ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTION CONTRACTUAL	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) **INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL**	MAJA01.04.03.18.P02.F04	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	01/oct/2019

1. TIPO DE INFORME	
INFORME PARCIAL [X]	INFORME FINAL [ ]
Cuota Número 3	

2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN
Contrato No. SVSH-4147.010.26.1.287-2021 de 2021.
Nombre completo del contratista: Danny Daniel Landazuri Cabezas.
Documento de identificación: Cédula de Ciudadanía No. 87.433.862 expedida en Barbacoas.
Nombre del supervisor: Aura María Betancur Gallego.
Organismo: Secretaría de Vivienda Social y Hábitat.
Objeto del Contrato: "Prestar los Servicios como Profesional en Contaduría Pública para brindar apoyo al fortalecimiento de la gestión para el recaudo de la cartera VIP y VIS en Santiago de Cali" B.P. 26002849

3. INFORME JURÍDICO	
Fecha de Inicio 24/May/2021	Fecha terminación 30/Oct/2021
Modificación(es) al contrato: N/A	
Suspensión: N/A	
Reanudación: N/A	
Cesión: N/A	
Terminación anticipada: N/A	

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio 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: VEINTICINCO MILLONES SETECIENTOS VEINTIOCHO MIL PESOS M/CTE. ($25.728.000)

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
$25.728.000	$4.288.000	$8.576.000	$12.864.000

Información del pago de seguridad social:

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 9421534631 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 1060532846 Operador: Aportes en línea Fecha de Pago: 15 de julio de 2021 Periodo de pago de la seguridad social: Junio de 2021

Observaciones al informe financiero y contable:

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

5. INFORME TÉCNICO

Prestó los servicios como Profesional en el Área de Cartera de la Secretaría de Vivienda Social y Hábitat, en las siguientes actividades:

1) Prestar atención al público que se presenta en el área de cartera de la Secretaría de Vivienda Social y Hábitat y/o F.E.V.; brindando orientación a los usuarios, con relación a los estados de cuenta, adjudicación, convenios de pago, subsidios, pagos efectuados, compraventa, traspaso, posesión de los terrenos de propiedad de la Entidad, generación de recibos de pago y demás actividades inherentes a la atención a los usuarios internos y externos de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin.

- ✓ Atendió a cinco (5) usuarios que solicitaban paz y salvo, a los cuales les brindó toda la información disponible.

2) Elaborar la información exógena de la vigencia 2020 de conformidad con lo establecido en la Resolución No. 000070 del 28 de octubre de 2019, expedida por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, respecto del total de la cartera, su causación y el deterioro de la cartera tanto del Fondo Especial de Vivienda, como de la Secretaría de Vivienda Social y Hábitat, de acuerdo con la normativa vigente y dentro de los tiempos establecidos para tal fin y remitirla al organismo correspondiente.

- ✓ Durante este mes, no se elaboró información exógena de la vigencia de 2020, la cual fue elaborada en meses anteriores.

3) Realizar la revisión y liquidación financiera que se emite para cobros a los diferentes deudores del Fondo Especial de vivienda y Secretaria de Vivienda Social y Hábitat, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.

- ✓ Realizó veintisiete (27) liquidaciones, a adjudicatarios de programas del FEV, de acuerdo con lo establecido. De igual manera se espera liquidar a cinco (5) adjudicatarios de programas asociativos, que están pendientes de verificación.

4) Realizar depuración permanente de la cartera tanto del F.E.V. como la de la S.V.S.H de acuerdo con la validez de los soportes suministrados.

- ✓ Realizó la depuración a tres (3) cédulas de programas del FEV y la SVSH, las cuales se encontraban con información errada en el sistema de Cartera.

5) Apoyo en la Generación de informes mensuales financieros al cierre de cartera con sus respectivos soportes para el área de Contabilidad y Hacienda.

- ✓ Durante este periodo, no se elaboraron informes financieros.

6) Apoyo en la realización de llamadas a teléfonos fijos y/o celulares y digitación de mensajes de texto a teléfonos celular, de adjudicatarios morosos de programas de la S.V.S.H. y el F.E.V como parte del proceso de cobro persuasivo de acuerdo con los listados asignados mensualmente y con los procedimientos establecidos

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

para tal fin.

- ✓ Durante este periodo, se le asignó un listado, para realizar llamadas y mensajes de cobro, a adjudicatarios de programas de la SVSH y el FEV, que se encuentran en mora, en el pago de su obligación financiera.
  Realizó cien (100) llamadas y envió (200) mensajes de texto y de voz.

7) Diligenciar y reportar en la planilla de deudores asignados mensualmente las novedades que de las llamadas se generen, así como presentar un informe mensual del seguimiento de esas novedades respecto de la recuperación de cartera.

- ✓ Durante este periodo, elaboró reportes en las plantillas asignadas, registrando las novedades generadas, actualizadas en el DRIVE.

8) Depurar inconsistencias mensualmente de los créditos y elaborar el informe para contabilidad.

- ✓ Durante este periodo, no se realizó depuración, para la realización de informes al área de Contabilidad.

9) Analizar financieramente créditos para presentar a comité de adjudicación.

- ✓ Durante este periodo, no se realizó análisis de financiamiento de créditos, por cuanto no se recibió ninguna solicitud al respecto.

10) Actualizar la información personal y comercial de los deudores en el aplicativo de Cartera, en lo que se refiere a su ubicación actualizada, teléfonos fijos, celulares, dirección y demás datos personales.

- ✓ Durante este periodo, no se realizó actualización de datos en el aplicativo de Cartera, a personas deudoras de la SVSH y/o el FEV.

11) Revisar y validar las constancias de pago de los créditos de vivienda, expedidos en el área de cartera, tanto del Fondo Especial de Vivienda, como de la Secretaría de Vivienda Social y Hábitat.

- ✓ Durante este periodo, elaboró treinta y siete (37) constancias de pago, revisó y validó los recibos de pago, de acuerdo a la información contable de la SVSH y el FEV.

12) Revisar y validar las certificaciones de ingresos de los pagos recibidos por concepto de pago de créditos de cartera a través de INVICALI o de aquellos pagos que no se cuenta con información en la Subdirección de Tesorería Municipal.

- ✓ Durante este periodo, no se realizó reporte de certificación de ingreso de pagos.

13) Apoyar con la impresión y preparación de información para el envío de las notificaciones tanto del Fondo Especial de Vivienda como de la Secretaría de Vivienda Social y Hábitat, del Boletín de Deudores Morosos del Estado de la Contaduría General de la Nación de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin y a la normativa vigente y generar el informe correspondiente.

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

- ✓ Durante este periodo, no se realizó impresión, ni preparación de información para envió de notificaciones del FEV, ni de la SVSH, por cuanto la actividad se realizó en el mes de mayo de 2021.

14) Apoyar la depuración legal individualizada de los adjudicatarios del crédito de vivienda.

- ✓ Durante este periodo, no se realizaron depuraciones a adjudicatarios de créditos de vivienda.

15) Apoyar el área en los asuntos de su competencia.

- ✓ Si Cumplió.

16) Atender y proyectar respuesta en los asuntos de su competencia a las diferentes peticiones, requerimientos y solicitudes presentados por particulares, órganos de control o entidades ante las diferentes áreas de la Secretaría.

- ✓ Se generó retención de 4 expedientes por proceso asociativo, en el cual se solicitó aclaración para poder proceder en las respectivas liquidaciones.

17) Acatar y cumplir los diferentes Planes de Mejoramiento realizados por los diferentes entes de control. El incumplimiento de esta actividad será causal de terminación Unilateral del contrato.

- ✓ Si Cumplió.

18) Atender las sugerencias que la Secretaria de Vivienda Social del Municipio de Santiago de Cali considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.

- ✓ Si Cumplió.

19) Las demás actividades que sean necesarias para el cabal cumplimiento y ejecución del objeto contractual.

- ✓ Si Cumplió.

Recibo a Satisfacción de Servicios:

Constancia de Paz y Salvo:

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

Observaciones al informe técnico: N/A

6.RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA

No se reportan recomendaciones para este periodo.

7. FIRMAS RESPONSABLES

AURA MARIA BETANCUR GALLEGO
Supervisor

Fecha de suscripción del informe de supervisión: Cali, 21 de julio de 2021

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