EVIDENCIAS CUOTA 1

CONTRATISTA: Jorge Mauricio Martan Rico
CONTRATO: 100.8.4.222.2026

FECHA DE INICIO 21 de enero del 2026

FECHA DE TERMINACIÓN 30 de abril del 2026
OBJETO DEL CONTRATO Prestar servicio profesional en la oficina de la presidencia el concejo distrital de Santiago de Cali.

ACTIVIDADES:

1 Brindar apoyo profesional a la Presidencia del Concejo Distrital de Santiago de Cali en la planeación, organización y optimización de procesos administrativos y operativos.

- Brindé apoyo profesional a la Presidencia del Concejo Distrital de Santiago de Cali en la planeación, organización de la identificación de las necesidades y expectativas de las partes interesadas ciudadano, donde se describen las actividades – responsables – registro en la vigencia 2026

CONCEJO SANTIAGO DE CALI	IDENTIFICACIÓN DE LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LAS PARTES INTERESADAS – CIUDADANO			SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
	CÓDIGO: 21.2.23.2.14.250	FECHA DE APROBACIÓN: 26-07-2021	VERSIÓN: 11	

La descripción de los Roles y Responsabilidades de cada uno de los Servidores Públicos que laboran para la Oficina Archivo y Correspondencia, se encuentran detallados en la Matriz de Roles y Responsabilidades del Sistema de Gestión de Calidad.

6. FORMATOS
Los definidos en la columna de Registro(s) del Procedimiento.

7. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	REGISTRO(S)
1	Atender de manera personal y virtual las solicitudes y/o requerimientos de la Ciudadanía. Nota 1: La encuesta se diligenciará cuando la atención ha sido personalizada. Nota 2: Los Procesos que deben diligenciar la herramienta de medición de la Satisfacción del Ciudadano son: Proceso Dirección Estratégica, Secretaría General, Subsecretarías, Oficina Archivo y Correspondencia y Oficina Comunicaciones y Relaciones Corporativas.	Procesos responsables de Atender Ciudadanos en General	Encuesta Compresión de las Necesidades y Expectativas de las Partes Interesadas - Ciudadano

CONCEJO SANTIAGO DE CALI	IDENTIFICACIÓN DE LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LAS PARTES INTERESADAS – CIUDADANO			SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
	CÓDIGO: 21.2.23.2.14.250	FECHA DE APROBACIÓN: 26-07-2021	VERSIÓN: 11	

2	Atender los servicios requeridos por el Ciudadano en general.	Procesos responsables de Atender Ciudadanos en General	Encuesta Compresión de las Necesidades y Expectativas de las Partes Interesadas – Ciudadano
3	Aplicar instrumento de medición del nivel de satisfacción del Ciudadano.	Procesos responsables de Atender Ciudadanos en General	Encuesta Compresión de las Necesidades y Expectativas de las Partes Interesadas - Ciudadano
4	Enviar mensualmente a la Oficina Archivo y Correspondencia, las Encuestas que se van realizando y diligenciado en el formulario digital por el Proceso u Oficina responsable. Esta actividad se debe realizar dentro de los primeros cinco (5) días hábiles después de terminado el mes evaluado.	Procesos responsables de Atender Ciudadanos en General	Encuesta Compresión de las Necesidades y Expectativas de las Partes Interesadas - Ciudadano

2 proyectar mejoras a los procesos administrativos y operativos a cargo de la Presidencia del Concejo, orientadas a la eficiencia y racionalización de recursos.

- Identifiqué oportunidades de mejora en los procesos administrativos, se hace un **control de cambios** para organizar los cambios realizados y los motivos de cambio.

CONTROL DE CAMBIOS

No. VERSIÓN	CAMBIO REALIZADO	MOTIVO DEL CAMBIO
03	Logo de la Entidad Certificadora – Cambios en la estructura del documento.	Certificado de Calidad ISO 9001:2008 - Mejoramiento Continuo
04	Modificación de las Responsabilidades y actualización del Paso a Paso de acuerdo a la realidad del Procedimiento.	Mejoramiento Continuo del Procedimiento

CONCEJO SANTIAGO DE CALI	IDENTIFICACIÓN DE LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LAS PARTES INTERESADAS – CIUDADANO		
	CÓDIGO: 21.2.23.2.14.250	**FECHA DE APROBACIÓN: 26-07-2021**	**VERSIÓN: 11**

05	Conforme a las necesidades reales de la Herramienta de Medición, se hacen mejoras en los responsables, el Paso a Paso y se involucran conceptos de la ISO 9001:2015, Norma a la cual se pretende migrar todo el SGC de la Entidad.	Mejora Continua del Procedimiento y acople del mismo a los conceptos y terminología de la ISO 9001:2015
06	Ajuste a las características, fundamentos y vocabulario de la NTC ISO 9001:2015. Se anexaron también unos ítems que no contemplaba la versión anterior; dándole una mejor compresión al Procedimiento.	Proyecto de Transición a la NTC ISO 9001:2015
07	Revisión y actualización del Procedimiento, de acuerdo al comportamiento actual del mismo.	Mejoramiento Continuo
08	Logo de la Re – Certificación de la NTC ISO 9001:2015, obtenida en el 2018. Revisión y actualización en la estructura del documento.	Re – Certificación en la NTC ISO 9001:2015. Aplicación de Mejora Continua al Proceso.
09	Ajuste de las palabras Municipal y Corporación, por los términos Distrital y Entidad. Adicionalmente, se tuvo en cuenta el tema de la Virtualidad.	Aplicación de la Ley 1933 del 01 de Agosto del 2018. Mejora Continua del Procedimiento.
10	Ajustes del texto y los logos del documento.	Mejora continua conforme el análisis interno y externo 2021. Recomendación de la Oficina de Calidad.

3 Apoyar la implementación y seguimiento de metodologías de mejora continua, productividad y optimización de procesos en la gestión institucional.

- Apoyé en la implementación y el seguimiento de metodologías de mejora continua , formando una matriz de cada proceso del concejo municipal y se actualiza el objetivo de cada procedimiento.

CONCEJO DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI
ESTADO DOCUMENTAL DEL SISTEMA GESTION CALIDAD
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE DEL 2022

NOMBRE DEL PROCESO	TIPO DE PROCESO	CARACTERIZACIÓN	PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO	VERSION	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	OBJETIVOS DE LOS PROCEDIMIENTOS
Direccion Estrategica - Presidencia	Estrategico	11 - 001 Objetivo: Establecer y evaluar las politicas a desarrollar en la Entidad frente al talento humano, recursos fisicos y financieros; Formular, implementar y Hacer seguimiento al Plan Estratégico, que permita mejorar la gestión y cumplir la Misión Institucional del Concejo Distrital.	Representacion Administrativa de la Entidad	11	015	Actuar bajo los principios legales en nombre de la Entidad y orientar la Gestión Administrativa e Institucional de la Entidad.
			Planeacion Institucional	11	013	Definir la ruta estratégica que guiará la gestión institucional del Concejo Distrital de Santiago de Cali, con miras a garantizar los derechos, satisfacer las necesidades y solucionar los problemas de los ciudadanos destinatarios de sus productos y servicios, así como fortalecer la confianza ciudadana y la legitimidad.
			Atención de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias	13	041	Establecer un canal de comunicación recíproco con los clientes internos y externos y utilizar esta información para mejorar el servicio prestado por la entidad en desarrollo de los requisitos: - 8.2.1 (c) - NTC ISO 9001:2015. - 10.2.1 – NTC ISO 9001:2015.
			Administración de Riesgos de Gestión Institucional	05	305	Controlar aquellas situaciones (internas o externas) del Concejo Distrital de Santiago de Cali, que puede afectar positivamente o negativamente el logro de los objetivos institucionales o la gestión de un proceso.
			Control Información Documentada - Control de Documentos	10	046	Establecer el procedimiento para realizar la elaboración y el control de la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad en el Concejo Distrital de Santiago de Cali.
			Seguimiento a la Planeación	11	174	Garantizar que se cumplan los objetivos trazados en el plan estratégico de la Entidad.
			Control de las Salidas No Conformes - PNC	15	134	Asegurar que las salidas que no sean conformes con los requisitos, se identifican y se controlan para prevenir su uso o entrega no intencional.
			Revision por la Direccion	09	133	Evaluar el desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad con el fin de verificar la adecuación, conveniencia y eficacia a de este.
Oficina Comunicaciones y Relaciones Corporativas	Estrategico	10 - 002 Objetivo: Asesorar a la Entidad en el manejo adecuado, fidedigno y oportuno de la Comunicación a nivel interno y externo, generando confianza, efectividad, eficacia y conocencia de la misma hacia las Partes Interesadas de la entidad, imagen corporativa y sus relaciones institucionales y protocolarios, con el propósito de mostrar gestion de la Entidad.	Comunicación Informativa	11	016	Orientar a la Entidad en el manejo adecuado y oportuno, en la entrega de información veraz a los medios de comunicación y partes interesadas (Concejales, Administración Central, Ciudadano), garantizando canales de divulgación, que permita la proyección y posicionamiento de la imagen corporativa.
			Comunicación Organizacional	11	017	Promover y construir las herramientas comunicativas enfocadas a la difusión de políticas e información dentro del Concejo de Santiago de Cali, fomentando la confianza, credibilidad y una comunicación efectiva.
			Grabación, Distribución, Custodia y Preservación de los Audios de Comisiones y Plenarias	08	302	Garantizar el cumplimiento de las actividades necesarias para la entrega, custodia y Backup de las grabaciones de las Comisiones, Plenarias y actividades propias del cumplimiento de la misión institucional.
Secretaria General	Misional	12 - 003 Objetivo: Coordinar el Control Político a la Administración Distrital, al Personero, al Contralor, a las Entidades Descentralizadas; así como también Coordinar el estudio de los Proyectos de Acuerdo.	Proyectos de Acuerdo y Control Político	12	019	Ejercer control a las temáticas de cada línea estratégica del Plan de Desarrollo del Municipio de Santiago de Cali, así como a temas de Ciudad que tengan relación con la Administración Distrital.
			Elaboración de Actas	08	238	Suministrar de manera oportuna las Actas, elaborándolas con los mejores estándares de calidad, coadyuvando con el producto terminado al cumplimiento de la Misión Institucional, garantizando el ejercicio eficiente del Control Político y el Trámite a Proyectos de Acuerdo del Concejo Distrital de Santiago de Cali.
Subsecretarias	Misional	12 - 004 Objetivo: Gestionar oportunamente los proyectos de acuerdo radicados para estudio en la Entidad.	Tramite a Proyectos de Acuerdo	12	022	Gestionar oportunamente los proyectos de acuerdo radicados para estudio en la Entidad.
Dirección Administrativa	Apoyo	11 - 005 Objetivo: Asesorar a la Entidad en la gestión de dirección, organización, coordinación, ejecución, evaluación y control del área de apoyo administrativo y Financiero con el fin de contribuir al cumplimiento de las actividades misionales.	Proyectar el Presupuesto Anual	10	026	Tener la resolución de liquidación del presupuesto anual del Concejo Distrital de Santiago de Cali con el fin de proyectar los gastos.
			Plan mensual de pagos	10	033	Garantizar que los servidores públicos tengan la remuneración correspondiente a sus servicios prestados.
			Coordinar Pago de Honorarios a Concejales	11	024	Asegurar que los Honorables Concejales obtengan una remuneración por sus servicios prestados, conforme a la liquidación realizada al interior de los Procesos de la Entidad.
			Ejecucion del Presupuesto	10	028	Realizar un control de los gastos del presupuesto asignado al Concejo Distrital de Santiago de Cali.
			Pago Contratos de Prestacion de Servicio	10	171	Asegurar que los servidores públicos por modalidad de contrato de prestación de servicios reciben sus honorarios oportunamente y de acuerdo a las fechas establecidas al cronograma de pagos por parte de la Tesorería Distrital.
			Pago de Liquidaciones y Cesantías Definitivas	10	172	Controlar los Pagos de las Cesantías, generados por los debidos Actos Administrativos.
			Pago Fondo Nacional del Ahorro y Fondos de Cesantías	08	173	Gestionar oportunamente los proyectos de acuerdo radicados para estudio en la Entidad.
			Solicitud PAC Mensual para Gastos de Funcionamiento	09	175	Tener el desglose del plan anualizado de caja PAC del Concejo Distrital de Santiago de Cali, con el fin de ejecutar los gastos.
			Coordinacion Pago de Nomina y Seguridad Social	10	177	Garantizar que los servidores públicos tengan la remuneración correspondiente a sus servicios prestados.
		10 - 006	Evaluacion del desempeño	09	040	Evaluar los acuerdos laborales de todos los funcionarios adscritos a la carrera administrativa.
			Elaboracion de la Nomina	09	039	Identificar la metodología y los responsables de realizar los trámites necesarios y fundamentales para elaboración de la nómina del personal vinculado a la planta de cargos del Concejo Distrital de Santiago de Cali.
			Liquidacion de Prestaciones Sociales	08	185	Obtener el cálculo de cesantías y prestaciones sociales definitivas, de acuerdo con la solicitud de retiro de un servidor público, con el fin de dar cumplimiento a una obligación legal de la entidad.

4 Acompañar la elaboración, seguimiento y evaluación de planes de acción, metas e indicadores de desempeño relacionados con los procesos a cargo de la Presidencia del Concejo.

- Acompañé en la elaboración de la ficha técnica de indicadores de gestión, se socializa para realizar actualizaciones pertinentes para la vigencia 2026.

CONCEJO SANTIAGO DE CALI	FICHA TÉCNICA DE INDICADORES DE GESTIÓN				
	CÓDIGO: 21.1.23.3.19.126	VERSIÓN: 05	FECHA DE APROBACIÓN: 01-02-2019	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	ISO 9001:2015 BUREAU VERITAS Certification

DEFINICIÓN DEL INDICADOR					
NOMBRE DEL INDICADOR					
Porcentaje de avance en las Acciones Preventivas, Correctivas y/o de Mejora					
OBJETIVO ESTRATÉGICO			OBJETIVO DE CALIDAD		
Garantizar la eficacia, moralidad, eficiencia y economía en todas las dependencias, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional.			Propugnar el Control Interno en todos los niveles de la Corporación para asegurar la Mejora Continua y una adecuada Administración de los Riesgos al interior de los Sistemas Integrados de Gestión.		
OBJETIVO DEL INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	LINEA BASE	META OBJETIVO DEL PROGRAMA DE GOBIERNO		
			META	PLAZO DE CUMPLIMIENTO	VIGENCIA DE CUMPLIMIENTO
Medir el grado de cumplimiento de los procesos en la ejecución de acciones que contribuyan al mejoramiento continuo de la entidad	Efectividad	76%	80%	30/12/2020	2020

INFORMACIÓN PARA LA MEDICIÓN DEL INDICADOR					
UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA	META VIGENCIA	RESPONSABLE MEDICIÓN	RESPONSABLE ANÁLISIS	ACTORES INTERESADOS EN EL RESULTADO
Porcentaje	Trimestral	80%	Control Interno	Control Interno	Partes Interesadas Internas y Externas
DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR			ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN		FÓRMULA DE CÁLCULO
Consiste en medir el grado de cumplimiento de los procesos de la corporación en la ejecución de acciones que contribuyan al mejoramiento continuo de le entidad producto de las auditorias internas de gestión. Lo que busca este indicador es igualar o superar la meta planteada porcentualmente al final de la vigencia. Los resultados mes a mes comprenden el porcentaje de avance de los planes de mejoramiento producto de las auditorias internas de gestión, tomando como fuente de información el formato "Control de Planes de Mejoramiento Institucionales" Cód.. 21.1.23.3.11.324 y los resultados a los seguimientos a los Planes de Mejoramiento suscritos por los procesos. Nota. En el momento de calcular el promedio de porcentaje de avance si existe algún proceso que no requiera plan de mejoramiento se asumirá con un cien porciento (100%) para objeto de calculo en el resultado del indicador.			1. Solicitar seguimiento de los planes de mejoramiento producto de la auditoria interna de gestión suscritos por aquellos procesos de la Corporación Concejo Distrital de Santiago de Cali. 2. Diligenciar la Fase III del formato "Plan de mejoramiento Institucional-Plan de Acción" Cód.. 21.1.23.3.09.125 y de acuerdo al seguimiento cuantificar el porcentaje de avance. 3. Actualizar el formato "Control de Planes de Mejoramiento Institucionales" Cód.. 21.1.23.3.11.324		V= (ΣV1 / V2) X 100 V1= Porcentaje de Avance de los Planes de Mejoramiento Institucional producto de las Auditorias Internas de gestión registradas en el formato "Control de Planes de Mejoramiento Institucionales" Cód.. 21.1.23.3.11.324. V2= Numero de Procesos a Auditar según Programa Anual de Auditorias Internas de Gestión.

5 Las demás actividades afines, conexas y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual, de conformidad con las instrucciones impartidas por la Presidencia del Concejo Distrital y dentro del marco legal vigente.

- Participe en la capacitación donde nos indicaron el paso a paso como se debería entregar las cuentas de cobros y así mismo adjuntar los documentos requeridos.

