

MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI – SECRETARIA DE GOBIERNO

CONTRATO No 4112.020.26.1.158-2026

MARIVEL VARGAS CRUZ

INFORME DE ACTIVIDADES CUOTA No.5

Objeto del Contrato: Prestar servicios profesionales en la implementación del sistema de gestión de calidad en la Secretaría de Gobierno

Supervisor(a): EDUARDO ANTONIO GALLARDO MARTINEZ - Profesional Universitario

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.	Participé en la segunda mesa de trabajo donde se llevó a cabo la revisión de los temas que están pendientes para llevar a cabo la organización de la primera jornada de Rendición de Cuentas de la Secretaría de Gobierno, así mismo verifiqué el cumplimiento de las tareas que han sido asignadas al equipo articulador. Efectué la revisión y consolidación de los insumos de gestión enviados por las oficinas del organismo, con el fin de proyectar el informe previo de rendición de cuentas y elevarlo a su consideración para la obtención del Visto Bueno.
2. Realizar acompañamiento técnico en el diseño, actualización y mejoramiento de la documentación y/o caracterización del proceso Gestión del Buen Gobierno.	Participé en la mesa de trabajo donde se revisó el cumplimiento de las acciones establecidas en los planes de mejoramiento y así mismo verifiqué con cada uno de los responsables la ejecución de las tareas establecidas para el mejoramiento del proceso de Gestión de Buen Gobierno.
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.	No llevé a cabo esta actividad en el periodo reportado.

ACTIVIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL	RESULTADOS Y AVANCES DE LA GESTIÓN REALIZADA EN EL PERIODO
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.	Integré la mesa de trabajo donde se llevó a cabo la revisión y análisis del reporte de solicitudes pendientes por atender en el Sistema de Gestión Documental ORFEO con corte 30 de abril de 2026 y establecer compromisos con usuarios y/o áreas prioritizadas que permitan depurar la bandeja de entrada. Participé en la mesa de trabajo donde se presentó las actualizaciones que se han realizado al formulario PQRS, esto con el fin de brindar claridad sobre su funcionamiento y los procesos asociados, también se expuso el alcance del Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC) y los servicios disponibles en el marco de la operación del portal web. Asistí a la socialización de los resultados del proceso de atención al usuario del Primer Trimestre 2026, donde se revisó la percepción, caracterización, radicación de las comunicaciones, lineamientos
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.	Conformé la mesa de trabajo técnica para evaluar las actividades planificadas y ejecutadas para llevar a cabo el reporte a la Subdirección de Talento Humano de manera cuatrimestral, procediendo de igual forma con la actualización, análisis y seguimiento riguroso de la matriz de peligros y valoración de riesgos del SG-SST. Participé en la reunión del Equipo Administrativo donde se llevó a cabo la verificación de los compromisos de los grupos de trabajo de la Secretaría de Gobierno. Asistí a la socialización de los lineamientos para la radicación y presentación de las cuentas de cobro de los contratistas, la cual fue impartida por los equipos de Contratación y de Cuentas de la Secretaría de Gobierno.

Link de evidencias:

<https://drive.google.com/drive/folders/1jaAaKN-OjfeZJ29ZdV1utwFzwAmdIng?usp=sharing>

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: mayo/2026.

Número de Planilla: 1082164967

Fecha de pago: 19/may/2026

Atentamente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Marivel Vargas Cruz'.

MARIVEL VARGAS CRUZ– Contratista

C.C.66.781.617

Santiago de Cali, 26 de Mayo de 2026