdirección de Gestión Organizacional.
- Participé de la jornada de entrenamiento funcionalidades Módulo Salidas No Conformes y MARI, brindada por la subdirección de Gestión Organizacional.
- Participé de la reunión ETA, donde se trató el tema de la Custodia de Fondos Acumulados.

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: 1074556112 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 1669756457 Operador: Simple S.A. Fecha de Pago: 1 de agosto de 2025 Periodo de pago de la seguridad social: Julio de 2025 IBC: $ 2.178.000 Forma de pago: Mes Vencido [X] Mes Anticipado [ ] Extemporáneo [ ]

Cuota 3

1. Acompañar y atender los requerimientos de las auditorías internas y externas y la formulación y seguimiento a los planes de mejoramiento suscrito con ocasión de los ejercicios auditores realizados al proceso de gestión documental, y las políticas de servicio al ciudadano, racionalización de trámites, participación ciudadana en la gestión pública - rendición de cuentas, y transparencia y acceso a la información pública.

- Brindé apoyo en la preparación, cargue de evidencias y atención de la visita en sitio del Seguimiento al Plan de Mejoramiento de la Auditoría Especial No 1. De evaluación del programa de Gestión Documental y archivo, en el marco de la guía para la entrega y el recibo de archivos en las Entidades de Administración Pública Territorial, expedida por el Archivo General de la Nación, 2023.
- Brindé apoyo en la preparación, cargue de evidencias y atención de la visita en sitio del Seguimiento No. 12 al Plan de mejoramiento de la auditoría 11 De evaluación a la implementación de la Política de Gestión Documental, de conformidad con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

2. Brindar acompañamiento en la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento suscrito con ocasión de los ejercicios auditores realizados en la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental, generando las alertas correspondientes.

- Participé de las reuniones de seguimiento al plan de trabajo del subproceso de Gestión de servicio al ciudadano para el cierre del mes de agosto según acta No.4137.030.14.12.89 y para el mes de septiembre según acta No.4137.030.14.12.91.
- Participé de la reunión de seguimiento al plan de trabajo del proceso de Gestión Documental según acta No. 4137.030.14.1.75
- Participé de la reunión de revisión de las observaciones del FURAG para realizar ajustes al plan de mejoramiento de la política de MIPG de gestión documental, según acta No. 4137.030.14.12.86

- Participé de la reunión para presentar propuesta con ajustes al Plan de Mejoramiento Archivístico según acta No. 4137.030.14.12.87.

3. Apoyar la implementación, mantenimiento y mejora de los Sistemas de Gestión y Control Integrados relacionados con las políticas de racionalización de trámites, servicio al ciudadano, participación ciudadana en la gestión pública - rendición de cuentas, transparencia y acceso a la información pública, y gestión documental, de acuerdo con las funciones a cargo de la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.

- Participé de las mesas de trabajo con la Subdirección de Gestión Organizacional para el apoyo en la transición de los riesgos de corrupción a los riesgos de lavado de activos asociados a los trámites y servicios.
- Participé de la reunión de revisión lineamientos caracterización usuarios a nivel entidad convocada por la subdirección de Gestión Organizacional.
- Realicé el cargue del formato “Encuesta para medir la satisfacción de la comunidad frente al mantenimiento y/o intervención de la infraestructura vial” con código MEDE01.05.09.P006.F014.
- Realicé el reporte del indicador MAGT04.03.FT04 Cumplimiento en la programación de la digitalización de documentos de conservación total y de consulta frecuente.
- Revisé los ajustes realizados a los formatos:
    - Organización y ejecución de eventos deportivos, recreativos y de actividad física con código: MEDE01.05.09.P006.F016
    - Fomento, preparación y perfeccionamiento de los deportistas de altos logros para la competición de la selección del distrito especial de santiago de cali con código: MEDE01.05.09.P006.F015
    - Iniciación y formación deportiva - promoción y ejecución de jornadas de deporte, recreación y actividad física con código: MEDE01.05.09.P006.F017

4. Brindar apoyo en la elaboración de informes de reporte que deban realizarse por parte de la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.

- Participé en la elaboración del informe PINAR correspondiente al primer trimestre.
- Realicé los informes cuatrimestral de seguimiento a los planes de trabajo de las políticas asociadas a la subdirección los cuales fueron reportados con el radicado No. 202541370300007944, relacionados a continuación:
    - Política de racionalización de trámites
    - Servicio al ciudadano
    - Gestión Documental
- Realicé circular de divulgación de los formatos de encuestas de satisfacción actualizados según radica No. 202541370300007304

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

- Participé en la Estrategia de Transformación de Entidad : Sensibilización en Notación BPM realizada por la Subdirección de Gestión de Organizacional
- Brindé apoyo en la redacción en respuesta a Control interno frente a las solicitudes asociadas a los seguimientos a realizar
- Participé de la sensibilización ESAP lenguaje claro, programada por el subproceso de gestión de servicio al ciudadano.

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: 1075258853 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 1742060402 Operador: Simple S.A. Fecha de Pago: 1 de septiembre de 2025 Periodo de pago de la seguridad social: Agosto de 2025 IBC: $ 2.178.000 Forma de pago: Mes Vencido [X] Mes Anticipado [ ] Extemporáneo [ ]

Cuota 4

1. Acompañar y atender los requerimientos de las auditorías internas y externas y la formulación y seguimiento a los planes de mejoramiento suscrito con ocasión de los ejercicios auditores realizados al proceso de gestión documental, y las políticas de servicio al ciudadano, racionalización de trámites, participación ciudadana en la gestión pública - rendición de cuentas, y transparencia y acceso a la información pública.

- Realicé ajustes a la formulaciòn del Plan de mejoramiento de la ISO 9001:2015 segùn observaciones de la Subdirecciòn de Gestiòn Organizacional y reportó a través de correo los avances.

https://drive.google.com/file/d/1EVs2SOG2PlheWnaucSpLMtNABr46UM5-/view?usp=drive_link

- Participé de las reuniones de revisión a los resultados de los planes de Mejoramiento Archivìstico y Plan de mejoramiento y el seguimiento a la auditoría 11 De evaluación a la implementación de la Política de Gestión Documental, de conformidad con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), en los cuales se realizaron frecuentes ajustes frente a los resultados recibidos, enviados a través de correo electrónico. https://drive.google.com/file/d/1z3KGs9LzJ8L1VPYffWc_Fys3nIU05s_o/view?usp=drive_link

2. Brindar acompañamiento en la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento suscrito con ocasión de los ejercicios auditores realizados en la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental, generando las alertas correspondientes.

- Participé de la reunión de validación del Plan de mejoramiento de la auditoría interna de la ISO 9001:2015, con la subdirectora del proceso https://drive.google.com/file/d/1k6d0h4MakmX8VySMndQ3ruFCXxc7q8RV/view?usp=drive_link

- Realicé el Cargue en DARUMA del plan de Mejoramiento producto de la auditorìa ISO 9001:2015 https://drive.google.com/file/d/1Vj4uzT8B3C-FRFiJPlFMFQ029HiAjx8a/view?usp=drive_link

- Participé de las reuniones de ajuste al Plan de Mejoramiento archivìstico según actas No. 4137.030.14.12.93 y No. 4137.030.14.12.95, adicionalmente se enviaron oficios a control interno con la solicitud de Ajuste a dichos planes y se enviò el plan ajustado. https://drive.google.com/file/d/1Lh7vzVoIElEOM_LtfHSH1X8Cec223Mme/view?usp=drive_link https://drive.google.com/file/d/1MoWatRIg107H7BfBBcKp9wAvkpe_0YIK/view?usp=drive_link https://drive.google.com/file/d/16ipxO29M84W5tkVGxcoxV-7_DkpE6N-V/view?usp=drive_link https://drive.google.com/file/d/1kQZiU4KDJ_XcrUUYNlH6AE4NSZVjfb1E/view?usp=drive_link https://docs.google.com/spreadsheets/d/1-5ly8QimjjK7hQKPL2eTvq5KGeaZtYsu/edit?usp=drive_link&ouid=107155009079391398862&rtpof=true&sd=true

- Participé de la reunión convocada por control interno para la revisión del ajuste al Plan de Mejoramiento Archivìstico. https://drive.google.com/file/d/1N-s92-i_Lr5jF_tFXQjhlyHg0J8cixo2/view?usp=drive_link

- Realicé seguimiento al Plan de Mejoramiento producto de la materializaciòn del riesgos de posibilidad de pérdida de acervo documental a la Secretarìa de Infraestructura para el reporte de los riesgos el proceso
https://drive.google.com/file/d/1lIlmBaDbMGHpmkNQfZ8iLoUPIKnjpspI/view?usp=drive_link
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1EVBSNcc7kmwgqBtlXOLwpA1aO6qh8FJq/edit?usp=drive_link&ouid=107155009079391398862&rtpof=true&sd=true

3. Apoyar la implementación, mantenimiento y mejora de los Sistemas de Gestión y Control Integrados relacionados con las políticas de racionalización de trámites, servicio al ciudadano, participación ciudadana en la gestión pública - rendición de cuentas, transparencia y acceso a la información pública, y gestión documental, de acuerdo con las funciones a cargo de la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.

- Brindé acompañamiento en la formulación de Riesgos transversales relacionados con la subdirecciòn de trámites, servicios y gestión documental
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1M4mjGVN91KFt_6orBmIAKGTaqttVVcGD/edit?usp=drive_link&ouid=107155009079391398862&rtpof=true&sd=true
https://drive.google.com/file/d/1C2VrpA8EyPJqn1pN4kye8Zj9gYKzjJQW/view?usp=drive_link

- Realicé reporte de las herramientas de control del proceso de Gestiòn Documental, incluyendo el cargue de las respectivas evidencias en el drive de Gestiòn Organizacional, Asì:

  Polìticas Operativas:
  https://docs.google.com/spreadsheets/d/1UDwNEZ8gtT86KC74ipqxpTr8rXIeqzuw/edit?usp=drive_link&ouid=107155009079391398862&rtpof=true&sd=true
  Plan de Control:
  https://docs.google.com/spreadsheets/d/19kWAW0uBhUNCQw7L2pA2EzQFEIDjnRnl/edit?usp=drive_link&ouid=107155009079391398862&rtpof=true&sd=true
  Riesgos del proceso:
  https://drive.google.com/file/d/1tNPGRp44qDELTHI22WB2Bn_z5j0Yknd3/view?usp=drive_link
  Indicadores del proceso:
  https://drive.google.com/file/d/1GCvAstlSzU4oGDPPMEZWbjNno0ChC_wr/view?usp=drive_link

- Realicé reporte de las herramientas de control del subproceso de Gestiòn de servicio al ciudadano, incluyendo el cargue de las respectivas evidencias en el drive de Gestiòn Organizacional, Asì:
  Polìticas Operativas:
  https://docs.google.com/spreadsheets/d/1pMi7ujEu7GQFgxqs9331_xQUIwjALpA-/edit?usp=drive_link&ouid=107155009079391398862&rtpof=true&sd=true
  Plan de Control:
  https://docs.google.com/spreadsheets/d/182q7gWazMv7FDfSQhXka9PDtB59LQMN0/edit?usp=drive_link&ouid=107155009079391398862&rtpof=true&sd=true
  Riesgos del proceso:
  https://drive.google.com/file/d/1N1IKblOHyTqRn_wFkhuMtrb6uHyQvkkB/view?usp=drive_link

- Realicé el cargue de la actualizaciòn de cuatro los formatos del subproceso Gestiòn de servicio al ciudadano, relacionados con la Secretarìa de Deportes asì:

  - Iniciación y formación deportiva - promoción y ejecución de jornadas de deporte, recreación y actividad física
  - Fomento, preparación y perfeccionamiento de los deportistas de altos logros para la competición de la selección del distrito especial de santiago de cali
  - Organización y ejecución de eventos deportivos, recreativos y de actividad física
  - Acompañamiento a la participación y desarrollo deportivo, recreativo, y de la actividad física a los territorios del distrito especial de santiago de cali - participantes externos

  https://drive.google.com/file/d/1wvwKWG6IjkNv2evac4B2e3pZS5a5wUId/view?usp=drive_link

- Realicé el cargue de la actualizaciòn de cuatro los formatos del subproceso Gestiòn de servicio al ciudadano, relacionados con el Departamento Administrativo de Planeaciòn Municipal
  - Cuestionario de satisfacción de los diferentes tipos de usuarios externos de información estadística
  - Guía de diligenciamiento cuestionario de satisfacción de los diferentes tipos de usuarios externos de información estadística
  - Documento metodológico medición de la satisfacción de los diferentes tipos de usuarios externos de información estadística
  - Ficha metodológica medición de la satisfacción de los diferentes tipos de usuarios externos de información estadística

  https://drive.google.com/file/d/1yZjdnX8qioYFJRPBjGiS2PAnC3oq59yj/view?usp=drive_link

4. Brindar apoyo en la elaboración de informes de reporte que deban realizarse por parte de la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.

- Participé de las reuniones previas para el diligenciamiento del seguimiento al Libro Blando
https://drive.google.com/file/d/1RFuq3R-BGRHvv6NtgYWIcTnMx1KvWMUj/view?usp=drive_link
https://drive.google.com/file/d/1-7PuLD0-QExRay94sBvEZytEfxVtlE8n/view?usp=drive_link

- Realicé reporte de los temas relacionados con Gestiòn Documental de acuerdo al seguimiento al Libro Blanco.
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1GUKY4fpQnmpvjxM0zzIblijTRhsfiyhg/edit?gid=259511592#gid=259511592

- Realicé reporte del Seguimiento al plan de trabajo de transición al Programa de Transparencia y Ética Pública
https://drive.google.com/file/d/1u2TLVtWRdOuFVoTQjnxdX7RmFTyFaWZy/view?usp=drive_link
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1hYEeavOh5SgEI1xJf3x5t7pnGCx28A9u/edit?usp=drive_link&ouid=107155009079391398862&rtpof=true&sd=true

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

- Participé de la jornada de capacitación del módulo Plan de Acción, para el cargue del Plan de Mejoramiento de la Auditoría ISO 9001:2015
https://drive.google.com/file/d/1p58kUtKu2ZgzYXBvCuU10XkDotLPYtp8/view?usp=drive_link

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: 1076043189 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 1816810301 Operador: Simple S.A. Fecha de Pago: 1 de octubre de 2025 Periodo de pago de la seguridad social: Septiembre de 2025 IBC: $ 2.178.000 Forma de pago: Mes Vencido [X] Mes Anticipado Extemporáneo

Cuota 5

1. Acompañar y atender los requerimientos de las auditorías internas y externas y la formulación y seguimiento a los planes de mejoramiento suscrito con ocasión de los ejercicios auditores realizados al proceso de gestión documental, y las políticas de servicio al ciudadano, racionalización de trámites, participación ciudadana en la gestión pública - rendición de cuentas, y transparencia y acceso a la información pública.

- Participé de la apertura y reporte de evidencias de las siguientes auditorías:

  - IL_2025_9: Seguimiento a la transición hacia el Programa de Transparencia y Ética Pública de la Alcaldía de Santiago de Cali.
  - SOR_2025_5: Informe de seguimiento y evaluación a las estrategias de racionalización de trámites.
  - SOR_2025_9: Informe de seguimiento al mapa de riesgos de corrupción, gestión y seguridad de la información.
  - PMA AGN 2025 IV Trimestre
  - Auditoría seguimiento SGC ICONTEC 2025
  - Evaluación independiente del Sistema de Control Interno - Segundo semestre 2025

  https://drive.google.com/drive/folders/1z_a_rLE0qk-qvovECpWZF18z0J-8ke2K?usp=drive_link

2. Brindar acompañamiento en la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento suscrito con ocasión de los ejercicios auditores realizados en la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental, generando las alertas correspondientes.

- Realicé seguimiento al Plan de mejoramiento de la auditoría interna de la ISO 9001:2015
  https://drive.google.com/file/d/18kmpQdtwSShCnv2Zgmh1ZYvSBVig4Eis/view?usp=drive_link

- Realicé solicitud de ajuste al Plan de trabajo del Programa de Transparencia y Ética Pública, de acuerdo con los ajustes requeridos https://drive.google.com/file/d/1zOoH3-6nOPG7mm-X-RpH10bYFeTO7k6c/view?usp=drive_link

- Participé de los seguimientos al plan de trabajo del subproceso de gestión de servicio al ciudadano. https://drive.google.com/drive/folders/1mBswS7W696BWxgIlgNhOxCDqSUpW3Znk?usp=drive_link

3. Apoyar la implementación, mantenimiento y mejora de los Sistemas de Gestión y Control Integrados relacionados con las políticas de racionalización de trámites, servicio al ciudadano, participación ciudadana en la gestión pública - rendición de cuentas, transparencia y acceso a la información pública, y gestión documental, de acuerdo con las funciones a cargo de la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.

- Apoyé la formulación de los riesgos transversales para el proceso de Gestión documental https://docs.google.com/spreadsheets/d/1v8hvDuuoHlXdihjZhYlaB0ew8I_meCLoYnb4G10aXIs/edit?gid=0#gid=0

- Realicé reporte de los indicadores del proceso Gestión Documental correspondiente al cierre del mes octubre: https://drive.google.com/file/d/1m74tTcJi7aYdVsFyVubZNwX5m5pBNmGu/view?usp=drive_link

- Realicé el ajuste a las observaciones realizadas al procedimiento “Medición de la satisfacción del usuario a través de los diferentes canales” del subproceso Gestión de servicio al ciudadano. https://drive.google.com/file/d/1uNQ3pkgrrc504DxX-Mrpk9j7MI5JRBks/view?usp=drive_link

- Participé de la reunión de creación del formato de Encuestas de Satisfacción correspondiente a la subdirección de Catastro, para la cual se realizaron 2 mesas de trabajo para la realización de ajustes y aprobación del formato. https://drive.google.com/drive/folders/1OJBSvDX97Z28ma7cxNcVmDG7UNq4wJ0p?usp=drive_link

- Participé de la reunión de ajustes a los riesgos del proceso de Gestión Documental teniendo en cuenta los controles vigentes. https://docs.google.com/spreadsheets/d/1shvqsaAISLRxo43IJUlvZS3z6SyNy9YkfHJ6BfDa7_k/edit?gid=1754845432#gid=1754845432

- Participé del seguimiento al plan de trabajo del proceso de Gestión Documental según acta Seguimiento al plan de trabajo del proceso de Gestión documental https://drive.google.com/file/d/1xwKIhGq7Xn038aFReCT2Qx6ThSWTvP2r/view?usp=drive_link
- Participé de la primera mesa de trabajo para la construcción del procedimiento de Rendición de cuentas, donde se realizó el ajustes del objetivo y el alcance del proceso Planeación Institucional y del subproceso de Gestión de Servicio al ciudadano y se inició con la diagramación en BPMN del procedimiento. https://drive.google.com/drive/folders/1SNZHr8ql_g8TzY0jgfdpaafPSxhvwOXs?usp=drive_link

- Recibí asistencia técnica para ajustar indicadores del proceso de Gestión Documental MAGT04.03.FT04, de acuerdo a lo solicitado por el líder del proceso: https://drive.google.com/file/d/1Ir5GXs4uT3fID8sp6-sQ7LAPNpNIzXyT/view?usp=drive_link

4. Brindar apoyo en la elaboración de informes de reporte que deban realizarse por parte de la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.

- Participé de la reunión de revisión del instrumento Archivístico “Autoevaluación de Función Archivística” (AFA) https://drive.google.com/drive/folders/1yRLXY73UKrdu5hqcf9JvHOKX_i-9Esfg?usp=drive_link

- Participé de la reunión de revisión de la Política Institucional de Gestión Documental https://drive.google.com/drive/folders/15swicX4i1XghvTFxMjWhpeFLRDZQSKR_?usp=drive_link

- Participé de la reunión para la revisar las presentaciones ante el consejo superior https://drive.google.com/file/d/1O7xaVsBdduALWwkADHQxhQVLySDbAern/view?usp=drive_link

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

- Participé de los comités técnicos de los líderes de la subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.

https://drive.google.com/drive/folders/12muZxs-OuEMaKNV7a2OAo_yz4kvMva2s?usp=drive_link

- Participé de la jornada de identificación de riesgos institucionales realizada por la subdirección de Gestión organizacional a los procesos transversales de la entidad.
https://drive.google.com/file/d/1ZltET3zjCyuh5w4rksxRkk35Z_NEdVZe/view?usp=drive_link

- Participé en la revisión de resultados IDI FURAG 2024 - SGO & La Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.
https://drive.google.com/file/d/1GDdwvKNpj9Y6npxYojLFeGeQ7TlAAlVt/view?usp=drive_link

- Participé de la Sesión Comité Técnico de Gestión, donde se revisó la visita de auditoría de Seguimiento por parte del Icontec para la Norma ISO 9001:2015 y el preámbulo para el seguimiento al FURAG del próximo año.
https://drive.google.com/file/d/1ar4wuN5iTIys-TLsUnav2BUNu5a7ajnZ/view?usp=drive_link

- Participé de la reunión para socializar la metodología para la elaboración del Diagnóstico Integral de Archivo.
https://drive.google.com/file/d/1Zo2Y9EGNcmKEzS_Xcya7tp_2B09iS9om/view?usp=drive_link

- Asistí con consejo superior de Desarrollo Administrativo para el seguimiento a las políticas lideradas por la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.
https://drive.google.com/file/d/15fRwwdTgLdnSiPn2kbbF2MJUKpo_IyVH/view?usp=drive_link

- Participé de la socialización de la actualización de las Políticas y objetivos de calidad brindada por la Subdirección de Gestión Organizacional
https://drive.google.com/file/d/1QRyNSEjxNW6LyER7WSGbqK0JfjjeglMe/view?usp=drive_link

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: 1076810635 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 1895153661 Operador: Simple S.A. Fecha de Pago: 1 de noviembre de 2025 Periodo de pago de la seguridad social: Octubre de 2025 IBC: $ 2.178.000 Forma de pago: Mes Vencido [X] Mes Anticipado Extemporáneo

Cuota 6

1. Acompañar y atender los requerimientos de las auditorías internas y externas y la formulación y seguimiento a los planes de mejoramiento suscrito con ocasión de los ejercicios auditores realizados al proceso de gestión documental, y las políticas de servicio al ciudadano, racionalización de trámites, participación ciudadana en la gestión pública - rendición de cuentas, y transparencia y acceso a la información pública.

- Participé del cierre de la visita en sitio por parte de control interno frente al Plan de Mejoramiento Archivístico PMA AGN 2025 IV Trimestre.

2. Brindar acompañamiento en la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento suscrito con ocasión de los ejercicios auditores realizados en la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental, generando las alertas correspondientes.

- Realicé seguimiento al Plan de mejoramiento de la auditoría interna de la ISO 9001:2015

3. Apoyar la implementación, mantenimiento y mejora de los Sistemas de Gestión y Control Integrados relacionados con las políticas de racionalización de trámites, servicio al ciudadano, participación ciudadana en la gestión pública - rendición de cuentas, transparencia y acceso a la información pública, y gestión documental, de acuerdo con las funciones a cargo de la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.

- Realicé reporte de los indicadores del proceso Gestión Documental correspondiente al cierre del mes noviembre
- Actualicé el procedimiento “Medición de la satisfacción del usuario a través de los diferentes canales” del subproceso Gestión de servicio al ciudadano, para incluir el nuevo formato de la subdirección de Catastro.

- Cargué en Daruma el formato de Encuestas de Satisfacción correspondiente a la subdirección de Catastro, para la cual se realizaron 2 mesas de trabajo para la realización de ajustes y aprobación del formato.

- Actualicé la Modelación del subproceso Gestión de Servicio al ciudadano con los documentos eliminados y adicionados.

- Participé del seguimiento al plan de trabajo del proceso de Gestión Documental según acta Seguimiento al plan de trabajo del proceso de Gestión documental

- Participé de la continuación de la construcción del procedimiento de Rendición de cuentas, realizando la diagramación en BPMN del procedimiento.

- Participé de los seguimientos al plan de trabajo del subproceso de gestión de servicio al ciudadano.

- Cargué en la plataforma DARUMA la Política Institucional de Gestión Documental MAGT04.03.PI001.

- Realicé ajustes al procedimiento MAGT04.03.P009 Activos de información con base en las recomendaciones recibidas.

4. Brindar apoyo en la elaboración de informes de reporte que deban realizarse por parte de la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.

- Participé de la recolección de información para el seguimiento al FURA 2025 de las políticas lideradas por la subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental y el aporte a la política de participación ciudadana ,de acuerdo con la estrategia de prepararse para el diligenciamiento que se debe realizar el próximo año.

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

- Participé de los comités técnicos de los líderes de la subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.

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: 1077563311 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 1962640136 Operador: Simple S.A. Fecha de Pago: 28 de noviembre de 2025 Periodo de pago de la seguridad social: Noviembre 2025 IBC: $ 2.178.000 Forma de pago: Mes Vencido [X] Mes Anticipado [ ] Extemporáneo [ ]

Atentamente,

Luz Stella Vargas Ante
C/c No. 31.580.393 de Cali
Contratista

orfeo

AYUDA INFO CREDITOS CONTRASEÑA ESTADISTICAS CERRAR

- Consultas
- Enviados
- Reporte de Estado

RADICACION

- Salida
- Entrada
- Resolución
- Comunic. Internas / Borradores
- Decretos
- Express1.1

CARPETAS

- Entrada(0)
- Salida(0)
- Resoluciones(0)
- Comunic. Internas / Borradores(0)
- Decretos(0)
- Visto.Bueno - Firma(0)
- Devueltos(0)
- Desarchivados 24-11-2016(0)
- Agendado(0)
- Agendado Vencido(0)
- Informados(0)
- PERSONALES

ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI

LISTADO DE:	USUARIO	DEPENDENCIA
	LUZ STELLA VARGAS ANTE	Subdireccion de Tramites Servicios y Gestion Documental

Radicados Marcados (s) (Separados por Comas)

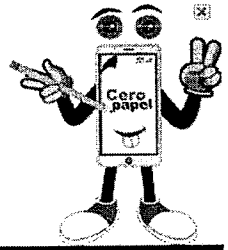
Buscar Todos los Campos

MOVER A REASIGNAR INFORMAR DEVOLVER Vo.Bo

LISTAR POR: Leidos No leidos Nodo No. 2

Numero Radicado	Fecha Radicado	Asunto	Tipo Documento	No.Dias Habiles	Enviado Por	Tipo

Pagina 1/1



Buscar

ESP ES 03:46 p. m. 02/12/2025