| 1. TIPO DE INFORME | |
|---|---|
| INFORME PARCIAL [X] | INFORME FINAL [ ] |
| Cuota Número: 1 | |
| **2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN** | |
| Contrato No. 4161.010.26.1. 099 de 2026 | |
| Nombre completo del contratista: MARIA DEL PILAR ALVAREZ BARRIOS | |
| Documento de identificación: C.C. 29.110.544 | |
| Nombre del supervisor: VERÓNICA MEJÍA TORRES | |
| Organismo: SECRETARIA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA | |
| Objeto del contrato: Prestación de Servicios Profesionales en Salud Ocupacional con maestría en Administración Pública en la Secretaría de Seguridad y Justicia. | |
| **3. INFORME JURÍDICO** | |
| Fecha de Inicio<br>07/01/2026 | Fecha terminación<br>30/04/2026 |
| Modificación(es) al contrato: N/A | |
| Suspensión: N/A | |
| Reanudación: N/A | |
| Cesión: N/A | |
| Terminación anticipada: N/A | |
| **4. INFORME CONTABLE Y FINANCIERO** | |
| Valor inicial del contrato: VEINTIOCHO MILLONES CIENTO CUARENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE ($28.144.000) | |
| Adición: N/A | |
| Prórroga: 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.

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 |
|---|---|---|---|
| $ 28.144.000 | $ 7.036.000 | $ 0 | $ 21.108.000 |

Información del pago de seguridad social:

| Obligación | Datos Certificación o Planilla de Pago |
|---|---|
| Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales | No. Planilla: 7996774850<br>No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 2088897938<br>Operador: SOI<br>Fecha de Pago: 19/01/2026<br>Periodo de pago de la seguridad social: Diciembre de 2025 |

Observaciones al informe financiero y contable:N/A

## 5. 5.INFORME TÉCNICO

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.

Concepto Supervisor:
CUOTA 1

| OBLIGACIONES ESPECÍFICAS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL | RESULTADOS Y AVANCES DE LA GESTIÓN REALIZADA EN EL PERIODO |
|---|---|
| A) Actualizar, organizar y sistematizar los registros de trámites y servicios de la Secretaría de Seguridad y Justicia en las plataformas institucionales, garantizando su integridad, trazabilidad y cumplimiento normativo, en concordancia con la gestión por procesos del MIPG y el enfoque al usuario del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2015. | La contratista actualizó, organizó y sistematizó los registros de trámites y servicios de la Secretaría de Seguridad y Justicia en las plataformas institucionales, verificando su consistencia, integridad y cumplimiento normativo. Consolidó información confiable y trazable, fortaleciendo la gestión por procesos, el enfoque al usuario y el cumplimiento de los lineamientos del MIPG y del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2015. |
| B) Acompañar técnica y administrativamente las auditorías realizadas por la Dirección de Control Interno y la Contraloría General de Santiago de Cali, apoyando la preparación, verificación y análisis de la información relacionada con trámites, servicios y procesos, conforme a los principios de control, mejora continua y transparencia institucional. | La contratista acompañó técnica y administrativamente planes de mejoramiento realizadas por la Dirección de Control Interno y la Contraloría General de Santiago de Cali, apoyando la preparación, verificación, análisis y entrega de la información relacionada con trámites, servicios y procesos. atendieron de manera oportuna los requerimientos de los entes de control, fortaleciendo la transparencia institucional, el control interno y la mejora continua. |
| C) Realizar seguimiento, análisis y actualización del Mapa de Riesgos de Gestión de los procesos misionales del organismo, identificando riesgos operativos, administrativos y asociados a la seguridad y salud en el trabajo, y apoyando la formulación de acciones preventivas y correctivas, en coherencia con el MIPG y el enfoque preventivo del Sistema de Gestión de Calidad. | Actividad realizada:<br>La contratista realizó seguimiento, análisis y actualización del Mapa de Riesgos de Gestión de los procesos misionales, identificando riesgos operativos, administrativos y asociados a la seguridad y salud en el trabajo. Se actualizaron riesgos y controles, y se apoyó la formulación de acciones preventivas y correctivas, fortaleciendo la gestión integral del riesgo conforme al MIPG y al enfoque preventivo del Sistema de Gestión de Calidad. |

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.

| | |
|---|---|
| D) Elaborar, apoyar y realizar seguimiento a los planes de mejoramiento, en conjunto con los responsables de los procesos donde se identifiquen debilidades, orientando las acciones al fortalecimiento del control interno, la mejora del desempeño institucional y la protección de las condiciones laborales, conforme al ciclo PHVA de la ISO 9001:2015. | La contratista elaboró, apoyó y realizó seguimiento a los planes de mejoramiento junto con los responsables de los procesos donde se identificaron debilidades, aplicando el ciclo PHVA. Se definieron acciones orientadas al fortalecimiento del control interno, la mejora del desempeño institucional y la protección de las condiciones laborales, en coherencia con la ISO 9001:2015. |
| E) Apoyar la determinación, caracterización y análisis de los procesos requeridos para el Sistema de Gestión de Calidad, su secuencia, interacción y mecanismos de control, seguimiento y medición, especialmente en lo relacionado con trámites y servicios, integrando criterios de gestión administrativa, control de riesgos y seguridad y salud en el trabajo. reuniones periódicas programadas por el Departamento Administrativo de Innovación Institucional y demás instancias internas, apoyando la aplicación de los lineamientos definidos y aportando análisis técnicos desde la administración pública y la gestión institucional | La contratista apoyó la determinación, caracterización y análisis de los procesos requeridos para el Sistema de Gestión de Calidad, revisando su secuencia, interacción y mecanismos de control, seguimiento y medición, especialmente en lo relacionado con trámites y servicios. Se fortaleció la claridad y articulación de los procesos, integrando criterios de gestión administrativa, control de riesgos y seguridad y salud en el trabajo. |
| F) Asistir a las reuniones periódicas programadas por el Departamento Administrativo de Innovación Institucional y demás instancias internas, apoyando la aplicación de los lineamientos definidos y aportando análisis técnicos desde la | La contratista participó en reuniones periódicas programadas por el Departamento Administrativo de Innovación Institucional y demás instancias internas, aportando análisis técnicos desde la administración pública y la gestión institucional. Se contribuyó a la adecuada aplicación de los lineamientos institucionales y a una mayor articulación interinstitucional. |

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.

| | |
|---|---|
| administración pública y la gestión institucional | |
| G) Sistematizar, organizar y custodiar los documentos y archivos que respaldan los procesos misionales del organismo, garantizando su disponibilidad, confidencialidad y trazabilidad como soporte para auditorías, seguimiento institucional y toma de decisiones. | La contratista sistematizó, organizó y custodió los documentos y archivos que respaldan los procesos misionales del organismo, asegurando su adecuada clasificación y control. Se garantizó la disponibilidad, confidencialidad y trazabilidad de la información como soporte para auditorías, seguimiento institucional y toma de decisiones. |
| H) Elaborar, ajustar y actualizar formatos, registros e instrumentos necesarios para cumplir con los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad y demás sistemas institucionales, incorporando criterios de seguimiento, control, gestión del riesgo y seguridad y salud en el trabajo, conforme a la normatividad vigente. | La contratista elaboró, ajustó y actualizó formatos, registros e instrumentos requeridos para el cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad y demás sistemas institucionales, incorporando criterios de seguimiento, control, gestión del riesgo y seguridad y salud en el trabajo.<br>Se optimizaron los instrumentos de gestión, facilitando el cumplimiento normativo y el control institucional. |
| I) Asistir de manera presencial a las citaciones convocadas por el Despacho del secretario de Seguridad y Justicia y/o el supervisor del contrato, presentando insumos técnicos y administrativos relacionados con la gestión de procesos, riesgos y calidad institucional | La contratista asistió de manera presencial a las citaciones realizadas por el grupo de talento humano de Seguridad y Justicia y por el supervisor del contrato, presentando insumos técnicos y administrativos Se aportaron elementos técnicos oportunos que fortalecieron la toma de decisiones relacionadas con procesos, riesgos y calidad institucional de la modelación de las comisarias. |
| J) Apoyar la articulación e integración de los sistemas de gestión institucional (Sistema de Gestión de Calidad, Control Interno y Seguridad y Salud en el Trabajo), contribuyendo al cumplimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y al fortalecimiento del desempeño organizacional | La contratista apoyó la articulación e integración de los sistemas de gestión institucional (Sistema de Gestión de Calidad, Control Interno y Seguridad y Salud en el Trabajo). Se contribuyó al cumplimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y al fortalecimiento del desempeño organizacional de la Secretaría de Seguridad y Justicia. |

Recibo a Satisfacción de Servicios: 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.

Constancia de Paz y Salvo : N/A

Observaciones al informe técnico: Las evidencias de las actividades aquí detalladas reposan en server-ssj/UAG

## 6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA

NO SE REPORTAN RECOMENDACIONES DURANTE ESTE PERIODO.

## 7. FIRMAS RESPONSABLES



Nombre y firma del Supervisor
VERÓNICA MEJIA TORRES

Fecha de suscripción del informe de supervisión: Santiago de Cali, 20 de enero de 2026

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