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 [X]	INFORME FINAL [ ]
Cuota Número: 2	
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 (E): JAVIER GARCÉS MOSQUERA	
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 07/ene/2026	Fecha terminación 30/abr/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	$ 7.036.000	$ 14.072.000

Información del pago de seguridad social:

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 6003769798-6007171579 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 48800907-56400413 Operador: SOI Fecha de Pago: 09/02/2026-12/02/2026 Periodo de pago de la seguridad social: enero de 2026

Observaciones al informe financiero y contable:

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 2

OBLIGACIONES ESPECIFICAS 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 desarrolló actividades orientadas a la actualización, organización y sistematización de los registros de trámites y servicios de la Secretaría de Seguridad y Justicia en las plataformas institucionales, verificando su integridad, coherencia y trazabilidad. Estas acciones permitieron fortalecer la gestión por procesos, el enfoque al usuario y la aplicación de los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y del Sistema de Gestión de la Calidad conforme a la Norma 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 realizó acompañamiento técnico y administrativo a los planes de mejoramiento derivados de las actuaciones de la Dirección de Control Interno y de la Contraloría General de Santiago de Cali, apoyando la preparación, verificación, análisis y entrega de información relacionada con trámites, servicios y procesos. Este avance contribuyó al fortalecimiento del control interno, la transparencia institucional y la mejora continua, en coherencia con los principios del MECI y del MIPG..
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	La contratista efectuó seguimiento, análisis y actualización del Mapa de Riesgos de Gestión de los procesos misionales, identificando y valorando riesgos operativos, administrativos y asociados a la seguridad y salud en el trabajo. Las acciones desarrolladas permitieron fortalecer la gestión integral del riesgo, conforme a los lineamientos del MIPG, el MECI y el enfoque preventivo del Sistema de Gestión de la Calidad.

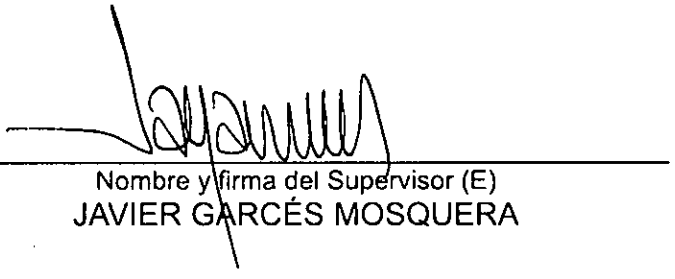
Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

preventivo del Sistema de Gestión de Calidad.	
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 participó en la elaboración, apoyo y seguimiento a los planes de mejoramiento, en articulación con los responsables de los procesos donde se identificaron debilidades, aplicando el ciclo PHVA. Estas acciones contribuyeron al fortalecimiento del control interno, la mejora del desempeño institucional y la gestión del riesgo.
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 del Sistema de Gestión de la Calidad, revisando 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.
F) Asistir a las reuniones periódicas programadas por el Departamento Administrativo de Innovación Institucional y demás instancias internas, apoyando la aplicación de los	La contratista asistió y participó en reuniones programadas por el Departamento Administrativo de Innovación Institucional y demás instancias internas, aportando insumos técnicos y contribuyendo a la adecuada aplicación de los lineamientos institucionales y a la 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.

lineamientos definidos y aportando análisis técnicos desde la 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 avanzó en la sistematización, organización y custodia de los documentos y archivos que respaldan los procesos misionales, garantizando su adecuada clasificación, disponibilidad, confidencialidad y trazabilidad, 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 Sistema de Gestión de la Calidad y demás sistemas institucionales, incorporando criterios de seguimiento, control, gestión del riesgo y seguridad y salud en el trabajo, en cumplimiento de la normatividad vigente.
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 atendió de manera presencial las citaciones realizadas por el Despacho del Secretario, el área de Talento Humano y el supervisor del contrato, presentando insumos técnicos y administrativos que contribuyeron al fortalecimiento de la toma de decisiones en materia de procesos, riesgos y calidad institucional.
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 la 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.

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.

Recibo a Satisfacción de Servicios: N/A
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 (E) JAVIER GARCÉS MOSQUERA
Fecha de suscripción del informe de supervisión: Santiago de Cali, 18 de febrero 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.

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE DESARROLLO E INNOVACIÓN
INSTITUCIONAL

RESOLUCIÓN No. 4137.010.21.0.340 DE 2026

(Febrero 10)

POR LA CUAL SE EFECTÚA ENCARGO SIN EFECTOS FISCALES A UN SERVIDOR PÚBLICO DEL DISTRITO ESPECIAL DE SANTIAGO DE CALI.

La Directora del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional del Distrito Especial de Santiago de Cali, en el ejercicio de sus atribuciones legales, en especial las contenidas en la Ley 1960 de 2019, el Decreto del Departamento Administrativo de la Función Pública No. 1083 de mayo 26 de 2015, el Decreto No. 411.0.20.0673 de diciembre 06 del 2016, el Decreto Municipal No. 4112.010.20.0494 del 30 de junio de 2017, Decreto No. 4112.010.20.0632 de agosto 29 de 2025 y,

CONSIDERANDO

Que mediante Ley 1960 de 2019 "Por la cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones", se dispuso:

"(...) Artículo 1. El artículo 24 de la Ley 909 de 2004, quedará así: Artículo 24. Encargo (...)".

"(...) Los cargos de libre nombramiento y remoción, en caso de vacancia temporal o definitiva, podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño.

En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, prorrogable por tres (3) meses más, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva (...)".

Que mediante el Decreto No. 1083 del 26 de mayo de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública", señala:

"(...) ARTÍCULO 2.2.5.4.1 Movimientos de personal. A los empleados que se encuentren en servicio activo se les podrá efectuar los siguientes movimientos de personal (...)":

"(...) 2. Encargo (...)".

"(...) ARTÍCULO 2.2.5.5.41 Encargo. Los empleados podrán ser encargados para asumir parcial o totalmente las funciones de empleos diferentes de aquellos para los cuales han sido nombrados, por ausencia temporal o definitiva del titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo.

El encargo no interrumpe el tiempo de servicio para efectos de la antigüedad en el empleo del cual es titular, ni afecta los derechos de carrera del empleado (...)".

"(...) ARTÍCULO 2.2.5.5.43 Encargo en empleos de libre nombramiento y remoción. Los empleos de libre nombramiento y remoción en caso de vacancia temporal o definitiva podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño (...)".

Que el artículo 23 del Decreto Extraordinario No. 411.0.20.0516 de 2016 "Por el cual se determina la estructura de la Administración Central y las funciones de sus dependencias", establece respecto de las funciones generales de los Departamentos Administrativos, entre otras las siguientes:

RESOLUCIÓN No. 4137.010.21.0.340 DE 2026

(Febrero 10)

POR LA CUAL SE EFECTÚA ENCARGO SIN EFECTOS FISCALES A UN SERVIDOR PÚBLICO DEL DISTRITO ESPECIAL DE SANTIAGO DE CALI.

"(...) 1. Ejercer como autoridad y ente rector del ramo o especialidad de la administración que le ha sido asignado (...)".

"(...) 4. Cumplir con las funciones y atender los servicios que le sean asignados y preparar y expedir, en desarrollo del ordenamiento jurídico que enmarca su gestión administrativa, los actos administrativos necesarios para tal efecto (...)".

Que el Decreto No. 411.0.20.0673 de diciembre 06 del 2016 "POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI", en lo referente a las funciones, requisitos y competencias del Director del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, señala entre otras las siguientes:

"(...) 7. Fijar lineamientos para la gestión Estratégica del Talento Humano en la Administración Central de la Alcaldía de Santiago de Cali, y verificar su cumplimiento (...)".

"(...) 20. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo (...)".

Que es función de la Directora del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, por delegación expresa del señor Alcalde del Distrito de Santiago de Cali, la expedición de los actos administrativos tendientes a efectuar encargos sin efectos fiscales como la del caso en particular y concreto de acuerdo a lo establecido en el Decreto Municipal No. 4112.010.20.0494 del 30 de junio de 2017, a saber:

"(...) ARTICULO PRIMERO: DELEGAR en el Director de Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, la facultad de emitir todos los actos administrativos necesarios para definir las siguientes situaciones respecto de los servidores públicos adscritos a la Planta de Personal de la Administración Central Municipal:

"(...) 3. Efectuar mediante acto administrativo los encargos con y sin efectos fiscales de los servidores públicos de la Alcaldía de Santiago de Cali; así mismo, los actos administrativos correspondientes para dar por terminados dichos encargos (...)".

Que mediante la Resolución No. 4137.010.21.0.324 del día nueve (09) de febrero de 2026, se aceptó la renuncia de la señora Verónica Mejía Torres, identificada con la cédula de ciudadanía No. 31.478.801, al empleo de naturaleza de libre nombramiento y remoción, denominado Jefe de Oficina, Código 006, Grado 04, Posición No. 20001854 y Unidad Organizativa No. 10000077, en la Unidad de Apoyo a la Gestión, adscrito a la Secretaría de Seguridad y Justicia, a partir del día diez (10) de febrero de 2026.

Que, por necesidad del servicio, se hace necesario encargar sin efectos fiscales al servidor público Javier Garcés Mosquera, identificado con la cédula de ciudadanía No. 11.809.495, quien en la actualidad desempeña el empleo de naturaleza de libre

RESOLUCIÓN No. 4137.010.21.0.340 DE 2026

(Febrero 10)

POR LA CUAL SE EFECTÚA ENCARGO SIN EFECTOS FISCALES A UN SERVIDOR PÚBLICO DEL DISTRITO ESPECIAL DE SANTIAGO DE CALI.

nombramiento y remoción denominado Secretario de Despacho, Código 020, Grado 07, identificado con la Posición No. 20002717 y Unidad Organizativa No. 10000077, para que de manera conjunta desempeñe el empleo de naturaleza de libre nombramiento y remoción, denominado Jefe de Oficina, Código 006, Grado 04, Posición No. 20001854 y Unidad Organizativa No. 10000077, en la Unidad de Apoyo a la Gestión, ambos empleos adscritos a la Secretaría de Seguridad y Justicia, durante tres meses, contados a partir del día diez (10) de febrero de 2026 o hasta que se nombre al titular del empleo, sin que dicho término supere los seis (06) meses, conforme lo establece la Ley 1960 de 2019, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva.

Que mediante verificación de cumplimiento de requisitos No. 060-26 del día diez (10) de febrero de 2026, la Servidora Pública Karina Manzoni Flórez, Subdirectora de Departamento Administrativo, Código 076, Grado 05, de la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano, establece que el servidor público Javier Garcés Mosquera, identificado con la cédula de ciudadanía No. 11.809.495, CUMPLE con los requisitos contenidos en el manual de funciones vigente No. 411.0.20.0673 de diciembre 06 del 2016, corregido por el Decreto No. 4112.010.20.0253 de mayo 07 de 2019, para ser encargada sin efectos fiscales, en el empleo de naturaleza de libre nombramiento y remoción, denominado Jefe de Oficina, Código 006, Grado 04, Posición No. 20001854 y Unidad Organizativa No. 10000077, en la Unidad de Apoyo a la Gestión, adscrito a la Secretaría de Seguridad y Justicia.

Que, en virtud de lo anterior,

RESUELVE:

Artículo Primero: Encargar sin efectos fiscales al servidor público Javier Garcés Mosquera, identificado con la cédula de ciudadanía No. 11.809.495, quien en la actualidad desempeña el empleo de naturaleza de libre nombramiento y remoción denominado Secretario de Despacho, Código 020, Grado 07, identificado con la Posición No. 20002717 y Unidad Organizativa No. 10000077, para que de manera conjunta desempeñe el empleo de naturaleza de libre nombramiento y remoción, denominado Jefe de Oficina, Código 006, Grado 04, Posición No. 20001854 y Unidad Organizativa No. 10000077, en la Unidad de Apoyo a la Gestión, ambos empleos adscritos a la Secretaría de Seguridad y Justicia, durante tres meses, contados a partir del día diez (10) de febrero de 2026 o hasta que se nombre al titular del empleo, conforme a lo expuesto en la parte considerativa del presente acto administrativo.

Parágrafo: El presente encargo, podrá ser prorrogado a solicitud de parte por el término de tres (03) meses, vencido dicho término, el empleo deberá ser provisto en forma definitiva.

Artículo Segundo: Para efectos de legalizar la situación administrativa de encargo sin efectos fiscales, se requiere de la previa posesión del cargo.

Artículo Tercero: Notificar el presente Acto Administrativo al servidor público Javier Garcés Mosquera, de conformidad con la Ley 1437 de 2011.

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE DESARROLLO E INNOVACIÓN
INSTITUCIONAL

RESOLUCIÓN No. 4137.010.21.0.340 DE 2026

(Febrero 10)

POR LA CUAL SE EFECTÚA ENCARGO SIN EFECTOS FISCALES A UN SERVIDOR PÚBLICO DEL DISTRITO ESPECIAL DE SANTIAGO DE CALI.

Artículo Cuarto: Comunicar el presente Acto Administrativo a la Secretaría de Seguridad y Justicia y al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional: Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano: Proceso Gestión de Seguridad Social Integral, Proceso Liquidaciones Laborales - Subproceso Activos; Proceso Gestión y Desarrollo Humano: Subproceso Administración de Planta de Personal, Subproceso Selección y vinculación - Posesiones, y Subproceso Administración de Historias Laborales, para lo de su competencia con respecto del servidor público Javier Garcés Mosquera.

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en el Distrito Especial de Santiago de Cali, a los Diez (10) días del mes de Febrero de dos mil veintiséis (2026).

Laura Alvarez

LAURA PATRICIA ÁLVAREZ GÓMEZ
Directora de Departamento Administrativo

Proyecto: Giovanni Romero Rodríguez - Contratista
Revisó: Ángela María Herrera Calero – Profesional Especializado (E)
Jayson Fernando Martínez Medina – Contratista
Karina Manzoni Flórez - Subdirectora de Gestión Estratégica del Talento Humano
Andrés Mauricio Barreto Urueña - Contratista