

MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI – SECRETARIA DE GOBIERNO

No 4112.020.26.1.251-2025

MARIVEL VARGAS CRUZ

INFORME DE ACTIVIDADES CUOTA No.10

Objeto del Contrato: Prestar Servicios Profesionales en la implementación en el Sistema de Gestión de Calidad en la Secretaría de Gobierno.

Supervisor(a): ALEJANDRA MARIA PUENTES SAIZ - Asesor Despacho Alcalde

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

ACTIVIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL	RESULTADOS Y AVANCES DE LA GESTIÓN REALIZADA EN EL PERIODO
1. Participar en la implementación del direccionamiento estratégico y fortalecer los procesos y acciones que faciliten la articulación en la Secretaría de Gobierno, con el objetivo de mantener y mejorar el Sistema de Gestión de Calidad, en el marco de la mejora continua.	Verifiqué la información enviada por los organismos esté de acuerdo con los lineamientos establecidos en la circular No. 4112.020.22.2.1020.001231, con el fin de iniciar la consolidación, para la publicación del Informe de Gestión en el marco de la jornada de Rendición de Cuentas – Audiencia Pública Participativa del señor Alcalde, Organismos y Entidades Descentralizadas de la Administración Distrital de Santiago de Cali. Asistí a la reunión convocada por el equipo articulador de rendición de cuentas del Alcalde, para verificar el avance en relación con las actividades y los compromisos asignados. Acompañé a la reunión donde se abordaron varios aspectos logísticos y organizativos para el evento de rendición de cuentas del Alcalde. Asistí a la Jornada Rendición de Cuentas – Audiencia Pública Participativa del señor Alcalde, que se llevó a cabo la tercera semana del mes, donde se divulgó los datos para la ciudadanía. Estructuré el informe final de la jornada de Rendición de cuentas del Alcalde, ingresando la información divulgada y los datos estadísticos resultados del ejercicio, para enviar a la oficina de comunicaciones para diagramación y publicación.

ACTIVIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL	RESULTADOS Y AVANCES DE LA GESTIÓN REALIZADA EN EL PERIODO
2. Realizar acompañamiento técnico en el diseño, actualización y mejoramiento de la documentación y/o caracterización del proceso Gestión del Buen Gobierno.	Envié la diagramación del proceso de Seguimiento a Compromisos – MEDE 01.09.P005 - SEGUIMIENTO A COMPROMISOS, para su revisión y aprobación.
3. Apoyar en la atención de auditorías internas determinadas en el Plan Anual de Auditorías formulado por el Departamento Administrativo de Control Interno y las auditorías programadas por los Entes Externos de Control, y así mismo, realizar informes de seguimiento con indicadores del cumplimiento de las metas de los planes de mejoramiento.	Apoyé en la auditoría realizada por Control Interno para la verificación del cumplimiento al trámite de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD) que realiza la Secretaría de Gobierno.
4. Brindar soporte en la elaboración de documentos, registros e informes en el marco del Sistema de Gestión de Calidad en la Secretaría de Gobierno y apoyar en la implementación y seguimiento a las herramientas asociadas al Sistema de Gestión de Calidad en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	Apoyé la organización de la información de los PQRSD, en la carpeta asignada en el Drive, de acuerdo con lo solicitado por el auditor (Control Interno) para así verificar información para llevar a cabo la auditoría a PQRSD. Llevé a cabo el seguimiento a los radicados pendientes al corte, para identificar los usuarios y número de radicados pendientes por atender de la Secretaría de Gobierno y así mismo enviar notificación a los usuarios para que se dé trámite y/o respuesta.
5. Las demás actividades que se requieran en la Secretaría de Gobierno y sus oficinas adscritas, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual.	Socialicé al equipo de apoyo de contratación, los lineamientos para atender los radicados y así mismo los resultados de la auditoría que realizó Control Interno. Participé en la reunión administrativa para verificar el cumplimiento de los compromisos del mes anterior. Se identificaron avances y oportunidades de mejora, y así mismo se definieron nuevos compromisos para fortalecer la eficiencia y continuidad operativa.

Link de evidencias:

https://drive.google.com/drive/folders/1cQMkwtBDDuEH16pgJTU2uQkkcKCxkDka?usp=drive_link

CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL: De conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios CLÁUSULA SEXTA, certifico que he cumplido con los pagos correspondientes a los sistemas de seguridad social en salud, pensión y ARL, con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes

Periodo de Cotización: diciembre/2025

Número de Planilla: 1077698882

Fecha de pago: 02/dic/2025

Atentamente,

A handwritten signature in dark ink, appearing to read 'Marivel Vargas Cruz' followed by a small circle and a period.

MARIVEL VARGAS CRUZ– Contratista

C.C.66.781.617

Santiago de Cali, 23 de Diciembre de 2025