| TIPO DE INFORME | |
|---|---|
| INFORME PARCIAL X | INFORME FINAL |
| Cuota Número _3_ | |

| ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN | |
|---|---|
| Contrato No. 4173.010.26.1.176-2022 | |
| Nombre completo del contratista: EVERTH ERAZO MAMIAN | |
| Documento de identificación: Cédula de ciudadanía No. 4.699.808 de la Vega (Cauca) | |
| Nombre del supervisor: JUAN MANUEL CHICANGO CASTILLO | |
| Organismo: SECRETARÍA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA | |
| Objeto del contrato: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA FORTALECER LOS PROCESOS DE LOS ORGANISMOS DE ACCION COMUNAL EN SANTIAGO DE CALI. | |
| **INFORME JURÍDICO** | |
| Fecha de Inicio<br>22/ene/2022 | Fecha terminación<br>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.

## INFORME CONTABLE Y FINANCIERO

Valor inicial del contrato: Es hasta por la suma de Trece millones trescientos sesenta y cinco mil pesos m/cte. ($13.365.000).

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 |
|---|---|---|---|
| $ 13.365.000 | $ 2.430.000 | $ 3.645.000 | $ 7.290.000 |

Información del pago de seguridad social:

| Obligación | Datos Certificación o Planilla de Pago |
|---|---|
| Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales | No. Planilla: 1043804241<br>No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8869176970<br>Operador: SIMPLE<br>Fecha de Pago: 11/mar/2022<br>Periodo de pago de la seguridad social: mar/2022 |

Observaciones al informe financiero y contable: 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.

## INFORME TÉCNICO

Concepto Supervisor:

1. Realizar la atención y orientación de los usuarios de la secretaria de Desarrollo Territorial y Participación ciudadana.

El contratista en atención a sus obligaciones, brindo efectivamente el desarrollo de las actividades pertinentes para alcanzar los logros en el acompañamiento, asesoría, seguimiento personalizado, y en grupo como fue la orientación atención física y virtual a los usuarios de la Secretaria de desarrollo y Participación Ciudadana, apoyo por medio de los grupos de WhatsApp y correos electrónicos.

2. Apoyar la proyección de comunicaciones requeridas y subirlas al sistema, así como en la Consolidación de la información del sistema de gestión documental y seguimiento de las respuestas PQRSD.

- El contratista en cumplimiento de sus obligaciones, desarrollo las estrategias efectivamente facilito, coordino y proyecto cada una de las comunicaciones recibidas para ser revisadas, escaneadas y subirlas al sistema, de igual forma apoyo las acciones programadas para ejecutar la consolidación de la información perteneciente a Gestión Documental.

3. Mantener y custodiar archivos de gestión documental de la secretaria de desarrollo territorial y participación ciudadana que le corresponda, bajo los lineamientos del Sistema de Gestión Documental

.

- El contratista en cumplimiento de sus obligaciones activamente realizo actividades que le permito brindar un amplio avance en sus tareas encomendadas y así ejecuto la revisión, actualización, digitalización y conservación de documentos, para brindar efectiva la conservación y distribución de los expedientes recogidos en el proceso de IVC de la Subsecretaria de Promoción y Fortalecimiento de la Participación Ciudadana, teniendo en cuenta las normas establecidas en la ley general de archivo (ley 594-2000) y lineamientos del proceso de gestión documental.

4. Brindar apoyo a la convocatoria para el desarrollo del plan de trabajo de acompañamiento a las organizaciones comunales.

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.

El contratista en uso de sus obligaciones cumplió con informar cada una de las convocatorias he hizo la información por medio físico y de aplicaciones de celular, realizo el seguimiento de consecutivo de actas e informes, igualmente convoco a los profesionales del área de IVC para que remitan los respectivos documentos físicos bien diligenciados y a su debido tiempo.

5.. Apoyar las acciones de promoción de la participación ciudadana que programe la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.

- El contratista en cumplimiento de sus obligaciones apoyo cada una de las acciones realizadas de promoción de la participación ciudadana que programo la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana, participo en reuniones virtuales y presenciales con la jefe para utilizar estrategias que conlleven al resultado esperado.

6. Atender las sugerencias que la Alcaldía de Santiago de Cali - Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.

- El contratista en cumplimiento de sus obligaciones estratégicamente atendió cada una de las sugerencias que desde la oficina de IVC de la Alcaldía de Santiago de Cali - Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana brindo satisfactoriamente el debido apoyo en cada uno de las acciones que van ejecutándose para el buen desarrollo de cada una de las actividades en el proceso de IVC, realizando personalización y retroalimentación de carpetas digitales trazo metas para el buen cumplimiento de entrega de documentos por arte de los profesionales.

7. Las demás actividades que le sean asignadas por la supervisión y el Ordenador del gasto, relacionadas con el cumplimiento de su objeto contractual.

- El contratista en cumplimiento de sus obligaciones participo en reuniones virtuales, y presenciales para hacer efectivo el seguimiento y acompañamiento a cada uno de los profesionales para el mejoramiento de la organización documental, de igual forma la distribución de los profesionales en las diferentes comunas y corregimientos y la distribución de actividades.

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 |
| RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA |
| NO SE REPORTAN RECOMENDACIONES PARA ESTE PERIODO |
| FIRMAS RESPONSABLES |
| <br>JUAN MANUEL CHICANGO CASTILLO |
| Fecha de suscripción del informe de supervisión: Santiago de Cali, 26/mar/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.