1. TIPO DE INFORME

INFORME PARCIAL [X] INFORME FINAL [ ]

Cuota Número 4

2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN

Contrato No. 4146.010.26.1.0049-2022

Nombre completo del contratista: FIDEL LOZANO RENGIFO

Documento de identificación: C.C 11.793.300

Nombre del Supervisor: WILLIAN FERNEY ORTIZ FRANCO

Organismo: SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL

Objeto del contrato: Prestar los Servicios como profesional especializado a la Secretaría de Bienestar Social.

3. INFORME JURÍDICO

Fecha de Inicio	Fecha terminación
17/ENE/2022	30/JUN/2022

Modificación(es) al Contrato: N/A

Suspensión: N/A

Reanudación: N/A

Cesión: N/A

Terminación anticipada: N/A

4. INFORME CONTABLE Y FINANCIERO

Valor inicial del contrato: Es hasta por la suma de CUARENTA Y UN MILLONES NOVECIENTOS DIEZ MIL PESOS M/CTE. CTE ($41.910.000)

Adición: 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.

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

[6]

Información:

Valor Total del Contrato	Valor Cuota a cancelar	Valor Acumulado Cancelado	Saldo por Cancelar
$41.910.000	$6.985.000	$20.955.000	$13.970.000

Información del pago de seguridad social:

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 1045007541 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 1045007541 Operador: Pago Simple Fecha de Pago: 31 de marzo de 2022 Periodo de pago de la seguridad social: ABRIL 2022

Observaciones al informe financiero y contable:

5. INFORME TÉCNICO

Concepto Supervisor (es):

ACTIVIDADES CUARTA CUOTA

1. Brindar soporte en la revisión y evaluación de la formulación, ejecución, seguimiento de los proyectos misionales de la secretaría, con el fin de mejorar la eficacia, eficiencia y efectividad de las funciones de la unidad de apoyo a la gestión.

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.

- Se brindó soporte a los proyectos del área de Unidad de Apoyo a la Gestión de la Secretaría de Bienestar Social, con el fin de cumplir con las actividades ahí estipuladas y mejorar los índices de gestión de la misma, respecto de los procedimientos jurídicos de la oficina.

2. Brindar soporte en el seguimiento y control de la implementación, sostenibilidad y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la entidad y de las demás herramientas de gestión existentes, de acuerdo con la normatividad vigente.

- Se brindó soporte en el seguimiento y control del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.

3. Participar y acompañar en los procesos de liquidación de los proyectos misionales de la unidad de apoyo a la gestión y de las diferentes subsecretarías.

- Actividad no realizada.

4. Apoyar la implementación y el desarrollo del plan anticorrupción de acuerdo con la competencia de la secretaría.

- Actividad no realizada.

5. Brindar soporte a la unidad de apoyo a la gestión, en la conformación y análisis de estadísticas de gestión, la formulación, aplicación de indicadores de gestión y de mecanismos de evaluación del cumplimiento de objetivos y metas definidos en los planes, programas y proyectos, proponiendo las recomendaciones que permitan mejorar la eficacia de la secretaria.

- Actividad no realizada.

6. Brindar soporte a la consolidación y presentación de informes técnicos, legales, financieros, sociales y de impacto relacionados con evaluación de proyectos de inversión de la Secretaría.

- Actividad no realizada.

7. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.

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.

Emitió conceptos jurídicos requeridos encomendados La conceptualización realizada tiene alto impacto en la Administración Distrital por varias razones: La primera es la actualización normativa, jurídica y de interpretación que deben tener los servidores públicos frente a temas de su interés y de utilización constante en el desarrollo funcional, La segunda es precisar algunos aspectos normativos a través de conceptos y/o análisis de jurisprudencia y la tercera que siendo generales son de aplicabilidad a casos concretos

A) Emitió concepto sobre el manejo de las Incapacidades por COVID, conforme la Circular Conjunta No 0004 del 13 de enero de 2022 expedida de manera conjunta por los Ministerios de Salud y Protección Social y del Trabajo en la cual se realizan las recomendaciones para la protección laboral durante el cuarto pico de la pandemia por SARS-COV-2 (COVID-19). Por ser un tema de actualidad y de aplicación inmediata.

B) Emitió concepto respecto del uso del tapabocas y portar el carnet de vacunación en las instalaciones de la Secretaría de Bienestar Social, conforme a las siguientes disposiciones normativas Decreto 1615 del 2021, Sentencia, 11001032400020210088400, 23/01/2022 y la Resolución 350 del 1 de marzo de 2022 expedida por el Ministerio de Salud.

C) Emitió concepto dando trámite a la consulta respecto de la Seguridad digital en entidades públicas, conforme a la normatividad actualizada, se tuvo como punto de partida el Decreto 338 del 8 de marzo de 2022 expedido por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (Mintic), el cual adicionó un título al Decreto 1078 del 2015, con el fin de establecer los lineamientos generales para fortalecer la gobernanza de la seguridad digital, la identificación de infraestructuras críticas cibernéticas y servicios esenciales, así como gestión de riesgos y respuesta a incidentes de seguridad digital.

8. Ejecutar las actividades de supervisión que le sean asignadas por el secretario de Despacho, en relación con el objeto.

- Actividad no realizada.

9. Apoyar las auditorías de los entes de control internos y externos MIPG.

- Actividad no realizada.

10. Las demás actividades inherentes al objeto del contrato y a la misión de la secretaría de bienestar social.

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.

- Acompañó en la articulación con el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, en la comuna 15 barrio Llano Verde, donde se expuso la oferta institucional del Eje de Cultura del Envejecimiento del programa “Personas Mayores” para que se sumaran a la iniciativa de aprender por medio de los cursos vigentes.

- Acompañó en la inscripción y actualización de los datos del subsidio Colombia Mayor, en el corregimiento de Los Andes.

- Acompañó en la granja de Tarapacá, la jornada de Sensibilización e Introducción al proceso de Huertas, donde las gestoras, gestores y beneficiarios, son orientados en el proceso de siembra.

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



WILLIAN FERNEY ORTIZ FRANCO

Nombre y firma del supervisor

Fecha de suscripción del informe de supervisión: Santiago de Cali, 20 de abril 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.