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

1. TIPO DE INFORME	
INFORME PARCIAL [X]	INFORME FINAL [ ]
Cuota Número **3**	
2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN	
Contrato No. 4137.010.26.1.447-2026	
Nombre completo del contratista: DANIELA VANESSA AGUIRRE MONTOYA	
Documento de identificación: 1.114.062.135 de San Pedro	
Nombre del supervisor: GLORIA ESPERANZA MILLÁN MILLÁN	
Organismo: Departamento Administrativo de desarrollo e innovación institucional	
PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES CON EL FIN DE BRINDAR SOPORTE A LAS ACTIVIDADES ADELANTADAS EN LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL	
3. INFORME JURÍDICO	
Fecha de Inicio 6/08/2026	Fecha terminación 31/10/2026
Modificación(es) al contrato: N/A	
Suspensión: N/A	
Reanudación: N/A	
Cesión: 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.

Terminación anticipada: N/A

4. INFORME CONTABLE Y FINANCIERO

Valor inicial del contrato: Es hasta por la suma de TRECE MILLONES OCHOCIENTOS CATORCE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE Y $13.814.500

Adición: N/A

Prórroga: N/A

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
$13.814.500	$3.947.000	$5.920.500	$3.947.000

Información del pago de seguridad social:

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago

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.

Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 9512334090 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 707411093 Operador: Aportes en línea Fecha de Pago: 05/10/2026 Periodo de pago de la seguridad social: 09/2026

Observaciones al informe financiero y contable: N/A

5. INFORME TÉCNICO

Concepto Supervisor: El contratista realizó las siguientes actividades durante el periodo:

1- Brindar apoyo profesional en la planificación, ejecución y el seguimiento de las actividades planificadas, sobre los procesos de modernización e innovación organizacional para Cali como Distrito.

1.1. La contratista participó en la sesión interna de trabajo con el equipo de Modernización Institucional, donde revisaron las metodologías y compromisos derivados del taller de la Oficina de Relación Estado – Ciudadano (OREC) para su correcta aplicación en las dependencias asignadas. Asimismo, la contratista entregó una matriz que permite la estandarización y categorización de las actividades contractuales desarrolladas por el equipo, articulando los criterios de reporte en los informes de ejecución para garantizar la correspondencia con las obligaciones del contrato y los requerimientos del supervisor.

EVIDENCIAS:
https://drive.google.com/drive/folders/1bdwtymCt6-9RlK2rRPCF0g9QHnb34NwC?usp=drive_link

2- Brindar apoyo profesional en el consolidación y análisis de las necesidades de Modernización Institucional en la entidad para Cali como Distrito.

2.1. La contratista asistió a la sesión de trabajo orientada al diligenciamiento y aplicación del instrumento de diagnóstico OREC (Oficina de Relación Estado – Ciudadano), brindando apoyo a Juan Sebastián Becerra de la Subdirección de Trámites. La jornada permitió

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.

coordinar y acompañar la aplicación del cuestionario técnico al personal de la Subdirección de Gestión Organizacional (SGO), asegurando la recolección efectiva de insumos requeridos para la consolidación de los diagnósticos institucionales en el marco de los talleres de fortalecimiento de la relación Estado - Ciudadano

2.2. La contratista participó en la sesión de trabajo y revisión técnica de la presentación institucional preparada por la contratista Gladys Cuervo, orientada a la Subdirección de Bienes y Servicios. Durante la jornada realizó observaciones, recomendaciones estratégicas e identificación de oportunidades de mejora técnica y metodológica, asegurando la calidad de la información, el rigor conceptual y la alineación de los contenidos previo a su exposición ante la citada dependencia.

EVIDENCIA:
https://drive.google.com/drive/folders/1Q1W_INE1GC0IhYlKMwJf7Da6i7C-MrU5?usp=drive_link

3.Brindar apoyo profesional en el análisis de estructura organizacional, funciones y planta en la entidad, requeridas por los estudios técnicos para Cali como Distrito.

3.1. La contratista participó en la mesa de trabajo técnica para la revisión y evaluación del documento de Estudio Técnico de Cali Distrito, en articulación con la Subdirectora de la SGO, la Dra. Gloria Millán, la profesional Alison Perdomo y el profesional Farid Prado. Durante la sesión socializó los avances del estudio, absolvió inquietudes metodológicas y se recepcionaron las observaciones directivas orientadas a la inclusión de nuevos insumos informativos, estableciendo los compromisos y ajustes requeridos para la consolidación final del documento conforme a los lineamientos del modelo distrital.

3.2. Aplicó la metodología explicada previamente por los contratistas Juan Sebastian Becerra y Alison Perdomo, relacionada con el tema de OREC. Dicha metodología se aplicó a la Oficina Asesora de Transparencia, realizando el análisis de sus funciones, procesos/

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.

procedimientos, talento humano y proyectos institucionales para la caracterización de escenarios de la Oficina de Relación Estado – Ciudadano.

3.3. La contratista participó en la mesa de trabajo para la organización del taller de la Oficina de Relación Estado – Ciudadano (OREC), orientada al análisis comparativo de escenarios institucionales. Durante la jornada, se expuso a modo de retroalimentación los resultados de la metodología técnica aplicada en la Oficina Asesora de Transparencia, al tiempo que se consolidó la información diagnóstica presentada por el equipo técnico respecto a los demás organismos asignados, garantizando la integración metodológica de los insumos para la toma de decisiones institucionales.

EVIDENCIA:
https://drive.google.com/drive/folders/1MUsskhUjNvWSQNLDQf6ZtukhILJ4RcQ5?usp=drive_link.

5- Brindar apoyo profesional en la consolidación de documentos técnicos de diagnóstico y/o diseño institucional de los distintos equipos de la Subdirección de Gestión Organizacional para Cali como Distrito.

5.1. La contratista realizó aportes analíticos al Estudio Técnico de Cali Distrito, ajustado por la contratista Alison Perdomo. Durante el proceso se realizó una lectura crítica del contenido y se formuló una serie de recomendaciones finales orientadas a optimizar la coherencia metodológica, la solidez conceptual y la presentación del documento ante la Subdirectora de la SGO, la Dra. Gloria Millán. Como resultado del ejercicio de validación técnica, la profesional líder responsable del tema aceptó recomendaciones tales como, simplificar la definición de *desconcentración* y *delegación de competencias administrativas* para hacer el texto más pedagógico y accesible al lector desde el primer párrafo e integrar la dimensión de sistemas de información dentro del capítulo de recomendaciones del estudio.

EVIDENCIA:
https://drive.google.com/drive/folders/1IJIO8zlVemW_vyNQQG86mi-xNcC8IJRm?usp=drive_link

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.

6- Aplicar los lineamientos de gestión documental para el control de los documentos y registros que se generen en el desarrollo de las actividades del objeto contractual.

6.1. Brindó apoyo técnico y operativo a Farid Prado en la revisión, organización y trazabilidad de las actas de reunión elaboradas por el equipo de Modernización Institucional, garantizando la actualización y correcta relación en la matriz de control de actas, así como la organización de las respectivas planillas y listados de asistencia. En este sentido, se ajustaron las actas No. 60, 61 y 62, las cuales quedan relacionadas en la matriz de actas en la hoja estudios e investigaciones.

EVIDENCIAS:
https://drive.google.com/drive/folders/1nAn0orgsxlxhXtFMDi-BbAtXPEiDrzeT?usp=drive_link.

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.

EVIDENCIAS:

- La contratista asistió a la jornada de capacitación y asistencia técnica sobre Gestión de Riesgos de Seguridad de la Información. Durante el encuentro, la contratista recibió la explicación de la Guía de Gestión de Riesgos del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) y apropió los conceptos clave para la identificación de causas inmediatas (pérdida de disponibilidad, integridad o confidencialidad) y causas raíz vinculadas a amenazas y vulnerabilidades sobre activos de información críticos (personal, equipamiento, infraestructura, software, redes y bases de datos).

9.2. Asistió a la reunión convocada por la Subdirectora de la SGO, la Dra. Gloria Millan, para la socialización de los tiempos de entrega, requisitos documentales y nuevos filtros de revisión aplicables a la presentación de las cuentas de cobro del contrato.

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.

EVIDENCIAS: https://drive.google.com/drive/folders/1ZsR2vPF8YYzDlDGpXXwOySH_AMEyThpQ?usp=drive_link
Recibo a Satisfacción de Servicios: N/A
Constancia de Paz y Salvo: N/A
Observaciones al informe técnico: N/A
5. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA
No se reportan recomendaciones para este perdido
6. FIRMAS RESPONSABLES
GLORIA ESPERANZA MILLAN MILLAN Nombre y firma del Supervisor
Fecha de suscripción del informe de supervisión: Santiago de Cali, 08/OCT/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	8/10/2026	2. Número Consecutivo	**DS**	4137	2710
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	AGUIRRE MONTOYA DANIELA VANESSA		10. NIT/C.C.	1.114.062.135	6
11. Dirección	CALLE 43 NO 3E-148		12. Ciudad	SANTIAGO DE CALI	
13. Correo Electrónico	daniela.aguirre.sde@gmail.com		14. Teléfono	3165232496	
C. INFORMACIÓN DE LA OPERACIÓN					
15. Concepto de la Operación	1- PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES - CUOTA 3				
16. Valor de la Operación	$3.947.000	TRES MILLONES NOVESCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL PESOS M/CTE			
D. INFORMACIÓN CONTRACTUAL					
17. Número Contrato	4137.010.26.1.447-2026		18. CDP	3700029520	
			19. RPC	4500436380	
20. Objeto del Contrato	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES CON EL FIN DE BRINDAR SOPORTE A LAS ACTIVIDADES ADELANTADAS EN LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL				
21. Valor del Contrato	$13,814,500	TRECE MILLONES OCHOCIENTOS CATORCE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE.			

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

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1114062135		AGUIRRE MONTOYA DANIELA VANESSA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CL 4 N 66 49 BRR REFUGIO	CALI-VALLE	6680571	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-09	2026-09	707411093	9512334090	I	2026/10/08	2026/10/05	BANCOLOMBIA	0	$725,600

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación		Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
1	CC	1114062135	AGUIRRE MONTOYA DANIELA VANESSA	230301	30	$2,500,000	$400,000	EPS005	30	$2,500,000	$312,500		0	$0	$0	14-23	30	$2,500,000	$13,100	0	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**					$2,500,000	$400,000			$2,500,000	$312,500			$0	$0			$2,500,000	$13,100		$0	$0

aportes en línea

Resumen General de Pago

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$400,000	$0	$0	$400,000
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$400,000	$0	$0	$400,000
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$13,100	$0	$0	$13,100
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$13,100	$0	$0	$13,100
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$312,500	$0	$0	$312,500
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	$312,500	$0	$0	$312,500
TOTAL				**1**	**$725,600**	**$0**	**$0**	**$725,600**

Santiago de Cali, 8/Oct/2026

GLORIA ESPERANZA MILLÁN MILLÁN
Subdirector de Gestión Organizacional
Supervisor
Ciudad

Asunto: Informe de Gestión Cuota 03

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios de apoyo a la gestión con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en la Subdirección de Gestión Organizacional del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional

De acuerdo con el contrato de prestación de servicios No. 4137.010.26.1.447-2026 y dando cumplimiento a la cláusula primera del complemento del contrato, relaciono a continuación, las actividades que realicé, de las cuales son las siguientes:

Concepto Supervisor: El contratista realizó las siguientes actividades durante el periodo:

1. Brindar apoyo profesional en la planificación, ejecución y el seguimiento de las actividades planificadas sobre los procesos de modernización e innovación organizacional para Cali como Distrito

1.1. Participé en la sesión interna de trabajo con el equipo de Modernización Institucional, donde revisaron las metodologías y compromisos derivados del taller de la Oficina de Relación Estado – Ciudadano (OREC) para su correcta aplicación en las dependencias asignadas. Asimismo, se avanzó en la estandarización y categorización de las actividades contractuales desarrolladas por el equipo, articulando los criterios de reporte en los informes de ejecución para garantizar la correspondencia con las obligaciones del contrato y los requerimientos del supervisor.

Evidencia 1.1.

Relación funciones Contrato

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Extensione

50% $ % .0 .00 123 Arial

E6

	ACTIVIDADES CONTRACTUAÑES	CATEGORIZACIÓN DE ACTIVIDADES PARA LAS CUENTAS
2	Brindar apoyo profesional en la planificación, ejecución y el seguimiento de las actividades planificadas sobre los procesos de modernización e innovación organizacional para Cali como Distrito.	Tres (3) reuniones: Reuniones de seguimiento interno - equipo Modernización
3	Brindar apoyo profesional en el consolidación y análisis de las necesidades de Modernización Institucional en la entidad para Cali como Distrito.	Gestionar necesidades de modernizacion de cada organismo
4		
5		Enviar oficio solicitando necesidades
6		Buscar matriz donde está consolidadas las necesidades
7	Brindar apoyo profesional en el análisis de estructura organizacional, funciones y planta en la entidad, requeridas por los estudios técnicos para Cali como Distrito.	Preparación para el taller OREC, Bienes y Servicios y demás talleres que se deban realizar para la estructura organizacional
8		Lectura de estudios técnicos, preparación previa de mesas técnicas con organismos
9	Brindar apoyo profesional en las mesas técnicas de acompañamiento técnico para la elaboración de estudios técnicos.	Reuniones con los organismos: OREC, Teatro Municipal, Catastro y otros
10	Brindar apoyo profesional en la consolidación de documentos técnicos de diagnóstico y/o diseño institucional de los distintos equipos de la Subdirección de Gestión Organizacional para Cali como Distrito.	Cali Distrito
11	Aplicar los lineamientos de gestión documental para el control de los documentos y registros que se generen en el desarrollo de las actividades del objeto contractual.	Realización y/o revisión de actas de reunión
12	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.	Respuesta a solicitudes
13	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.	Se revisa en el mes de octubre

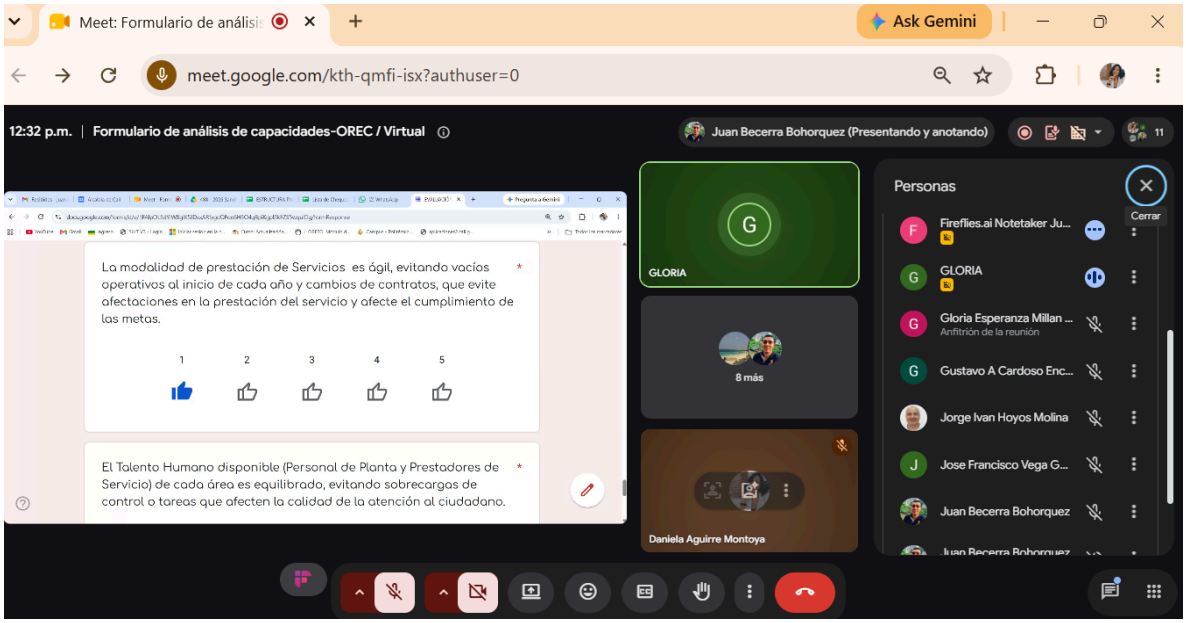


EVIDENCIAS:
https://drive.google.com/drive/folders/1bdwtymCt6-9RIK2rRPCF0g9QHnb34NwC?usp=drive_link

2. Brindar apoyo profesional en el consolidación y análisis de las necesidades de Modernización Institucional en la entidad para Cali como Distrito.

2.1. Asistí a la sesión de trabajo orientada al diligenciamiento y aplicación del instrumento de diagnóstico OREC (Oficina de Relación Estado – Ciudadano), brindando apoyo a Juan Sebastián Becerra de la Subdirección de Trámites. La jornada permitió coordinar y acompañar la aplicación del cuestionario técnico al personal de la Subdirección de Gestión Organizacional (SGO), asegurando la recolección efectiva de insumos requeridos para la consolidación de los diagnósticos institucionales en el marco de los talleres de fortalecimiento de la relación Estado - Ciudadano

Evidencia 2.1.

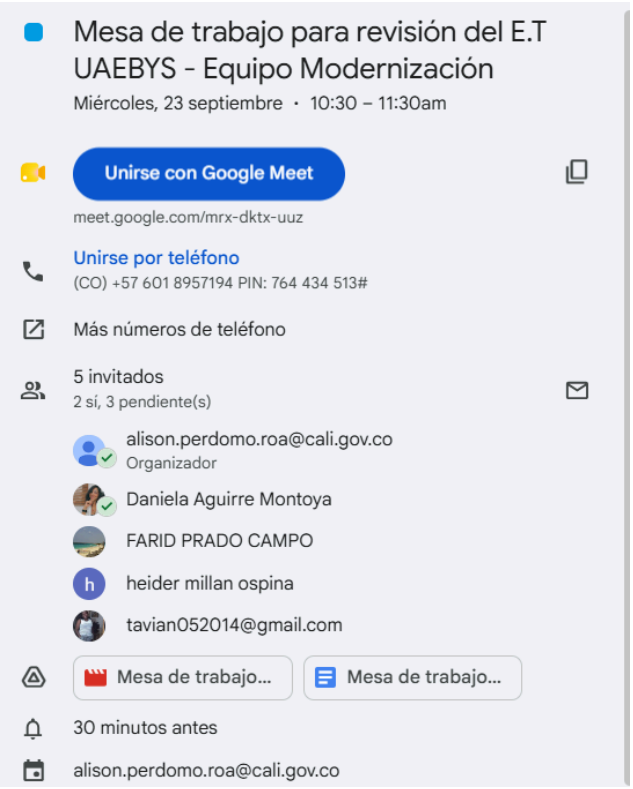


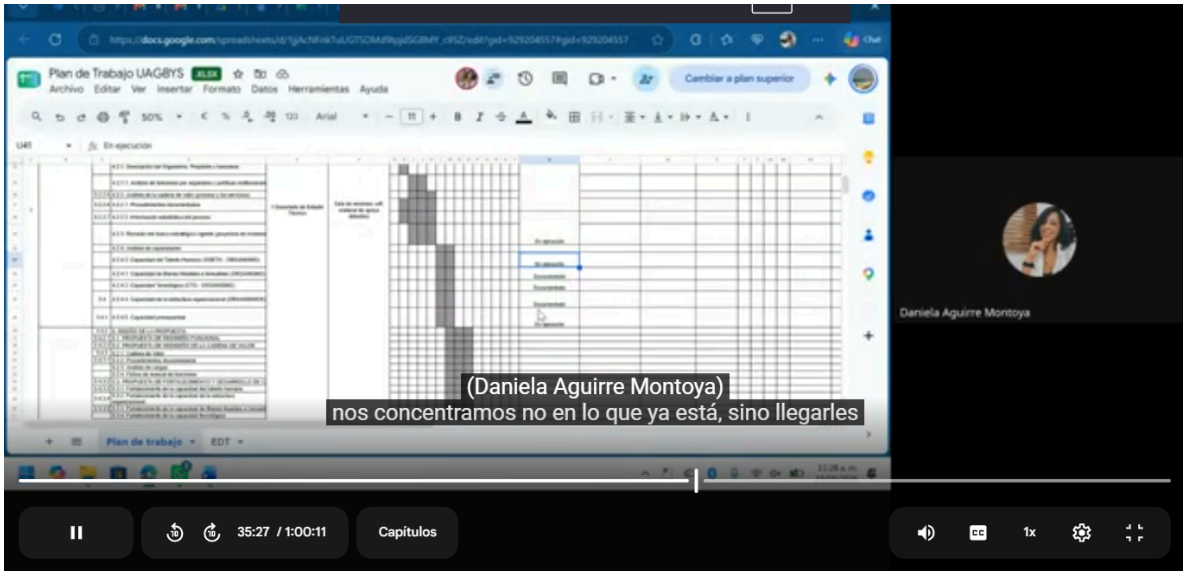


https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdYiW8gIK5JDxxARfxgdQFon6H3O4qBpiKgpI3kEZS5wquIDg/viewform

2.2. Participé en la sesión de trabajo y revisión técnica de la presentación institucional preparada por la contratista Gladys Cuervo, orientada a la Subdirección de Bienes y Servicios. Durante la jornada se realizaron observaciones, recomendaciones estratégicas e identificación de oportunidades de mejora técnica y metodológica, asegurando la calidad de la información, el rigor conceptual y la alineación de los contenidos previo a su exposición ante la citada dependencia.

Evidencia 2.2.





EVIDENCIA:
https://drive.google.com/drive/folders/1Q1W_INE1GC0lhYlKMwJf7Da6i7C-MrU5?usp=drive_link

3. Brindar apoyo profesional en el análisis de estructura organizacional, funciones y planta en la entidad, requeridas por los estudios técnicos para Cali como Distrito.

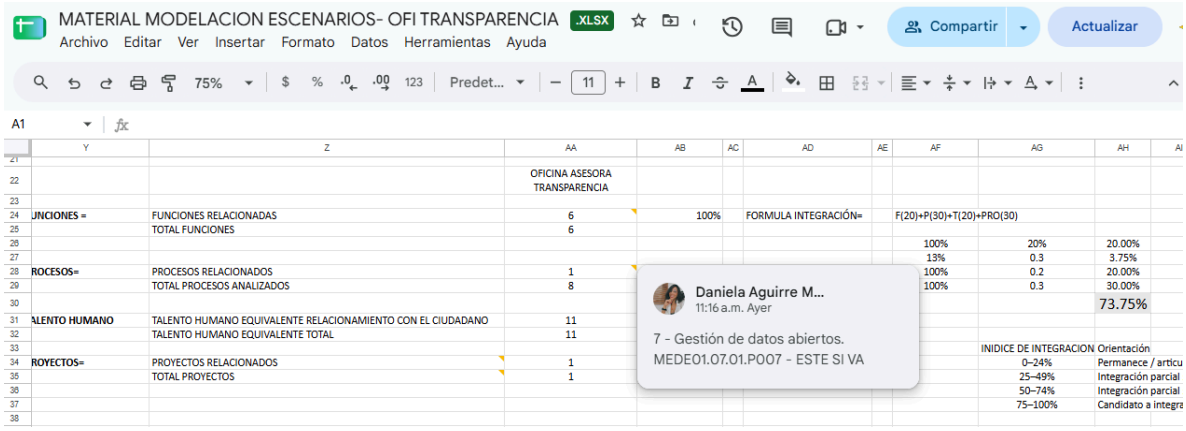
3.1. Participé en la mesa de trabajo técnica para la revisión y evaluación del documento de Estudio Técnico de Cali Distrito, en articulación con la Subdirectora de la SGO, la Dra. Gloria Millán, la profesional Alison Perdomo y el profesional Farid Prado. Durante la sesión se socializaron los avances del estudio, se absolvieron inquietudes metodológicas y se recepcionaron las observaciones directivas orientadas a la inclusión de nuevos insumos informativos, estableciendo los compromisos y ajustes requeridos para la consolidación final del documento conforme a los lineamientos del modelo distrital.

Evidencia 3.1.



3.2. Apliqué la metodología explicada previamente por los contratistas Juan Sebastian Becerra y Alison Perdomo, relacionada con el tema de OREC. Dicha metodología se aplicó a la Oficina Asesora de Transparencia, realizando el análisis de sus funciones, procesos/procedimientos, talento humano y proyectos institucionales para la caracterización de escenarios de la Oficina de Relación Estado – Ciudadano.

Evidencia 3.2.

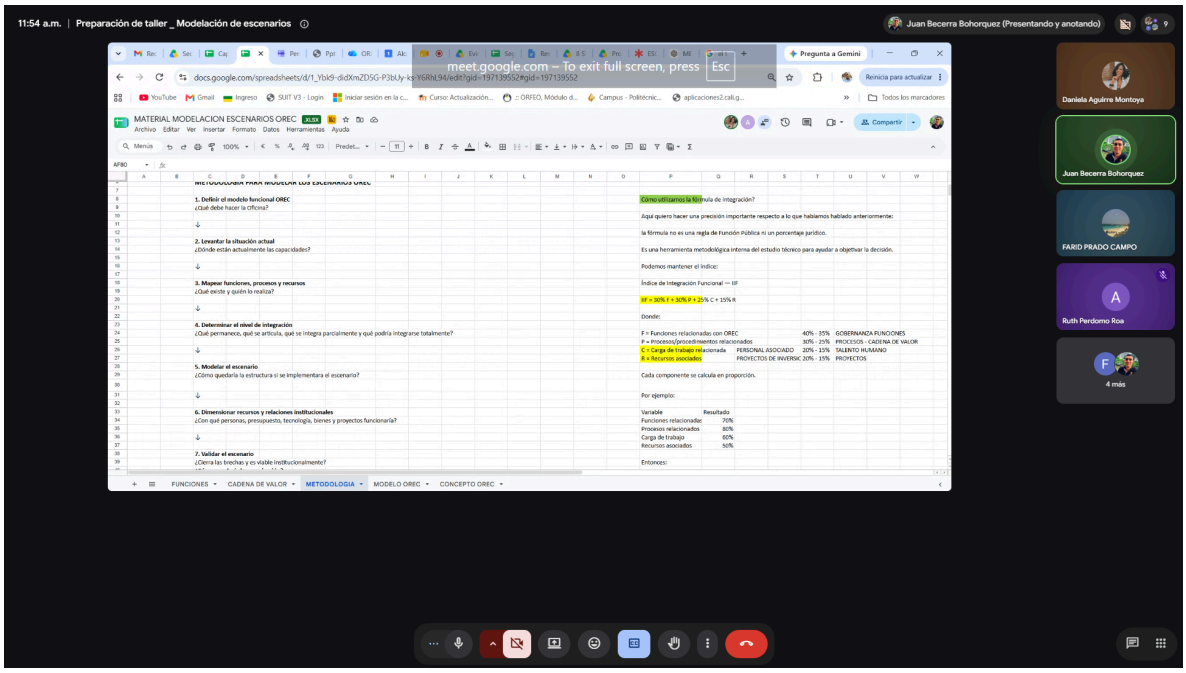


	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH
22			OFICINA ASESORA TRANSPARENCIA							
24	UNCIONES =	FUNCIONES RELACIONADAS	6	100%		FORMULA INTEGRACIÓN=		F(20)+P(30)+T(20)+PRO(30)		
25		TOTAL FUNCIONES	6							
26								100%	20%	20.00%
27								13%	0.3	3.75%
28	ROCESOS=	PROCESOS RELACIONADOS	1					100%	0.2	20.00%
29		TOTAL PROCESOS ANALIZADOS	8					100%	0.3	30.00%
30										73.75%
31	ALENTO HUMANO	TALENTO HUMANO EQUIVALENTE RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO	11							
32		TALENTO HUMANO EQUIVALENTE TOTAL	11							
33									INIDICE DE INTEGRACION	Orientación
34	ROYECTOS=	PROYECTOS RELACIONADOS	1						0–24%	Permanece / articu
35		TOTAL PROYECTOS	1						25–49%	Integración parcial
36									50–74%	Integración parcial
37									75–100%	Candidato a integra

3.3. Participé en la mesa de trabajo para la organización del taller de la Oficina de Relación Estado – Ciudadano (OREC), orientada al análisis comparativo de escenarios institucionales. Durante la jornada, se expusieron y retroalimentaron

los resultados de la metodología técnica aplicada en la Oficina Asesora de Transparencia, al tiempo que se consolidó la información diagnóstica presentada por el equipo técnico respecto a los demás organismos asignados, garantizando la integración metodológica de los insumos para la toma de decisiones institucionales.

Evidencia 3.3.



EVIDENCIA:
https://drive.google.com/drive/folders/1MUsskhUjNvWSQNLDQf6ZtukhILJ4RcQ5?usp=drive_link

4. Brindar apoyo profesional en las mesas técnicas de acompañamiento técnico para la elaboración de estudios técnicos.

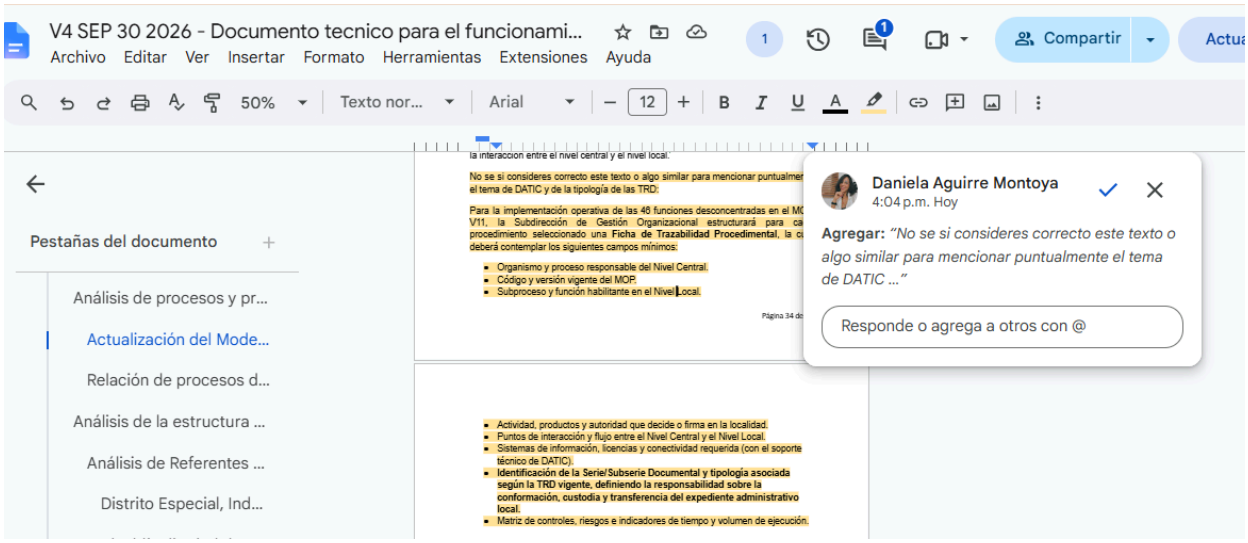
- No se realizó esta actividad en este periodo de tiempo.

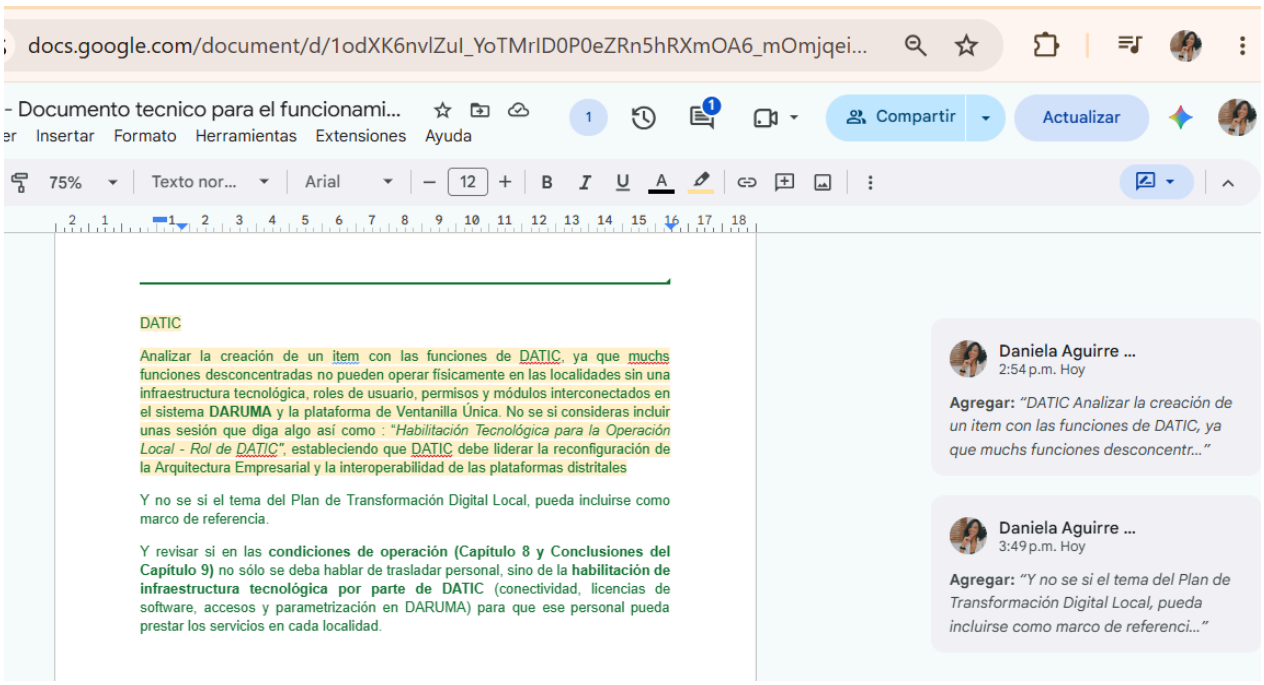
5. Brindar apoyo profesional en la consolidación de documentos técnicos de diagnóstico y/o diseño institucional de los distintos equipos de la Subdirección de Gestión Organizacional para Cali como Distrito.

5.1. Realicé aportes analíticos al Estudio Técnico de Cali Distrito, ajustado por la contratista Alison Perdomo. Durante el proceso se realizó una lectura crítica del contenido y se formuló una serie de recomendaciones finales orientadas a optimizar la coherencia metodológica, la solidez conceptual y la presentación del documento ante la Subdirectora de la SGO, la Dra. Gloria Millán. Como resultado del ejercicio de validación técnica, la profesional líder responsable del tema aceptó

recomendaciones tales como, simplificar la definición de *desconcentración* y *delegación de competencias administrativas* para hacer el texto más pedagógico y accesible al lector desde el primer párrafo e integrar la dimensión de sistemas de información dentro del capítulo de recomendaciones del estudio.

Evidencia 5.1.





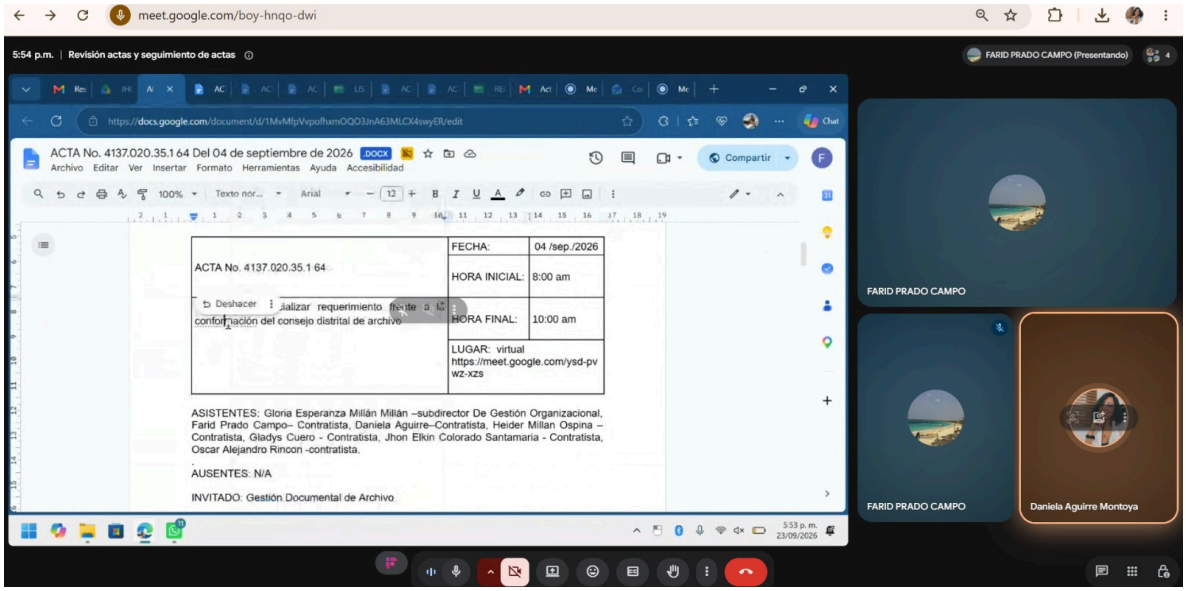
EVIDENCIA:
https://drive.google.com/drive/folders/1IJIO8zIVemW_vyNQQG86mi-xNcC8lJRm?usp=drive_link

6. Aplicar los lineamientos de gestión documental para el control de los documentos y registros que se generen en el desarrollo de las actividades del objeto contractual.

6.1. Brindé apoyo técnico y operativo a Farid Prado en la revisión, organización y trazabilidad de las actas de reunión elaboradas por el equipo de Modernización Institucional, garantizando la actualización y correcta relación en la matriz de control de actas, así como la organización de las respectivas planillas y listados de asistencia. En este sentido, se ajustaron las actas No. 60, 61 y 62, las cuales quedan relacionadas en la matriz de actas en la hoja estudios e investigaciones

Evidencia 6.1.





EVIDENCIAS:
https://drive.google.com/drive/folders/1nAn0orgsxlxhXtFMDi-BbAtXPEiDrzeT?usp=drive_link

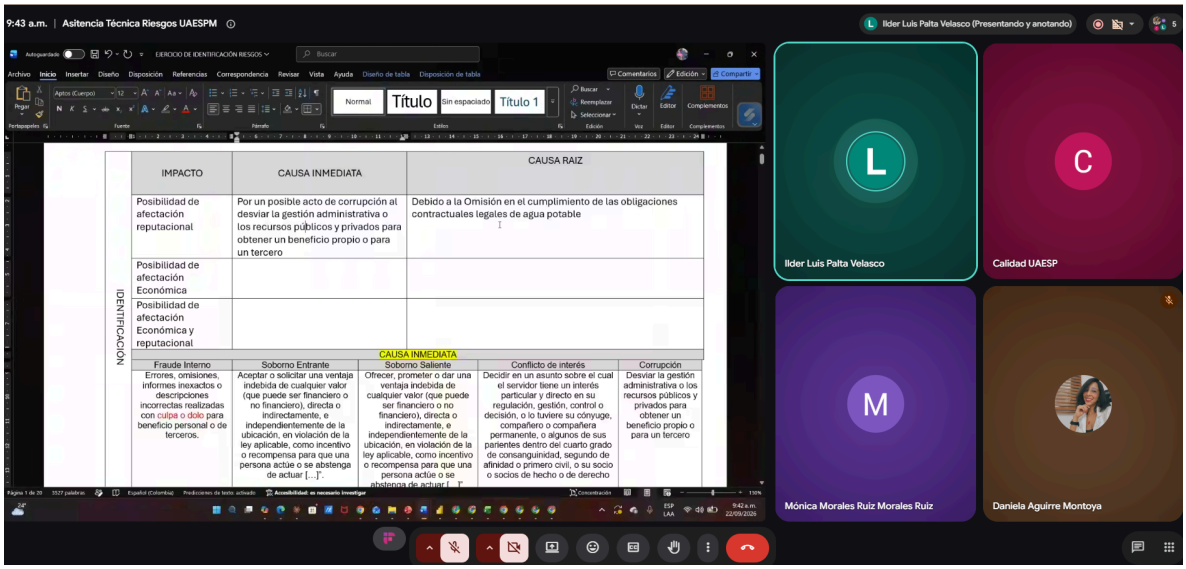
7. El contratista deberá gestionar, tramitar, atender, responder y archivar de manera oportuna, dentro de los términos legales, las PQRSD que le sean asignadas en el sistema de gestión documental o en el correo electrónico.

- No se realizó esta actividad en este periodo de tiempo.

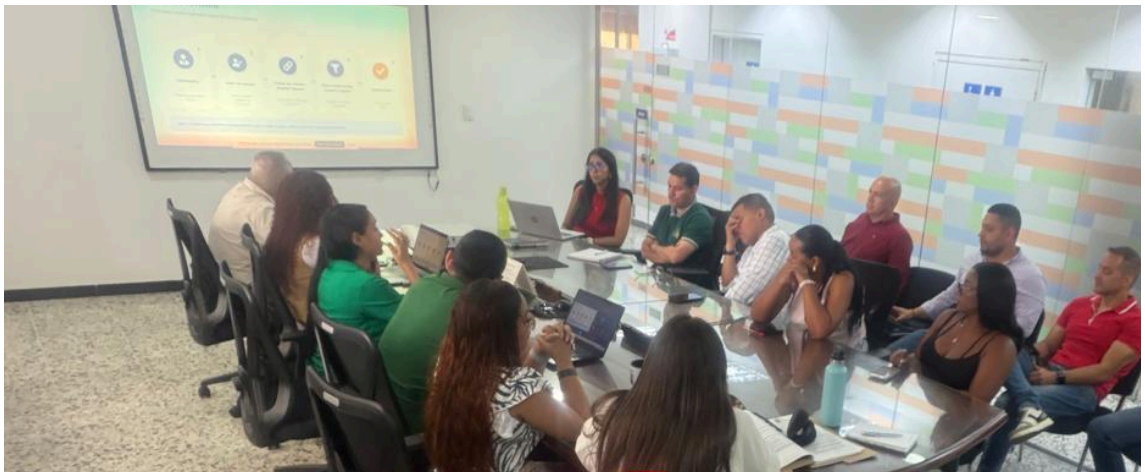
9. Las demás actividades que se requieran en el DADII, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual.

- Asistí a la jornada de capacitación y asistencia técnica sobre Gestión de Riesgos de Seguridad de la Información. Durante el encuentro, recibí la explicación de la Guía de Gestión de Riesgos del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) y apropié los conceptos clave para la identificación de causas inmediatas (pérdida de disponibilidad, integridad o confidencialidad) y causas raíz vinculadas a amenazas y vulnerabilidades sobre activos de información críticos (personal, equipamiento, infraestructura, software, redes y bases de datos).

Evidencia



9.2. Asistí a la reunión convocada por la Subdirectora de la SGO, la Dra. Gloria Millan, para la socialización de los tiempos de entrega, requisitos documentales y nuevos filtros de revisión aplicables a la presentación de las cuentas de cobro del contrato.



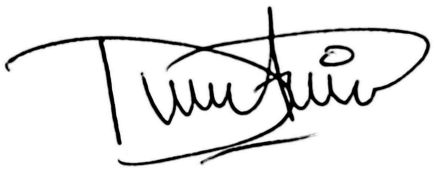
EVIDENCIAS:
https://drive.google.com/drive/folders/1ZsR2vPF8YYzDlDGpXXwOySH_AMEyThpQ?usp=drive_link

CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL

Según lo establecido en el contrato de prestación de servicios CLÁUSULA SEXTA, AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y ARL, confirmo 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:

IBC: $2,500,000
Forma de pago: Vencida
No. Planilla: 9512334090
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 707411093
Operador: Aportes en línea
Fecha de Pago: 05/10/2026
Periodo de pago de la seguridad social: 09/2026

Cordialmente,



DANIELA VANESSA AGUIRRE MONTOYA
C.C. 1.114.062.135