1. TIPO DE INFORME

INFORME PARCIAL [X] INFORME FINAL [ ]

Cuota Número __01__

2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN

Contrato No. 4137.010.26.1.045-2022

Nombre completo del contratista: Lina Maria Alvarado Gutierrez

Documento de identificación: 67.015.673 de Cali

Nombre del supervisor: Liz Mary Gutiérrez Rendón

Organismo: Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional – Subdirección de Gestión Organizacional.

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.

3. INFORME JURÍDICO

Fecha de Inicio	Fecha terminación
19/ene/2022	30/jun/2022

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 VEINTI TRES MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL PESOS MCTE ($23.584.000)

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
$23.584.000	$2.144.000	$0	$21.440.000

Información del pago de seguridad social:

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 1041690360 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8866515370 Operador: SIMPLE Fecha de Pago: 22/nov/2021 Periodo de pago de la seguridad social: diciembre 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

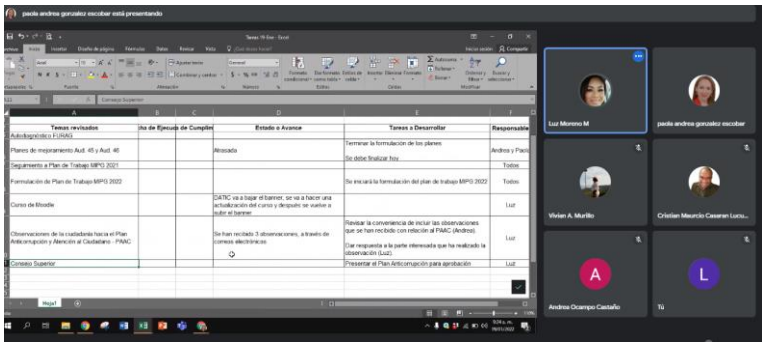
Concepto Supervisor: Según lo establecido en el Contrato de Prestación de Servicios No. 4137.010.26.1.045-2022, me permito presentar informe de las actividades desarrolladas por el contratista Lina Maria Alvarado Gutierrez

1) Brindar apoyo en la implementación del plan de trabajo del modelo integrado de planeación y gestión MIPG y llevar a cabo actividades de acuerdo con su objeto contractual.

- Participó en la primera reunión presencial de MIPG (Modelo Integrado de Planeación y Gestión), que se realizó en el piso 14 sala de juntas, donde hubo presentación de la nueva líder del proceso y reasignación de tareas a realizar en el transcurso de la vigencia

2) “Apoyar las reuniones programadas bajo la implementación y coordinación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.”.

meet.google.com/csd-tneb-pmc



- Asistió a la reunión virtual que se asignaron en la primera reunión virtual.

3) Apoyar la implementación de la política de Gestión y Desempeño institucional: Gestión Documental en la Subdirección de Gestión Organizacional.

- Apoyó a dar lineamientos para la vigencia 2022 a realizar actividades, como de seguimiento a las actas, comunicaciones oficiales, listado de asistencia, nuevos formatos

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) Dar apoyo para participar activamente en el Comité Técnico de Archivo y dar a conocer al interior de la Subdirección de Gestión Organizacional los lineamientos brindados

- Se notificó que hará parte el ETA (equipo técnico de archivo) aún no se realiza la primera reunión

5) Apoyar en la gestión de reuniones, mesas de trabajo y comités que lidera la Subdirección de Gestión Organizacional.

- Participó en el cronograma de organización y hecha de actas tanto de la SGO (Subdirección de Gestión Organizacional), como del CTG (Comité Técnico de Gestión) que se realizaran mensualmente para dejar constancia de todo los avances y pendientes.

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.

Realizó documento con Tips como ayuda para los integrantes de la SGO (Subdirección de Gestión Organizacional) para dar cumplimiento a los lineamientos, conllevando con esto a minimizar hallazgos ante los entes de control en la parte de gestión documental

7) Atender las sugerencias que el supervisor considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.

- Brindó asistencia técnica en el Sistema de Gestión Documental Orfeo en la realización reasignación y digitalización de comunicaciones oficiales, circulares para los respectivos organismos.

8) Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor
de acuerdo al objeto contractual

- Participó en el reporte y control de los bienes entregados a cada funcionario adscrito a la Subdirección de Gestión Organizacional, dando cumplimiento a la circular 4181.010.22.2.1020.000032

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.

Recibo a Satisfacción de Servicios: N/A

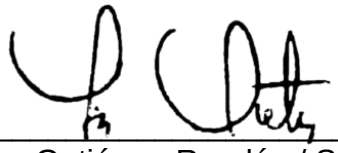
Constancia de Paz y Salvo: N/A

Observaciones al informe técnico: N/A

6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA

No se reportan recomendaciones para este periodo.

7. FIRMAS RESPONSABLES



Liz Mary Gutiérrez Rendón / Supervisora

Fecha de suscripción del informe de supervisión: Santiago de Cali, 31 de enero de 2022.

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.

ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA CONTABILIDAD GENERAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) **DOCUMENTO EQUIVALENTE A LA FACTURA OPERACIONES CON PERSONAS NATURALES NO OBLIGADAS A FACTURAR NO RESPONSABLES DEL IVA**	MAHP03.03.01.P011.F001	
		VERSIÓN	003

A. DATOS DEL ADQUIRENTE					
1. Fecha de la Transacción	31/01/2022	2. Número Consecutivo	**DE**	4137	0027
3. Nombre/Razón Social	SANTIAGO DE CALI DISTRITO ESPECIAL		4. RUT/NIT	890.399.011	3
5. Organismo	Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional		6. Centro Gestor	4137	
7. Dirección - Organismo	Avenida 2 norte # 10-70 Edificio CAM Torre Alcaldia piso 14		8. Teléfono	8846396	
B. DATOS DEL PROVEEDOR DE BIENES Y/O SERVICIOS BENEFICIARIO DEL PAGO					
9. Apellidos y Nombres Completos del Proveedor Bienes y/o Servicios	LINA MARIA ALVARADO GUTIERREZ		10. NIT/C.C.	67.015.673	6
11. Dirección	Carrera 54 # 1 a -51		12. Ciudad	Santiago de Cali	
13. Correo Electrónico	lina172@hotmail.com		14. Teléfono	3137993305	
C. INFORMACIÓN DE LA OPERACIÓN					
15. Concepto de la Operación	Prestacion de Servicios Profesionales Cuota (1)				
16. Valor de la Operación	$ 2.144.000	Dos millones ciento cuarenta y cuatro mil pesos M/CTE			
D. INFORMACIÓN CONTRACTUAL					
17. Número Contrato	4137.010.26.1.045-2022		18. CDP	3700019941	
			19. RPC	4500248334	
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	$ 23.584.000	VEINTITRES MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL PESOS MCTE			

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

PAGOSIMPLE | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2021-11-22, 03:22:49 PM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 1041690360

Periodo Cotización: diciembre de 2021 **Periodo Servicio:** diciembre de 2021 **Referencia pago (PIN):** 8866515370

PAGADO 22/11/2021

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	LINA MARIA ALVARADO GUTIERREZ		
Documento	CC67015673	**Dirección**	CR 54 SUR #1 A - 51 APTO 807
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	3774206
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 APP	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 67015673	LINA MARIA ALVARADO GUTIERREZ	59	00																	0	30	30	30	0	(25-14) COLPENSIONES	$ 1.716.000	$ 274.600	(EPS018) S.O.S EPS	$ 1.716.000	$ 214.500	0,522	$ 1.716.000	$ 9.000	(NIN-CC) NINGUNA CCF	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 498.100

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
$ 1.716.000	$ 1.716.000	$ 1.716.000	$ 0	$ 274.600	$ 214.500	$ 9.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 498.100	$ 0	$ 498.100

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 343 2949 - Cali: 554 0515 - Medellín: 514 66 69 - Bucaramanga: 643 80 00 - Cartagena: 694 54 44 - Pereira: 340 25 82 - Barranquilla: 361 88 50 - 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.

Santiago de Cali, enero 31 de 2022

Señora
LIZ MARY GUTIERREZ RENDON
Subdirectora
Subdirección de Gestión Organizacional
Ciudad

REFERENCIA: INFORME DE GESTIÓN CUOTA N°1 - 2022

Dando cumplimiento a los requerimientos establecidos según Contrato de Prestación de Servicios No. 4137.010.26.1.045 de 2022, me permito presentar informe de las actividades desarrolladas por mí, durante el periodo del contrato:

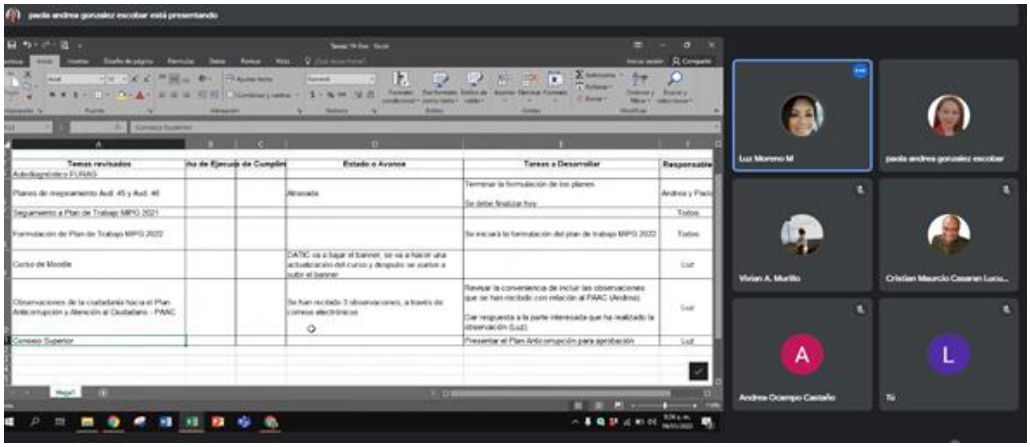
RESULTADOS SOBRE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

1) Brindar apoyo en la implementación del plan de trabajo del modelo integrado de planeación y gestión MIPG y llevar a cabo actividades de acuerdo con su objeto contractual.

- Participé en la primera reunión presencial de MIPG (Modelo Integrado de Planeación y Gestión), que se realizó en el piso 14 sala de juntas, donde hubo presentación de la nueva líder del proceso y reasignación de tareas a realizar en el transcurso de la vigencia

2) "Apoyar las reuniones programadas bajo la implementación y coordinación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.".

meet.google.com/csd-tneb-pmc



- Asistí a la reunión virtual que se asignaron en la primera reunión virtual.

3) Apoyar la implementación de la política de Gestión y Desempeño institucional: Gestión Documental en la Subdirección de Gestión Organizacional.

- Apoyé a dar lineamientos para la vigencia 2022 a realizar actividades, como de seguimiento a las actas, comunicaciones oficiales, listado de asistencia, nuevos formatos

4) Dar apoyo para participar activamente en el Comité Técnico de Archivo y dar a conocer al interior de la Subdirección de Gestión Organizacional los lineamientos brindados

- Me notificaron que haré parte el ETA (equipo técnico de archivo) aún no se ha realizado la primera reunión

5) Apoyar en la gestión de reuniones, mesas de trabajo y comités que lidera la Subdirección de Gestión Organizacional.

- Participé en el cronograma de organización y hecha de actas tanto de la SGO (Subdirección de Gestión Organizacional), como del CTG (Comité Técnico de Gestión) que se realizaran mensualmente para dejar constancia de todo los avances y pendientes.

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.

    - Realicé documento con Tips como ayuda para los integrantes de la SGO (Subdirección de Gestión Organizacional) para dar cumplimiento a los lineamientos, conllevando con esto a minimizar hallazgos ante los entes de control en la parte de gestión documental

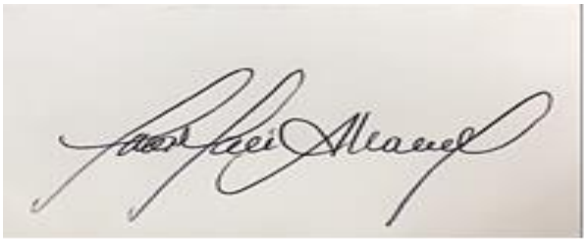
7) Atender las sugerencias que el supervisor considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.

- Brindé asistencia técnica en el Sistema de Gestión Documental Orfeo en la realización reasignación y digitalización de comunicaciones oficiales, circulares para los respectivos organismos.

8) Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor
de acuerdo al objeto contractual

- Participé en el reporte y control de los bienes entregados a cada funcionario adscrito a la Subdirección de Gestión Organizacional, dando cumplimiento a la circular 4181.010.22.2.1020.000032

Atentamente,



LINA MARIA ALVARADO GUTIERREZ
C.C. No. 67.015.673 de Cali Valle