1. TIPO DE INFORME

INFORME PARCIAL [X] INFORME FINAL [ ]

Cuota Número 1

2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN

Contrato No. 4145.010.26.1.1027-2021

Nombre completo del contratista: ALBA MARINA GOMEZ TORRES

Documento de identificación: 66.700.738

Nombre del supervisor: SANDRA PATRICIA MORALES SUAREZ

Organismo: Secretaria de Salud Pública Municipal

Objeto del contrato: Prestar servicios profesionales a la Secretaría de Salud Pública, en el equipo para la implementación del enfoque diferencial, brindando soporte técnico competente a los procesos de fortalecimiento de capacidades para la atención a personas víctimas del conflicto armado en competencia del sector salud. En desarrollo del proyecto denominado "Fortalecimiento a los procesos de atención psicosocial y salud integral a personas víctimas del conflicto armado, sus familias y comunidades en Santiago de Cali", con ficha BP No.26002848.

3. INFORME JURÍDICO

Fecha de Inicio	Fecha terminación
04/julio/2021	31/octubre/2021

Modificación(es) al contrato: N/A

Suspensión: N/A

Reanudación: N/A

Cesión: N/A

Terminación anticipada: N/A

4. INFORME CONTABLE Y FINANCIERO

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.

Valor inicial del contrato: Es hasta por la suma de DIECISIETE MILLONES CIENTO CINCUENTA Y DOS MIL PESOS MCTE ($17.152.000)

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
$17.152.000	$4.288.000	$0	$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: 7800335691 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 1043779866 Operador: SOI Fecha de Pago: julio 1 de 2021 Periodo de pago de la seguridad social: junio del 2021

Observaciones al informe financiero y contable: NO APLICA ESTAMPILLA PRO-ADULTO MAYOR.

5. INFORME TÉCNICO

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.

Concepto Supervisor:

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS
1	1.1. El contratista apoyó en la revisión de orfeos y direccionamiento de los mismos de acuerdo a las actividades que tiene cada uno del talento humano priorizado mes de julio del 2021

Numero ofc.	asunto
Circular externa nro. 0000040 de 2021	Instrucciones para la implementación del plan de vacunación contra la Covid-19 en pueblos y comunidades indígenas.
Resolución número 0000816 de 2021	Por el cual se da inicio a la Fase 2 Etapa4 de que trata el artículo 7 del decreto 109 de 2021, mediante el cual se adopta el plan nacional de vacunación contra el Covid 19 y se deroga la resolución 813 de 2021.

1.2. El contratista se apoyó en la gestión de la ejecución de los contratos de prestación de servicios del segundo semestre del 2021, mediante la plataforma del secop II, para dar los pantallazos de sus actas de inicio. Teniendo en cuenta

1.3. El contratista apoyó en las directrices, lineamientos y protocolo de las cuentas por pagar informando sobre la lista de chequeo de los anexos que se deben dar a través de los informes de supervisión para el mes de julio del 2021. Dicha información se hace con la entrega de fecha de los informes para su contabilización de sus pagos.

1.4. El contratista apoyó en la consolidación y gestión del manejo de la plataforma de positiva en los certificados de los 38, de las arl de cada uno del talento humano del segundo semestre del 2021.

1.5. El contratista apoyó en la gestión de elaboración de certificados laborales para el talento humano.

1.6. El contratista apoyó en la gestión y la revisión de la plataforma del Sigep para revisar la certificación de bienes y servicios de la vigencia 2020 de la supervisora del equipo de enfoque diferencial.

1.7. El contratista apoyó en la gestión de la formulación de los lineamientos y seguimientos del protocolo de presentación de las cuentas por pagar virtual a los contratistas para pasar los informes de supervisión con la lista de chequeo de cada mes.

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.

	1.8. El contratista apoyó en la gestión y tramite de los documentos vigencia 2018 al 2020 sobre la contratación de un talento humano. 1.9. El contratista apoyó en la consolidación de documentos de las hojas de vida del talento humano nuevo que ingresa al equipo de trabajo de enfoque diferencial.
2	2.1. El contratista apoya, gestiona y se consolida los informes de supervisión revisando la administrativamente a los 136 siguientes documentos: documento equivalente, informes de supervisión, informes de actividades, y revisión sobre la correctamente liquidación de los pagos de la seguridad social de cada uno correspondiente a las cuentas por pagar por el mes de junio del 2021.

No. De contratistas	Documentos revisados
38	1.- Documento equivalente nuevo
	2.- Informe de supervisión
	3.- Informe de actividades
	4.- Cronograma de actividades
	5.- Planilla del pago de la seguridad social (pension, salud y arl).

2.2. El contratista apoyó, revisa y consolida las carpetas para revisión, ajustes y comprimir las carpetas de las cuentas por pagar para su remisión a financiero de los siguientes documentos: rpc, ficha técnica, documento equivalente, informe de supervisión, planilla de seguridad social, dos formatos, e informe de actividades. Teniendo en cuenta que serían 272 documentos por cada uno de los 38 contratistas.

Además, se ha la verificación de la devolución de 1 cuentas por pagar por corregir y devolución a financiero, correspondiente a las cuentas que tienen errores y por ultimo carpeta de revisión de un contratista de pai.

No. De contratistas	ITEM	Documentación requerida para cuentas por pagar PS
34	1.-	RPC – legible con todas sus firmas
	2.-	FICHA TECNICA – legible y con sus firmas
	7.-	DOCUMENTO EQUIVALENTE (nuevo formato).
	8.-	INFORME DE SUPERVISIÓN en el que autoriza el pago y certifique que el contratista se encuentra al día con el pago de la seguridad social y firmado por el supervisor
	9.-	PLANILLA DE SALUD, que estipule PAGADA de salud, pension y arl positiva y debe venir con el visto bueno del interventor y sin clave.

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.

	FORMATOS: 13.1.- Vinculación trabajadores asociados a la entidad. Certificados contratos con otras entidades. 13.2. Formato de deducción por dependientes (art.387 y 388 del E.T. y Decreto 2250 del 29 de diciembre del 2017) – Si aplica. 13.3. 14.- INFORME DE ACTIVIDADES/mensual del contratista.
3	3.1. El contratista apoyó en la adopción, adaptación y consolidación de una matriz de seguimiento al talento humano y análisis presupuestal de cada uno de los proyectos de víctimas, vejez, LGBTIQ+ y discapacidad para dar cuenta de fechas de actas de inicio, arl, fecha de rpc y cdp y pagos de cuotas por pagar por mes. Con el objetivo de dar seguimiento al proceso contractual del segundo semestre de la vigencia 2021. 3.2.- El contratista apoyó en la gestión, revisión presupuestal y consolidación de los del talento humano correspondiente a los proyectos de discapacidad, vejez, lgtbi y víctimas de la vigencia 2021, con el objetivo de poder incluir la información en la matriz de seguimiento del talento humano 3.3.- El contratista apoyó en la gestión y elaboración presupuestal y administrativa de los estudios previos del talento humano de la vigencia 2021, correspondiente a los proyectos de víctimas, discapacidad. 3.4. El contratista apoyó en la gestión y verificación para la consolidación de los seguimientos de la información de los rpc y fichas técnicas para la ejecución de las fechas de actas de inicio de cada contratista. 3.5. El contratista apoyó en la elaboración de la matriz para dar información del talento humano que se contratara en la vigencia del segundo semestre del 2021 con su riesgo de la arl positiva. 3.6. El contratista apoyó en la gestión de las solicitudes de los cdp correspondiente a los proyectos de víctimas y discapacidad para dar trámite de los cdp ante financiero. 3.7. El contratista apoyó en la gestión de una matriz en Excel sobre el listado y preparación de la consolidación de los documentos para la validación de las hojas de vida aprobadas en la plataforma del Sigep correspondiente a la contratación del segundo semestre del 2021. 3.8. El contratista apoyó en la gestión de un listado del talento humano para contratación de la vigencia del segundo semestre del 2021 con el objetivo de tenerlo en cuenta para la organización de los procesos en la plataforma del secop II con base en los proyectos del equipo de trabajo del enfoque diferencial, como son: victimas, discapacidad, vejez y lgtbi.
4	4.1. El contratista apoya, gestiona y consolida los documentos de la contratación para la verificación y subida de los documentos en la plataforma de gestión de contratistas y posterior validación de los documentos subidos a dicha plataforma.

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.

	4.2.- El contratista compila las carpetas virtuales del talento humano para la subida delos documentos en la plataforma de gestión de contratistas correspondiente a la contratación del segundo semestre del 2021. 4.3. El contratista apoya en la gestión de preguntas de encuesta para la oim y escaneo de los oficios en mención. 4.4. El contratista apoya en la consolidación de las hojas de vida validadas por la plataforma del Sigep con el objetivo de subirlas a la plataforma de gestión de contratistas. 4.5. El contratista apoyo en la elaboración y gestión de propuestas del talento humano correspondiente a la contratación del segundo semestre del 2021, con el objetivo de poderlas subir a la plataforma de gestión de contratistas 4.6. El contratista apoyó en la elaboración de los formatos de proveedores talento humano del primer semestre del 2021, consolidando toda la información de contratación del talento humano 4.7. El contratista apoyó en la consolidación de las carpetas de Sigep y secop II de los contratistas nuevos para el manejo de las nuevas plataformas del Sigep, secop II. 4.8. El contratista apoyó en la elaboración de una matriz en Excel para el seguimiento y evaluación de la contratación del talento humano a través de las plataformas del Sigep, secop II y gestión de contratistas.
5	5.1. El contratista apoyó y gestiono en la elaboración de los comités estructuradores contenidos en dos formatos (comité estructurador y designación de supervisor). Para el trámite de las firmas de 15 firmas de cada uno de los documentos para tramites del proceso contractual. 5.2.- El contratista apoya y se da seguimiento a los lineamientos y protocolos que se tiene en el tema de gestión documental para la organización de los archivos, índice documental, fuit y demás procesos de archivo. 5.3.- El contratista apoyó en la compilación de toda la documentación virtual de las carpetas de cada uno del talento humano comprendido en 38 carpetas para el tema del Sigep y secop II. 5.4. El contratista elaboró matriz del talento humano correspondiente al segundo semestre del 2021, con el objetivo de poder organizar el proceso de la plataforma en el Sigep. 5.5. El contratista elaboró matriz del talento humano correspondiente al segundo semestre del 2021, con el objetivo de poder incluir el número de los cdp en la matriz de seguimiento. 5.6. El contratista apoyo Matriz de seguimiento con las claves de cada contratista para verificación de toda la consolidación de los documentos en la plataforma de gestión de contratistas.
6	6.1. El contratista apoyo en la capacitación del estatuto temporal de protección para migrantes virtual.

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.

	6.2. El contratista asistió en la mesa de trabajo interinstitucional del regreso de la comunidad wounan con entidades de la alcaldía de Risaralda. 6.3. El contratista asistió a la convocatoria del ICBF con la unidad de victimas a nivel nacional para la construcción del pacto colombia de juventudes en los concejos comunitarios de jóvenes. 6.4. El contratista asistió a la ponencia de la proposición No. 187 de la política pública afrocolombiana, negra, palenquera y raizal de Santiago de Cali ante el concejo municipal de Cali. 6.5. El contratista apoyó en la revisión y gestión de la base de datos del talento humano de la subsecretaria de victimas para gestionar la vacunación del covip 19. 6.6. El contratista asistió virtualmente al subcomité de prevención y protección de la secretaría de justicia. 6.7. El contratista apoyó en la matriz de gestión de participante para incluir los enlaces para las mesas de trabajo de migrantes en Cali.

Recibo a Satisfacción de Servicios: N/A

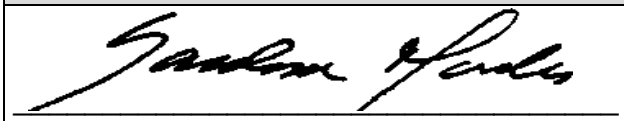
Constancia de Paz y Salvo: N/A

Observaciones al informe técnico: N/A

6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA

Para el periodo del presente informe, no hay ninguna recomendación.

7. FIRMAS RESPONSABLES



SANDRA PATRICIA MORALES SUAREZ
Nombre y firma del Supervisor

Fecha de suscripción del informe de supervisión: Cali, julio 18 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.