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

1. TIPO DE INFORME	
INFORME PARCIAL ☐	INFORME FINAL [X]
Cuota Número 6	

2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN	
Contrato No. 4137.010.26.1.132 de 2026	
Nombre completo del contratista: Luz Stella Vargas Ante	
Documento de identificación: 31.580.393	
Nombre del supervisor: Diana Lorena Gómez López	
Organismo: Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional	
Objeto del contrato: Prestar los servicios profesionales 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.	
3. INFORME JURÍDICO	
Fecha de Inicio 27/ENERO/2026	Fecha terminación 30/JUNIO/2026
Modificación(es) al contrato: Otro SI de Adición y Prórroga No. 1 al contrato de prestación de servicios profesionales con fecha de suscripción del 23 de Abril de 2026.	
Suspensión: N/A	
Reanudación: N/A	
Cesión: N/A	
Terminación anticipada: N/A	

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

4. INFORME CONTABLE Y FINANCIERO

Valor inicial del contrato: Es hasta por la suma de VEINTIDOS MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE ($ 22.652.000).

Adición: Es hasta por la suma de once millones trescientos veintiséis mil pesos M/CTE ($11.326.000)

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
$ 33.978.000	$ 5.663.000	$ 28.315.000	$ 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: 1082408360 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 353450234 Operador: Simple S.A. Fecha de Pago: 1 de junio de 2026 Periodo de pago de la seguridad social: Junio de 2026

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

5. INFORME TÉCNICO

Concepto del supervisor: De acuerdo con el alcance del objeto contractual y obligaciones específicas del contrato No. 4137.010.26.1.132, se desarrollaron las siguientes actividades:

1. Acompañar y atender los requerimientos de las auditorías internas y externas y la formulación y seguimiento a los planes de mejoramiento suscrito con ocasión de los ejercicios auditores realizados al proceso de gestión documental, y las políticas de servicio at ciudadano, racionalización de trámites, participación ciudadana en la gestión pública - rendición de cuentas, y transparencia y acceso a la información pública.

- Participó de la reunión convocada por la Oficina de Control Interno, en la que se revisaron las evidencias preparadas para el Archivo General de la Nación. Durante la jornada se analizaron los soportes entregados y se identificaron oportunidades de mejora para complementar y fortalecer la información presentada.

2. Brindar acompañamiento en la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento suscritos con ocasión de los ejercicios auditores realizados en la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental, generando las alertas correspondientes.

- Participó en la reunión de revisión de las evidencias del Plan de Mejoramiento Archivístico previo a la entrega al Archivo General de la Nación, con el fin de validar el cumplimiento de las tareas realizadas y los soportes que las respaldan para su porcentaje de avance.

3. Apoyar la implementación, mantenimiento y mejora de los Sistemas de Gestión y Control integrados relacionados con las políticas de racionalización de trámites, servicio al ciudadano, participación ciudadana en la gestión pública - rendición de cuentas, transparencia y acceso a la información pública, y gestión documental, de acuerdo con las funciones a cargo de la Subdirección de Trámites. Servicios y Gestión Documental.

- Realizó diagramación del procedimiento MAGT04.03.P009 Activos de Información, diagramando en BPMN
- Realizó los ajustes del procedimiento MAGT04.03.P006 Digitalización de archivos

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

- Realizó diagramación del procedimiento de Rendición de cuentas.
- Participó de la preparación de la mesa de trabajo con los ETA para la actualización del procedimiento Realizar la gestión documental MAGT04.03.P003.
- Realizó la actualización del procedimiento MEDE01.05.09.P002 Priorización de Trámites
- Participó de la reunión con Gestión Organizacional para la actualización de la Política de Administración de Riesgos
- Participó de la revisión del plan de trabajo del proceso de Gestión Documental previo al comité con la dirección del DADII

4. Brindar apoyo en la elaboración de informes de reporte que deban realizarse por parte de la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.

- Realizó el reporte del seguimiento a los indicadores del proceso de Gestión Documental en la plataforma DARUMA.

5. Actualización en el sistema de calidad de la Gestión Documental en la plataforma Institucional.

- Realizó el cargue en DARUMA del formato MEDE01.05.09.P006.F021 "Encuesta de satisfacción del servicio público de aseo de Santiago De Cali", de acuerdo a la solicitud de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos.
- Realizó el cargue en DARUMA de la política de Servicio al Ciudadano. MEDE01.05.PI005

6. Seguimiento e informes de implementación de la Política de MIPG y Furag en Gestión Documental.

- Participó en la reunión de seguimiento al avance del plan de trabajo del proceso de Gestión Documental.
- Participó de la reunión previa a la revisión de las metas de la estrategia de rendición de cuentas.

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

7. 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.

- Gestionó la bandeja de orfeo

8. 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.

9. Las demás actividades que se requieran en el DADII, 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.

- Participó de los comités con los líderes del proceso de la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.
- Realizó la nota para la publicación de la actualización del Normograma del proceso de Gestión Documental.
- Participó de las reuniones para la revisión del procedimiento MAGT04.03.P003 "Realizar la Gestión Documental", para la reestructuración del proceso según acta 4137.030.14.12.30.
- Participó de la reunión para preparar y ultimar detalles de la rendición de cuentas de la subdirección de trámites, servicios y gestión documental.
- Participó como delegada en el comité técnico de Gestión del Conocimiento.
- Asistió a la rendición de cuentas de DADII
- Participó de la Mesa de trabajo - Revisión metas de estrategia de rendición de cuentas.

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

Recibo a Satisfacción de Servicios: Con la firma del presente informe se deja constancia del recibo a satisfacción por parte DISTRITO ESPECIAL, DEPORTIVO, CULTURAL, TURÍSTICO, EMPRESARIAL Y DE SERVICIOS DE SANTIAGO DE CALI-DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN de los servicios prestados pactados en el contrato 4137.010.26.1.132 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 DISTRITO ESPECIAL, DEPORTIVO, CULTURAL, TURÍSTICO, 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
DIANA LORENA GÓMEZ LÓPEZ Supervisora
Fecha de suscripción del informe de supervisión: Santiago de Cali Distrito Especial, 30 de junio de 2026.

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

ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI 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	30/06/2026	2. Número Consecutivo	**DS**	4137	2321
3. Nombre/Razón Social	DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI		4. RUT/NIT	890.399.011	3
5. Organismo	Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Insitucional		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	Vargas Ante Luz Stella		10. NIT/C.C.	31.580.393	1
11. Dirección	Carrera 12 # 1 - 26		12. Ciudad	Santiago de Cali	
13. Correo Electrónico	karisluz@gmail.com		14. Teléfono	3006623387	
C. INFORMACIÓN DE LA OPERACIÓN					
15. Concepto de la Operación	Prestación de Servicios profesionales Cuota seis (6)				
16. Valor de la Operación	$ 5.663.000	CINCO MILLONES SEIS CIENTOS SESENTA Y TRES MIL PESOS M/CTE			
D. INFORMACIÓN CONTRACTUAL					
17. Número Contrato	4137.010.26.1.132-2026		18. CDP	3700028029	
			19. RPC	INICIAL: 4500407024 ADICIÓN: 4500417805	
20. Objeto del Contrato	Prestar los servicios profesionales con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en la Subdirección de Tramites, Servicios y Gestión Documental del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.				
21. Valor del Contrato	$ 33.978.000	TREINTA Y TRES MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE			

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su reproducción por cualquier n

Información de la Planilla Pagada

Nit de comercio Operador de Información	900097333-9
Razón Social del Operador de Información	SIMPLE S.A.
Descripción	Pago de SuAporte
Fecha	2026-06-01, 05:59:29 AM
Periodo de Cotización Otros Riesgos	junio de 2026
Periodo de Cotización Para Salud	junio de 2026
Empresa	LUZ STELLA VARGAS ANTE
CEDULA CIUDADANIA	CC 31580393
Código Sucursal (Nombre)	( )
Referencia de Pago/ Número Planilla	1082408360
Tipo de Planilla	I
Número Transacción Bancaria/ CUS	353450234
Banco	(1051) - BANCO DAVIVIENDA
Valor	$ 671.200
Estado de la Transacción	Aprobada
Dirección IP de Origen	172.29.10.57

Nit	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mora	Total Intéreses Mora
N900336004	25-14	COLPENSIONES	1	$ 362.500	$ 0
N800088702	EPS010	EPS SURA	1	$ 283.200	$ 0
N860011153	14-23	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	1	$ 11.900	$ 0
N890303208	CCF57	COMFANDI	1	$ 13.600	$ 0

SubTotales:	$ 671.200	$ 0
Total a Pagar:		$ 671.200

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 601 4446634 - Cali: 602 5540577 - Medellín: 604 5146669 - Bucaramanga: 607 6438000 - Cartagena: 605 6945444 - Pereira: 608 3402582 - Barranquilla: 605 3618850 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

SIMPLE S.A. no se hace responsable de las planillas y pagos realizados a través de otros operadores de información dado que no tiene medios para corroborar la veracidad de la misma, su alcance se limita a replicar la información suministrada directamente por el cliente.

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

¡El Poder de lo SIMPLE!

PAGOSIMPLE | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2026-06-16, 05:42:56 PM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 1082408360

Periodo Cotización: junio de 2026 **Periodo Servicio:** junio de 2026

PAGADO 01/06/2026

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	LUZ STELLA VARGAS ANTE		
Documento	CC31580393	**Dirección**	CR 12 #1 - 26
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	000000
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO
Ciudad	CALI	**Departamento**	VALLE DEL CAUCA
Representante Legal		**Identificación**	
Total Afiliados	1	**ARP**	POSITIVA DE SEGUROS

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades																				Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales					Total
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	RET P	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días AFP	Días EPS	Días ARP	Días CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total
CC 31580393	LUZ STELLA VARGAS ANTE	59	00																	0	30	30	30	30	(25-14) COLPENSIONES	$ 2.265.200	$ 362.500	(EPS010) EPS SURA	$ 2.265.200	$ 283.200	0,522	$ 2.265.200	$ 11.900	(CCF57) COMFANDI	$ 2.265.200	$ 13.600	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 671.200

III.TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
$ 2.265.200	$ 2.265.200	$ 2.265.200	$ 2.265.200	$ 362.500	$ 283.200	$ 11.900	$ 13.600	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 671.200	$ 0	$ 671.200

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 601 4446634 - Cali: 602 5540577 - Medellín: 604 5146669 - Bucaramanga: 607 6438000 - Cartagena: 605 6945444 - Pereira: 606 3402582 - Barranquilla: 605 3618850 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

¡El Poder de lo SIMPLE!

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

Distrito de Santiago de Cali, 30 de junio de 2026

DIANA LORENA GÓMEZ LÓPEZ
Subdirector de Trámites Servicios y Gestión Documental
Supervisora
Cali

Asunto: Informe de gestión - Cuota 06
Contrato No. 4137.010.26.1.132-2026

Objeto del contrato: Prestar los servicios profesionales con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en la Subdirección de Trámites, Servicios Gestión Documental del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

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. Acompañar y atender los requerimientos de las auditorías internas y externas y la formulación y seguimiento a los planes de mejoramiento suscrito con ocasión de los ejercicios auditores realizados al proceso de gestión documental, y las políticas de servicio at ciudadano, racionalización de trámites, participación ciudadana en la gestión pública - rendición de cuentas, y transparencia y acceso a la información pública.

    - Participé de la reunión convocada por la Oficina de Control Interno, en la que se revisaron las evidencias preparadas para el Archivo General de la Nación. Durante la jornada se analizaron los soportes entregados y se identificaron oportunidades de mejora para complementar y fortalecer la información presentada.

2. Brindar acompañamiento en la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento suscritos con ocasión de los ejercicios auditores realizados en la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental, generando las alertas correspondientes.

    - Participé en la reunión de revisión de las evidencias del Plan de Mejoramiento Archivístico previo a la entrega al Archivo General de la Nación, con el fin de validar el cumplimiento de las tareas realizadas y los soportes que las respaldan para su porcentaje de avance.

3. Apoyar la implementación, mantenimiento y mejora de los Sistemas de Gestión y Control integrados relacionados con las políticas de racionalización de trámites, servicio al ciudadano, participación ciudadana en la gestión pública - rendición de cuentas, transparencia y acceso a la información pública, y gestión documental, de acuerdo con las funciones a cargo de la Subdirección de Trámites. Servicios y Gestión Documental.

    - Realicé diagramación del procedimiento MAGT04.03.P009 Activos de Información, diagramando en BPMN
    - Realicé los ajustes del procedimiento MAGT04.03.P006 Digitalización de archivos
    - Realicé diagramación del procedimiento de Rendición de cuentas.
    - Participé de la preparación de la mesa de trabajo con los ETA para la actualización del procedimiento Realizar la gestión documental MAGT04.03.P003.
    - Realicé la actualización del procedimiento MEDE01.05.09.P002 Priorización de Trámites
    - Participé de la reunión con Gestión Organizacional para la actualización de la Política de Administración de Riesgos
    - Participé de la revisión del plan de trabajo del proceso de Gestión Documental previo al comité con la dirección del DADII

4. Brindar apoyo en la elaboración de informes de reporte que deban realizarse por parte de la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.

    - Realicé el reporte del seguimiento a los indicadores del proceso de Gestión Documental en la plataforma DARUMA.

5. Actualización en el sistema de calidad de la Gestión Documental en la plataforma Institucional.

    - Realicé el cargue en DARUMA del formato MEDE01.05.09.P006.F021 “Encuesta de satisfacción del servicio público de aseo de Santiago De Cali“, de acuerdo a la solicitud de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos.
    - Realicé el cargue en DARUMA de la política de Servicio al Ciudadano. MEDE01.05.PI005

6. Seguimiento e informes de implementación de la Política de MIPG y Furag en Gestión Documental.

    - Participé en la reunión de seguimiento al avance del plan de trabajo del proceso de Gestión Documental.
    - Participé de la reunión previa a la revisión de las metas de la estrategia de rendición de cuentas.

7. 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.

    - Gestioné la bandeja de orfeo.

8. 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.

9. Las demás actividades que se requieran en el DADII, 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 de los comités con los líderes del proceso de la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.
    - Realicé la nota para la publicación de la actualización del Normograma del proceso de Gestión Documental.
    - Participé de las reuniones para la revisión del procedimiento MAGT04.03.P003 “Realizar la Gestión Documental”, para la reestructuración del proceso según acta 4137.030.14.12.30.
    - Participé de la reunión para preparar y ultimar detalles de la rendición de cuentas de la subdirección de trámites, servicios y gestión documental.
    - Participé como delegada en el comité técnico de Gestión del Conocimiento.
    - Asistí a la rendición de cuentas de DADII
    - Participé de la Mesa de trabajo - Revisión metas de estrategia de rendición de cuentas.

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: 1082408360 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 353450234 Operador: Simple S.A. Fecha de Pago: 1 de junio de 2026 Periodo de pago de la seguridad social: Junio 2026 IBC: $ 2.265.200 Forma de pago: Mes Vencido ☐ Mes Anticipado X Extemporáneo ☐

Atentamente,

Luz Stella Vargas Ante
C/c No. 31.580.393 de Cali
Contratista

Distrito de Santiago de Cali, 30 de junio de 2026

DIANA LORENA GÓMEZ LÓPEZ
Subdirector de Trámites Servicios y Gestión Documental
Supervisora
Cali

Asunto: Informe de gestión consolidado
Contrato No. 4137.010.26.1.132-2026

Objeto del contrato: Prestar los servicios profesionales con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en la Subdirección de Trámites, Servicios Gestión Documental del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

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:

Cuota 1

1. Acompañar y atender los requerimientos de las auditorías internas y externas y la formulación y seguimiento a los planes de mejoramiento suscrito con ocasión de los ejercicios auditores realizados al proceso de gestión documental, y las políticas de servicio at ciudadano, racionalización de trámites, participación ciudadana en la gestión pública - rendición de cuentas, y transparencia y acceso a la información pública.

- Participé en la reunión inicial del IL_2026_1 del Informe Semestral de Evaluación Independiente del Sistema de Control Interno.

2. Brindar acompañamiento en la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento suscritos con ocasión de los ejercicios auditores realizados en la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental, generando las alertas correspondientes.

- Realicé seguimiento al plan de mejoramiento producto de la Auditoría de Evaluación al Sistema de Gestión de Calidad bajo el estándar ISO 9001:2015 en la plataforma DARUMA.

3. Apoyar la implementación, mantenimiento y mejora de los Sistemas de Gestión y Control integrados relacionados con las políticas de racionalización de trámites, servicio al ciudadano, participación ciudadana en la gestión pública - rendición de

cuentas, transparencia y acceso a la información pública, y gestión documental, de acuerdo con las funciones a cargo de la Subdirección de Trámites. Servicios y Gestión Documental.

- Participé en las mesas de trabajo para la consolidación plan política de participación respecto a estrategia de rendición de cuentas.
- Participé en la mesa de trabajo con control interno, con el fin de articular la inclusión del seguimiento por parte de la tercera línea de defensa dentro de la Estrategia de Rendición de Cuentas, de modo que se evidencie de forma clara el proceso de evaluación y seguimiento institucional, en concordancia con los lineamientos del MIPG.
- Participé en la mesa de trabajo interinstitucional - Nodo Territorial de Cultura, con el equipo de rendición de cuentas de la Gobernación del Valle y la Secretaría de Cultura con el fin de revisar la viabilidad de integrar a la Secretaría en el Nodo Territorial que lidera la Gobernación del Valle.

4. Brindar apoyo en la elaboración de informes de reporte que deban realizarse por parte de la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.

- Brindé Apoyo en el diligenciamiento del autodiagnóstico de las tres políticas de MIPG lideradas por la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestiòn Documental
    1. Servicio al Ciudadano
    2. Racionalización de Trámites
    3. Gestión documental

- Realicé el reporte del seguimiento a los indicadores del proceso de Gestión Documental en la plataforma DARUMA.
- Realicé el seguimiento a los riesgos del proceso de Gestión Documental y el subproceso de Gestión de Servicio al Ciudadano.
- Realicé el reporte de los planes de control de los procesos de Gestión Documental y Gestión de Servicio al Ciudadano en el enlace suministrado por el DADII, con el cargue de cada una de las evidencias.
- Realicé el reporte de las Políticas Operativas de los procesos de Gestión Documental y Gestión de Servicio al Ciudadano en el enlace suministrado por el DADII, con el cargue de cada una de las evidencias.

5. Actualización en el sistema de calidad de la Gestión Documental en la plataforma Institucional.

- Participé de la mesa de trabajo para revisar los requerimientos frente a la actualización de la Política Institucional de Servicio al Ciudadano MEDE01.05.PI005.
- Participé de la reunión para revisar el avance frente al Normograma y la Política Institucional de Gestión Documental - MAGT04.03.PI001 que están en proceso de cargue en la plataforma DARUMA y requirieron revisión y ajuste por parte del líder del proceso.

6. Seguimiento e informes de implementación de la Política de MIPG y Furag en Gestión Documental.

- Realicé los informes de las políticas las siguientes políticas de MIPG:
    1. Servicio al Ciudadano
    2. Racionalización de Trámites
    3. Gestión documental
- Participé de la elaboración del plan de trabajo de la política de MIPG de Gestión Documental.

7. 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.

- Realicé la radicación No. 202641370300000684, de acuerdo con los lineamientos de la Subdirección de Gestión Organizacional frente al reporte de las herramientas de control del proceso de Gestión documental.
- Realicé la radicación No. 202641370300000664, de acuerdo con los lineamiento de la Subdirección de Gestión Organizacional frente al reporte de los informes de las políticas de MIPG del tercer cuatrimestre, los planes de trabajo de las políticas de MIPG 2026, los autodiagnósticos del segundo semestre del 2025 de las políticas e MIPG, las cuales son lideradas por la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.

8. 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.

- No se requirió para este período.

9. Las demás actividades que se requieran en el DADII, 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 de los comités con los líderes del proceso de la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.

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: 10788930571 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 2095658331 Operador: Simple S.A. Fecha de Pago: 19 de enero de 2026 Periodo de pago de la seguridad social: Enero 2026 IBC: $ 2.265.200 Forma de pago: Mes Vencido ☐ Mes Anticipado X Extemporáneo ☐

Cuota 2

1. Acompañar y atender los requerimientos de las auditorías internas y externas y la formulación y seguimiento a los planes de mejoramiento suscrito con ocasión de los ejercicios auditores realizados al proceso de gestión documental, y las políticas de servicio at ciudadano, racionalización de trámites, participación ciudadana en la gestión pública - rendición de cuentas, y transparencia y acceso a la información pública.

- No se requiriò para este perìodo

2. Brindar acompañamiento en la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento suscritos con ocasión de los ejercicios auditores realizados en la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental, generando las alertas correspondientes.

- Realicé reunión para realizar el seguimiento al plan de mejoramiento producto de la Auditoría de Evaluación al Sistema de Gestión de Calidad bajo el estándar ISO 9001:2015 en la plataforma DARUMA.

3. Apoyar la implementación, mantenimiento y mejora de los Sistemas de Gestión y Control integrados relacionados con las políticas de racionalización de trámites, servicio al ciudadano, participación ciudadana en la gestión pública - rendición de cuentas, transparencia y acceso a la información pública, y gestión documental, de acuerdo con las funciones a cargo de la Subdirección de Trámites. Servicios y Gestión Documental.

- Participé de la Mesa de trabajo para revisar los criterios del Decreto 0747 2024 relacionados con los Trámites y servicios. (acta pendiente de transparencia reunión 2 de febrero).

- Participé de las reuniones de actualización de la “Encuesta para conocer la situación archivística actual de la entidad y los archivos de gestión” con código MAGT04.03.P003.F014. según acta de reunión Acta de reunión No. 4137.030.14.1.4
- Participé de la mesa de trabajo con planeación municipal, servicio al ciudadano y Gestión organizacional para la revisión de lineamientos para caracterización de usuarios.

4. Brindar apoyo en la elaboración de informes de reporte que deban realizarse por parte de la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.

- Realicé el reporte del seguimiento a los indicadores del proceso de Gestión Documental en la plataforma DARUMA.
- Brindé Apoyé en el diligenciamiento de la presentación para el comité directivo del DADII, diligenciando lo concerniente a la subdirección de trámites, Servicios y Gestión Documental.

5. Actualización en el sistema de calidad de la Gestión Documental en la plataforma Institucional.

- Apoyé la actualización del procedimiento “Digitalización de documentos de archivo” con código MAGT04.03.P006
- Realicé la actualización del formato “Asistencia y fortalecimiento técnico a clubes deportivos del distrito especial de santiago de call” con código MEDE01.05.09.P006.F018.
- Realicé el cargue del formato “Encuesta para conocer la situación archivística actual de la entidad y los archivos de gestión” con código MAGT04.03.P003.F014.
- Realicé el cargue del Normograma en la plataforma DARUMA para su actualización.

6. Seguimiento e informes de implementación de la Política de MIPG y Furag en Gestión Documental.

- Participé en la reunión de seguimiento al avance al plan de trabajo del subproceso de gestión de servicio al ciudadano.
- Participé en la reunión de seguimiento al avance del plan de trabajo del proceso de Gestión Documental.

7. 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.

- Realicé el reporte de los indicadores que desde la subdirección aportan a las políticas de calidad.
- Reporté información relacionada con los avances frente a las acciones del libro blanco correspondientes al proceso de Gestión Documental.

8. 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.

- No se requirió para este período.

9. Las demás actividades que se requieran en el DADII, 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 de los comités con los líderes del proceso de la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.
- Participé del comité técnico de calidad como representante de la subdirección de trámites, servicios y gestión documental.
- Participé de la jornada de inducción y reinducción de la política de racionalización de trámites.
- Participé de la Asistencia Técnica Alcaldía de Cali Inscripción trámites nuevos brindada por el Departamento Administrativo de la Función Pública
- Participé de la Jornada de Inducción y re inducción Gobierno en línea brindada por el equipo de MSPI.
- Participé de la Jornada Técnicas de Trabajo en materia de Señales de Alerta de la subdirección de trámites, servicios y gestión documental con la Organización de Naciones Unidas liderada por la oficina de transparencia.

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: 1079436289 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 42626942 Operador: Simple S.A. Fecha de Pago: 06 de febrero de 2026 Periodo de pago de la seguridad social: Febrero 2026 IBC: $ 2.265.200 Forma de pago: Mes Vencido ☐ Mes Anticipado ☒ Extemporáneo ☐

Cuota 3

1. Acompañar y atender los requerimientos de las auditorías internas y externas y la formulación y seguimiento a los planes de mejoramiento suscrito con ocasión de los ejercicios auditores realizados al proceso de gestión documental, y las políticas de servicio at ciudadano, racionalización de trámites, participación ciudadana en la gestión pública - rendición de cuentas, y transparencia y acceso a la información pública.

- Participé en la Auditoría complementaria SGC Alcaldía Cali - ICONTEC para la ISO 9001:2015 como parte de los delegados CTG, en la que se verificó el cumplimiento y cierre efectivo del plan de mejoramiento formulado en la vigencia 2025 a nivel entidad frente a la oportunidad en la atención de las PQRSD.

2. Brindar acompañamiento en la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento suscritos con ocasión de los ejercicios auditores realizados en la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental, generando las alertas correspondientes.

- Realicé reunión para realizar el seguimiento al plan de mejoramiento producto de la Auditoría de Evaluación al Sistema de Gestión de Calidad bajo el estándar ISO 9001:2015 en la plataforma DARUMA.

3. Apoyar la implementación, mantenimiento y mejora de los Sistemas de Gestión y Control integrados relacionados con las políticas de racionalización de trámites, servicio al ciudadano, participación ciudadana en la gestión pública - rendición de cuentas, transparencia y acceso a la información pública, y gestión documental, de acuerdo con las funciones a cargo de la Subdirección de Trámites. Servicios y Gestión Documental.

- Participé de la Mesa de trabajo con Gestión Organizacional para confirmar el trámite frente a la aprobación y publicación de la Estrategia de rendición de cuentas.
- Participé de la reunión con la Subdirección de Gestión Organizacional para revisar los documentos duplicados en DARUMA, con el fin de aplicar correctivos para esta duplicidad.
- Apoyé en la actualización de los Riesgos del proceso de Gestión Documental y el subproceso Gestión de Servicio al ciudadano.
- Participé de la Mesa de trabajo para la revisión de metodología para la identificación de Riesgos relacionados con la Integridad Pública.
- Brindó apoyo en la revisión técnica de la política institucional de Servicio al ciudadano.

4. Brindar apoyo en la elaboración de informes de reporte que deban realizarse por parte de la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.

- Realicé el reporte del seguimiento a los indicadores del proceso de Gestión Documental en la plataforma DARUMA.
- Realicé apoyo en la actualización de los indicadores desde la parte técnica para su validación en respuesta a la solicitud de la Subdirección de Gestión Organizacional.

5. Actualización en el sistema de calidad de la Gestión Documental en la plataforma Institucional.

- Apoyé en la construcción del objetivo, alcance, convenciones y ajustes para la actualización del procedimiento “Digitalización de documentos de archivo” con código MAGT04.03.P006.
- Participé de la reunión para continuar con la actualización del procedimiento para el subproceso Gestión de Servicio al ciudadano.
- Apoyé en el ajuste y cierre de la salida no conforme reportada para el subproceso de Gestión de Servicio al ciudadano, relacionada con la actualizaciòn el subproceso de Gestión de Servicio al ciudadano.

6. Seguimiento e informes de implementación de la Política de MIPG y Furag en Gestión Documental.

- Participé en la reunión de seguimiento al avance del plan de trabajo del proceso de Gestión Documental.
- Participé de la reunión para dar lineamientos del reporte del Índice de Desempeño Institucional 2025 (FURAG), convocada por la subdirección de Gestión Organizacional.
- Realicé apoyo en el cargue de evidencias y diligenciamiento del FURAG para las políticas de MIPG de Gestión Documental, Servicio al ciudadano, Racionalización de trámites y Participación ciudadana en la gestión pública.
- Participé de la reunión convocada por la secretaría de Desarrollo Territoria y Participación Ciudadana, quienes como líderes de la política de MIPG de Participación Ciudadana requerían el diligenciamientos de las preguntas asociadas a rendición de cuentas, Trámites, Servicios y a Gestión Documental.
- Participé Mesa técnica FURAG – Política de Racionalización Trámites, Servicio al ciudadano, Gestión documental | Sub Trámites

7. 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.

- Atendí solicitud de la Subdirección de Gestión Organizacional para el diligenciamiento del archivo DADII – Emparejamiento Decreto 0516 de 2016 con el SGC / MOP institucional.
-

8. 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.

- No se requirió para este período.

9. Las demás actividades que se requieran en el DADII, 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 de la jornada de sensibilización de la plataforma DARUMA en el módulo documentos brindada por la subdirecciòn de Gestión Organizacional
- Participé de la jornada de sensibilización de la plataforma DARUMA en el módulo Salidas no Conformes brindada por la subdirecciòn de Gestión Organizacional
- Participé de los comités con los líderes del proceso de la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.
- Participé de la socialización política Gesco y Transferencia de conocimiento - Subdirección trámites, servicios y gestión documental
- Participé de la Reunión Equipo de Calidad del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
- Participé de la Mesa de trabajo convocada para la actualización del video institucional relacionado con la rendición de cuentas.

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: 1080016994 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 104432370 Operador: Simple S.A. Fecha de Pago: 02 de marzo de 2026 Periodo de pago de la seguridad social: Marzo 2026 IBC: $ 2.265.200 Forma de pago: Mes Vencido ☐ Mes Anticipado ☒ Extemporáneo ☐

Cuota 4

1. Acompañar y atender los requerimientos de las auditorías internas y externas y la formulación y seguimiento a los planes de mejoramiento suscrito con ocasión de los ejercicios auditores realizados al proceso de gestión documental, y las políticas de servicio at ciudadano, racionalización de trámites, participación ciudadana en la gestión pública - rendición de cuentas, y transparencia y acceso a la información pública.

- Participé de la reunión con control interno para definir las acciones frente al Plan de Mejoramiento Archivístico PMA.

2. Brindar acompañamiento en la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento suscritos con ocasión de los ejercicios auditores realizados en la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental, generando las alertas correspondientes.

- Realicé reporte del cierre al plan de mejoramiento producto de la Auditoría de Evaluación al Sistema de Gestión de Calidad bajo el estándar ISO 9001:2015 en la plataforma DARUMA.

3. Apoyar la implementación, mantenimiento y mejora de los Sistemas de Gestión y Control integrados relacionados con las políticas de racionalización de trámites, servicio al ciudadano, participación ciudadana en la gestión pública - rendición de cuentas, transparencia y acceso a la información pública, y gestión documental, de acuerdo con las funciones a cargo de la Subdirección de Trámites. Servicios y Gestión Documental.

- Brindé apoyo en el ajuste y continuación de la revisión técnica de la política institucional de Servicio al ciudadano.
- Participé de la reunión con Gestión Organizacional para revisar viabilidad para dar continuidad al módulo de actas del aplicativo daruma.

4. Brindar Apoyo en la elaboración de informes de reporte que deban realizarse por parte de la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.

- Realicé el reporte del seguimiento a los indicadores del proceso de Gestión Documental en la plataforma DARUMA.
- Realicé el reporte en la plataforma DARUMA de los riesgos del proceso de Gestión Documental y el subproceso Gestión de Servicio al ciudadano en la plataforma DARUMA.
- Realicé el seguimiento a las demás herramientas de control (Plan de control y Polìticas Operativas), realizando el cargue del seguimiento y sus evidencias en el drive de la subdirección de Gestión Organizacional.

5. Actualización en el sistema de calidad de la Gestión Documental en la plataforma Institucional.

- Apoyé la continuación de la actualización del procedimiento para el subproceso Gestión de Servicio al ciudadano MEDE01.05.09.P001, realizando los ajustes en la Diagramación.
- Apoyé el levantamiento del procedimiento de rendición de cuentas, realizando la diagramación y ajustes del objetivo y alcance.
- Realicé la actualización del formato “control de backup del taller de digitalización” MAGT04.03.P006.F003 en la plataforma DARUMA.
- Realicé la actualización del formato “encuesta de sala de digitalización” MAGT04.03.P006.F002 en la plataforma DARUMA.
- Realicé la actualización del formato “digitalización de documentos de archivo” MAGT04.03.P006.F001 en la plataforma DARUMA.
- Realicé el cargue del nuevo “instructivo para la digitalización de documentos de archivo” MAGT04.03.P006.I001 en la plataforma DARUMA.
- Realicé los ajustes de acuerdo con las modificaciones de formato en el procedimiento MAGT04.03.P006 “Digitalizaciòn de Documentos de archivo”
- Realicé ajustes al Normograma con base en las observaciones dadas con la Subdirección de Gestión Organizacional.

6. Seguimiento e informes de implementación de la Política de MIPG y Furag en Gestión Documental.

- Participé en la reunión de seguimiento al avance del plan de trabajo del proceso de Gestión Documental.

7. 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.

- Realicé el envío de la comunicación oficial al DATIC, como parte de la acción de plan de trabajo, donde se solicitó el informes de usabilidad y accesibilidad de trámites, con el radicado 202641370300003214.
- Realicé el envío de la comunicación oficial con el reporte del seguimiento a las Herramientas de Control del proceso de Gestión Documental y el subproceso de Gestión de Servicio al ciudadano con corte al primer trimestre de 2026 según radicado 202641370300003634.

8. 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.

- No se requirió para este período.

9. Las demás actividades que se requieran en el DADII, 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 de los comités con los líderes del proceso de la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.
- Participé de la Reunión Equipo de Calidad del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
- Participé del Comité Técnico para la Gestión del Conocimiento y la Innovación.

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: 1080908088 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 188278695 Operador: Simple S.A. Fecha de Pago: 01 de abril dde 2026 Periodo de pago de la seguridad social: Abril 2026 IBC: $ 2.265.200 Forma de pago: Mes Vencido ☐ Mes Anticipado X Extemporáneo ☐

Cuota 5

1. Acompañar y atender los requerimientos de las auditorías internas y externas y la formulación y seguimiento a los planes de mejoramiento suscrito con ocasión de los ejercicios auditores realizados al proceso de gestión documental, y las políticas de servicio at ciudadano, racionalización de trámites, participación ciudadana en la gestión pública - rendición de cuentas, y transparencia y acceso a la información pública.

- Para este período no se recibieron auditorías internas ni externas.

2. Brindar acompañamiento en la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento suscritos con ocasión de los ejercicios auditores realizados en la

Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental, generando las alertas correspondientes.

- Para este período no se han tenido acciones culminadas para el cierre del plan de mejoramiento por parte del proceso de Gestión Documental.

3. Apoyar la implementación, mantenimiento y mejora de los Sistemas de Gestión y Control integrados relacionados con las políticas de racionalización de trámites, servicio al ciudadano, participación ciudadana en la gestión pública - rendición de cuentas, transparencia y acceso a la información pública, y gestión documental, de acuerdo con las funciones a cargo de la Subdirección de Trámites. Servicios y Gestión Documental.

- Realicé revisión técnica de la política institucional de Servicio al ciudadano y Participé de la mesa de trabajo para revisar el ajuste a las observaciones de la política según acta No. 4137.030.14.12.26
- Participé de la reunión con Gestión Organizacional para revisar viabilidad para dar continuidad al módulo de actas del aplicativo daruma.
- Realicé solicitud de ajuste de actividades plan de trabajo política MIPG Gobierno Digital, de acuerdo con la revisión y seguimiento del plan de trabajo del subproceso de Gestión de Servicio al Ciudadano.

4. Brindar Apoyo en la elaboración de informes de reporte que deban realizarse por parte de la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.

- Realicé el reporte del seguimiento a los indicadores del proceso de Gestión Documental en la plataforma DARUMA.
- Apoyé en el descargue y envío del listado maestro de documentos para la validación por parte del equipo de TRD.
- Realicé la planificación del cambio como base para soportar las acciones frente a la reingeniería del proceso de Gestión Documental.

5. Actualización en el sistema de calidad de la Gestión Documental en la plataforma Institucional.

- Las actividades están en ejecución y se presentarán cuando se cuente con los productos definitivos.

6. Seguimiento e informes de implementación de la Política de MIPG y Furag en Gestión Documental.

- Participé en la reunión de seguimiento al avance del plan de trabajo del proceso de Gestión Documental.
- Participé en la reunión de seguimiento al avance del plan de trabajo del subproceso Gestión de Servicio al ciudadano según las actas 4137.030.14.12.24 y 4137.030.14.12.27
- Realicé Apoyé en la revisión y ajuste al diligenciamiento de plan de trabajo

de la política de Transparencia
- Envié plan de trabajo a la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana, para realizar el seguimiento a las actividades que son competencia de su organismo dentro de la política de MIPG de Servicio al Ciudadano.
- Brindé Apoyé en la revisión del informe de MIPG de la política de Participación Ciudadana en la Gestión Pública, enfocado en la Rendición de cuentas desde la parte técnica en la utilización del formato en la manera de realizar el registro de la información.
- Apoyé en la revisión del reporte del seguimiento al plan de trabajo de la política de MIPG de Servicio al ciudadano, realizando los ajustes acorde con las características que debe tener el reporte.
- Revisé el reporte del seguimiento al plan de trabajo de la política de MIPG de Servicio al ciudadano, realizando los ajustes acorde con las características que debe tener el reporte.
- Realicé el informe del seguimiento al plan de trabajo de la política de MIPG de Racionalización de Trámites correspondiente al primer cuatrimestre
- Revisé el reporte del seguimiento al plan de trabajo de la política de MIPG de Gestión Documental, realizando los ajustes acorde con las características que debe tener el reporte.
- Realicé el diligenciamiento del plan de trabajo de la política de MIPG de Gestión Documental como insumo para la construcción del informe cuatrimestral.
- Apoyé en la revisión del reporte del seguimiento al plan de trabajo de la política de MIPG de Racionalización de Trámites., realizando los ajustes acorde con las características que debe tener el reporte.

7. 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.

- Realicé el envío de la comunicación oficial con el reporte del seguimiento a las políticas de MIPG lideras por la subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental, con corte al primer cuatrimestre de 2026 según radicado 202641370300004254.

8. 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.

- No se requirió para este período.

9. Las demás actividades que se requieran en el DADII, 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 de los comités con los líderes del proceso de la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.
- Realicé la nota para la publicación de la actualización del Normograma del proceso de Gestión Documental.

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: 1081970072 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 299282823 Operador: Simple S.A. Fecha de Pago: 11 de mayo de 2026 Periodo de pago de la seguridad social: Mayo 2026 IBC: $ 2.265.200 Forma de pago: Mes Vencido ☐ Mes Anticipado X Extemporáneo ☐

Cuota 6

1. Acompañar y atender los requerimientos de las auditorías internas y externas y la formulación y seguimiento a los planes de mejoramiento suscrito con ocasión de los ejercicios auditores realizados al proceso de gestión documental, y las políticas de servicio at ciudadano, racionalización de trámites, participación ciudadana en la gestión pública - rendición de cuentas, y transparencia y acceso a la información pública.

    - Participé de la reunión convocada por la Oficina de Control Interno, en la que se revisaron las evidencias preparadas para el Archivo General de la Nación. Durante la jornada se analizaron los soportes entregados y se identificaron oportunidades de mejora para complementar y fortalecer la información presentada.

2. Brindar acompañamiento en la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento suscritos con ocasión de los ejercicios auditores realizados en la

Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental, generando las alertas correspondientes.

- Participé en la reunión de revisión de las evidencias del Plan de Mejoramiento Archivístico previo a la entrega al Archivo General de la Nación, con el fin de validar el cumplimiento de las tareas realizadas y los soportes que las respaldan para su porcentaje de avance.

3. Apoyar la implementación, mantenimiento y mejora de los Sistemas de Gestión y Control integrados relacionados con las políticas de racionalización de trámites, servicio al ciudadano, participación ciudadana en la gestión pública - rendición de cuentas, transparencia y acceso a la información pública, y gestión documental, de acuerdo con las funciones a cargo de la Subdirección de Trámites. Servicios y Gestión Documental.

   - Realicé diagramación del procedimiento MAGT04.03.P009 Activos de Información, diagramando en BPMN
   - Realicé los ajustes del procedimiento MAGT04.03.P006 Digitalización de archivos
   - Realicé diagramación del procedimiento de Rendición de cuentas.
   - Participé de la preparación de la mesa de trabajo con los ETA para la actualización del procedimiento Realizar la gestión documental MAGT04.03.P003.
   - Realicé la actualización del procedimiento MEDE01.05.09.P002 Priorización de Trámites
   - Participé de la reunión con Gestión Organizacional para la actualización de la Política de Administración de Riesgos
   - Participé de la revisión del plan de trabajo del proceso de Gestión Documental previo al comité con la dirección del DADII

4. Brindar apoyo en la elaboración de informes de reporte que deban realizarse por parte de la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.

   - Realicé el reporte del seguimiento a los indicadores del proceso de Gestión Documental en la plataforma DARUMA.

5. Actualización en el sistema de calidad de la Gestión Documental en la plataforma Institucional.

   - Realicé el cargue en DARUMA del formato MEDE01.05.09.P006.F021 “Encuesta de satisfacción del servicio público de aseo de Santiago De Cali“, de acuerdo a la solicitud de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos.
   - Realicé el cargue en DARUMA de la política de Servicio al Ciudadano. MEDE01.05.PI005

6. Seguimiento e informes de implementación de la Política de MIPG y Furag en Gestión Documental.

    - Participé en la reunión de seguimiento al avance del plan de trabajo del proceso de Gestión Documental.
    - Participé de la reunión previa a la revisión de las metas de la estrategia de rendición de cuentas.

7. 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.

    - Gestioné la bandeja de orfeo.

8. 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.

9. Las demás actividades que se requieran en el DADII, 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 de los comités con los líderes del proceso de la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.
    - Realicé la nota para la publicación de la actualización del Normograma del proceso de Gestión Documental.
    - Participé de las reuniones para la revisión del procedimiento MAGT04.03.P003 “Realizar la Gestión Documental”, para la reestructuración del proceso según acta 4137.030.14.12.30.
    - Participé de la reunión para preparar y ultimar detalles de la rendición de cuentas de la subdirección de trámites, servicios y gestión documental.
    - Participé como delegada en el comité técnico de Gestión del Conocimiento.
    - Asistí a la rendición de cuentas de DADII
    - Participé de la Mesa de trabajo - Revisión metas de estrategia de rendición de cuentas.

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: 1082408360 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 353450234 Operador: Simple S.A. Fecha de Pago: 1 de junio de 2026 Periodo de pago de la seguridad social: Junio 2026 IBC: $ 2.265.200 Forma de pago: Mes Vencido ☐ Mes Anticipado ☒ Extemporáneo ☐

Atentamente,

Luz Stella Vargas Ante
C/c No. 31.580.393 de Cali
Contratista