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. 4137.010.26.1.378 de 2025	
Nombre completo del contratista: ANDRÉS FELIPE ARIAS LÓPEZ	
Documento de identificación: CC 1.144.043.297 de Cali	
Nombre del supervisor: SANDRA PATRICIA PARRA ÑAÑEZ	
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 Trámites, Servicios y Gestión Documental del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, en el marco del proyecto denominado Fortalecimiento de los escenarios de relación estado ciudadano en la Alcaldía del Distrito de Santiago de Cali BP- 26005864.	
3. INFORME JURÍDICO	
Fecha de Inicio 09/07/2025	Fecha terminación 31/12/2025
Modificación(es) al contrato: N/A	
Suspensión: N/A	
Reanudación: N/A	
Cesión: N/A	
Terminación anticipada: N/A	
4. INFORME CONTABLE Y FINANCIERO	

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.

Valor inicial del contrato: Es hasta por la suma de TREINTA Y SEIS MILLONES CUARENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE ($36.042.000).

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
$ 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: 1077138601 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8823255984 Operador: SIMPLE Fecha de Pago: 29 de noviembre de 2025 Periodo de pago de la seguridad social: diciembre 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.

Observaciones al informe financiero y contable: N/A

5. INFORME TÉCNICO

Concepto del supervisor: De acuerdo con el alcance del objeto contractual y obligaciones específicas del contrato No. 4137.010.26.1.378 de 2025, se desarrollaron las siguientes actividades:

1. Ejecutar acciones para socializar los conceptos técnicos y normativos sobre acciones que permitan facilitar la interacción estado-ciudadano a través de los diferentes escenarios.

    - Proyectó circular de los lineamientos definidos en la política nacional de servicio al ciudadano y la guía de Lenguaje Claro DNP.

2. Brindar soporte técnico y/o jurídico a los organismos para la implementación de las acciones que permitan facilitar la interacción estado-ciudadano a través de los diferentes escenarios.

    - Proyectó oficios a la Secretaría de Gobierno, Departamento Administrativo de Hacienda, Secretaría de Vivienda Social y Hábitat, Secretaría de Seguridad y Justicia y a la Secretaría de Paz y Cultura Ciudadana sobre la "Estrategia para el fortalecimiento de la implementación de la Política de Servicio al Ciudadano y racionalización de trámites – 2025".
    - Realizó comparación SGT vs SUIT de los trámites de la Secretaría de Vivienda Social y Hábitat.
    - Proyectó oficio para indicar las modificaciones pertinentes de los trámites de la Secretaría de Vivienda.

3. Realizar seguimiento de las actividades definidas para la implementación de las acciones que permitan facilitar la interacción estado-ciudadano a través de los diferentes escenarios.

    - Identificó los trámites que no han sido racionalizados en los últimos tres (3) años de la Secretaría de Vivienda Social y Hábitat.

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.

- Remitió correo a la delegada de la Secretaría de Vivienda Social y Hábitat solicitando la priorización de los trámites validados en el segundo semestre.

4. Elaborar y divulgar informes de seguimiento a la implementación de las acciones que permitan facilitar la interacción estado-ciudadano a través de los diferentes escenarios.

    - Proyectó los oficios para socializar el reporte de comunicaciones pendientes por atender (con corte al 30 de noviembre) a los 28 organismos de la Entidad.

5. Brindar apoyo profesional en las labores de supervisión de los contratos de prestación de servicios que le sean indicados por el supervisor.

    - Realizó apoyo a las actividades requeridas en la supervisión de los contratos requeridos por parte de las supervisoras para los procesos de Servicio al Ciudadano, Racionalización de Trámites, Rendición de Cuentas y Gestión Documental.

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

    - Participó de las mesas de revisión del plan de trabajo para cumplir las diferentes actividades contractuales del Subproceso de Servicio al Ciudadano y Racionalización de trámites.

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 4137.010.26.1.378 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.

7. FIRMAS RESPONSABLES



SANDRA PATRICIA PARRA ÑAÑEZ
Nombre y firma del Supervisor

Fecha de suscripción del informe de supervisión: Santiago de Cali Distrito Especial, 26 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	26/12/2025	2. Número Consecutivo	**DS**	4137	1.816
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	ARIAS LÓPEZ ANDRÉS FELIPE		10. NIT/C.C.	1.144.043.297	9
11. Dirección	Calle 53 # 1-96		12. Ciudad	CALI	
13. Correo Electrónico	andres.arias@cali.gov.co		14. Teléfono	3147688087	
C. INFORMACIÓN DE LA OPERACIÓN					
15. Concepto de la Operación	Prestacion de Servicios Profesionales Especializados CUOTA: (06)				
16. Valor de la Operación	$ 6.007.000	SEIS MILLONES SIETE MIL PESOS M/CTE			
D. INFORMACIÓN CONTRACTUAL					
17. Número Contrato	4137.010.26.1.378-2025		18. CDP	3500240989	
			19. RPC	4500373552	
20. Objeto del Contrato	Prestar los servicios profesionales especializadoscon 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, en el marco del proyecto denominado Fortalecimiento de los escenarios de relación estado ciudadano en la Alcaldía del Distrito de Santiago de Cali BP- 26005864.				
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 cualquier medi

PAGOSIMPLE | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2025-12-01, 04:24:43 AM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 1077138601

Periodo Cotización: diciembre de 2025 **Periodo Servicio:** diciembre de 2025 **Referencia pago (PIN):** 8823255984

PAGADO 29/11/2025 EN HORARIO EXTENDIDO

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	ANDRES FELIPE ARIAS LOPEZ		
Documento	CC1144043297	**Dirección**	CL 53 #1 - 96
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	3147688087
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 1144043297	ANDRES FELIPE ARIAS LOPEZ	59	00																	0	30	30	30	30	(25-14) COLPENSIONES	$ 2.402.800	$ 384.500	(EPS018) S.O.S EPS	$ 2.402.800	$ 300.400	0,522	$ 2.402.800	$ 12.600	(CCF57) COMFANDI	$ 2.402.800	$ 48.100	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 745.600

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	$ 2.402.800	$ 384.500	$ 300.400	$ 12.600	$ 48.100	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 745.600	$ 0	$ 745.600

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, 26 de diciembre de 2025

SANDRA PATRICIA PARRA ÑAÑEZ
Profesional Universitario
Supervisora
Cali

Asunto: Informe de gestión - Cuota 6
Contrato No. 4137.010.26.1.378 de 2025

Objeto del contrato: Prestar los servicios profesionales especializados 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, en el marco del proyecto denominado Fortalecimiento de los escenarios de relación estado ciudadano en la Alcaldía del Distrito de Santiago de Cali BP- 26005864.

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. Ejecutar acciones para socializar los conceptos técnicos y normativos sobre acciones que permitan facilitar la interacción estado-ciudadano a través de los diferentes escenarios.

    - Proyecté circular de los lineamientos definidos en la política nacional de servicio al ciudadano y la guía de Lenguaje Claro DNP.

2. Brindar soporte técnico y/o jurídico a los organismos para la implementación de las acciones que permitan facilitar la interacción estado-ciudadano a través de los diferentes escenarios.

    - Proyecté oficios a la Secretaría de Gobierno, Departamento Administrativo de Hacienda, Secretaría de Vivienda Social y Hábitat, Secretaría de Seguridad y Justicia y a la Secretaría de Paz y Cultura Ciudadana sobre la “Estrategia para el fortalecimiento de la implementación de la Política de Servicio al Ciudadano y racionalización de trámites – 2025”.
    - Realicé comparación SGT vs SUIT de los trámites de la Secretaría de Vivienda Social y Hábitat.
    - Proyecté oficio para indicar las modificaciones pertinentes de los trámites de la Secretaría de Vivienda.

3. Realizar seguimiento de las actividades definidas para la implementación de las acciones que permitan facilitar la interacción estado-ciudadano a través de los diferentes escenarios.

- Identifiqué los trámites que no han sido racionalizados en los últimos tres (3) años de la Secretaría de Vivienda Social y Hábitat.
- Remití correo a la delegada de la Secretaría de Vivienda Social y Hábitat solicitando la priorización de los trámites validados en el segundo semestre.

4. Elaborar y divulgar informes de seguimiento a la implementación de las acciones que permitan facilitar la interacción estado-ciudadano a través de los diferentes escenarios.

    - Proyecté los oficios para socializar el reporte de comunicaciones pendientes por atender (con corte al 30 de noviembre) a los 28 organismos de la Entidad.

5. Brindar apoyo profesional en las labores de supervisión de los contratos de prestación de servicios que le sean indicados por el supervisor.

    - Realicé apoyo a las actividades requeridas en la supervisión de los contratos requeridos por parte de las supervisoras para los procesos de Servicio al Ciudadano, Racionalización de Trámites, Rendición de Cuentas y Gestión Documental.

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

    - Participó de las mesas de revisión del plan de trabajo para cumplir las diferentes actividades contractuales del Subproceso de Servicio al Ciudadano y Racionalización de trámites.

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
	No. Planilla: 1077138601 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8823255984 Operador: Simple Fecha de Pago: 29 de noviembre de 2025

Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	Periodo de pago de la seguridad social: diciembre de 2025 IBC: 2.402.800 Forma de pago: Mes Vencido ☐ Mes Anticipado ☒ Extemporáneo ☐

Atentamente,



ANDRÉS FELIPE ARIAS LÓPEZ
C.C. 1.144.043.297 de Cali
Contratista

Distrito de Santiago de Cali, 26 de diciembre de 2025

SANDRA PATRICIA PARRA ÑAÑEZ
Profesional Universitario
Supervisora
Cali

Asunto: Informe de gestión consolidado - Cuota 1, 2, 3, 4, 5 y 6
Contrato No. 4137.010.26.1.378 de 2025

Objeto del contrato: Prestar los servicios profesionales especializados 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, en el marco del proyecto denominado Fortalecimiento de los escenarios de relación estado ciudadano en la Alcaldía del Distrito de Santiago de Cali BP- 26005864.

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. Ejecutar acciones para socializar los conceptos técnicos y normativos sobre acciones que permitan facilitar la interacción estado-ciudadano a través de los diferentes escenarios.

- Realicé publicación en página web e intranet sobre cómo acceder a la información pública de Cali, a través del portal de datos abiertos.

2. Brindar soporte técnico y/o jurídico a los organismos para la implementación de las acciones que permitan facilitar la interacción estado-ciudadano a través de los diferentes escenarios.

    - Realicé jornada de acompañamiento con la Secretaría de Vivienda Social y Hábitat, relacionado con la aplicación de las encuestas de satisfacción.

3. Realizar seguimiento de las actividades definidas para la implementación de las acciones que permitan facilitar la interacción estado-ciudadano a través de los diferentes escenarios.

    - Solicité por medio de correo electrónico las publicaciones de bienes y servicios con enfoque diferencial del segundo trimestre del año a la Secretaría de Gobierno, al Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, Secretaría de Vivienda Social y Hábitat, Secretaría de Seguridad y Justicia y a la Secretaría de Paz y Cultura Ciudadana.

- Verifiqué el diligenciamiento del módulo de gestión de datos de operación de los trámites y otros procedimientos en el SUIT de la Secretaría de Vivienda Social y Hábitat.
- Identifiqué los trámites con mayor cantidad de quejas, reclamos y denuncias de los ciudadanos, según información registrada por la Secretaría de Vivienda Social y Hábitat sobre los trámites y otros procedimientos administrativos identificados, a través del módulo gestión de datos de operación del SUIT.

4. Elaborar y divulgar informes de seguimiento a la implementación de las acciones que permitan facilitar la interacción estado-ciudadano a través de los diferentes escenarios.

- Proyecté oficio para socializar el informe de comunicaciones pendientes por atender con corte al 30 de junio para los 28 organismos de la Entidad.
- Realicé el informe de servicio al ciudadano del II trimestre de 2025.
- Gestionó la publicación del informe de servicio al ciudadano del II trimestre de 2025.
- Incluí de manera semestral en el informe de servicio al ciudadano del II trimestre, el reporte de las peticiones a las cuales se les ha generado desistimiento tácito.

5. Brindar apoyo profesional en las labores de supervisión de los contratos de prestación de servicios que le sean indicados por el supervisor.

- Realicé apoyo a las actividades requeridas en la supervisión de los contratos requeridos por parte de las supervisoras para los procesos de Servicio al Ciudadano, Racionalización de Trámites, Rendición de Cuentas y Gestión Documental.

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

- Participé de las mesas de revisión del plan de trabajo para cumplir las diferentes actividades contractuales del Subproceso de Servicio al Ciudadano y Racionalización de trámites.
- Remití correo electrónico a la Secretaría de Gobierno, Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, Secretaría de Vivienda Social y Hábitat, Secretaría de Seguridad y Justicia y a la Secretaría de Paz y Cultura Ciudadana para realizar seguimiento a la implementación de las acciones definidas para del plan de mejoramiento ICONTEC.

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: 1073728335 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8823255984 Operador: Simple Fecha de Pago: 14 de julio de 2025 Periodo de pago de la seguridad social: julio de 2025 IBC: 2.402.800 Forma de pago: Mes Vencido ☐ Mes Anticipado ☒ Extemporáneo ☐

Cuota 2

1. Ejecutar acciones para socializar los conceptos técnicos y normativos sobre acciones que permitan facilitar la interacción estado-ciudadano a través de los diferentes escenarios.

    - Proyecté circular sobre la aplicación y actualización de los ejes temáticos al interior de cada organismo.
    - Gestioné publicación en intranet sobre la aplicación y actualización de los ejes temáticos al interior de cada organismo.

2. Brindar soporte técnico y/o jurídico a los organismos para la implementación de las acciones que permitan facilitar la interacción estado-ciudadano a través de los diferentes escenarios.
    - Realicé jornada de acompañamiento con el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, relacionado con la aplicación de encuestas de satisfacción.
    - Participé de la jornada de acompañamiento con el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, relacionado con la tipificación y clasificación de las comunicaciones ingresadas al organismo.
    - Realicé mesa de trabajo para llevar a cabo la estrategia de laboratorios

de simplicidad (fase de caracterización) con la Secretaría de Seguridad y Justicia.
- Realicé mesa de trabajo para llevar a cabo la estrategia de laboratorios de simplicidad (fase de simplificación) con la Secretaría de Seguridad y Justicia.
- Participé de la tercera mesa de trabajo para divulgar el informe de servicio al ciudadano del II trimestre y brindar lineamientos de la política de servicio al ciudadano.
- Asistí a la mesa de trabajo con los delegados de los organismos que tienen trámites y otros procedimientos administrativos identificados, para presentar monitoreo y fortalecer la implementación de la estrategia antitrámites.
- Analicé el informe de informe de usabilidad y accesibilidad remitido por DATIC e identificó información para los trámites y OPA en línea de la Secretaría de Vivienda Social y Hábitat.
- Realicé comparativo de la información del SGT vs SUIT para los trámites de la Secretaría de Vivienda Social y Hábitat.

3. Realizar seguimiento de las actividades definidas para la implementación de las acciones que permitan facilitar la interacción estado-ciudadano a través de los diferentes escenarios.
    - Diligencié la herramienta de seguimiento de la política de Servicio al Ciudadano para la Secretaría de Gobierno, Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, Secretaría de Vivienda Social y Hábitat, Secretaría de Seguridad y Justicia y a la Secretaría de Paz y Cultura Ciudadana.
    - Identifiqué los trámites que no han sido racionalizados en los últimos tres (3) años de la Secretaría de Vivienda Social y Hábitat.
    - Identifiqué las mejoras en el indicador de eficiencia de las respuestas generadas para la Secretaría de Paz y Cultura Ciudadana.

4. Elaborar y divulgar informes de seguimiento a la implementación de las acciones que permitan facilitar la interacción estado-ciudadano a través de los diferentes escenarios.
    - Realicé informe ejecutivo para presentar el informe diagnóstico del avance de la política de servicio al ciudadano de los organismos de la Secretaría de Gobierno, Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, Departamento Administrativo de Planeación Municipal, Secretaría de Vivienda Social y Hábitat, Secretaría de Seguridad y Justicia, y a la Secretaría de Paz y Cultura Ciudadana.
    - Proyecté oficio para socializar el informe de comunicaciones pendientes por atender con corte al 31 de julio para los 28 organismos de la Entidad.

5. Brindar apoyo profesional en las labores de supervisión de los contratos de prestación de servicios que le sean indicados por el supervisor.
    - Realicé apoyo a las actividades requeridas en la supervisión de los

contratos requeridos por parte de las supervisoras para los procesos de Servicio al Ciudadano, Racionalización de Trámites, Rendición de Cuentas y Gestión Documental.

6. Las demás actividades que se requieran en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual.
    - Participé de las mesas de revisión del plan de trabajo para cumplir las diferentes actividades contractuales del Subproceso de Servicio al Ciudadano y Racionalización de trámites.
    - Realicé oficio para la Secretaría de Gobierno, Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, Secretaría de Vivienda Social y Hábitat, Secretaría de Seguridad y Justicia y a la Secretaría de Paz y Cultura Ciudadana con informe de avance frente a los compromisos definidos con los usuarios y/o áreas priorizadas en cada uno de los organismos.

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: 1074248456 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8823255984 Operador: Simple Fecha de Pago: 08 de agosto de 2025 Periodo de pago de la seguridad social: agosto de 2025 IBC: 2.402.800 Forma de pago: Mes Vencido ☐ Mes Anticipado ☒ Extemporáneo ☐

Cuota 3

1. Ejecutar acciones para socializar los conceptos técnicos y normativos sobre acciones que permitan facilitar la interacción estado-ciudadano a través de los

diferentes escenarios.

- Asistí al seminario de comunicación asertiva y lenguaje claro desarrollado por la escuela superior de administración pública territorial del valle del cauca – ESAP.

2. Brindar soporte técnico y/o jurídico a los organismos para la implementación de las acciones que permitan facilitar la interacción estado-ciudadano a través de los diferentes escenarios.

    - Realicé mesa de trabajo para llevar a cabo la estrategia de laboratorios de simplicidad (fase de cierre) con la Secretaría de Seguridad y Justicia.
    - Realicé mesa de trabajo para llevar a cabo la estrategia de laboratorios de simplicidad (fase de caracterización) con el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal.
    - Desarrollé jornada de acompañamiento con la Secretaría de Vivienda Social y Hábitat, relacionado con la revisión de los problemas de las comunicaciones pendientes por atender que aparecen cómo “archivados”.
    - Desarrollé jornada de acompañamiento con la Secretaría de Seguridad y Justicia, relacionado con la revisión de los problemas de las comunicaciones pendientes por atender que aparecen cómo “archivados”.
    - Realicé acompañamiento con la Secretaría de Vivienda Social y Hábitat para definir las fechas de envío a revisión de los trámites y OPA a cargo del organismo.
    - Proyecté oficio con el comparativo entre el Sistema de Gestión de Trámites - SGT y Sistema Único de Información de Trámites - SUIT de la Secretaría de Vivienda Social y Hábitat.

3. Realizar seguimiento de las actividades definidas para la implementación de las acciones que permitan facilitar la interacción estado-ciudadano a través de los diferentes escenarios.

    - Realicé mesa de trabajo con la Secretaría de Gobierno, Secretaría de Vivienda Social y Hábitat, y la Secretaría de Paz y Cultura Ciudadana en la cual se verificó la implementación de buenas prácticas en la depuración de las comunicaciones pendientes por atender en los organismos y los resultados del informe de seguimiento a las fichas técnicas de indicadores.

4. Elaborar y divulgar informes de seguimiento a la implementación de las acciones que permitan facilitar la interacción estado-ciudadano a través de los diferentes escenarios.

    - Proyecté oficio para socializar el informe de comunicaciones pendientes por atender con corte al 31 de julio para los 28 organismos de la

Entidad.
- Realicé la aplicación de la herramienta a los ciudadanos para identificar los trámites más complejos para la ciudadanía (presencial - virtual).

5. Brindar apoyo profesional en las labores de supervisión de los contratos de prestación de servicios que le sean indicados por el supervisor.

    - Realicé apoyo a las actividades requeridas en la supervisión de los contratos requeridos por parte de las supervisoras para los procesos de Servicio al Ciudadano, Racionalización de Trámites, Rendición de Cuentas y Gestión Documental.

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

    - Participé de las mesas de revisión del plan de trabajo para cumplir las diferentes actividades contractuales del Subproceso de Servicio al Ciudadano y Racionalización de trámites.
    - Participé en las jornadas de inducción y reinducción referente a las Políticas de relacionamiento estado – ciudadano (Servicio al Ciudadano, Rendición de Cuentas y Racionalización de Trámites).

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: 1074977709 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8823255984 Operador: Simple Fecha de Pago: 01 de septiembre de 2025 Periodo de pago de la seguridad social: septiembre de 2025 IBC: 2.402.800 Forma de pago: Mes Vencido ☐ Mes Anticipado ☒ Extemporáneo ☐

Cuota 4

1. Ejecutar acciones para socializar los conceptos técnicos y normativos sobre acciones que permitan facilitar la interacción estado-ciudadano a través de los diferentes escenarios.

    - Para la fecha de presentación del informe no se requirió desarrollar esta actividad

2. Brindar soporte técnico y/o jurídico a los organismos para la implementación de las acciones que permitan facilitar la interacción estado-ciudadano a través de los diferentes escenarios.

    - Realicé mesa de trabajo para llevar a cabo la estrategia de laboratorios de simplicidad (fase de cierre) con el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal.
    - Realicé mesa de trabajo para llevar a cabo la estrategia de laboratorios de simplicidad (fase de caracterización) con la Secretaría de Vivienda Social y Hábitat.
    - Realicé mesa de trabajo para llevar a cabo la estrategia de laboratorios de simplicidad (fase de caracterización) con la Secretaría de Gobierno.
    - Realicé mesa de trabajo para llevar a cabo la estrategia de laboratorios de simplicidad (fase de simplificación) con la Secretaría de Gobierno.
    - Realicé mesa de trabajo para llevar a cabo la estrategia de laboratorios de simplicidad (fase de cierre) con la Secretaría de Gobierno.
    - Realicé la revisión técnica de formatos del OPA Certificado de Adjudicación y el trámite Legalización de Predios de la Secretaría de Vivienda Social y Hábitat.
    - Brindé apoyo aplicando la evaluación de nivel de conocimiento de los temas relacionados con las políticas de servicio al ciudadano, racionalización de trámites y rendición de cuentas en los siguientes organismos:

    a) DAGMA.
    b) Secretaría de Vivienda Social y Hábitat.
    c) CAM, pisos 3, 4 y 5.

3. Realizar seguimiento de las actividades definidas para la implementación de las acciones que permitan facilitar la interacción estado-ciudadano a través de los diferentes escenarios.

    - Solicité por medio de correo electrónico el acta de análisis del informe de servicio al ciudadano del III trim de 2025 y las publicaciones de bienes y servicios con enfoque diferencial del primer trimestre del año a la Secretaría de Gobierno, Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, Secretaría de Vivienda Social y Hábitat, Secretaría de Seguridad y Justicia y la Secretaría de Paz y Cultura Ciudadana.

- Verifiqué el diligenciamiento del reporte de gestión de datos de operación de los trámites y OPA de la Secretaría de Vivienda Social y Hábitat.
- Identifiqué por medio del reporte de gestión de datos de operación los trámites, y OPA con mayor cantidad de quejas, reclamos y denuncias de los ciudadanos para la Secretaría de Vivienda Social y Hábitat.

4. Elaborar y divulgar informes de seguimiento a la implementación de las acciones que permitan facilitar la interacción estado-ciudadano a través de los diferentes escenarios.

    - Proyecté los oficios para socializar el reporte de comunicaciones pendientes por atender (con corte al 30 de septiembre) con los 28 organismos de la Entidad.
    - Realicé informe de servicio al ciudadano del III trimestre de 2025.
    - Gestioné la publicación del informe de servicio al ciudadano del III trimestre de 2025.

5. Brindar apoyo profesional en las labores de supervisión de los contratos de prestación de servicios que le sean indicados por el supervisor.

    - Realicé apoyo a las actividades requeridas en la supervisión de los contratos requeridos por parte de las supervisoras para los procesos de Servicio al Ciudadano, Racionalización de Trámites, Rendición de Cuentas y Gestión Documental.

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

    - Participé de las mesas de revisión del plan de trabajo para cumplir las diferentes actividades contractuales del Subproceso de Servicio al Ciudadano y Racionalización de trámites.

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: 1075747132 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8823255984 Operador: Simple Fecha de Pago: 03 de octubre de 2025 Periodo de pago de la seguridad social: octubre de 2025 IBC: 2.402.800 Forma de pago: Mes Vencido ☐ Mes Anticipado ☒ Extemporáneo ☐

Cuota 5

- Ejecutar acciones para socializar los conceptos técnicos y normativos sobre acciones que permitan facilitar la interacción estado-ciudadano a través de los diferentes escenarios.

    - Participé de la mesa de trabajo para cualificar a servidores públicos en temas relacionados con la política de servicio al ciudadano.
    - Asistí a la mesa de trabajo con el Banco Interamericano de Desarrollo - BID con los delegados de atención al usuario, servicio al ciudadano y racionalización de trámites para fortalecimiento de la política.

- Brindar soporte técnico y/o jurídico a los organismos para la implementación de las acciones que permitan facilitar la interacción estado-ciudadano a través de los diferentes escenarios.

    - Participé de la cuarta mesa de delegados para divulgar el informe del tercer trimestre de servicio al ciudadano.
    - Realicé el análisis de los informes trimestral de servicio al ciudadano, monitoreo política de racionalización, calidad de los servicios de la entidad y de trámites complejos e identificó las debilidades y posibles causas para los siguientes organismos: Secretaría de Gobierno, Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, Secretaría de Vivienda Social y Hábitat, Secretaría de Seguridad y Justicia, y la Secretaría de Paz y Cultura Ciudadana.
    - Realicé acompañamiento a la Secretaría de Gobierno y a la Secretaría de Paz y Cultura Ciudadana sobre los temas de la aplicación de encuestas de satisfacción y ejes temáticos.
    - Asistí a la cuarta mesa de trabajo con los representantes de los organismos que tienen trámites y otros procedimientos administrativos identificados, para presentar monitoreo y fortalecer la implementación de la política de racionalización.
    - Realicé la revisión técnica del trámite Subsidio de Vivienda de la Secretaría de Vivienda Social y Hábitat.

- Asistí a la mesa de trabajo de exaltación a servidores públicos y prestadores de servicios con mayor nivel de conocimiento para el relacionamiento con los ciudadanos.
- Realicé mesa de trabajo para llevar a cabo la estrategia de laboratorios de simplicidad (fase de simplificación) con la Secretaría de Vivienda Social y Hábitat.
- Realicé mesa de trabajo para llevar a cabo la estrategia de laboratorios de simplicidad (fase de cierre) con la Secretaría de Vivienda Social y Hábitat.

- Realizar seguimiento de las actividades definidas para la implementación de las acciones que permitan facilitar la interacción estado-ciudadano a través de los diferentes escenarios.

    - Diligencie y divulgué la herramienta de seguimiento al cumplimiento de los lineamientos de la Política de Servicio a la Ciudadanía a los siguientes organismos: Secretaría de Gobierno, Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, Secretaría de Vivienda Social y Hábitat, Secretaría de Seguridad y Justicia, y la Secretaría de Paz y Cultura Ciudadana.

- Elaborar y divulgar informes de seguimiento a la implementación de las acciones que permitan facilitar la interacción estado-ciudadano a través de los diferentes escenarios.

    - Realicé los informes para el nivel directivo de diagnóstico del avance la política de servicio al ciudadano de los siguientes organismos:

    a) Secretaría de Gobierno
    b) Departamento Administrativo de Hacienda Municipal.
    c) Departamento Administrativo de Planeación Municipal
    d) Secretaría de Vivienda Social y Hábitat
    e) Secretaría de Seguridad y Justicia
    f) Secretaría de Paz y Cultura Ciudadana.

    - Proyecté los oficios para socializar el reporte de comunicaciones pendientes por atender (con corte al 31 de octubre) con los 28 organismos de la Entidad.

5. Brindar apoyo profesional en las labores de supervisión de los contratos de prestación de servicios que le sean indicados por el supervisor.

    - Realicé apoyo a las actividades requeridas en la supervisión de los contratos requeridos por parte de las supervisoras para los procesos de Servicio al Ciudadano, Racionalización de Trámites, Rendición de Cuentas y Gestión Documental.

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

- Participé de las mesas de revisión del plan de trabajo para cumplir las diferentes actividades contractuales del Subproceso de Servicio al Ciudadano y Racionalización de trámites.

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: 1077093587 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8823255984 Operador: Simple Fecha de Pago: 10 de noviembre de 2025 Periodo de pago de la seguridad social: noviembre de 2025 IBC: 2.402.800 Forma de pago: Mes Vencido ☐ Mes Anticipado ☒ Extemporáneo ☐

Cuota 6

1. Ejecutar acciones para socializar los conceptos técnicos y normativos sobre acciones que permitan facilitar la interacción estado-ciudadano a través de los diferentes escenarios.

    - Proyecté circular de los lineamientos definidos en la política nacional de servicio al ciudadano y la guía de Lenguaje Claro DNP.

2. Brindar soporte técnico y/o jurídico a los organismos para la implementación de las acciones que permitan facilitar la interacción estado-ciudadano a través de los diferentes escenarios.

- Proyecté oficios a la Secretaría de Gobierno, Departamento Administrativo de Hacienda, Secretaría de Vivienda Social y Hábitat, Secretaría de Seguridad y Justicia y a la Secretaría de Paz y Cultura Ciudadana sobre la “Estrategia para el fortalecimiento de la implementación de la Política de Servicio al Ciudadano y racionalización de trámites – 2025”.
- Realicé comparación SGT vs SUIT de los trámites de la Secretaría de Vivienda Social y Hábitat.
- Proyecté oficio para indicar las modificaciones pertinentes de los trámites de la Secretaría de Vivienda.

3. Realizar seguimiento de las actividades definidas para la implementación de las acciones que permitan facilitar la interacción estado-ciudadano a través de los diferentes escenarios.

    - Identifiqué los trámites que no han sido racionalizados en los últimos tres (3) años de la Secretaría de Vivienda Social y Hábitat.
    - Remití correo a la delegada de la Secretaría de Vivienda Social y Hábitat solicitando la priorización de los trámites validados en el segundo semestre.

4. Elaborar y divulgar informes de seguimiento a la implementación de las acciones que permitan facilitar la interacción estado-ciudadano a través de los diferentes escenarios.

    - Proyecté los oficios para socializar el reporte de comunicaciones pendientes por atender (con corte al 30 de noviembre) a los 28 organismos de la Entidad.

5. Brindar apoyo profesional en las labores de supervisión de los contratos de prestación de servicios que le sean indicados por el supervisor.

    - Realicé apoyo a las actividades requeridas en la supervisión de los contratos requeridos por parte de las supervisoras para los procesos de Servicio al Ciudadano, Racionalización de Trámites, Rendición de Cuentas y Gestión Documental.

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

    - Participó de las mesas de revisión del plan de trabajo para cumplir las diferentes actividades contractuales del Subproceso de Servicio al Ciudadano y Racionalización de trámites.

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: 1077138601 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8823255984 Operador: Simple Fecha de Pago: 29 de noviembre de 2025 Periodo de pago de la seguridad social: diciembre de 2025 IBC: 2.402.800 Forma de pago: Mes Vencido ☐ Mes Anticipado ☒ Extemporáneo ☐

Atentamente,



ANDRÉS FELIPE ARIAS LÓPEZ
C.C. 1.144.043.297 de Cali
Contratista