

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTION 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 ☐	INFORME FINAL ☒
Cuota Número __06__	
2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN	
Contrato No. 4132.010.26.1.034 de 2026	
Nombre completo del contratista: JEAN PAUL MORA HURTADO	
Documento de identificación: 14.896.951	
Nombre del supervisor: VANESSA FERNANDA LÓPEZ ROJAS	
Organismo: Departamento Administrativo de Planeación Distrital	
Objeto del contrato: Prestar servicios profesionales especializados en la Subdirección de Desarrollo Integral del Departamento Administrativo de Planeación.	
3. INFORME JURÍDICO	
Fecha de Inicio 08/ENE/2026	Fecha terminación 30/JUN/2026
Modificación(es) al contrato: Modificación 1 de fecha 14 de abril de 2026 mediante la cual se prorrogó el plazo hasta el 30 de junio de 2026 y se adicionaron recursos por valor de \$15.652.000.	
Suspensión: N/A.	
Reanudación: N/A.	
Cesión: N/A.	

 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 GESTIÓN PERSONA NATURAL	MAJA01.04.03.P002.F004	
		VERSIÓN	002

Terminación anticipada: N/A.

4. INFORME CONTABLE Y FINANCIERO

Valor inicial del contrato: Es hasta por la suma de TREINTA Y UN MILLONES TRESCIENTOS CUATRO MIL PESOS M/CTE (\$31.304.000)

Adición: El valor de la adición es por la suma de QUINCE MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE (\$15.652.000) amparado en el certificado de disponibilidad presupuestal No. 3700029134 del 8 de abril de 2026.

En este sentido, el valor total del contrato es por la suma de CUARENTA Y SEIS MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE (\$46.956.000).

Prórroga: El Contrato de Prestación de Servicios PROFESIONALES No. 4132.010.26.1.034-2026, se prorrogó hasta el treinta (30) de junio de 2026.

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
\$46.956.000	\$7.826.000	\$39.130.000	\$0

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)		MAJA01.04.03.P002.F004
	INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN PERSONA NATURAL		VERSIÓN 002

Información del pago de seguridad social:

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 9505727434. No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 349257320. Operador: Aportes en línea. Fecha de Pago: 01/jun/2026. Periodo de pago de la seguridad social: Mayo/2026.

Observaciones al informe financiero y contable: El contratista acreditó el pago de los aportes a la Seguridad Social Integral correspondiente al mes de mayo de 2026, último mes exigible al contratista para el trámite de la última cuota del contrato, de conformidad con lo dispuesto en Ley 1955 de 2019. No obstante, en cumplimiento a lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 que establece que: "Las Entidades públicas en el momento de liquidar los contratos deberán verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes mencionados durante toda su vigencia, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas", y teniendo en cuenta que a la luz del artículo 60 de la Ley 80 de 1993 la liquidación de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no es obligatoria, el contratista deberá acreditar ante el Supervisor el pago de los aportes su seguridad social del mes de junio de 2026 remitiendo los correspondientes soportes al correo electrónico institucional del Supervisor con copia al correo institucional del Organismo, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo para la autoliquidación y el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Aportes Parafiscales, establecido en el Decreto 1990 de 2016, o la disposición que la derogue o modifique. La acreditación del pago de los aportes se anexará al expediente. En caso de que el contratista no cumpla esta obligación, el Supervisor deberá reportar el eventual incumplimiento en el pago de aportes a la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social (UGPP), con el fin de que esta entidad adelante las acciones pertinentes a que haya lugar.

 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 GESTIÓN PERSONA NATURAL	MAJA01.04.03.P002.F004	
		VERSIÓN	002

5. INFORME TÉCNICO

Concepto Supervisor:

Certifico que el contratista Jean Paul Mora Hurtado identificado con la cédula de ciudadanía No. 14.896.951 en cumplimiento del contrato de “Prestar servicios profesionales especializados en la Subdirección de Desarrollo Integral del Departamento Administrativo de Planeación”, realizó las siguientes actividades en función de las obligaciones específicas del contrato desde la cuota 1 a la 6 (final).

Cuota 1

1. Realizar la evaluación de las solicitudes de registro y control posterior de viabilidad y/o modificación de proyectos de inversión que le sean asignados en los aplicativos del Banco de Proyectos del orden Territorial y/o Nacional.
 - 1.1. Brindó respuesta a las comunicaciones enviadas por los organismos solicitando el control posterior de viabilidad y las modificaciones presupuestales y elaboró los oficios de envío al Departamento Administrativo de Hacienda, conforme al tipo de modificación.
2. Brindar apoyo en la implementación del Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG en los temas relacionados con banco de proyectos.
 - 2.1. Realizó la actualización del archivo denominado “Reporte de Actualizaciones Banco de Proyectos 2026” dispuesto en el drive de la Unidad compartida BANCO DE PROYECTOS 2026/1. ACTUALIZACIONES DE PROYECTOS con la información de las actualizaciones presupuestales gestionadas durante el periodo; dicho archivo es insumo para el seguimiento de los instrumentos de control de MIPG y el Sistema de Gestión de Calidad asociados al Banco de Proyectos.
3. Apoyar la estructuración y desarrollo de modificaciones o mejora al aplicativo del banco de proyectos de los módulos PPM y PS.
 - 3.1. No se requirieron modificaciones en el periodo.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)		MAJA01.04.03.P002.F004
	INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN PERSONA NATURAL		VERSIÓN 002

4. Brindar Apoyo en la elaboración de informes derivados de la gestión de banco de proyectos.

- 4.1. Realizó la actualización del reporte mensual de ejecución presupuestal que entrega el Departamento de Hacienda como insumo para los organismos de la administración.
- 4.2. Realizó ajuste y actualización del reporte de ejecución mensual para el portal web.
- 4.3. Realizó el informe CUIPO mensual con la ejecución presupuestal del periodo.

5. Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas acordes con el objeto del contrato.

- 5.1. Realizó la actualización de la ejecución acumulada desde 2006 hasta 2025.
- 5.2. Participó en reuniones para la elaboración de propuesta para la circular del COMFIS.
- 5.3. Realizó asistencia técnica a técnicos del banco de SDI en trámites en desarrollo y configuración de las herramientas informáticas.
- 5.4. Realizó la carga y configuración del archivo "Reporte de Actualizaciones Banco de Proyectos 2026" en la unidad compartida.
- 5.5. Participó en reunión para brindar lineamientos sobre la gestión del banco de Proyectos para la vigencia 2026.
- 5.6. Participó en reunión con el DNP y el Ministerio de Hacienda referente a la Distribución del SGP última doceava.
- 5.7. Participó en reunión con la Subdirección y el Banco de Proyectos para realizar balance de 2025, Plan de trabajo 2026, propuesta de innovación pública y programación y responsabilidades del equipo.

Cuota 2

1. Realizar la evaluación de las solicitudes de registro y control posterior de viabilidad y/o modificación de proyectos de inversión que le sean asignados en los aplicativos del Banco de Proyectos del orden Territorial y/o Nacional.

- 1.1. Realizó la evaluación de las solicitudes asignadas, para tal fin utilizó la plataforma computacional del banco de proyectos donde se verificaron detalladamente los documentos adjuntos asociados a cada movimiento. Este proceso incluyó la revisión de la consistencia de la información registrada, la validación de los soportes

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)		MAJA01.04.03.P002.F004
	INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN PERSONA NATURAL		VERSIÓN 002

documentales y la comprobación de que las transacciones cumplieran con las normativas y procedimientos vigentes. 1.2. Brindó respuesta a las solicitudes asignadas mediante la plataforma de gestión documental remitiendo oficios al Departamento Administrativo de Hacienda y/o al organismo conforme al tipo de solicitud. 1.3. Realizó la revisión y evaluación en la Plataforma Integrada de Inversión Pública PIIP de acuerdo con los trámites creados por el organismo y/o por el Departamento Administrativo de Hacienda según lo requerido.	
2.	Brindar apoyo en la implementación del Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG en los temas relacionados con banco de proyectos. 2.1. Realizó la actualización del archivo denominado “Reporte de Actualizaciones Banco de Proyectos 2026” dispuesto en el drive de la Unidad compartida BANCO DE PROYECTOS 2026/1. ACTUALIZACIONES DE PROYECTOS con la información de las actualizaciones presupuestales gestionadas durante el periodo; dicho archivo es insumo para el seguimiento de los instrumentos de control de MIPG y el Sistema de Gestión de Calidad asociados al Banco de Proyectos. 2.2. Realizó ajuste a los 6 formatos de actualización utilizados en el proceso del Banco de Proyectos cargando los últimos datos maestros suministrados por el Departamento administrativo de Hacienda, también actualizó el formato cadena de valor. 2.3. Realizó la revisión y propuesta de actualización del capítulo 6 de la guía para la gestión de proyectos de inversión pública en Santiago de Cali MEDE01.03.02.P004.G001. 2.4. Participó en reunión del Banco de Proyectos de la subdirección de desarrollo integral para revisar los avances en la actualización de guía para la gestión de proyectos de inversión pública en Santiago de Cali MEDE01.03.02.P004.G001.
3.	Apoyar la estructuración y desarrollo de modificaciones o mejora al aplicativo del banco de proyectos de los módulos PPM y PS. 3.1. Participó en mesa técnica con DATIC para evaluar opciones de mejora de los versionamientos y revisar ajuste en PPM carga de xml para proyectos con y sin focalización.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)		MAJA01.04.03.P002.F004
	INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN PERSONA NATURAL		VERSIÓN 002

4. Brindar Apoyo en la elaboración de informes derivados de la gestión de banco de proyectos.

- 4.1. Realizó la actualización del reporte mensual de ejecución presupuestal que entrega el Departamento de Hacienda como insumo para los organismos de la administración.
- 4.2. Realizó ajuste y actualización del reporte de ejecución mensual para el portal web.
- 4.3. Realizó el informe CUIPO mensual con la ejecución presupuestal del periodo.

5. Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas acordes con el objeto del contrato.

- 5.1. Revisó los actos administrativos elaborados por parte del Departamento Administrativo de Hacienda de acuerdo con los trámites de modificación presupuestal con viabilidad por parte del Departamento de Planeación.
- 5.2. Realizó la revisión de la circular y el formato para socialización del proceso PIIP planear la Ejecución – Línea Base 1.
- 5.3. Asistió a la reunión virtual con el objetivo: Realizar socialización Circular - Planear la ejecución LB(1), Acta N° 4132.040.14.12.2
- 5.4. Participó en reunión con la oficina de transparencia de preparación de la escuela Pa' que Veás.
- 5.5. Realizó asistencia técnica en reunión con la secretaria de educación para la posible formulación de un proyecto a financiar con regalías.
- 5.6. Participó en el módulo de inducción de la escuela Pa' que veás a ediles de la comuna 18 realizado en la Universidad Cooperativa.
- 5.7. Participó en mesa técnica con el equipo de Empréstito y Plan de Desarrollo para revisar los indicadores propuestos para proyectos de regalías de DAGMA y Educación y su existencia en el capítulo independiente de los planes de desarrollo territoriales.
- 5.8. Participó en reunión con la Secretaria de Participación ciudadana en el Cali 10 para revisar la Metodología Temporal.
- 5.9. Realizó capacitación sobre proyectos de inversión en el marco de la escuela Pa' que veás a ediles de la comuna 18.
- 5.10. Realizó asistencia técnica a compañeros del banco de proyectos en temas relacionados con el aplicativo SAP – PPM.
- 5.11. Participó en la elaboración del Informe de seguimiento de PDD y POAI a 31 de diciembre de 2025

 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 GESTIÓN PERSONA NATURAL	MAJA01.04.03.P002.F004	
		VERSIÓN	002

5.12. Realizó informe consolidado de ejecuciones 2023 a 2026 para la subdirección.

5.13. Realizó consolidado del Gasto Público Social en la ejecución a diciembre 31 de 2025 para reporte a Control Interno.

Cuota 3

1. Realizar la evaluación de las solicitudes de registro y control posterior de viabilidad y/o modificación de proyectos de inversión que le sean asignados en los aplicativos del Banco de Proyectos del orden Territorial y/o Nacional.

1.1. Revisó las solicitudes de trámites presupuestales asociados a los proyectos de inversión de la Secretaría de Educación. Para tal fin, accedió a la plataforma computacional SAP, donde verificó detalladamente los documentos adjuntos correspondientes a cada solicitud de modificación. Este proceso incluyó la revisión de la consistencia de la información registrada, la validación de los soportes documentales y la comprobación del cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes en materia presupuestal.

1.2. Elaboró y gestionó las comunicaciones relacionadas con modificaciones presupuestales presentadas por la Secretaría de Educación, dirigidas al Departamento Administrativo de Hacienda o al organismo solicitante, de acuerdo al tipo de trámite requerido.

1.3. Adelantó los trámites correspondientes al Paso 3 en la Plataforma Integrada de Inversión Pública (PIIP) para aquellas modificaciones presupuestales que culminaron con la emisión y firma del acto administrativo por parte del Departamento Administrativo de Hacienda.

2. Brindar apoyo en la implementación del Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG en los temas relacionados con banco de proyectos.

2.1. Realizó la actualización del archivo denominado "Reporte de Actualizaciones Banco de Proyectos 2026" dispuesto en el drive de la Unidad compartida BANCO DE PROYECTOS 2026/1. ACTUALIZACIONES DE PROYECTOS con la información de las actualizaciones presupuestales gestionadas durante el periodo; dicho archivo es insumo para el seguimiento de los instrumentos de control de MIPG y el Sistema de Gestión de Calidad asociados al Banco de Proyectos.

 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 GESTIÓN PERSONA NATURAL		MAJA01.04.03.P002.F004
			VERSIÓN 002

2.2. Realizó ajuste a los 6 formatos de actualización utilizados en el proceso del Banco de Proyectos cargando los últimos datos maestros suministrados por el Departamento administrativo de Hacienda, también actualizó el formato cadena de valor. 2.3. Participó en reunión con el Departamento de Hacienda para revisar la articulación de los procedimientos del Banco de Proyectos con los de la Subdirección de Finanzas. 3. Apoyar la estructuración y desarrollo de modificaciones o mejora al aplicativo del banco de proyectos de los módulos PPM y PS. 3.1. Realizó pruebas en QAS para paso a productivo y verificación en productivo de respuesta a requerimientos para mejorar carga de xml y bloqueos posteriores al control posterior de viabilidad en el Banco de Proyectos. 3.2. Participó en reunión con DATIC y equipo Plan de Desarrollo en al cual se realizó el piloto de cargue de seguimiento al Plan de Desarrollo en SAP evaluando las alternativas posibles. 3.3. Realizo la identificación y verificación de ajuste de 65 Horizontes de proyectos pendientes de registro en la plataforma PPM. 4. Brindar Apoyo en la elaboración de informes derivados de la gestión de banco de proyectos. 4.1. Realizó la actualización del reporte mensual de ejecución presupuestal que entrega el Departamento de Hacienda como insumo para los organismos de la administración. 4.2. Realizó ajuste y actualización del reporte de ejecución mensual para el portal web. 4.3. Realizó el informe CUIPO mensual con la ejecución presupuestal del periodo. 5. Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas acordes con el objeto del contrato. 5.1. Revisó los actos administrativos elaborados por parte del Departamento Administrativo de Hacienda de acuerdo con los trámites de modificación presupuestal con viabilidad por parte del Departamento de Planeación. 5.2. Realizó consolidación de datos para dar respuesta a requerimiento de la contraloría con relación al gasto público social y presupuesto participativo 2023 a 2025. 5.3. Realizó base de datos para dar respuesta a la gobernación con relación a la ejecución d obras públicas en 2025.

 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 GESTIÓN PERSONA NATURAL		MAJA01.04.03.P002.F004
			VERSIÓN 002

- 5.4. Participó en reunión de la SDI para revisar y ajustarla Metodología Temporal con miras a su socialización con los Jefes de los CALI.
- 5.5. Participó en reunión con el Director del DAP y los Jefes de los CALI para revisar los ajustes a Metodología Temporal con miras a su formalización y socialización.
- 5.6. Participó en reunión de Secretaría de Gobierno para revisar procesos de transparencia, acceso a la información y riesgos de la información reportada por Planeación.
- 5.7. Participó en reunión con la subdirección para la preparación de adiciones de recursos del balance 2026.
- 5.8. Participó en la socialización de la Metodología Temporal a los Jefes de Cali y organismos de la administración.
- 5.9. Participó en reuniones para revisar condiciones y avance de proyectos susceptibles de ser financiados con Regalías.
- 5.10. Realizó capacitación sobre proyectos de inversión en el marco de la escuela Pa' que veás en la comuna 13.
- 5.11. Realizó asistencia técnica a compañeros del banco de proyectos en temas relacionados con el aplicativo SAP – PPM.
- 5.12. Participó en la Socialización de lineamientos para la activación del capítulo de regionalización en la plataforma PIIP.

Cuota 4

1. Realizar la evaluación de las solicitudes de registro y control posterior de viabilidad y/o modificación de proyectos de inversión que le sean asignados en los aplicativos del Banco de Proyectos del orden Territorial y/o Nacional.
 - 1.1. Revisó las solicitudes de trámites presupuestales asociados a los proyectos de inversión de la Secretaría de Educación. Para tal fin, accedió a la plataforma computacional SAP, donde verificó detalladamente los documentos adjuntos correspondientes a cada solicitud de modificación. Este proceso incluyó la revisión de la consistencia de la información registrada, la validación de los soportes documentales y la comprobación del cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes en materia presupuestal.
 - 1.2. Elaboró y gestionó las comunicaciones relacionadas con modificaciones presupuestales presentadas por la Secretaría de Educación, dirigidas al

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)		MAJA01.04.03.P002.F004
	INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN PERSONA NATURAL		VERSIÓN 002

Departamento Administrativo de Hacienda o al organismo solicitante, de acuerdo al tipo de trámite requerido.	
1.3.	Adelantó los trámites correspondientes al Paso 3 en la Plataforma Integrada de Inversión Pública (PIIP) para aquellas modificaciones presupuestales que culminaron con la emisión y firma del acto administrativo por parte del Departamento Administrativo de Hacienda.
2.	Brindar apoyo en la implementación del Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG en los temas relacionados con banco de proyectos. 2.1. Realizó la actualización del archivo denominado “Reporte de Actualizaciones Banco de Proyectos 2026” dispuesto en el drive de la Unidad compartida BANCO DE PROYECTOS 2026/1. ACTUALIZACIONES DE PROYECTOS con la información de las actualizaciones presupuestales gestionadas durante el periodo; dicho archivo es insumo para el seguimiento de los instrumentos de control de MIPG y el Sistema de Gestión de Calidad asociados al Banco de Proyectos. 2.2. Realizó revisión y ajuste de la Guía de Gestión de Proyectos y el formato cadena de valor. 2.3. Brindó apoyo técnico en el ajuste del procedimiento actualización a proyecto en banco de proyectos de inversión distrital – BPID. Acta N° 4132.040.14.12.
3.	Apoyar la estructuración y desarrollo de modificaciones o mejora al aplicativo del banco de proyectos de los módulos PPM y PS. 3.1. Elaboró 3 proyectos en MGA y remitió a DATIC los archivos xml requeridos en las pruebas en productivo del Enhancements de SAP. 3.2. Revisó las pruebas remitidas del Enhancements de SAP, las consideraciones de estas, evaluó las opciones y remitió respuesta a DATIC con la decisión de operatividad de las pruebas en PRD. 3.3. Proyectó oficio con requerimientos a DATIC para mejoramiento de aplicativo Banco de Proyectos.
4.	Brindar Apoyo en la elaboración de informes derivados de la gestión de banco de proyectos.

 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 GESTIÓN PERSONA NATURAL	MAJA01.04.03.P002.F004	
		VERSIÓN	002

4.1. Realizó la actualización del reporte mensual de ejecución presupuestal que entrega el Departamento de Hacienda como insumo para los organismos de la administración. 4.2. Realizó ajuste y actualización del reporte de ejecución mensual para el portal web. 4.3. Realizó el informe CUIPO mensual con la ejecución presupuestal del periodo. 5. Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas acordes con el objeto del contrato. 5.1. Revisó los actos administrativos elaborados por parte del Departamento Administrativo de Hacienda de acuerdo con los trámites de modificación presupuestal con viabilidad por parte del Departamento de Planeación. 5.2. Participó en mesa técnica con la secretaría de educación para revisar el presupuesto detallado de la Sede República de Brasil de la IEO Santa Cecilia. 5.3. Participó en Mesa Técnica citada por la secretaría de educación para revisar proyectos de acuerdo relacionados con vigencia futura y modificación de tasas de licencias ETDH. 5.4. Participó en reunión con el DAH para revisar aclarar y revisas las orientaciones de Cambio de Pospre. 5.5. Realizó Asistencia Técnica al DAGMA en la instalación y configuración de la versión actualizada de SAP. 5.6. Realizó asistencia técnica a técnico SDI con relación a un ajuste de actividades presentado por la UAEBS. 5.7. Participó en reunión para revisión interna desde la SDI de un proyecto de la Secretaria de Turismo con fuente probable de financiación FONTUR. 5.8. Participó en la reunión de la subdirección para hacer seguimiento a las tareas asignadas al equipo. 5.9. Participó en reunión del Banco de Proyectos para recibir lineamientos sobre las presentaciones de los organismos en el marco del proyecto de acuerdo. 5.10. Realizó base de datos de CUIPO con datos de catálogo MGA (sector, producto) requerido por el equipo de Hacienda. Cuota 5 1. Realizar la evaluación de las solicitudes de registro y control posterior de viabilidad y/o modificación de proyectos de inversión que le sean asignados en los aplicativos del Banco de Proyectos del orden Territorial y/o Nacional.
--

 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 GESTIÓN PERSONA NATURAL	MAJA01.04.03.P002.F004	
		VERSIÓN	002

1.1. Revisó las solicitudes de trámites presupuestales asociados a los proyectos de inversión de la Secretaría de Educación. Para tal fin, accedió a la plataforma computacional SAP, donde verificó detalladamente los documentos adjuntos correspondientes a cada solicitud de modificación. Este proceso incluyó la revisión de la consistencia de la información registrada, la validación de los soportes documentales y la comprobación del cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes en materia presupuestal. 1.2. Elaboró y gestionó las comunicaciones relacionadas con modificaciones presupuestales presentadas por la Secretaría de Educación, dirigidas al Departamento Administrativo de Hacienda o al organismo solicitante, de acuerdo al tipo de trámite requerido. 1.3. Adelantó los trámites correspondientes al Paso 3 en la Plataforma Integrada de Inversión Pública (PIIP) para aquellas modificaciones presupuestales que culminaron con la emisión y firma del acto administrativo por parte del Departamento Administrativo de Hacienda. 2. Brindar apoyo en la implementación del Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG en los temas relacionados con banco de proyectos. 2.1. Realizó la actualización del archivo denominado “Reporte de Actualizaciones Banco de Proyectos 2026” dispuesto en el drive de la Unidad compartida BANCO DE PROYECTOS 2026/1. ACTUALIZACIONES DE PROYECTOS con la información de las actualizaciones presupuestales gestionadas durante el periodo; dicho archivo es insumo para el seguimiento de los instrumentos de control de MIPG y el Sistema de Gestión de Calidad asociados al Banco de Proyectos. 2.2. Realizó revisión y ajuste del formato cadena de valor incluyendo macro para producir base de datos. 3. Apoyar la estructuración y desarrollo de modificaciones o mejora al aplicativo del banco de proyectos de los módulos PPM y PS. 3.1. No se requirieron modificaciones en el periodo. 4. Brindar Apoyo en la elaboración de informes derivados de la gestión de banco de proyectos.
--

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTION 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

- 4.1. Realizó la actualización del reporte mensual de ejecución presupuestal que entrega el Departamento de Hacienda como insumo para los organismos de la administración.
- 4.2. Realizó ajuste y actualización del reporte de ejecución mensual para el portal web total y por presupuesto participativo.
- 4.3. Realizó el informe CUIPO mensual con la ejecución presupuestal del periodo.
5. Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas acordes con el objeto del contrato.
 - 5.1. Revisó los actos administrativos elaborados por parte del Departamento Administrativo de Hacienda de acuerdo con los trámites de modificación presupuestal con viabilidad por parte del Departamento de Planeación.
 - 5.2. Participó en reunión con el Jefe de la oficina de transparencia, el BID y AWS para revisar la arquitectura de datos de la plataforma Pá que veás!.
 - 5.3. Participo en reunión del Banco de Proyectos de la SDI y el equipo Plan de Desarrollo para unificar criterios con relación al reporte en PIIP de los organismos y el reporte 1S.
 - 5.4. Participo en capacitación con el equipo desarrollador del BID acerca del Flujo de datos e infraestructura de la plataforma Pá que veás! con miras a la entrega del desarrollo a la Alcaldía.
 - 5.5. Participó en mesa técnica con la secretaría de educación para revisión Seguimiento PIIP y Cuadro 1S primer trimestre 2026 Acta 4132.040.14.12.26.
 - 5.6. Participó en mesa técnica con las Secretarías de Educación, Bienestar Social, y Gobierno, con el propósito de revisar el avance del proyecto para la construcción del CDI La Balastera y coordinar tareas y responsable.
 - 5.7. Participó en Mesa Técnica citada por el equipo de Empréstito de la Alcaldía con la secretaría de educación para revisar estado de los proyectos a financiar y presentar ante el concejo.
 - 5.8. Participó en mesa técnica con la Secretaría de Educación, Hacienda, y el Dpto. Jurídico para revisar proyectos de acuerdo para las vigencias futuras de PAE y Transporte.
 - 5.9. Participó en mesa técnica para formulación de proyecto: Estudios para la construcción del archivo central de la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali elaborados.
 - 5.10. Realizó Asistencia Técnica a la secretaría de educación revisando en bases de datos históricas BPIN faltantes en base de datos para desarrollo interno de la secretaría.

 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 GESTIÓN PERSONA NATURAL	MAJA01.04.03.P002.F004	
		VERSIÓN	002

5.11. Realizó solicitud a la Subdirección de finanzas para la inclusión de clasificaciones y estados en el Catálogo de Datos Maestros (Fuentes de Financiación), adjuntando base con avance y propuesta de clasificadores.

5.12. Realizó asistencia técnica a técnico SDI con relación a versionamientos de PS en dos proyectos de cultura que no permitían creación, se realizó gestión con DATIC (PS), se analizó base de datos y se dio instrucción con relación al resultado.

Cuota 6

1. Realizar la evaluación de las solicitudes de registro y control posterior de viabilidad y/o modificación de proyectos de inversión que le sean asignados en los aplicativos del Banco de Proyectos del orden Territorial y/o Nacional.

1.1. Revisó las solicitudes de trámites presupuestales asociados a los proyectos de inversión de la Secretaría de Educación. Para tal fin, accedió a la plataforma computacional SAP, donde verificó detalladamente los documentos adjuntos correspondientes a cada solicitud de modificación. Este proceso incluyó la revisión de la consistencia de la información registrada, la validación de los soportes documentales y la comprobación del cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes en materia presupuestal.

1.2. Elaboró y gestionó las comunicaciones relacionadas con modificaciones presupuestales presentadas por la Secretaría de Educación, dirigidas al Departamento Administrativo de Hacienda o al organismo solicitante, de acuerdo al tipo de trámite requerido.

1.3. Adelantó los trámites correspondientes al Paso 3 en la Plataforma Integrada de Inversión Pública (PIIP) para aquellas modificaciones presupuestales que culminaron con la emisión y firma del acto administrativo por parte del Departamento Administrativo de Hacienda.

2. Brindar apoyo en la implementación del Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG en los temas relacionados con banco de proyectos.

2.1 Realizó la actualización del archivo denominado "Reporte de Actualizaciones Banco de Proyectos 2026" dispuesto en el drive de la Unidad compartida BANCO DE PROYECTOS 2026/1. ACTUALIZACIONES DE PROYECTOS con la información de las actualizaciones presupuestales gestionadas durante el periodo; dicho archivo es

 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 GESTIÓN PERSONA NATURAL		MAJA01.04.03.P002.F004
			VERSIÓN 002

insumo para el seguimiento de los instrumentos de control de MIPG y el Sistema de Gestión de Calidad asociados al Banco de Proyectos. 2.2 Participo en reunión para revisar, ajustar y definir los procedimientos del Banco de Proyectos. 3. Apoyar la estructuración y desarrollo de modificaciones o mejora al aplicativo del banco de proyectos de los módulos PPM y PS. 3.1 No se requirieron modificaciones en el periodo. 4 Brindar Apoyo en la elaboración de informes derivados de la gestión de banco de proyectos. 4.1 Realizó la actualización del reporte mensual de ejecución presupuestal que entrega el Departamento de Hacienda como insumo para los organismos de la administración. 4.2 Realizó ajuste y actualización del reporte de ejecución mensual para el portal web total y por presupuesto participativo. 4.3 Realizó el informe CUIPO mensual con la ejecución presupuestal del periodo. 5 Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas acordes con el objeto del contrato. 5.1 .Revisó los actos administrativos elaborados por parte del Departamento Administrativo de Hacienda de acuerdo con los trámites de modificación presupuestal con viabilidad por parte del Departamento de Planeación. 5.2 Realizo el formato para registrar la DATA POAI 2027 de necesidad de los organismos. 5.3 Consolidó la DATA POAI 2027 de necesidad de los organismos y remitió por Orfeo al Departamento Administrativo de Hacienda. 5.4 Apoyó al Departamento de Hacienda con la elaboración de reportes ZPS_POAI de proyectos requeridos para la elaboración de informes y actos administrativos con información actualizada del banco de proyectos. 5.5 Realizó respuesta a preguntas del derecho de petición del concejal Sergio Zamora trasladadas por competencia por el Departamento de Hacienda con relación al consolidado de .proyectos de las vigencias 2024, 2025 y 2026. 5.6 Realizó respuesta al Departamento de Hacienda para responder a Control Interno acerca del Gasto Público Social de tres sectores en 2024.	
--	--

 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 GESTIÓN PERSONA NATURAL	MAJA01.04.03.P002.F004	
		VERSIÓN	002

- 5.7 Participó en la capacitación en Riesgo Biomecánico programada por la UAG y dictada por la ARL.
- 5.8 Participó en Café del conocimiento sobre líneas de demarcación.
- 5.9 Participó en reunión con la oficina de empréstito y la secretaría de educación para revisar avances de los proyectos financiados con el crédito.
- 5.10 Participó en mesa técnica con el equipo Plan de Desarrollo y la Secretaría de Educación para definir acciones acerca de 5 indicadores del POAI 2027 con situación particular.
- 5.11 Participó en reuniones con el BID para realizar la carga práctica de datos en la plataforma Pa'que veás!
- 5.12 Realizó asistencia técnica a Leonardo Casas para la elaboración, carga y despacho de comunicaciones por la plataforma Orfeo.

Nota: Las evidencias relacionadas con el presente informe se encuentran en el siguiente enlace:

https://drive.google.com/drive/folders/1P4nwqyRUV5SA5-rxMY5x5WvumzEvKHDR?usp=drive_link

Recibo a Satisfacción de Servicios: Con la firma del presente informe se deja constancia del recibo a satisfacción por parte del MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI DISTRITO ESPECIAL - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL, de los servicios prestados pactados en el contrato No 4132.010.26.1.034 de 2026.

Constancia de Paz y Salvo : El contratista a la fecha del presente informe no posee a su cargo elementos devolutivos de propiedad del Municipio de Santiago de Cali, entregados por este organismo para el desempeño de sus actividades. Así mismo, se encuentra a paz y salvo con archivo de Gestión Documental, y el sistema de gestión documental y entregó Back Up al área de sistemas.

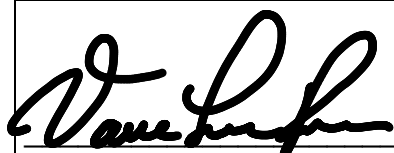
Observaciones al informe técnico: N/A.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTION CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA01.04.03.P002.F004	
	INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL	VERSIÓN	002

6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA

No se reportan recomendaciones para este periodo.

7. FIRMAS RESPONSABLES



VANESSA FERNANDA LÓPEZ ROJAS
Supervisor



RUBY CERÓN ERAZO
Apoyo a la Supervisión

Fecha de suscripción del informe de supervisión: Distrito Especial Santiago de Cali, 30 JUNIO 2026

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA CONTABILIDAD GENERAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A SUJETOS NO OBLIGADOS A EXPEDIR FACTURA DE VENTA O DOCUMENTO EQUIVALENTE		MAHP03.03.01.P011.F001	
			VERSIÓN	004

A. DATOS DEL ADQUIRENTE					
1. Fecha de la Transacción	30/6/2026	2. Número Consecutivo	DS	4132	2153
3. Nombre/Razón Social	DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI		4. RUT/NIT	890.399.011	3
5. Organismo	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN		6. Centro Gestor	4132	
7. Dirección - Organismo	AVDA 2 NORTE# 10 Y 11 PISO 10 CAM		8. Teléfono	602-6689100	
B. DATOS DEL PROVEEDOR DE BIENES Y/O SERVICIOS BENEFICIARIO DEL PAGO					
9. Apellidos y Nombres Completos del Proveedor Bienes y/o Servicios	MORA HURTADO JEAN PAUL		10. NIT/C.C.	14.896.951	5
11. Dirección	CALLE 1A # 62A - 130 APTO 406		12. Ciudad	SANTIAGO DE CALI	
13. Correo Electrónico	jepamoh@hotmail.com		14. Teléfono	3155604430	
C. INFORMACIÓN DE LA OPERACIÓN					
15. Concepto de la Operación	Prestar servicios profesionales especializados Sexta (06) y última cuota				
16. Valor de la Operación	\$ 7.826.000	SIETE MILLONES OCHOCIENTOS VEINTISÉIS MIL PESOS M/CTE			
D. INFORMACIÓN CONTRACTUAL					
17. Número Contrato	4132.010.26.1.034-2026	18. CDP	3700028107 - 3700029134		
		19. RPC	4500396681 - 4500413440		
20. Objeto del Contrato	Prestar servicios profesionales especializados en la Subdirección de Desarrollo Integral del Departamento Administrativo de Planeación				
21. Valor del Contrato	\$ 46.956.000	CUARENTA Y SEIS MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE			

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 14896951		MORA HURTADO JEAN PAUL	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Calle 1A 62A 130 apto 406	CALI-VALLE	4004345	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Días Mora	Valor
2026-05	2026-05	349257320	9505727434	I	2026/06/12	2026/06/01	BANCOLOMBIA	0	\$908,80

EMPLEADO		NOVEDADES																PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES								
No.	Identificación	Nombre	ing	ret	de	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sin	ige	lma	vac	avp	vct	lrl	vip	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Tarifa	Aporte	Dias	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes	
SUCURSAL: PRINCIPAL (1 Afiliados)																							\$3,131,000	\$501,000			\$3,131,000	\$391,400			\$0	\$0			\$3,131,000	\$16,400		\$0	\$0			\$908,800
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)																							\$3,131,000	\$501,000			\$3,131,000	\$391,400			\$0	\$0			\$3,131,000	\$16,400		\$0	\$0			\$908,800
Ciudad: CALI Depto: VALLE (1 Afiliados)																							\$3,131,000	\$501,000			\$3,131,000	\$391,400			\$0	\$0			\$3,131,000	\$16,400		\$0	\$0			\$908,800
1	CC	14896951	MORA JEAN																	25-14	30	\$3,131,000	\$501,000	EPS010	30	\$3,131,000	\$391,400	0		\$0	\$0	14-23	30	\$3,131,000	0.522%	\$16,400	0	\$0	\$0	No	\$908,800	
Total Afiliados(1)																							\$3,131,000	\$501,000			\$3,131,000	\$391,400			\$0	\$0			\$3,131,000	\$16,400		\$0	\$0			\$908,800

Planilla Resumen

RESUMEN DE PAGO								
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$501,000	\$0	\$0	\$501,000
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	\$501,000	\$0	\$0	\$501,000
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$16,400	\$0	\$0	\$16,400
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	\$16,400	\$0	\$0	\$16,400
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$391,400	\$0	\$0	\$391,400
EPS SURA (ANTES SUSALUD)	EPS010	800,088,702	2	1	\$391,400	\$0	\$0	\$391,400
TOTAL				1	\$908,800	\$0	\$0	\$908,800

jepamoh@hotmail.com

De: serviciopse@achcolombia.com.co
Enviado el: sábado, 30 de mayo de 2026 10:54 a. m.
Para: jepamoh@hotmail.com
Asunto: PSE - Transacción Aprobada ✓ CUS 349257320



¡Hola, JEAN PAUL MORA HURTADO!

Estado de la Transacción: Aprobada ✓

Los siguientes son los datos de tu transacción:

Valor: \$ 908.800,00

Empresa: APORTES EN LINEA

Descripción: Pago de la Planilla de aportes con clave:
9505727434

Fecha de la transacción: 30/05/2026

CUS: 349257320

Gracias por utilizar nuestro servicio.



Ten en cuenta estos tips de seguridad:



Usa dispositivos personales o de confianza para realizar tus pagos.

No abras enlaces sospechosos.

Cambia tus contraseñas con regularidad.

Digita manualmente la URL del portal de tu entidad financiera.

Recuerda que PSE nunca te contactará para solicitarte información personal.

**INFORME DE ACTIVIDADES
PERIODO ENERO A JUNIO 2026
(CUOTA 6/6 - ULTIMA CUOTA)**

DE: **JEAN PAUL MORA HURTADO**

PARA: Vanessa Fernanda López Rojas, Supervisora del contrato de prestación de servicios en el Departamento Administrativo de Planeación como profesional No.4132.010.26.1.034-2026

Objeto del contrato: Prestar servicios profesionales especializados en la Subdirección de Desarrollo Integral del Departamento Administrativo de Planeación.

Fecha de Inicio: 08 enero 2026 **Fecha Terminación:** 30 junio 2026

En cumplimiento con lo establecido en el contrato de prestación de servicios profesionales en el Departamento Administrativo de Planeación, me permito entregar el informe de las siguientes actividades realizadas en el periodo ENERO a JUNIO de 2026:

Yo, JEAN PAUL MORA HURTADO, identificado con la cédula de ciudadanía 14.896.951 de Buga, en cumplimiento del contrato de prestación de servicios No. 4132.010.26.1.034 de 2026 cuyo objeto es “Prestar servicios profesionales especializados en la Subdirección de Desarrollo Integral del Departamento Administrativo de Planeación”, realicé las siguientes actividades en función de las obligaciones específicas del contrato:

Cuota 1

1. Realizar la evaluación de las solicitudes de registro y control posterior de viabilidad y/o modificación de proyectos de inversión que le sean asignados en los aplicativos del Banco de Proyectos del orden Territorial y/o Nacional.
 - 1.1. Brindé respuesta a las comunicaciones enviadas por los organismos solicitando el control posterior de viabilidad y las modificaciones presupuestales y elaboré los oficios de envío al Departamento Administrativo de Hacienda, conforme al tipo de modificación.
2. Brindar apoyo en la implementación del Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG en los temas relacionados con banco de proyectos.
 - 2.1. Realicé la actualización del archivo denominado “Reporte de Actualizaciones Banco de Proyectos 2026” dispuesto en el drive de la Unidad compartida BANCO DE PROYECTOS 2026/1. ACTUALIZACIONES DE PROYECTOS con la información de las actualizaciones presupuestales gestionadas durante el periodo; dicho archivo es insumo para el seguimiento de los instrumentos de control de MIPG y el Sistema de Gestión de Calidad asociados al Banco de Proyectos.

**INFORME DE ACTIVIDADES
PERIODO ENERO A JUNIO 2026
(CUOTA 6/6 - ULTIMA CUOTA)**

3. Apoyar la estructuración y desarrollo de modificaciones o mejora al aplicativo del banco de proyectos de los módulos PPM y PS.
 - 3.1. No se requirieron modificaciones en el periodo.
4. Brindar Apoyo en la elaboración de informes derivados de la gestión de banco de proyectos.
 - 4.1. Realicé la actualización del reporte mensual de ejecución presupuestal que entrega el Departamento de Hacienda como insumo para los organismos de la administración.
 - 4.2. Realicé ajuste y actualización del reporte de ejecución mensual para el portal web.
 - 4.3. Realicé el informe CUIPO mensual con la ejecución presupuestal del periodo.
5. Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas acordes con el objeto del contrato.
 - 5.1. Realicé la actualización de la
 - 5.2. Participé en reuniones para la elaboración de propuesta para la circular del COMFIS.
 - 5.3. Realicé asistencia técnica a técnicos del banco de SDI en trámites en desarrollo y configuración de las herramientas informáticas.
 - 5.4. Realicé la carga y configuración del archivo "Reporte de Actualizaciones Banco de Proyectos 2026" en la unidad compartida.
 - 5.5. Participé en reunión para brindar lineamientos sobre la gestión del banco de Proyectos para la vigencia 2026.
 - 5.6. Participé en reunión con el DNP y el Ministerio de Hacienda referente a la Distribución del SGP última doceava.
 - 5.7. Participé en reunión con la Subdirección y el Banco de Proyectos para realizar balance de 2025, Plan de trabajo 2026, propuesta de innovación pública y programación y responsabilidades del equipo.

Cuota 2

1. Realizar la evaluación de las solicitudes de registro y control posterior de viabilidad y/o modificación de proyectos de inversión que le sean asignados en los aplicativos del Banco de Proyectos del orden Territorial y/o Nacional.
 - 1.1. Realicé la evaluación de las solicitudes asignadas, para tal fin utilizó la plataforma computacional del banco de proyectos donde se verificaron detalladamente los documentos adjuntos asociados a cada movimiento. Este proceso incluyó la revisión de la consistencia de la información registrada, la validación de los soportes documentales y la comprobación de que las transacciones cumplieran con las normativas y procedimientos vigentes.

**INFORME DE ACTIVIDADES
PERIODO ENERO A JUNIO 2026
(CUOTA 6/6 - ULTIMA CUOTA)**

- 1.2. Brindé respuesta a las solicitudes asignadas mediante la plataforma de gestión documental remitiendo oficios al Departamento Administrativo de Hacienda y/o al organismo conforme al tipo de solicitud.
 - 1.3. Realicé la revisión y evaluación en la Plataforma Integrada de Inversión Pública PIIP de acuerdo con los trámites creados por el organismo y/o por el Departamento Administrativo de Hacienda según lo requerido.
2. Brindar apoyo en la implementación del Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG en los temas relacionados con banco de proyectos.
- 2.1. Realicé la actualización del archivo denominado “Reporte de Actualizaciones Banco de Proyectos 2026” dispuesto en el drive de la Unidad compartida BANCO DE PROYECTOS 2026/1. ACTUALIZACIONES DE PROYECTOS con la información de las actualizaciones presupuestales gestionadas durante el periodo; dicho archivo es insumo para el seguimiento de los instrumentos de control de MIPG y el Sistema de Gestión de Calidad asociados al Banco de Proyectos.
 - 2.2. Realicé ajuste a los 6 formatos de actualización utilizados en el proceso del Banco de Proyectos cargando los últimos datos maestros suministrados por el Departamento administrativo de Hacienda, también actualizó el formato cadena de valor.
 - 2.3. Realicé la revisión y propuesta de actualización del capítulo 6 de la guía para la gestión de proyectos de inversión pública en Santiago de Cali MEDE01.03.02.P004.G001.
 - 2.4. Participé en reunión del Banco de Proyectos de la subdirección de desarrollo integral para revisar los avances en la actualización de guía para la gestión de proyectos de inversión pública en Santiago de Cali MEDE01.03.02.P004.G001.
3. Apoyar la estructuración y desarrollo de modificaciones o mejora al aplicativo del banco de proyectos de los módulos PPM y PS.
- 3.1. Participé en mesa técnica con DATIC para evaluar opciones de mejora de los versionamientos y revisar ajuste en PPM carga de xml para proyectos con y sin focalización.
4. Brindar Apoyo en la elaboración de informes derivados de la gestión de banco de proyectos.
- 4.1. Realicé la actualización del reporte mensual de ejecución presupuestal que entrega el Departamento de Hacienda como insumo para los organismos de la administración.
 - 4.2. Realicé ajuste y actualización del reporte de ejecución mensual para el portal web.
 - 4.3. Realicé el informe CUIPO mensual con la ejecución presupuestal del periodo.

**INFORME DE ACTIVIDADES
PERIODO ENERO A JUNIO 2026
(CUOTA 6/6 - ULTIMA CUOTA)**

5. Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas acordes con el objeto del contrato.

- 5.1. Revisé los actos administrativos elaborados por parte del Departamento Administrativo de Hacienda de acuerdo con los trámites de modificación presupuestal con viabilidad por parte del Departamento de Planeación.
- 5.2. Realicé la revisión de la circular y el formato para socialización del proceso PIIP planear la Ejecución – Línea Base 1.
- 5.3. Asistí a la reunión virtual con el objetivo: Realizar socialización Circular - Planear la ejecución LB(1), Acta N° 4132.040.14.12.2
- 5.4. Participé en reunión con la oficina de transparencia de preparación de la escuela Pa'que Veás.
- 5.5. Realicé asistencia técnica en reunión con la secretaria de educación para la posible formulación de un proyecto a financiar con regalías.
- 5.6. Participé en el módulo de inducción de la escuela Pa' que veás a ediles de la comuna 18 realizado en la Universidad Cooperativa.
- 5.7. Participé en mesa técnica con el equipo de Empréstito y Plan de Desarrollo para revisar los indicadores propuestos para proyectos de regalías de DAGMA y Educación y su existencia en el capítulo independiente de los planes de desarrollo territoriales.
- 5.8. Participé en reunión con la Secretaria de Participación ciudadana en el Cali 10 para revisar la Metodología Temporal.
- 5.9. Realicé capacitación sobre proyectos de inversión en el marco de la escuela Pa' que veás a ediles de la comuna 18.
- 5.10. Realicé asistencia técnica a compañeros del banco de proyectos en temas relacionados con el aplicativo SAP – PPM.
- 5.11. Participé en la elaboración del Informe de seguimiento de PDD y POAI a 31 de diciembre de 2025
- 5.12. Realicé informe consolidad de ejecuciones 2023 a 2026 para la subdirección.
- 5.13. Realicé consolidado del Gasto Público Social en la ejecución a diciembre 31 de 2025 para reporte a Control Interno.

Cuota 3

1. Realizar la evaluación de las solicitudes de registro y control posterior de viabilidad y/o modificación de proyectos de inversión que le sean asignados en los aplicativos del Banco de Proyectos del orden Territorial y/o Nacional.

- 1.1. Revisó las solicitudes de trámites presupuestales asociados a los proyectos de inversión de la Secretaría de Educación. Para tal fin, accedió a la plataforma computacional SAP, donde verificó detalladamente los documentos adjuntos correspondientes a cada solicitud de modificación. Este proceso incluyó la revisión de la consistencia de la información registrada, la validación de los soportes documentales y la comprobación del cumplimiento de las normas y

**INFORME DE ACTIVIDADES
PERIODO ENERO A JUNIO 2026
(CUOTA 6/6 - ULTIMA CUOTA)**

- procedimientos vigentes en materia presupuestal.
- 1.2. Elaboró y gestionó las comunicaciones relacionadas con modificaciones presupuestales presentadas por la Secretaría de Educación, dirigidas al Departamento Administrativo de Hacienda o al organismo solicitante, de acuerdo al tipo de trámite requerido.
 - 1.3. Adelantó los trámites correspondientes al Paso 3 en la Plataforma Integrada de Inversión Pública (PIIP) para aquellas modificaciones presupuestales que culminaron con la emisión y firma del acto administrativo por parte del Departamento Administrativo de Hacienda.
2. Brindar apoyo en la implementación del Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG en los temas relacionados con banco de proyectos.
- 2.1. Realicé la actualización del archivo denominado “Reporte de Actualizaciones Banco de Proyectos 2026” dispuesto en el drive de la Unidad compartida BANCO DE PROYECTOS 2026/1. ACTUALIZACIONES DE PROYECTOS con la información de las actualizaciones presupuestales gestionadas durante el periodo; dicho archivo es insumo para el seguimiento de los instrumentos de control de MIPG y el Sistema de Gestión de Calidad asociados al Banco de Proyectos.
 - 2.2. Realicé ajuste a los 6 formatos de actualización utilizados en el proceso del Banco de Proyectos cargando los últimos datos maestros suministrados por el Departamento administrativo de Hacienda, también actualizó el formato cadena de valor.
 - 2.3. Participó en reunión con el Departamento de Hacienda para revisar la articulación de los procedimientos del Banco de Proyectos con los de la Subdirección de Finanzas.
3. Apoyar la estructuración y desarrollo de modificaciones o mejora al aplicativo del banco de proyectos de los módulos PPM y PS.
- 3.1. Realizó pruebas en QAS para paso a productivo y verificación en productivo de respuesta a requerimientos para mejorar carga de xml y bloqueos posteriores al control posterior de viabilidad en el Banco de Proyectos.
 - 3.2. Participó en reunión con DATIC y equipo Plan de Desarrollo en el cual se realizó el piloto de cargue de seguimiento al Plan de Desarrollo en SAP evaluando las alternativas posibles.
 - 3.3. Realizo la identificación y verificación de ajuste de 65 Horizontes de proyectos pendientes de registro en la plataforma PPM.
4. Brindar Apoyo en la elaboración de informes derivados de la gestión de banco de proyectos.
- 4.1. Realicé la actualización del reporte mensual de ejecución presupuestal que entrega el Departamento de Hacienda como insumo para los organismos de la

**INFORME DE ACTIVIDADES
PERIODO ENERO A JUNIO 2026
(CUOTA 6/6 - ULTIMA CUOTA)**

- administración.
- 4.2. Realicé ajuste y actualización del reporte de ejecución mensual para el portal web.
 - 4.3. Realicé el informe CUIPO mensual con la ejecución presupuestal del periodo.
5. Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas acordes con el objeto del contrato.
- 5.1. Revisé los actos administrativos elaborados por parte del Departamento Administrativo de Hacienda de acuerdo con los trámites de modificación presupuestal con viabilidad por parte del Departamento de Planeación.
 - 5.2. Realizó consolidación de datos para dar respuesta a requerimiento de la contraloría con relación al gasto público social y presupuesto participativo 2023 a 2025.
 - 5.3. Realizó base de datos para dar respuesta a la gobernación con relación a la ejecución d obras públicas en 2025.
 - 5.4. Participó en reunión de la SDI para revisar y ajustarla Metodología Temporal con miras a su socialización con los Jefes de los CALI.
 - 5.5. Participó en reunión con el Director del DAP y los Jefes de los CALI para revisar los ajustes a Metodología Temporal con miras a su formalización y socialización.
 - 5.6. Participó en reunión de Secretaría de Gobierno para revisar procesos de transparencia, acceso a la información y riesgos de la información reportada por Planeación.
 - 5.7. Participó en reunión con la subdirección para la preparación de adiciones de recursos del balance 2026.
 - 5.8. Participó en la socialización de la Metodología Temporal a los Jefes de Cali y organismos de la administración.
 - 5.9. Participó en reuniones para revisar condiciones y avance de proyectos susceptibles de ser financiados con Regalías.
 - 5.10. Realizó capacitación sobre proyectos de inversión en el marco de la escuela Pa' que veás en la comuna 13.
 - 5.11. Realizó asistencia técnica a compañeros del banco de proyectos en temas relacionados con el aplicativo SAP – PPM.
 - 5.12. Participó en la Socialización de lineamientos para la activación del capítulo de regionalización en la plataforma PIIP.

Cuota 4

1. Realizar la evaluación de las solicitudes de registro y control posterior de viabilidad y/o modificación de proyectos de inversión que le sean asignados en los aplicativos del Banco de Proyectos del orden Territorial y/o Nacional.
 - 1.1. Revisé las solicitudes de trámites presupuestales asociados a los proyectos de inversión de la Secretaría de Educación. Para tal fin, accedí a la plataforma computacional SAP, donde verifiqué detalladamente los documentos adjuntos correspondientes a cada solicitud de modificación. Este proceso incluyó la

**INFORME DE ACTIVIDADES
PERIODO ENERO A JUNIO 2026
(CUOTA 6/6 - ULTIMA CUOTA)**

revisión de la consistencia de la información registrada, la validación de los soportes documentales y la comprobación del cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes en materia presupuestal.

- 1.2. Elaboré y gestioné las comunicaciones relacionadas con modificaciones presupuestales presentadas por la Secretaría de Educación, dirigidas al Departamento Administrativo de Hacienda o al organismo solicitante, de acuerdo al tipo de trámite requerido.
 - 1.3. Adelanté los trámites correspondientes al Paso 3 en la Plataforma Integrada de Inversión Pública (PIIP) para aquellas modificaciones presupuestales que culminaron con la emisión y firma del acto administrativo por parte del Departamento Administrativo de Hacienda.
2. Brindar apoyo en la implementación del Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG en los temas relacionados con banco de proyectos.
- 2.1. Realicé la actualización del archivo denominado “Reporte de Actualizaciones Banco de Proyectos 2026” dispuesto en el drive de la Unidad compartida BANCO DE PROYECTOS 2026/1. ACTUALIZACIONES DE PROYECTOS con la información de las actualizaciones presupuestales gestionadas durante el periodo; dicho archivo es insumo para el seguimiento de los instrumentos de control de MIPG y el Sistema de Gestión de Calidad asociados al Banco de Proyectos.
 - 2.2. Realicé revisión y ajuste de la Guía de Gestión de Proyectos y el formato cadena de valor.
 - 2.3. Brindé apoyo técnico en el ajuste del procedimiento actualización a proyecto en banco de proyectos de inversión distrital – BPID. Acta N° 4132.040.14.12.
3. Apoyar la estructuración y desarrollo de modificaciones o mejora al aplicativo del banco de proyectos de los módulos PPM y PS.
- 3.1. Elaboré 3 proyectos en MGA y remití a DATIC los archivos xml requeridos en las pruebas en productivo del Enhancements de SAP.
 - 3.2. Revisé las pruebas remitidas del Enhancements de SAP, las consideraciones de estas, evalué las opciones y remití respuesta a DATIC con la decisión de operatividad de las pruebas en PRD.
 - 3.3. Projecté oficio con requerimientos a DATIC para mejoramiento de aplicativo Banco de Proyectos.
4. Brindar Apoyo en la elaboración de informes derivados de la gestión de banco de proyectos.
- 4.1. Realicé la actualización del reporte mensual de ejecución presupuestal que entrega el Departamento de Hacienda como insumo para los organismos de la administración.
 - 4.2. Realicé ajuste y actualización del reporte de ejecución mensual para el portal

**INFORME DE ACTIVIDADES
PERIODO ENERO A JUNIO 2026
(CUOTA 6/6 - ULTIMA CUOTA)**

web.

- 4.3. Realicé el informe CUIPO mensual con la ejecución presupuestal del periodo.
5. Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas acordes con el objeto del contrato.
 - 5.1. Revisé los actos administrativos elaborados por parte del Departamento Administrativo de Hacienda de acuerdo con los trámites de modificación presupuestal con viabilidad por parte del Departamento de Planeación.
 - 5.2. Participé en mesa técnica con la secretaría de educación para revisar el presupuesto detallado de la Sede República de Brasil de la IEO Santa Cecilia.
 - 5.3. Participé en Mesa Técnica citada por la secretaría de educación para revisar proyectos de acuerdo relacionados con vigencia futura y modificación de tasas de licencias ETDH.
 - 5.4. Participé en reunión con el DAH para revisar aclarar y revisas las orientaciones de Cambio de Pospre.
 - 5.5. Realicé Asistencia Técnica al DAGMA en la instalación y configuración de la versión actualizada de SAP.
 - 5.6. Realicé asistencia técnica a técnico SDI con relación a un ajuste de actividades presentado pro la UAEBS.
 - 5.7. Participé en reunión para revisión interna desde la SDI de un proyecto de la Secretaria de Turismo con fuente probable de financiación FONTUR.
 - 5.8. Participé en la reunión de la subdirección para hacer seguimiento a las tareas asignadas al equipo.
 - 5.9. Participé en reunión del Banco de Proyectos para recibir lineamientos sobre las presentaciones de los organismos en el marco del proyecto de acuerdo.
 - 5.10. Realicé base de datos de CUIPO con datos de catálogo MGA (sector, producto) requerido por el equipo de Hacienda.

Cuota 5

1. Realizar la evaluación de las solicitudes de registro y control posterior de viabilidad y/o modificación de proyectos de inversión que le sean asignados en los aplicativos del Banco de Proyectos del orden Territorial y/o Nacional.
 - 1.1. Revisé las solicitudes de trámites presupuestales asociados a los proyectos de inversión de la Secretaría de Educación. Para tal fin, accedí a la plataforma computacional SAP, donde verifiqué detalladamente los documentos adjuntos correspondientes a cada solicitud de modificación. Este proceso incluyó la revisión de la consistencia de la información registrada, la validación de los soportes documentales y la comprobación del cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes en materia presupuestal.
 - 1.2. Elaboré y gestioné las comunicaciones relacionadas con modificaciones presupuestales presentadas por la Secretaría de Educación, dirigidas al Departamento Administrativo de Hacienda o al organismo solicitante, de acuerdo al tipo de trámite requerido.

**INFORME DE ACTIVIDADES
PERIODO ENERO A JUNIO 2026
(CUOTA 6/6 - ULTIMA CUOTA)**

- 1.3. Adelanté los trámites correspondientes al Paso 3 en la Plataforma Integrada de Inversión Pública (PIIP) para aquellas modificaciones presupuestales que culminaron con la emisión y firma del acto administrativo por parte del Departamento Administrativo de Hacienda.
2. Brindar apoyo en la implementación del Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG en los temas relacionados con banco de proyectos.
 - 2.1. Realicé la actualización del archivo denominado “Reporte de Actualizaciones Banco de Proyectos 2026” dispuesto en el drive de la Unidad compartida BANCO DE PROYECTOS 2026/1. ACTUALIZACIONES DE PROYECTOS con la información de las actualizaciones presupuestales gestionadas durante el periodo; dicho archivo es insumo para el seguimiento de los instrumentos de control de MIPG y el Sistema de Gestión de Calidad asociados al Banco de Proyectos.
 - 2.2. Realicé revisión y ajuste del formato cadena de valor incluyendo macro para producir base de datos.
3. Apoyar la estructuración y desarrollo de modificaciones o mejora al aplicativo del banco de proyectos de los módulos PPM y PS.
 - 3.1. No se requirieron modificaciones en el periodo.
4. Brindar Apoyo en la elaboración de informes derivados de la gestión de banco de proyectos.
 - 4.1. Realicé la actualización del reporte mensual de ejecución presupuestal que entrega el Departamento de Hacienda como insumo para los organismos de la administración.
 - 4.2. Realicé ajuste y actualización del reporte de ejecución mensual para el portal web total y por presupuesto participativo.
 - 4.3. Realicé el informe CUIPO mensual con la ejecución presupuestal del periodo.
5. Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas acordes con el objeto del contrato.
 - 5.1. Revisé los actos administrativos elaborados por parte del Departamento Administrativo de Hacienda de acuerdo con los trámites de modificación presupuestal con viabilidad por parte del Departamento de Planeación.
 - 5.2. Participé en reunión con el Jefe de la oficina de transparencia, el BID y AWS para revisar la arquitectura de datos de la plataforma Pá que veás!.
 - 5.3. Participé en reunión del Banco de Proyectos de la SDI y el equipo Plan de Desarrollo para unificar criterios con relación al reporte en PIIP de los organismos y el reporte 1S.

**INFORME DE ACTIVIDADES
PERIODO ENERO A JUNIO 2026
(CUOTA 6/6 - ULTIMA CUOTA)**

- 5.4. Participé en capacitación con el equipo desarrollador del BID acerca del Flujo de datos e infraestructura de la plataforma Pá que veás! con miras a la entrega del desarrollo a la Alcaldía.
- 5.5. Participé en mesa técnica con la secretaría de educación para revisión Seguimiento PIIP y Cuadro 1S primer trimestre 2026 Acta 4132.040.14.12.26.
- 5.6. Participé en mesa técnica con las Secretarías de Educación, Bienestar Social, y Gobierno, con el propósito de revisar el avance del proyecto para la construcción del CDI La Balastera y coordinar tareas y responsable.
- 5.7. Participé en Mesa Técnica citada por el equipo de Empréstito de la Alcaldía con la secretaría de educación para revisar estado de los proyectos a financiar y presentar ante el concejo.
- 5.8. Participé en mesa técnica con la Secretaría de Educación, Hacienda, y el Dpto. Jurídico para revisar proyectos de acuerdo para las vigencias futuras de PAE y Transporte.
- 5.9. Participé en mesa técnica para formulación de proyecto: Estudios para la construcción del archivo central de la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali elaborados.
- 5.10. Realicé Asistencia Técnica a la secretaría de educación revisando en bases de datos históricas BPIN faltantes en base de datos para desarrollo interno de la secretaría.
- 5.11. Realicé solicitud a la Subdirección de finanzas para la inclusión de clasificaciones y estados en el Catálogo de Datos Maestros (Fuentes de Financiación), adjuntando base con avance y propuesta de clasificadores.
- 5.12. Realicé asistencia técnica a técnico SDI con relación a versionamientos de PS en dos proyectos de cultura que no permitían creación, se realizó gestión con DATIC (PS), se analizó base de datos y se dio instrucción con relación al resultado.

Cuota 6

- 1. Realizar la evaluación de las solicitudes de registro y control posterior de viabilidad y/o modificación de proyectos de inversión que le sean asignados en los aplicativos del Banco de Proyectos del orden Territorial y/o Nacional.
 - 1.1. Revisé las solicitudes de trámites presupuestales asociados a los proyectos de inversión de la Secretaría de Educación. Para tal fin, accedí a la plataforma computacional SAP, donde verifiqué detalladamente los documentos adjuntos correspondientes a cada solicitud de modificación. Este proceso incluyó la revisión de la consistencia de la información registrada, la validación de los soportes documentales y la comprobación del cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes en materia presupuestal.
 - 1.2. Elaboré y gestioné las comunicaciones relacionadas con modificaciones presupuestales presentadas por la Secretaría de Educación, dirigidas al

**INFORME DE ACTIVIDADES
PERIODO ENERO A JUNIO 2026
(CUOTA 6/6 - ULTIMA CUOTA)**

- Departamento Administrativo de Hacienda o al organismo solicitante, de acuerdo al tipo de trámite requerido.
- 1.3. Adelanté los trámites correspondientes al Paso 3 en la Plataforma Integrada de Inversión Pública (PIIP) para aquellas modificaciones presupuestales que culminaron con la emisión y firma del acto administrativo por parte del Departamento Administrativo de Hacienda.
 2. Brindar apoyo en la implementación del Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG en los temas relacionados con banco de proyectos.
 - 2.1. Realicé la actualización del archivo denominado “Reporte de Actualizaciones Banco de Proyectos 2026” dispuesto en el drive de la Unidad compartida BANCO DE PROYECTOS 2026/1. ACTUALIZACIONES DE PROYECTOS con la información de las actualizaciones presupuestales gestionadas durante el periodo; dicho archivo es insumo para el seguimiento de los instrumentos de control de MIPG y el Sistema de Gestión de Calidad asociados al Banco de Proyectos.
 - 2.2. Participé en reunión para revisar, ajustar y definir los procedimientos del Banco de Proyectos.
 3. Apoyar la estructuración y desarrollo de modificaciones o mejora al aplicativo del banco de proyectos de los módulos PPM y PS.
 - 3.1. No se requirieron modificaciones en el periodo.
 4. Brindar Apoyo en la elaboración de informes derivados de la gestión de banco de proyectos.
 - 4.1 Realicé la actualización del reporte mensual de ejecución presupuestal que entrega el Departamento de Hacienda como insumo para los organismos de la administración.
 - 4.2 Realicé ajuste y actualización del reporte de ejecución mensual para el portal web total y por presupuesto participativo.
 - 4.3 Realicé el informe CUIPO mensual con la ejecución presupuestal del periodo.
 5. Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas acordes con el objeto del contrato.
 - 5.1 Revisé los actos administrativos elaborados por parte del Departamento Administrativo de Hacienda de acuerdo con los trámites de modificación presupuestal con viabilidad por parte del Departamento de Planeación.
 - 5.2 Realicé el formato para registrar la DATA POAI 2027 de necesidad de los organismos.
 - 5.3 Consolidé la DATA POAI 2027 de necesidad de los organismos y remití por

**INFORME DE ACTIVIDADES
PERIODO ENERO A JUNIO 2026
(CUOTA 6/6 - ULTIMA CUOTA)**

- Orfeo al Departamento Administrativo de Hacienda.
- 5.4 Apoyé al Departamento de Hacienda con la elaboración de reportes ZPS_POAI de proyectos requeridos para la elaboración de informes y actos administrativos con información actualizada del banco de proyectos.
 - 5.5 Realicé respuesta a preguntas del derecho de petición del concejal Sergio Zamora trasladadas por competencia por el Departamento de Hacienda con relación al consolidado de proyectos de las vigencias 2024, 2025 y 2026.
 - 5.6 Realicé respuesta al Departamento de Hacienda para responder a Control Interno acerca del Gasto Público Social de tres sectores en 2024.
 - 5.7 Participé en la capacitación en Riesgo Biomecánico programada por la UAG y dictada por la ARL.
 - 5.8 Participé en Café del conocimiento sobre líneas de demarcación.
 - 5.9 Participé en reunión con la oficina de empréstito y la secretaría de educación para revisar avances de los proyectos financiados con el crédito.
 - 5.10 Participé en mesa técnica con el equipo Plan de Desarrollo y la Secretaría de Educación para definir acciones acerca de 5 indicadores del POAI 2027 con situación particular.
 - 5.11 Participé en reuniones con el BID para realizar la carga práctica de datos en la plataforma Pa'que veás!
 - 5.12 Realicé asistencia técnica a Leonardo Casas para la elaboración, carga y despacho de comunicaciones por la plataforma Orfeo.

Yo, JEAN PAUL MORA HURTADO, identificado con la cédula de ciudadanía 14.896.951 certifico que me encuentro al día con el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, conforme a la normativa aplicable, modalidad mes vencido, pagando Salud, Pensión y ARL, con un IBC Ingreso Base de Cotización de \$3.131.000 con numero de planilla 9505727434 y numero de autorización 349257320 pagada el día 01 junio 2026 para el periodo MAYO 2026.

Acredité el pago de los aportes a la Seguridad Social Integral correspondiente al mes de mayo de 2026, último mes exigible al contratista para el trámite de la última cuota del contrato, de conformidad con lo dispuesto en Ley 1955 de 2019. No obstante, en cumplimiento a lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 que establece que: "Las Entidades públicas en el momento de liquidar los contratos deberán verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes mencionados durante toda su vigencia, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas", y teniendo en cuenta que a la luz del artículo 60 de la Ley 80 de 1993 la liquidación de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no es obligatoria, el contratista deberá acreditar ante el Supervisor el pago de los aportes su seguridad social del mes de junio de 2026 **remitiendo los correspondientes soportes al correo electrónico institucional del Supervisor con copia al correo institucional del Organismo, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo para la autoliquidación y el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Aportes Parafiscales**, establecido en el Decreto 1990 de 2016, o la disposición que la derogue o modifique. La acreditación del pago

**INFORME DE ACTIVIDADES
PERIODO ENERO A JUNIO 2026
(CUOTA 6/6 - ULTIMA CUOTA)**

de los aportes se anexará al expediente. En caso de que el contratista no cumpla esta obligación, el Supervisor deberá reportar el eventual incumplimiento en el pago de aportes a la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social (UGPP), con el fin de que esta entidad adelante las acciones pertinentes a que haya lugar.

Se adjuntan evidencias en el drive:

https://drive.google.com/drive/folders/1P4nwgYRUV5SA5-rxMY5x5WvumzEvKHDR?usp=drive_link

Firmado en: Santiago de Cali Distrito Especial, 30 JUNIO 2026



JEAN PAUL MORA HURTADO

Contratista

C.C. 14.896.951

Copia: Expediente - contrato