

 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 GESTION PERSONA NATURAL	VERSIÓN	002

1. TIPO DE INFORME	
INFORME PARCIAL ☐ Cuota Número 6	INFORME FINAL ☒
2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN	
Contrato No. 4137.010.26.1.087 de 2026	
Nombre completo del contratista: JUAN SEBASTIAN BECERRA BOHORQUEZ	
Documento de identificación: CC 1.113.664.306 de Palmira	
Nombre del supervisor: SANDRA PATRICIA PARRA ÑAÑEZ	
Organismo: Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional	
Objeto del contrato: Prestar los servicios profesionales especializados con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, en el marco del proyecto denominado Implementación de una Oficina de relacionamiento Estado - Ciudadanía en el Distrito Especial de Santiago de Cali BP26005918.	
3. INFORME JURÍDICO	
Fecha de Inicio 19/Enero/2026	Fecha terminación 30/Junio/2026
Modificación(es) al contrato: Otro Si de Adición y Prorroga No. 1 al contrato de prestación de servicios profesionales especializados con fecha de suscripción del 23 de Abril de 2026.	
Suspensión: N/A	
Reanudación: N/A	
Cesión: N/A	
Terminación anticipada: N/A	
4. INFORME CONTABLE Y FINANCIERO	

 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

Valor inicial del contrato: Es hasta por la suma de VEINTICUATRO MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE (\$24.988.000).

Adición: Es hasta por la suma de DOCE MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE (\$12.494.000).

Prórroga: Hasta el 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
\$ 37.482.000	\$ 6.247.000	\$ 31.235.000	\$ 0

Información del pago de seguridad social:

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 4654091567 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 9997052144 Operador: SOI Fecha de Pago: 9 de junio de 2026 Periodo de pago de la seguridad social: junio de 2026

 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 GESTION PERSONA NATURAL		VERSIÓN 002

Observaciones al informe financiero y contable: N/A.

5. INFORME TÉCNICO

Concepto del supervisor: De acuerdo con el alcance del objeto contractual y obligaciones específicas del contrato No. 4137.010.26.1.087 de 2026, se desarrollaron las siguientes actividades

- Brindar apoyo profesional para realizar diagnóstico de las condiciones para la implementación de la oficina relación estado ciudadano.
 - Participó en mesa de trabajo realizada el 9 y 16 de junio de 2026 con la Secretaría Técnica del Comité Técnico Articulador OREC, orientada al desarrollo de los componentes de la Dimensión 4: Capacidades Habilitadoras del documento "Panel de Resultados DX - OREC"; específicamente, en el diligenciamiento y análisis de la matriz de fortalezas y debilidades de los organismos objeto de estudio frente a las capacidades habilitadoras de bienes, tecnología, talento humano, estructura organizacional y capacidad presupuestal. Posteriormente, participó en la definición de la evaluación de resultados mediante la formulación de afirmaciones orientadoras y escalas de valoración de cada capacidad, así como en la estructuración del diagnóstico integral basado en el análisis consolidado de todas las capacidades habilitadoras evaluadas.
 - Finalizó el documento "Panel de Resultados DX - OREC" en articulación con la Secretaría Técnica del Comité Articulador OREC, mediante la consolidación de las cuatro (4) dimensiones de estudio, la validación de los análisis y diagnósticos desarrollados, la construcción de la tabla general de resultados de las ocho (8) capacidades institucionales evaluadas y la estructuración de la matriz de brechas institucionales.
 - Avanzó en la construcción del documento técnico con resultados del diagnóstico actual (Documentación Técnica Fase 1).
- Brindar apoyo especializado en la propuesta de rediseño funcional y de fortalecimiento y desarrollo de capacidades institucionales, como parte de las condiciones para la implementación de la Oficina de Relación Estado–Ciudadanía.

 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

- Participó en mesa de trabajo realizada el 11 de junio de 2026 con el equipo de la Subdirección de Innovación Digital - DATIC, orientada a la revisión y retroalimentación del documento de solicitud del Ejercicio de Innovación Digital, con el fin de incorporar los ajustes y observaciones requeridos previo a su remisión oficial.
 - Generó y remitió la versión 2 de la solicitud del servicio de prototipado dirigida a la Subdirección de Innovación Digital del DATIC, incorporando los ajustes y observaciones formulados por el equipo técnico durante la mesa de trabajo realizada.
 - Generó los organigramas de los diferentes escenarios establecidos en la Caja de transformación institucional - Guía para la creación de la dependencia que integra la estrategia y operación del relacionamiento con la ciudadanía - Versión 1 - Noviembre 2021, los documentos fueron generados en el aplicativo Lucidchart.
 - Alistó en articulación con la Secretaría Técnica del Comité Articulador OREC, los insumos logísticos y metodológicos requeridos para el desarrollo del taller de selección del escenario organizacional, mediante la preparación de la presentación de apoyo, la impresión de organigramas institucionales y la elaboración de los formatos de evaluación y demás materiales necesarios para la ejecución de la jornada.
 - Participó en el comité técnico articulador para la creación de la oficina de relacionamiento estado - ciudadanía en el distrito especial de Santiago de Cali, donde se realizó el taller de la selección de escenario organizacional. El comité se llevó a cabo en las instalaciones de la Secretaría de Educación Distrital el día 25 de junio de 2026.
3. Diseñar herramientas de consulta para recopilar información cualitativa y cuantitativa proveniente de los ciudadanos y actores clave, en articulación con el equipo técnico del proyecto Oficina de Relación Estado–Ciudadanía.
- Durante el presente periodo no se realizaron actividades asociadas a esta obligación contractual.
4. Brindar apoyo en la estructuración y formulación de la Política Pública Distrital de Servicio al Ciudadano de la Alcaldía de Santiago de Cali.
- Elaboró la presentación ejecutiva para la sustentación de la actualización de la Política Institucional de Servicio al Ciudadano ante el Comité Institucional de

 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

Coordinación de Control Interno (CICCI), consolidando los principales ajustes, lineamientos y elementos de mejora incorporados al documento, con el propósito de obtener su viabilidad técnica e iniciar el proceso formal de actualización para la vigencia 2026 en el aplicativo DARUMA.	
5.	El contratista deberá gestionar, tramitar, atender, responder y archivar de manera oportuna, dentro de los términos legales, las PQRSD que le sean asignadas en el sistema de gestión documental o en el correo electrónico. • Elaboró los oficios de convocatoria dirigidos a los organismos que integran el Comité Técnico Articulador para la creación de la Oficina de Relacionamento Estado–Ciudadanía (OREC), con el fin de citar a la tercera mesa técnica del comité, en la cual se desarrolló el taller de selección del escenario organizacional para la implementación de dicha oficina. • Elaboró oficio dirigido al Departamento Administrativo de Planeación, mediante el cual se solicitó el ajuste del proyecto de inversión BP-26005918, específicamente en las subactividades asociadas a las actividades 3 y 4 del proyecto OREC. La solicitud se sustentó en la necesidad de fortalecer la coherencia técnica, la precisión metodológica y la articulación lógica entre las diferentes fases del proyecto, garantizando una mejor correspondencia entre los productos formulados y los resultados esperados durante su ejecución.
6.	Entregar al final del contrato los documentos producidos en el desarrollo del objeto contractual de manera organizada en carpetas de acuerdo con la Tabla de Retención Documental vigente. • Consolidó los documentos producidos en el desarrollo del objeto contractual de manera organizada en carpetas de Google Drive de acuerdo con los requerimientos y la Tabla de Retención Documental vigente. https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1NzaG9vTu7I7o92hoeVKbNIYeyGr4pBzt
7.	Brindar apoyo profesional en las labores de supervisión de los contratos de prestación de servicios que le sean indicados por el supervisor.

 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

• Registró los datos de 20 contratistas en el formulario "RADICACIÓN DE CUENTAS DE COBRO DADII - CUENTAS POR PAGAR 2026", el día 22 de junio correspondientes a la cuota 6. • Revisó la documentación cargada por los contratistas asignados, generando la retroalimentación correspondiente para la corrección de observaciones, con el fin de otorgar el visto bueno a las cuentas de cobro del mes de junio. • Diseñó y remitió el instructivo de "Documentos Producidos por TRD" al equipo de la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental, con el fin de orientar la correcta consolidación, clasificación y registro de los documentos derivados de la ejecución contractual en las respectivas series y subseries documentales.
8. Las demás actividades que se requieran en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual. Parágrafo: El Contratista ejecutará las actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio. • Elaboró el reporte de avance sobre la ejecución del proyecto BP-26005918 correspondiente al mes de junio, en atención a los requerimientos del equipo administrativo del Banco de Proyectos y del Departamento Administrativo de Planeación. • Participó en la mesa de trabajo realizada el 18 de junio de 2026, orientada a la revisión del informe de sustentación técnica y jurídica del anteproyecto de presupuesto para la vigencia 2027 de los proyectos de inversión de la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental. • Participó en mesa de trabajo orientada a la revisión del plan de trabajo del proyecto OREC, específicamente en el seguimiento y validación de las actividades programadas para el mes de junio de 2026.
Recibo a Satisfacción de Servicios: Con la firma del presente informe se deja constancia del recibo a satisfacción por parte DISTRITO ESPECIAL, DEPORTIVO, CULTURAL, TURISTICO, EMPRESARIAL Y DE SERVICIOS DE SANTIAGO DE CALI - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACION de los servicios prestados pactados en el contrato 4137.010.26.1.087 de 2026.

 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 GESTION PERSONA NATURAL	VERSIÓN	002

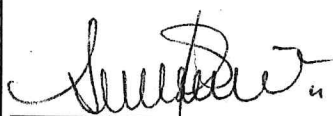
Constancia de Paz y Salvo: El contratista a la fecha del presente informe no posee a su cargo elementos devolutivos de propiedad del DISTRITO ESPECIAL, DEPORTIVO, CULTURAL, TURISTICO, EMPRESARIAL Y DE SERVICIOS DE SANTIAGO DE CALI entregados por este organismo para el desempeño de sus actividades. Así mismo se encuentra a paz y salvo con el archivo de gestión documental y el sistema de gestión documental.

Observaciones al informe técnico: N/A

6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA

No se reportan recomendaciones para este periodo.

7. FIRMAS RESPONSABLES



SANDRA PATRICIA PARRA ÑAÑEZ

Nombre y firma del Supervisor

Fecha de suscripción del informe de supervisión: Santiago de Cali Distrito Especial, 30 de junio de 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	4137	1.967
3. Nombre/Razón Social	DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI		4. RUT/NIT	890.399.011	3
5. Organismo	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL		6. Centro Gestor	4137	
7. Dirección - Organismo	AV 2 Norte # 10-70		8. Teléfono	6533796	
B. DATOS DEL PROVEEDOR DE BIENES Y/O SERVICIOS BENEFICIARIO DEL PAGO					
9. Apellidos y Nombres Completos del Proveedor Bienes y/o Servicios	BECERRA BOHORQUEZ JUAN SEBASTIAN		10. NIT/C.C.	1.113.664.306	9
11. Dirección	Calle 42B # 8-13		12. Ciudad	Palmira	
13. Correo Electrónico	juan.becerra.boh@cali.gov.co		14. Teléfono	3162845802	
C. INFORMACIÓN DE LA OPERACIÓN					
15. Concepto de la Operación	Prestacion de Servicios Profesionales Especializados CUOTA: (06)				
16. Valor de la Operación	\$ 6.247.000	SEIS MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL PESOS M/CTE			
D. INFORMACIÓN CONTRACTUAL					
17. Número Contrato	4137.010.26.1.087 - 2026	18. CDP	INICIAL: 3500257545 ADICION: 3500267880		
		19. RPC	INICIAL: 4500402683 ADICION: 4500418296		
20. Objeto del Contrato	Prestar los servicios profesionales especializados con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, en el marco del proyecto denominado Implementación de una Oficina de relacionamiento Estado - Ciudadanía en el Distrito Especial de Santiago de Cali BP26005918.				
21. Valor del Contrato	\$ 37.482.000	TREINTA Y SIETE MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE			

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES COMPROBANTE DE PAGO

DATOS GENERALES DEL APORTANTE		
TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: 1113664306
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:	JUAN SEBASTIAN BECERRA BOHORQUEZ	
CIUDAD/MUNICIPIO:	PALMIRA DEPARTAMENTO:	VALLE
DIRECCIÓN:	CALLE 52 #32-65	TELÉFONO: 5555555
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE: I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA: Actividades reguladoras y
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO	
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):	NO	

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA		
NÚMERO PLANILLA:	4654091567	TIPO DE PLANILLA: I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN	MES: junio	PERIODO COTIZACIÓN MES: junio
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO: 2026	SALUD: AÑO: 2026
DÍAS DE MORA:	0	
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2026/06/09	NÚMERO AUTORIZACIÓN: 9997052144

NOVEDADES																	
ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	

LIQUIDACIÓN GENERAL				
			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8002279406	231001	231001-COLFONDOS	1	\$ 399.900
SUBTOTAL:			1	\$ 399.900
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8002514406	EPS005	EPS005-SANITAS S.A	1	\$ 312.400
SUBTOTAL:			1	\$ 312.400
CAJA DE COMPENSACIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8903030935	CCF56	CCF56-COMFENALCO VALLE	1	\$ 50.000
SUBTOTAL:			1	\$ 50.000
RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8600111536	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	1	\$ 13.100
SUBTOTAL:			1	\$ 13.100

VALOR SIN MORA:	\$ 775.400
VALOR MORA:	\$ 0
TOTAL PAGADO:	\$ 775.400

Distrito de Santiago de Cali, 30 de junio de 2026

SANDRA PATRICIA PARRA ÑAÑEZ
Profesional Universitario
Supervisor
Santiago de Cali

Asunto: Informe de gestión - Cuota No. 06
Contrato No. 4137.010.26.1.087 - 2026

Objeto del contrato: Prestar los servicios profesionales especializados con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, en el marco del proyecto denominado Implementación de una Oficina de relacionamiento Estado - Ciudadanía en el Distrito Especial de Santiago de Cali BP26005918.

De acuerdo con las obligaciones específicas contenidas en el complemento al contrato electrónico, ejecuté a cabalidad las siguientes actividades dentro del plazo contractual establecido así:

1. Brindar apoyo profesional para realizar diagnóstico de las condiciones para la implementación de la oficina relación estado ciudadano.
 - Participé en mesa de trabajo realizada el 9 y 16 de junio de 2026 con la Secretaría Técnica del Comité Técnico Articulador OREC, orientada al desarrollo de los componentes de la Dimensión 4: Capacidades Habilitadoras del documento “Panel de Resultados DX - OREC”; específicamente, en el diligenciamiento y análisis de la matriz de fortalezas y debilidades de los organismos objeto de estudio frente a las capacidades habilitadoras de bienes, tecnología, talento humano, estructura organizacional y capacidad presupuestal. Posteriormente, participó en la definición de la evaluación de resultados mediante la formulación de afirmaciones orientadoras y escalas de valoración de cada capacidad, así como en la estructuración del diagnóstico integral basado en el análisis consolidado de todas las capacidades habilitadoras evaluadas.
 - Finalicé el documento “Panel de Resultados DX - OREC” en articulación con la Secretaría Técnica del Comité Articulador OREC, mediante la consolidación de las cuatro (4) dimensiones de estudio, la validación de los análisis y diagnósticos desarrollados, la construcción de la tabla general de resultados de las ocho (8) capacidades institucionales evaluadas y la estructuración de la matriz de brechas institucionales.
 - Avancé en la construcción del documento técnico con resultados del diagnóstico actual (Documentación Técnica Fase 1).
2. Brindar apoyo especializado en la propuesta de rediseño funcional y de fortalecimiento y desarrollo de capacidades institucionales, como parte de las

condiciones para la implementación de la Oficina de Relación Estado–Ciudadanía.

- Participé en mesa de trabajo realizada el 11 de junio de 2026 con el equipo de la Subdirección de Innovación Digital - DATIC, orientada a la revisión y retroalimentación del documento de solicitud del Ejercicio de Innovación Digital, con el fin de incorporar los ajustes y observaciones requeridos previo a su remisión oficial.
 - Generé y remití la versión 2 de la solicitud del servicio de prototipado dirigida a la Subdirección de Innovación Digital del DATIC, incorporando los ajustes y observaciones formulados por el equipo técnico durante la mesa de trabajo realizada.
 - Generé los organigramas de los diferentes escenarios establecidos en la Caja de transformación institucional - Guía para la creación de la dependencia que integra la estrategia y operación del relacionamiento con la ciudadanía - Versión 1 - Noviembre 2021, los documentos fueron generados en el aplicativo Lucidchart.
 - Alisté en articulación con la Secretaría Técnica del Comité Articulador OREC, los insumos logísticos y metodológicos requeridos para el desarrollo del taller de selección del escenario organizacional, mediante la preparación de la presentación de apoyo, la impresión de organigramas institucionales y la elaboración de los formatos de evaluación y demás materiales necesarios para la ejecución de la jornada.
 - Participé en el comité técnico articulador para la creación de la oficina de relacionamiento estado - ciudadanía en el distrito especial de Santiago de Cali, donde se realizó el taller de la selección de escenario organizacional. El comité se llevó a cabo en las instalaciones de la Secretaría de Educación Distrital el día 25 de junio de 2026.
3. Diseñar herramientas de consulta para recopilar información cualitativa y cuantitativa proveniente de los ciudadanos y actores clave, en articulación con el equipo técnico del proyecto Oficina de Relación Estado–Ciudadanía.
- Durante el presente periodo no se realizaron actividades asociadas a esta obligación contractual.
4. Brindar apoyo en la estructuración y formulación de la Política Pública Distrital de Servicio al Ciudadano de la Alcaldía de Santiago de Cali.
- Elaboré la presentación ejecutiva para la sustentación de la actualización de la Política Institucional de Servicio al Ciudadano ante el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno (CICCI), consolidando los principales ajustes, lineamientos y elementos de mejora incorporados al documento, con el propósito de obtener su viabilidad técnica e iniciar el proceso formal de actualización para la vigencia 2026 en el aplicativo DARUMA.

5. El contratista deberá gestionar, tramitar, atender, responder y archivar de manera oportuna, dentro de los términos legales, las PQRSD que le sean asignadas en el sistema de gestión documental o en el correo electrónico.
 - Elaboré los oficios de convocatoria dirigidos a los organismos que integran el Comité Técnico Articulador para la creación de la Oficina de Relacionamento Estado–Ciudadanía (OREC), con el fin de citar a la tercera mesa técnica del comité, en la cual se desarrolló el taller de selección del escenario organizacional para la implementación de dicha oficina.
 - Elaboré oficio dirigido al Departamento Administrativo de Planeación, mediante el cual se solicitó el ajuste del proyecto de inversión BP-26005918, específicamente en las subactividades asociadas a las actividades 3 y 4 del proyecto OREC. La solicitud se sustentó en la necesidad de fortalecer la coherencia técnica, la precisión metodológica y la articulación lógica entre las diferentes fases del proyecto, garantizando una mejor correspondencia entre los productos formulados y los resultados esperados durante su ejecución.
6. Entregar al final del contrato los documentos producidos en el desarrollo del objeto contractual de manera organizada en carpetas de acuerdo con la Tabla de Retención Documental vigente.
 - Consolidé los documentos producidos en el desarrollo del objeto contractual de manera organizada en carpetas de Google Drive de acuerdo con los requerimientos y la Tabla de Retención Documental vigente.
<https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1NzaG9vTu7I7o92hoeVKbNIYeyGr4pBzt>
7. Brindar apoyo profesional en las labores de supervisión de los contratos de prestación de servicios que le sean indicados por el supervisor.
 - Registré los datos de 20 contratistas en el formulario "RADICACIÓN DE CUENTAS DE COBRO DADII - CUENTAS POR PAGAR 2026", el día 22 de junio correspondientes a la cuota 6.
 - Revisé la documentación cargada por los contratistas asignados, generando la retroalimentación correspondiente para la corrección de observaciones, con el fin de otorgar el visto bueno a las cuentas de cobro del mes de junio.
 - Diseñé y remití el instructivo de “Documentos Producidos por TRD” al equipo de la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental, con el fin de orientar la correcta consolidación, clasificación y registro de los documentos derivados de la ejecución contractual en las respectivas series y subseries documentales.
8. Las demás actividades que se requieran en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual. Parágrafo: El Contratista ejecutará las actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio.

- Certifico que he cumplido con el pago de la seguridad social, según lo establecido en el contrato de prestación de servicios CLÁUSULA SEXTA, AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y ARL, confirmando que me encuentro al día en el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensión y ARL, de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. Lo anterior conforme a la siguiente información:

Atentamente.

JUAN SEBASTIÁN BECERRA BOHÓRQUEZ
C/C No 1.113.664.306 de Palmira
Contratista

Distrito de Santiago de Cali, 30 de junio de 2026

SANDRA PATRICIA PARRA ÑAÑEZ
Profesional Universitario
Supervisor
Santiago de Cali

Asunto: Informe de gestión consolidado - Cuota 01, 02, 03, 04, 05 y 06
Contrato No. 4137.010.26.1.087 - 2026

Objeto del contrato: Prestar los servicios profesionales especializados con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, en el marco del proyecto denominado Implementación de una Oficina de relacionamiento Estado - Ciudadanía en el Distrito Especial de Santiago de Cali BP26005918.

De acuerdo con las obligaciones específicas contenidas en el complemento al contrato electrónico, ejecuté a cabalidad las siguientes actividades dentro del plazo contractual establecido así:

Actividades realizadas Cuota No 1

1. Brindar apoyo profesional para realizar diagnóstico de las condiciones para la implementación de la oficina relación estado ciudadano.
 - Realicé lista de chequeo de los entregables en la fase diagnóstica por parte de los organismos que integran el comité técnico articulador para la creación de la oficina de relacionamiento estado ciudadanía en el Distrito Especial de Santiago de Cali.
 - Organicé repositorio de toda la información, datos, archivos, generado por el comité técnico articulador en la elaboración de la fase de formulación y Diagnóstica, cargando la información en el drive correspondiente a la vigencia 2026.
 - Elaboré la propuesta del plan de trabajo en la fase 1 para la creación de la oficina de relacionamiento estado ciudadanía en el Distrito Especial de Santiago de Cali para la vigencia 2026.
 - Avancé en el desarrollo del diagrama de flujo AS IS de la política de racionalización de trámites en el ejercicio de revisar el estado actual de la funcionalidad.
 - Avancé en el desarrollo del diagrama de flujo AS IS con carriles (swimlane) del proceso de Planeación Institucional - Subproceso de Gestión de Servicio al Ciudadano en el ejercicio de revisar el estado actual de la ejecución operativa.
2. Brindar apoyo especializado en la propuesta de rediseño funcional y de fortalecimiento y desarrollo de capacidades institucionales, como parte de las condiciones para la implementación de la Oficina de Relación Estado–Ciudadanía.

- Elaboré la propuesta del plan de trabajo en la fase 2 para la creación de la oficina de relacionamiento estado ciudadanía en el Distrito Especial de Santiago de Cali para la vigencia 2026.
 - Participé en la mesa de trabajo con el equipo de Modernización Institucional, con el propósito de revisar la propuesta del plan de trabajo correspondiente a las fases 1 y 2 para la creación de la Oficina de Relacionamiento Estado–Ciudadanía en el Distrito Especial de Santiago de Cali, para la vigencia 2026. Durante la jornada, se realizó la revisión de la designación de los delegados responsables de dar alcance a las actividades asociadas a los talleres de cadena de valor, análisis de cargas laborales, elaboración de fichas del manual de funciones, así como al fortalecimiento y desarrollo de capacidades. Lo anterior, con el fin de revisar los documentos y tareas específicas de cada taller e integrarlos en el plan de trabajo final. La mesa de trabajo fue realizada el día 30 de enero en las instalaciones de la Subdirección de Gestión Organizacional, piso 15.
3. Diseñar herramientas de consulta para recopilar información cualitativa y cuantitativa proveniente de los ciudadanos y actores clave, en articulación con el equipo técnico del proyecto Oficina de Relación Estado–Ciudadanía.
 - Avancé en la elaboración del documento metodológico para el diseño de herramientas de consulta participativa, orientado a la definición de variables de caracterización de ciudadanos y actores clave para la implementación de la Oficina de Relacionamiento Estado–Ciudadanía.
 4. Brindar apoyo en la estructuración y formulación de la Política Pública Distrital de Servicio al Ciudadano de la Alcaldía de Santiago de Cali.
 - Elaboré un informe técnico de diagnóstico del estado actual de la Política Institucional de Servicio al Ciudadano y de los avances y brechas para la formulación de la Política Pública Distrital de Servicio al Ciudadano de la Alcaldía de Santiago de Cali, identificando lineamientos, enfoques metodológicos y buenas prácticas que sirven como insumo para el proceso de actualización y formulación correspondiente.
 - Participé en la mesa de trabajo con el enlace de calidad, Luz Stella Vargas, con el fin de revisar el estado actual de la Política Institucional de Servicio al Ciudadano y analizar el documento metodológico propuesto para su actualización correspondiente a la vigencia 2026, la mesa de trabajo se llevó a cabo el 27 de enero, en las instalaciones de la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental, sótano 1, Secretaría de Educación Distrital.
 5. El contratista deberá gestionar, tramitar, atender, responder y archivar de manera oportuna, dentro de los términos legales, las PQRSO que le sean asignadas en el sistema de gestión documental o en el correo electrónico.
 - Para este mes de ejecución el contratista no realizó acciones pertinentes al desarrollo de esta actividad.

6. Entregar al final del contrato los documentos producidos en el desarrollo del objeto contractual de manera organizada en carpetas de acuerdo con la Tabla de Retención Documental vigente.
 - El contratista al final del contrato entregará los documentos producidos en el desarrollo del objeto contractual de manera organizada en carpetas de acuerdo con la tabla de retención documental vigente.
7. Brindar apoyo profesional en las labores de supervisión de los contratos de prestación de servicios que le sean indicados por el supervisor.
 - Registré los datos de 13 contratistas en el formulario "RADICACIÓN DE CUENTAS DE COBRO DADII - CUENTAS POR PAGAR 2026", el día 20 de enero correspondientes a la cuota 1. Participó en la mesa de trabajo con el enlace de calidad, Luz Stella Vargas, con el fin de revisar.
 - Creé y compartí las carpetas drive para cada uno de los contratistas asignados en la carpeta principal "8 SUPERVISION DE CONTRATOS".
 - Revisé la documentación cargada por los contratistas asignados, generando la retroalimentación correspondiente para la corrección de observaciones, con el fin de otorgar el visto bueno a las cuentas de cobro del mes de enero.
8. Las demás actividades que se requieran en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual. Parágrafo: El Contratista ejecutará las actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio.
 - Participé en mesa de trabajo para realizar el seguimiento al plan de trabajo de la vigencia 2026, de la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental. La mesa de trabajo fue realizada el día 20 de enero.
 - Participé en la mesa de trabajo referente a la revisión del proceso de Planear la ejecución Línea base 0 (LB0) del proyecto BP-26005918 Implementación de una Oficina de relacionamiento Estado - Ciudadanía en el Distrito Especial de Santiago de Cali, donde se diligencio el Anexo PE LB0 PIIP el cual se cargará en la Plataforma Integrada de Inversión Pública. La mesa de trabajo fue realizada el día 21 de enero en las instalaciones del Departamento de Desarrollo e Innovación Institucional, piso 14.

Certifico que he cumplido con el pago de la seguridad social, según lo establecido en el contrato de prestación de servicios CLÁUSULA SEXTA, AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y ARL, confirmando que me encuentro al día en el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensión y ARL, de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. Lo anterior conforme a la siguiente información:

Información del pago de seguridad social:	
Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 4639347334 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 0809005533 Operador: SOI Fecha de Pago: enero 20 de 2026 Periodo de pago de la seguridad social: enero de 2026 IBC: \$2.498.800 Forma de pago: Mes Vencido ☐ Mes Anticipado ☒ Extemporáneo ☐

Actividades realizadas Cuota No 2

1. Brindar apoyo profesional para realizar diagnóstico de las condiciones para la implementación de la oficina relación estado ciudadano.
 - Realicé Diagrama de flujo AS IS (swimlane) de la Política de Racionalización de Trámites en el ejercicio de revisar el estado actual de la funcionalidad.
 - Avancé en el desarrollo del Diagrama de flujo AS IS (swimlane) de la Política de Servicio al Ciudadano en el ejercicio de revisar el estado actual de la funcionalidad.
 - Avancé en la elaboración del documento técnico consolidado de la Fase 1 – Diagnóstico institucional.
2. Brindar apoyo especializado en la propuesta de rediseño funcional y de fortalecimiento y desarrollo de capacidades institucionales, como parte de las condiciones para la implementación de la Oficina de Relación Estado–Ciudadanía.
 - Participé en el primer comité técnico articulador para la creación de la oficina de relacionamiento estado - ciudadanía en el distrito especial de santiago de cali, el comité se llevó a cabo en las instalaciones de la Secretaría de Educación Distrital, Salón Atenea.
3. Diseñar herramientas de consulta para recopilar información cualitativa y cuantitativa proveniente de los ciudadanos y actores clave, en articulación con el equipo técnico del proyecto Oficina de Relación Estado–Ciudadanía.
 - Elaboré documento metodológico para el diseño de herramientas de consulta participativa, orientado a la definición de variables de caracterización de ciudadanos y actores clave para la implementación de la Oficina de Relacionamiento Estado–Ciudadanía.

4. Brindar apoyo en la estructuración y formulación de la Política Pública Distrital de Servicio al Ciudadano de la Alcaldía de Santiago de Cali.
 - Avancé en el desarrollo de la actualización del documento de la política institucional de Servicio al Ciudadano de la vigencia 2026, mediante la elaboración y/o actualización de los apartados de introducción, objetivo, alcance, definiciones.
5. El contratista deberá gestionar, tramitar, atender, responder y archivar de manera oportuna, dentro de los términos legales, las PQRSD que le sean asignadas en el sistema de gestión documental o en el correo electrónico.
 - Elaboré las comunicaciones internas en articulación con la Secretaría Técnica del comité técnico articulador, las cuales fueron remitidas a los organismos que hacen parte de este comité con el fin de reactivar las mesas técnicas en el marco de la implementación de la oficina de relacionamiento estado ciudadanía.
6. Entregar al final del contrato los documentos producidos en el desarrollo del objeto contractual de manera organizada en carpetas de acuerdo con la Tabla de Retención Documental vigente.
 - El contratista al final del contrato entregará los documentos producidos en el desarrollo del objeto contractual de manera organizada en carpetas de acuerdo con la tabla de retención documental vigente.
7. Brindar apoyo profesional en las labores de supervisión de los contratos de prestación de servicios que le sean indicados por el supervisor.
 - Registré los datos de 16 contratistas en el formulario "RADICACIÓN DE CUENTAS DE COBRO DADII - CUENTAS POR PAGAR 2026", el día 17 de febrero correspondientes a la cuota 2.
 - Revisé la documentación cargada por los contratistas asignados, generando la retroalimentación correspondiente para la corrección de observaciones, con el fin de otorgar el visto bueno a las cuentas de cobro del mes de febrero.
8. Las demás actividades que se requieran en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual. Parágrafo: El Contratista ejecutará las actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio.
 - Elaboré el reporte de avance sobre la ejecución del proyecto BP-26005918 correspondiente al mes de enero, en atención a los requerimientos del equipo administrativo del Banco de Proyectos y del Departamento Administrativo de Planeación.
 - Participé en la jornada referente al examen de nivel de conocimiento de las políticas de relacionamiento con el ciudadano de la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental. La jornada fue realizada el día 4

de febrero en las instalaciones de Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental, sótano 1, Secretaría de Educación Distrital.

- Asistí en la jornada referente a la inducción y reintroducción de Política de Servicio al Ciudadano. La jornada fue realizada el día 13 de febrero en las instalaciones de Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental, sótano 1, Secretaría de Educación Distrital.
- Participé en la jornada referente a la inducción y reintroducción de Política de Racionalización de Trámites. La jornada fue realizada el día 18 de febrero en las instalaciones de Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental, sótano 1, Secretaría de Educación Distrital.

Certifico que he cumplido con el pago de la seguridad social, según lo establecido en el contrato de prestación de servicios CLÁUSULA SEXTA, AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y ARL, confirmando que me encuentro al día en el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensión y ARL, de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. Lo anterior conforme a la siguiente información:

Información del pago de seguridad social:	
Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 4642932566 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 9995735149 Operador: SOI Fecha de Pago: febrero 16 de 2026 Periodo de pago de la seguridad social: febrero de 2026 IBC: \$2.498.800 Forma de pago: Mes Vencido ☐ Mes Anticipado ☒ Extemporáneo ☐

Actividades realizadas Cuota No 3

1. Brindar apoyo profesional para realizar diagnóstico de las condiciones para la implementación de la oficina relación estado ciudadano.
 - Realicé en el desarrollo del Diagrama de flujo AS IS (swimlane) de la Política de Servicio al Ciudadano en el ejercicio de revisar el estado actual de la funcionalidad.
 - Realicé mesa de trabajo con los delegados de la Oficina Asesora de Transparencia, para atender temas relacionados con el proyecto OREC - Oficina de Relacionamento Estado Ciudadanía.
 - Avancé en el desarrollo del diagrama de flujo AS IS (swimlane) de la Política de Transparencia, Acceso a la Información Pública y lucha contra la corrupción en el ejercicio de revisar el estado actual de la funcionalidad.

- Realicé mesa de trabajo con los delegados de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana, para atender temas relacionados con el proyecto OREC - Oficina de Relacionamento Estado Ciudadanía.
 - Avancé en el desarrollo del diagrama de flujo AS IS (swimlane) de la Política de Participación Ciudadana en la Gestión Pública en el ejercicio de revisar el estado actual de la funcionalidad.
 - Avancé en el Desarrollo Mapa conceptual que integra y presenta de manera estructurada los resultados obtenidos para cada política institucional de relacionamiento con la ciudadanía en la fase de diagnóstico.
 - Elaboré un informe ejecutivo con el propósito de presentar el estado de avance del proyecto de creación de la Oficina de Relacionamento Estado–Ciudadanía (OREC). El documento fue dirigido a los directivos de los diferentes organismos que integran el Comité Técnico Articulador, con el fin de brindar un contexto general del proceso.
 - Elaboré y remití correo electrónico a la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana, en el marco del Comité Técnico Articulador OREC, mediante el cual se solicitó la información estadística de los momentos de interacción de la Política de Participación Ciudadana en la Gestión Pública. Asimismo, se requirió el diligenciamiento de la matriz “Análisis Plan de Trabajo por Política de Relacionamento”.
 - Elaboré y remití correo electrónico a la Oficina Asesora de Transparencia, en el marco del Comité Técnico Articulador OREC, mediante el cual se solicitó la información estadística de los momentos de interacción de la Política Transparencia, Acceso a la Información Pública y lucha contra la corrupción. Asimismo, se requirió el diligenciamiento de la matriz “Análisis Plan de Trabajo por Política de Relacionamento”.
2. Brindar apoyo especializado en la propuesta de rediseño funcional y de fortalecimiento y desarrollo de capacidades institucionales, como parte de las condiciones para la implementación de la Oficina de Relación Estado–Ciudadanía.
- Participé en el comité técnico articulador para la creación de la oficina de relacionamiento estado - ciudadanía en el distrito especial de santiago de cali, el comité se llevó a cabo en las instalaciones de la Secretaría de Educación Distrital.
 - Participé en el segundo comité técnico articulador para la creación de la oficina de relacionamiento estado - ciudadanía en el distrito especial de santiago de cali, el comité se llevó a cabo en las instalaciones del Centro Comercial Aristi.
 - Participé en mesa de trabajo con el equipo de modernización institucional referente a la formulación del taller para la selección del escenario más apropiado para la nueva estructura administrativa de acuerdo a la guía de transformación institucional..
3. Diseñar herramientas de consulta para recopilar información cualitativa y cuantitativa proveniente de los ciudadanos y actores clave, en articulación con el equipo técnico del proyecto Oficina de Relación Estado–Ciudadanía.

- Avancé en la elaboración de los instrumentos de consulta para las políticas de Servicio al Ciudadano y Racionalización de Trámites, en coherencia con el documento metodológico.
4. Brindar apoyo en la estructuración y formulación de la Política Pública Distrital de Servicio al Ciudadano de la Alcaldía de Santiago de Cali.
 - Desarrollé la actualización del documento de la política institucional de Servicio al Ciudadano de la vigencia 2026, mediante la elaboración y/o actualización de los apartados faltantes del formato institucional.
 5. El contratista deberá gestionar, tramitar, atender, responder y archivar de manera oportuna, dentro de los términos legales, las PQRSD que le sean asignadas en el sistema de gestión documental o en el correo electrónico.
 - Elaboré comunicación oficial a los organismos que integran el Comité Técnico Articulador para la creación de la Oficina de Relacionamento Estado–Ciudadanía (OREC). Mediante el oficio se solicitó la designación formal de enlaces institucionales para la articulación del proyecto y la revisión de los documentos técnicos adjuntos. Asimismo, se requirió identificar limitaciones y necesidades institucionales relacionadas con la operación de la política de relacionamiento liderada. Finalmente, se convocó a los organismos a la segunda mesa técnica del comité para socializar hallazgos y definir los pasos a seguir en la implementación de la OREC.
 - Solicité apoyo para la radicación de las comunicaciones internas dirigidas a los organismos que integran el Comité Técnico Articulador. Estas comunicaciones tuvieron como propósito formalizar la remisión de información y la convocatoria a los organismos participantes del proceso, en coordinación con la Secretaría Técnica del comité.
 6. Entregar al final del contrato los documentos producidos en el desarrollo del objeto contractual de manera organizada en carpetas de acuerdo con la Tabla de Retención Documental vigente.
 - El contratista al final del contrato entregará los documentos producidos en el desarrollo del objeto contractual de manera organizada en carpetas de acuerdo con la tabla de retención documental vigente.
 7. Brindar apoyo profesional en las labores de supervisión de los contratos de prestación de servicios que le sean indicados por el supervisor.
 - Registré los datos de 21 contratistas en el formulario "RADICACIÓN DE CUENTAS DE COBRO DADII - CUENTAS POR PAGAR 2026", el día 17 de marzo correspondientes a la cuota 3.
 - Revisé la documentación cargada por los contratistas asignados, generando la retroalimentación correspondiente para la corrección de observaciones, con el fin de otorgar el visto bueno a las cuentas de cobro del mes de marzo.

8. Las demás actividades que se requieran en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual. Parágrafo: El Contratista ejecutará las actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio.
 - Elaboré el reporte de avance sobre la ejecución del proyecto BP-26005918 correspondiente al mes de febrero, en atención a los requerimientos del equipo administrativo del Banco de Proyectos y del Departamento Administrativo de Planeación.
 - Asistí a la capacitación sobre tipificación de comunicaciones oficiales, realizada el día 19 de marzo en las instalaciones del Centro Comercial Aristi.

Certifico que he cumplido con el pago de la seguridad social, según lo establecido en el contrato de prestación de servicios CLÁUSULA SEXTA, AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y ARL, confirmando que me encuentro al día en el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensión y ARL, de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. Lo anterior conforme a la siguiente información:

Información del pago de seguridad social:	
Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 4643081969 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 9996009816 Operador: SOI Fecha de Pago: 6 de marzo de 2026 Periodo de pago de la seguridad social: marzo de 2026 IBC: \$2.498.800 Forma de pago: Mes Vencido ☐ Mes Anticipado ☒ Extemporáneo ☐

Actividades realizadas Cuota No 4

1. Brindar apoyo profesional para realizar diagnóstico de las condiciones para la implementación de la oficina relación estado ciudadano.
 - Finalice el desarrollo del diagrama de flujo AS IS (swimlane) de la Política de Transparencia, Acceso a la Información Pública y lucha contra la corrupción en el ejercicio de revisar el estado actual de la funcionalidad.
 - Finalice el desarrollo del diagrama de flujo AS IS (swimlane) de la Política de Participación Ciudadana en la Gestión Pública en el ejercicio de revisar el estado actual de la funcionalidad.

- Finalice en articulación con la Secretaría Técnica del comité técnico articulador la Fase 1 – Diagnóstico institucional, del estudio Técnico OREC.
 - Participé en la mesa de trabajo, referente a la contextualización del proyecto BP-26005918 Oficina de relacionamiento estado ciudadanía dirigida al nuevo jefe de la Oficina Asesora de Transparencia Fernando Augusto Segura Restrepo. La jornada fue realizada el día 8 de abril en las instalaciones del centro comercial Aristi.
2. Brindar apoyo especializado en la propuesta de rediseño funcional y de fortalecimiento y desarrollo de capacidades institucionales, como parte de las condiciones para la implementación de la Oficina de Relación Estado–Ciudadanía.
- Participé en la mesa de trabajo, referente al inicio del alistamiento del taller de selección de escenarios N° 1, en articulación de la Secretaría Técnica del comité técnico articulador. Igualmente también realizó una revisión del desarrollo de los pendientes del capítulo diagnóstico, y del estado de las actas de reunión del proyecto.
 - Participé en mesa de trabajo con el asesor financiero del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, en la cual se analizaron las ejemplificaciones de cada escenario aplicable a la entidad distrital. Asimismo, se revisó la guía de rediseño para entidades del orden territorial, con énfasis en el capítulo correspondiente a la fase de diseño, específicamente en el subcapítulo de análisis financiero.
 - Participé en la mesa de trabajo, referente al inicio del alistamiento del taller de selección de escenarios N° 2, en articulación de la Secretaría Técnica del comité técnico articulador. Donde se revisaron las modelaciones de los 4 escenarios en la estructura organizacional actual, y se revisaron los criterios de evaluación propuestos.
 - Participé en mesa de trabajo orientada al inicio del alistamiento del taller de selección de escenarios N.° 3, en articulación con la Secretaría Técnica del Comité Técnico Articulador. Durante la sesión, se revisaron los apartados principales del diagnóstico, los cuales fueron cruzados con los criterios de evaluación, con el fin de sustentar de manera lógica su definición y abordar las debilidades identificadas en cada escenario.
 - Participé en mesa de trabajo orientada al inicio del alistamiento del taller de selección de escenarios N.° 4, en articulación con la Secretaría Técnica del Comité Técnico Articulador. Durante la sesión se revisó todo el análisis generado de los criterios vs las falencias identificadas en el diagnóstico, se estructuró la presentación y se definieron los organigramas de los escenarios que se presentarán al comité.
3. Diseñar herramientas de consulta para recopilar información cualitativa y cuantitativa proveniente de los ciudadanos y actores clave, en articulación con el equipo técnico del proyecto Oficina de Relación Estado–Ciudadanía.

- Avancé en la elaboración de los instrumentos de consulta para las políticas de Participación Ciudadana en la Gestión Pública y Transparencia, Acceso a la Información Pública y lucha contra la corrupción, en coherencia con el documento metodológico.
4. Brindar apoyo en la estructuración y formulación de la Política Pública Distrital de Servicio al Ciudadano de la Alcaldía de Santiago de Cali.
 - Participé en la mesa de trabajo con el enlace de calidad Luz Stella Vargas y la profesional universitario Sandra Parra, con el fin de revisar y validar la propuesta del documento de Política Institucional de Servicio al Ciudadano.
 - Realicé los ajustes del documento de Política Institucional de Servicio al Ciudadano V2, el cual se presentó en la mesa de trabajo con el enlace de calidad Luz Stella Vargas y la profesional universitario Sandra Parra, con el fin de revisar y validar la propuesta V2 del documento de Política Institucional de Servicio al Ciudadano y así iniciar el proceso de actualización correspondiente de la vigencia 2026 en el aplicativo DARUMA.
 5. El contratista deberá gestionar, tramitar, atender, responder y archivar de manera oportuna, dentro de los términos legales, las PQRSD que le sean asignadas en el sistema de gestión documental o en el correo electrónico.
 - Elaboré comunicación oficial a los organismos que integran el Comité Proyectó oficio de respuesta al jefe de oficina del CALI 2, referente a la Propuesta de Desconcentración Administrativa para la Atención al Ciudadano – Centros de Administración Local Integrada (C.A.L.I.).
 6. Entregar al final del contrato los documentos producidos en el desarrollo del objeto contractual de manera organizada en carpetas de acuerdo con la Tabla de Retención Documental vigente.
 - El contratista al final del contrato entregará los documentos producidos en el desarrollo del objeto contractual de manera organizada en carpetas de acuerdo con la tabla de retención documental vigente.
 7. Brindar apoyo profesional en las labores de supervisión de los contratos de prestación de servicios que le sean indicados por el supervisor.
 - Registré los datos de 21 contratistas en el formulario "RADICACIÓN DE CUENTAS DE COBRO DADII - CUENTAS POR PAGAR 2026", el día 24 de abril correspondientes a la cuota 4.
 - Revisé la documentación cargada por los contratistas asignados, generando la retroalimentación correspondiente para la corrección de observaciones, con el fin de otorgar el visto bueno a las cuentas de cobro del mes de abril.
 8. Las demás actividades que se requieran en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto

contractual. Parágrafo: El Contratista ejecutará las actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio.

- Elaboré el reporte de avance sobre la ejecución del proyecto BP-26005918 correspondiente al mes de marzo, en atención a los requerimientos del equipo administrativo del Banco de Proyectos y del Departamento Administrativo de Planeación.
- Realicé Informe de gestión de avance del proyecto Oficina de Relacionamento Estado Ciudadanía BP-26005918.
- Elaboré y remití informe de gestión del proyecto BP-26005918, referente al primer trimestre del 2026.
- Asistí a la mesa de trabajo, referente a la contextualización del proyecto referente al catálogo de servicios estandarizado de la entidad a cargo de DATIC. La jornada fue realizada el día 7 de abril de manera virtual, el moderador fue el ingeniero Fernando Cardona.
- Realicé revisión de los documentos compartidos del proyecto catálogo de servicios, socializando las novedades encontradas en la mesa de trabajo realizada el día 20 de abril de manera virtual con el equipo designado de DATIC.
- Elaboré y remití dos propuestas orientadas a abordar problemáticas y oportunidades de mejora en la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali: (i) rediseño institucional para la creación de la Oficina de Relacionamento Estado–Ciudadanía y (ii) formulación de la Política Pública Distrital de Servicio al Ciudadano. Estas acciones se desarrollaron en el marco de la Convocatoria de Proyectos Capstone 2026 de la Escuela de Gobierno Alberto Lleras Camargo de la Universidad de los Andes.

Certifico que he cumplido con el pago de la seguridad social, según lo establecido en el contrato de prestación de servicios CLÁUSULA SEXTA, AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y ARL, confirmando que me encuentro al día en el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensión y ARL, de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. Lo anterior conforme a la siguiente información:

Información del pago de seguridad social:	
Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 4646164717 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 9996448241 Operador: SOI Fecha de Pago: 14 de abril de 2026 Periodo de pago de la seguridad social: abril de 2026 IBC: \$2.498.800 Forma de pago: Mes Vencido ☐ Mes Anticipado ☒ Extemporáneo ☐

Actividades realizadas Cuota No 5

1. Brindar apoyo profesional para realizar diagnóstico de las condiciones para la implementación de la oficina relación estado ciudadano.
 - Participé en mesas de trabajo realizadas los días 5 y 7 de mayo de 2026 con la Secretaría Técnica del Comité Técnico Articulador OREC, orientadas a la planificación del taller para la presentación del diagnóstico estructural de las diferentes dimensiones organizacionales del estudio técnico en su primera fase; asimismo, presentó la propuesta del panel de resultados del diagnóstico del estudio técnico.
 - Participé en mesas de trabajo realizada 11 de mayo de 2026 con la Secretaría Técnica del Comité Técnico Articulador OREC, orientadas al desarrollo de los componentes de la Dimensión 1: Gobernanza del documento “Panel de Resultados DX - OREC”; específicamente, en la construcción de las conclusiones relacionadas con la descripción de funciones de cada organismo y el análisis funcional por política, así como en la definición de la evaluación de resultados mediante afirmaciones orientadoras y escalas de valoración, y la estructuración del diagnóstico basado en el análisis funcional, incluyendo sus tipos de interpretación y rangos promedio de calificación.
 - Participé en mesa de trabajo realizada el 12 de mayo de 2026 con la Secretaría Técnica del Comité Técnico Articulador OREC, orientada al desarrollo de los componentes de la Dimensión 2: Cadena de Valor – Procesos del documento “Panel de Resultados DX - OREC”; específicamente, en la construcción de conclusiones relacionadas con las fortalezas y debilidades de los procesos evaluados, así como en la definición de la evaluación de resultados mediante afirmaciones orientadoras y escalas de valoración, y en la estructuración del diagnóstico basado en el análisis de cadena de valor, incluyendo sus tipos de interpretación y rangos promedio de calificación.
 - Participé en mesa de trabajo realizada el 13 de mayo de 2026 con la Secretaría Técnica del Comité Técnico Articulador OREC, orientada al desarrollo de los componentes de la Dimensión 3: Marco Estratégico Vigente del documento “Panel de Resultados DX - OREC”; específicamente, en la construcción de conclusiones relacionadas con los aspectos de análisis sobre la ejecución de los proyectos de inversión de los organismos objeto de estudio, así como en la definición de la evaluación de resultados mediante afirmaciones orientadoras y escalas de valoración, y en la estructuración del diagnóstico basado en el análisis del marco estratégico, incluyendo sus tipos de interpretación y rangos promedio de calificación.
2. Brindar apoyo especializado en la propuesta de rediseño funcional y de fortalecimiento y desarrollo de capacidades institucionales, como parte de las condiciones para la implementación de la Oficina de Relación Estado–Ciudadanía.

- Participé en mesa de trabajo realizada el 7 de mayo de 2026 con el equipo de la Subdirección de Innovación Digital de DATIC, orientada a la contextualización del proyecto OREC y al direccionamiento frente al servicio ofrecido por el Subproceso de Gestión, Investigación y Prototipado, enfocado en la exploración de soluciones innovadoras y el desarrollo de prototipos y estudios de tendencias. En este espacio, desde la Subdirección de Trámites se planteó la solicitud del servicio de prototipado, compuesto por cuatro fases, como aporte al desarrollo de la etapa de diseño del proyecto OREC y a la formulación e inicio del diseño del sistema de información de la Oficina de Relacionamento con el Ciudadano en la entidad distrital.
 - Diligencié el formato de solicitud del servicio de prototipado dirigido a la Subdirección de Innovación Digital de DATIC, con el propósito de gestionar el acompañamiento técnico en el desarrollo de los cuatro componentes asociados a la fase de diseño del proyecto OREC, orientados a la exploración de soluciones innovadoras, validación de ideas y formulación del sistema de información para la Oficina de Relacionamento con el Ciudadano en la entidad distrital.
3. Diseñar herramientas de consulta para recopilar información cualitativa y cuantitativa proveniente de los ciudadanos y actores clave, en articulación con el equipo técnico del proyecto Oficina de Relación Estado–Ciudadanía.
 - Durante el presente periodo no se realizaron actividades asociadas a esta obligación contractual.
 4. Brindar apoyo en la estructuración y formulación de la Política Pública Distrital de Servicio al Ciudadano de la Alcaldía de Santiago de Cali.
 - Elaboré la versión 3 del documento de Política Institucional de Servicio al Ciudadano, incorporando las observaciones y recomendaciones realizadas por la profesional universitario Sandra Parra y la contratista Luz Stella Vargas, en el marco de la mesa de trabajo efectuada para la revisión y validación del documento.
 - Participé en la mesa de trabajo con el enlace de calidad Luz Stella Vargas y la profesional universitario Sandra Parra, con el fin de revisar y validar la propuesta del documento de Política Institucional de Servicio al Ciudadano.
 - Elaboré la versión final del documento de Política Institucional de Servicio al Ciudadano, incorporando las observaciones y recomendaciones realizadas por la jefe de oficina Sandra Parra y la enlace de calidad Luz Stella Vargas, en el marco de la mesa de trabajo efectuada para la revisión y validación del documento del día 15 de mayo de 2026, con el fin de dar inicio al proceso de actualización correspondiente para la vigencia 2026 en el aplicativo DARUMA.
 5. El contratista deberá gestionar, tramitar, atender, responder y archivar de manera oportuna, dentro de los términos legales, las PQRSD que le sean asignadas en el sistema de gestión documental o en el correo electrónico.

- Proyecté comunicación oficial interna a través del Sistema de Gestión Documental ORFEO, dirigida a la Subdirección de Innovación Digital de DATIC, con el fin de iniciar el proceso de prototipado del proyecto OREC.
 - Elaboré y radiqué peticiones de información dirigidas a la Alcaldía Mayor de Bogotá y a la Alcaldía Distrital de Barranquilla, mediante las cuales se solicitó información relacionada con los estudios técnicos organizacionales desarrollados por dichas entidades para la expedición de los decretos de modificación de sus estructuras administrativas; lo anterior, con el propósito de identificar referentes y bases orientadoras para el desarrollo de la fase de diseño del proyecto OREC.
6. Entregar al final del contrato los documentos producidos en el desarrollo del objeto contractual de manera organizada en carpetas de acuerdo con la Tabla de Retención Documental vigente.
 - El contratista al final del contrato entregará los documentos producidos en el desarrollo del objeto contractual de manera organizada en carpetas de acuerdo con la tabla de retención documental vigente.
 7. Brindar apoyo profesional en las labores de supervisión de los contratos de prestación de servicios que le sean indicados por el supervisor.
 - Registré los datos de 21 contratistas en el formulario "RADICACIÓN DE CUENTAS DE COBRO DADII - CUENTAS POR PAGAR 2026", el día 20 de mayo correspondientes a la cuota 5.
 - Revisé la documentación cargada por los contratistas asignados, generando la retroalimentación correspondiente para la corrección de observaciones, con el fin de otorgar el visto bueno a las cuentas de cobro del mes de mayo.
 8. Las demás actividades que se requieran en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual. Parágrafo: El Contratista ejecutará las actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio.
 - Elaboré el reporte de avance sobre la ejecución del proyecto BP-26005918 correspondiente al mes de abril, en atención a los requerimientos del equipo administrativo del Banco de Proyectos y del Departamento Administrativo de Planeación.
 - Elaboré el Informe Ejecutivo del Proyecto BP26005918 y consolidó la información correspondiente en el Informe de Gestión de Metas de la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental, correspondiente al periodo enero–abril de 2026; igualmente, efectuó su remisión mediante correo electrónico el día 13 de mayo de 2026.
 - Asistí a mesa de trabajo realizada el 13 de mayo de 2026, orientada a la socialización del proceso de creación de la Política Pública de Participación Ciudadana, liderada por la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana y desarrollada por el contratista Boris Cupitra.

- Certifico que he cumplido con el pago de la seguridad social, según lo establecido en el contrato de prestación de servicios CLÁUSULA SEXTA, AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y ARL, confirmando que me encuentro al día en el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensión y ARL, de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. Lo anterior conforme a la siguiente información:

Actividades realizadas Cuota No 6

1. Brindar apoyo profesional para realizar diagnóstico de las condiciones para la implementación de la oficina relación estado ciudadano.
- Participé en mesa de trabajo realizada el 9 y 16 de junio de 2026 con la Secretaría Técnica del Comité Técnico Articulador OREC, orientada al desarrollo de los componentes de la Dimensión 4: Capacidades Habilitadoras del documento “Panel de Resultados DX - OREC”; específicamente, en el diligenciamiento y análisis de la matriz de fortalezas y debilidades de los organismos objeto de estudio frente a las capacidades habilitadoras de bienes, tecnología, talento humano, estructura organizacional y capacidad presupuestal. Posteriormente, participó en la definición de la evaluación de resultados mediante la formulación de afirmaciones orientadoras y escalas de valoración de cada capacidad, así como en la estructuración del diagnóstico integral basado en el análisis consolidado de todas las capacidades habilitadoras evaluadas.
- Finalicé el documento “Panel de Resultados DX - OREC” en articulación con la Secretaría Técnica del Comité Articulador OREC, mediante la consolidación de las cuatro (4) dimensiones de estudio, la validación de los análisis y diagnósticos desarrollados, la construcción de la tabla general de

resultados de las ocho (8) capacidades institucionales evaluadas y la estructuración de la matriz de brechas institucionales.

- Avancé en la construcción del documento técnico con resultados del diagnóstico actual (Documentación Técnica Fase 1).
2. Brindar apoyo especializado en la propuesta de rediseño funcional y de fortalecimiento y desarrollo de capacidades institucionales, como parte de las condiciones para la implementación de la Oficina de Relación Estado–Ciudadanía.
 - Participé en mesa de trabajo realizada el 11 de junio de 2026 con el equipo de la Subdirección de Innovación Digital - DATIC, orientada a la revisión y retroalimentación del documento de solicitud del Ejercicio de Innovación Digital, con el fin de incorporar los ajustes y observaciones requeridos previo a su remisión oficial.
 - Generé y remití la versión 2 de la solicitud del servicio de prototipado dirigida a la Subdirección de Innovación Digital del DATIC, incorporando los ajustes y observaciones formulados por el equipo técnico durante la mesa de trabajo realizada.
 - Generé los organigramas de los diferentes escenarios establecidos en la Caja de transformación institucional - Guía para la creación de la dependencia que integra la estrategia y operación del relacionamiento con la ciudadanía - Versión 1 - Noviembre 2021, los documentos fueron generados en el aplicativo Lucidchart.
 - Alisté en articulación con la Secretaría Técnica del Comité Articulador OREC, los insumos logísticos y metodológicos requeridos para el desarrollo del taller de selección del escenario organizacional, mediante la preparación de la presentación de apoyo, la impresión de organigramas institucionales y la elaboración de los formatos de evaluación y demás materiales necesarios para la ejecución de la jornada.
 - Participé en el comité técnico articulador para la creación de la oficina de relacionamiento estado - ciudadanía en el distrito especial de Santiago de Cali, donde se realizó el taller de la selección de escenario organizacional. El comité se llevó a cabo en las instalaciones de la Secretaría de Educación Distrital el día 25 de junio de 2026.
 3. Diseñar herramientas de consulta para recopilar información cualitativa y cuantitativa proveniente de los ciudadanos y actores clave, en articulación con el equipo técnico del proyecto Oficina de Relación Estado–Ciudadanía.
 - Durante el presente periodo no se realizaron actividades asociadas a esta obligación contractual.
 4. Brindar apoyo en la estructuración y formulación de la Política Pública Distrital de Servicio al Ciudadano de la Alcaldía de Santiago de Cali.
 - Elaboré la presentación ejecutiva para la sustentación de la actualización de la Política Institucional de Servicio al Ciudadano ante el Comité

Institucional de Coordinación de Control Interno (CICCI), consolidando los principales ajustes, lineamientos y elementos de mejora incorporados al documento, con el propósito de obtener su viabilidad técnica e iniciar el proceso formal de actualización para la vigencia 2026 en el aplicativo DARUMA.

5. El contratista deberá gestionar, tramitar, atender, responder y archivar de manera oportuna, dentro de los términos legales, las PQRSD que le sean asignadas en el sistema de gestión documental o en el correo electrónico.
 - Elaboré los oficios de convocatoria dirigidos a los organismos que integran el Comité Técnico Articulador para la creación de la Oficina de Relacionamento Estado–Ciudadanía (OREC), con el fin de citar a la tercera mesa técnica del comité, en la cual se desarrolló el taller de selección del escenario organizacional para la implementación de dicha oficina.
 - Elaboré oficio dirigido al Departamento Administrativo de Planeación, mediante el cual se solicitó el ajuste del proyecto de inversión BP-26005918, específicamente en las subactividades asociadas a las actividades 3 y 4 del proyecto OREC. La solicitud se sustentó en la necesidad de fortalecer la coherencia técnica, la precisión metodológica y la articulación lógica entre las diferentes fases del proyecto, garantizando una mejor correspondencia entre los productos formulados y los resultados esperados durante su ejecución.
6. Entregar al final del contrato los documentos producidos en el desarrollo del objeto contractual de manera organizada en carpetas de acuerdo con la Tabla de Retención Documental vigente.
 - Consolidé los documentos producidos en el desarrollo del objeto contractual de manera organizada en carpetas de Google Drive de acuerdo con los requerimientos y la Tabla de Retención Documental vigente.
<https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1NzaG9vTu7I7o92hoeVKbNIYeyGr4pBzt>
7. Brindar apoyo profesional en las labores de supervisión de los contratos de prestación de servicios que le sean indicados por el supervisor.
 - Registré los datos de 20 contratistas en el formulario "RADICACIÓN DE CUENTAS DE COBRO DADII - CUENTAS POR PAGAR 2026", el día 22 de junio correspondientes a la cuota 6.
 - Revisé la documentación cargada por los contratistas asignados, generando la retroalimentación correspondiente para la corrección de observaciones, con el fin de otorgar el visto bueno a las cuentas de cobro del mes de junio.
 - Diseñé y remití el instructivo de "Documentos Producidos por TRD" al equipo de la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental, con el fin de orientar la correcta consolidación, clasificación y registro de los documentos derivados de la ejecución contractual en las respectivas series y subseries documentales.

8. Las demás actividades que se requieran en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual. Parágrafo: El Contratista ejecutará las actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio.
- Elaboré el reporte de avance sobre la ejecución del proyecto BP-26005918 correspondiente al mes de junio, en atención a los requerimientos del equipo administrativo del Banco de Proyectos y del Departamento Administrativo de Planeación.
 - Participé en la mesa de trabajo realizada el 18 de junio de 2026, orientada a la revisión del informe de sustentación técnica y jurídica del anteproyecto de presupuesto para la vigencia 2027 de los proyectos de inversión de la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.
 - Participó en mesa de trabajo orientada a la revisión del plan de trabajo del proyecto OREC, específicamente en el seguimiento y validación de las actividades programadas para el mes de junio de 2026.

Certifico que he cumplido con el pago de la seguridad social, según lo establecido en el contrato de prestación de servicios CLÁUSULA SEXTA, AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y ARL, confirmando que me encuentro al día en el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensión y ARL, de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. Lo anterior conforme a la siguiente información:

Información del pago de seguridad social:	
Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 4654091567 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 9997052144 Operador: SOI Fecha de Pago: 9 de junio de 2026 Periodo de pago de la seguridad social: junio de 2026 IBC: \$2.498.800 Forma de pago: Mes Vencido ☐ Mes Anticipado ☒ Extemporáneo ☐

Atentamente.



JUAN SEBASTIÁN BECERRA BOHÓRQUEZ
C/C No 1.113.664.306 de Palmira
Contratista



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI



AYUDA
INFO
CREDITOS
CONTRASEÑA
ESTADISTICAS
CERRAR

CONSULTAS

- + Consultas
- + Enviados
- + Reporte de Estado

RADICACION

- + Salida
- + Entrada
- + Resolución
- + Comunic. Internas / Borradores
- + Decretos
- + Express1.1

CARPETAS

- + Entrada(0)
- + Salida(0)
- + Resoluciones(0)
- + Comunic. Internas / Borradores(0)
- + Decretos(0)
- + Visto.Bueno - Firma(0)
- + Devueltos(0)
- + Desarchivados 24-11-2016(0)
- + Agendado(0)
- + Agendado Vencido(0)
- + Informados(0)
- + Reportes
- + PERSONALES

LISTADO DE:

USUARIO

DEPENDENCIA

Juan Sebastian Becerra Bohorquez

Subdireccion de Trámites
Servicios y Gestion Documental

Buscar radicado(s) (Separados por coma)

☐ Todas las carpetas

AGENDAR

MOVER A
REASIGNAR
INFORMAR
DEVOLVER
VoBo

LISTAR Leídos No Nodo

POR: leídos No. 2

Numero Radicado	Fecha Radicado	Asunto	Tipo Documento	No.Dias Habiles	Enviado Por	Tipo

Pagina 1/1

Paz y Salvo

Juan Sebastian Becerra Bohorquez



Equipo: 172.18.206.32



