1. TIPO DE INFORME

INFORME PARCIAL X INFORME FINAL

Cuota Número 5

2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN

Contrato No. 4173.010.26.1.181 de 2022

Nombre completo del contratista: LUIS HERNANDO ROMERO FONSECA

Documento de identificación: Cédula de ciudadanía No. Cedula de Ciudadanía No. 16.659.500 de Cali valle

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 gestión para fortalecer los procesos de los organismos de Acción Comunal en Santiago de Cali.

3. INFORME JURÍDICO

Fecha de Inicio	Fecha terminación
22/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 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	$ 8.505.000	$ 2.430.000

Información del pago de seguridad social:

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 1045014375 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8853187740 Operador: pago simple Fecha de Pago: 06/may/2022 Periodo de pago de la seguridad social: abr/2022

Observaciones al informe financiero y contable: El contratista aporta seguridad social del mes de abril para el pago de esta cuenta, según decreto 1273 del 23 de julio de 2018, que permite efectuar la cancelación del mes vencido de la Seguridad Social. Se compromete a pagar la Seguridad Social 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.

5. INFORME TÉCNICO

Concepto Supervisor:

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

- El contratista apoyó adecuadamente al Jefe de Oficina del Cali 6, en el proceso de atención de usuarios de manera presencial, telefónicamente y vía correo electrónico, orientando y brindando un servicio a la oriento a la comunidad de manera amable y satisfactoriamente, el cual le suministro información solicitada por los usuarios para brindar los servicios de los diferentes canales de atención, por lo tanto se registró la atención en el formato MAGT04.05.18.P01.F03 - REGISTRO DE ATENCIÓN A USUARIOS, y se aplicó las encuestas de percepción de la atención. La evidencia reposa en el archivo de gestión documental del C.A.L.I. 6.

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 apoyó en la transcripción de comunicaciones oficiales, con el objetivo de dar respuestas oportunas, a las diferentes Secretarias, solicitudes de las Juntas de Acción Comunal, la J.A.L. y la comunidad en general de la Comuna 6. La evidencia reposa en el archivo de gestión documental del C.A.L.I. 6.

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 apoyo al Jefe de Oficina en mantener el buen estado a 68 documentos generados por el C.A.L.I, como Actas de Comité de Planeación, Respuestas a comunicaciones oficiales, Solicitudes, Correos electrónicos, Formatos de atención a usuarios, con el objetivo de continuar con el paso 4 de la Metodología Temporal con los dignatarios de los barrios de la Comuna 6, en cumplimiento del Sistema de Gestión Documental de la Alcaldía, y la Ley 594 de 2000, (Ley General

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.

de Archivo). Las evidencias reposan en el archivo de gestión documental Cali 6.

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

-El contratista brindó apoyó al Jefe de Oficina en 12 convocatorias informando a los delegados de las Junta de Acción Comunal, Sectores Sociales, Junta Administradora Local y a 2 Organismos que contaban con el espacio para socializar proyectos y fueron ajustados y aprobados durante dicha reunión. La evidencia reposa en el archivo de gestión documental del C.A.L.I. 6.

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

-El contratista apoyó al Jefe de Oficina en la divulgación de la convocatoria y divulgaciones, informando y enviando correos electrónicos a los delegados de las diferentes Jac, Sectores Sociales Jal los cuales tienen representación en el Comité de Planeación, con el objetivo de llevar a cabo la visita del señor Alcalde dentro del programa de gobierno al barrio en la Comuna 6. La evidencia reposa en el archivo de gestión documental del C.A.L.I. 6.

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 atendió las sugerencias y consideró conveniente lo establecido por la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana, para la buena ejecución del objeto del contrato, participo de las capacitaciones de sensibilización en prevención del auto cuidado el jueves 5 de mayo con ARL, participo en capacitación de gestión documental en el Cali 19, realizo entrega de residuos sólidos recuperables a Asoboce en el Cali 6.

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

- El contratista Brindó apoyo a las demás actividades asignadas para el desarrollo del plan

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.

de trabajo al Jefe de Oficina, de acuerdo al Ordenador del Gasto. Realizando acompañamiento a los funcionarios de la Secretaria de Infraestructura, Movilidad y Seguridad y Justicia. La evidencia reposa en los archivos de gestión documental del Cali 6.
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
 JUAN MANUEL CHICANGO CASTILLO
Fecha de suscripción del informe de supervisión: Santiago de Cali, 26/may/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.