1. TIPO DE INFORME	
INFORME PARCIAL [X]	INFORME FINAL [ ]
Cuota Número 3	

2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN
Contrato No. 4137.010.26.1.395 de 2022
Nombre completo del contratista: Jacqueline Rozo Bojorge
Documento de identificación: 67.007.882 de Cali
Nombre del supervisor: Liz Mary Gutiérrez Rendón
Organismo: Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional
Objeto del contrato: Prestar los servicios profesionales con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en la Subdirección Gestión Organizacional del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

3. INFORME JURÍDICO	
Fecha de Inicio 07 de julio de 2022	Fecha terminación 31 de diciembre de 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 Distrito 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 VEINTICINCO MILLONES SETECIENTOS VEINTIOCHO MIL PESOS M/CTE. ($ 25.728.000)

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
en mi cuenta de Apoyo al Fomento de la Construcción AFC del periodo de la		X
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
$ 25.728.000	$ 4.288.000	$ 8.576.000	$ 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: 1048069770 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago:8836531400 Operador: SIMPLE Fecha de Pago: 06/sep/2022 Periodo de pago de la seguridad social: septiembre de 2022

Observaciones al informe financiero y contable: N/A

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

5. INFORME TÉCNICO

Concepto Supervisor: De acuerdo con la cláusula primera según las actividades del complemento del contrato de prestación de servicio No. 4137.010.26.1.395 de 2022, la contratista Jacqueline Rozo Bojorge, realizó las siguientes actividades contractuales:

1. Ser apoyo en las labores de supervisión de los contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión que le sean indicados por la supervisora.

Brindó apoyo a la supervisora con el proceso relacionado de la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de los contratistas nuevos que ingresaron en el mes de septiembre a la Subdirección de Gestión Organizacional.

Brindó apoyo a la supervisora en lo relacionado con las tareas asignadas en la plataforma del SECOP II y en la publicación de las cuentas de cobro de los contratistas de la subdirección.

Revisó técnicamente los formatos y documentos de las cuentas de cobro del mes de agosto y septiembre de los contratistas de la Subdirección los cuales son:

- Informe de Supervisión
- Informe de Gestión
- Documento Equivalente
- Certificado Tributario
- Certificado Dependientes
- Seguridad social

Brindó apoyo cargando en el DRIVE los documentos de las cuentas de cobro para revisión por parte del equipo de contratación del organismo y por medio del formulario Google realizó la radicación pertinente de cada una.

2. Dar apoyo para realizar análisis de datos e información generados para el control de la gestión de la Subdirección de Gestión y control y el sistema de gestión y control integrado en la Entidad

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

Realizó análisis de datos de la información relacionada con las actas pendientes de la Subdirección de Gestión Organizacional, periodo revisado al 31 de agosto de 2022 en el DRIVE para el control de la gestión de la Subdirección de Gestión Organizacional https://drive.google.com/drive/folders/1W1dOypsC5CYUBo0B9ycNtHALU2G7mOQq

Realizó el seguimiento en el Drive de los soportes de las evidencias de las cuentas de cobro del equipo de trabajo de la Subdirección, con el fin de llevar el control de la gestión que realizada https://drive.google.com/drive/folders/1BrIl_pDT5Qoexz4S8C_SQ4o2U6OnLiXX.

Realizó análisis de datos e información generados para el control de la gestión de la Subdirección de Gestión, de la matriz donde se realiza el seguimiento de los tiempos de respuesta de las solicitudes que llegan al despacho de la subdirectora(ORFEO) https://docs.google.com/spreadsheets/d/1XLP6V6Kd_lnFzDjRQAlSqct71RUJM_cosA3ZauyTPhk/edit#gid=64360401.

3. Brindar apoyo al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional para gestionar la formulación y seguimiento del componente asignado del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

Realizó reunión presencial con el nivel directivo donde se abordó el tema de la planeación para el segundo evento de dialogo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, dando cumplimiento a los establecido en el componente tres del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

4. Brindar apoyo en el registro y control de las comunicaciones oficiales y seguimiento de actas de reunión y listado de asistencias.

Efectuó el seguimiento para llevar el control de las actas y listado de asistencia, que realizan el equipo de trabajo de la Subdirección de Gestión Organizacional, donde semanalmente anuncia el estado de los pendientes que tiene cada servidor público y/o contratista.

5. Apoyar la ejecución de las actividades establecidas como equipo articulador de rendición de cuentas, servicios ciudadanos y datos abiertos para el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

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

Asistió a la mesa de trabajo donde la Subdirección de Tramites, Servicios y Gestión Documental, realizó el acompañamiento al equipo articulador del organismo en el marco de la Rendición de Cuentas, donde se abordaron los siguientes temas:

1.Seguimiento y cumplimiento al Plan de Trabajo
2.Socialización Revisión y análisis 1er. Informe Rendición de Cuentas
3. Fortalecimiento “Instructivo Informe de Rendición de Cuentas

Asistió a la mesa de trabajo donde la Subdirección de Tramites, Servicios y Gestión Documental realizó mesa de trabajo para la implementación del laboratorio de simplicidad la respuesta tipo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

Realizó reunión con el equipo Articulador de Rendición de Cuentas donde se socializó la planeación del segundo evento de dialogo del organismo y el avance del plan de trabajo.

6. Dar apoyo para 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 Inducción a los contratistas de la Subdirección de Gestión Organizacional donde abordo el tema de cuenta de cobro, socializando los formatos y la aplicación de los lineamientos para el diligenciamiento de cada uno donde se desarrollan las actividades del objeto contractual.

La contratista aplicó los lineamientos de gestión documental en la elaboración y revisión de actas generadas en la subdirección, llevando control de los documentos generados en el desarrollo del periodo contractual.

7. Dar apoyo para atender las sugerencias que el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.

Atendió las sugerencias del Supervisor del contrato con el fin de llevar a cabo las actividades asignadas dando cumplimiento a la ejecución del objeto contractual.

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

8. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a su competencia.

La contratista brindó apoyo en funciones de gestión relacionadas con la Subdirección de Gestión Organizacional de acuerdo con su competencia.

Realizó acta de la reunión de lideres del equipo de trabajo donde se llevó a cabo el seguimiento de los planes de trabajo de la subdirección, Acta No. 4137.020.14.12. 22.

Elaboró Acta No 4137.020.1.8.9 de la reunión mensual que realizó la subdirección de Gestión Organizacional con el Comité Técnico de Gestión - CTG.

Asistió a la jornada de Inducción con el fin de ampliar los conocimientos sobre de modernización institucional - Cali Distrito.

Recibo a Satisfacción de Servicios: N/A

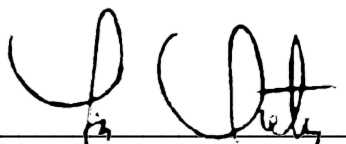
Constancia de Paz y Salvo: N/A

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/ Supervisor

Fecha de suscripción del informe de supervisión: Santiago de Cali Distrito Especial, 28 de septiembre de 2022.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito 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	28/09/2022	2. Número Consecutivo	**DE**	4137	1808
3. Nombre/Razón Social	DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI		4. RUT/NIT	890.399.011	3
5. Organismo	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACION 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	Rozo Bojorge Jacqueline		10. NIT/C.C.	67.007.882	5
11. Dirección	Calle 35AN # 2AN-95		12. Ciudad	Cali	
13. Correo Electrónico	jacqueline.rozo@cali.gov.co		14. Teléfono	3136189091	
C. INFORMACIÓN DE LA OPERACIÓN					
15. Concepto de la Operación	Prestacion de Servicios Profesionales Cuota: tres (3)				
16. Valor de la Operación	$ 4.288.000	CUATRO MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE			
D. INFORMACIÓN CONTRACTUAL					
17. Número Contrato	4137.010.26.1.395 - 2022		18. CDP	3700020612	
			19. RPC	4500259125	
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	$ 25.728.000	VEINTICINCO MILLONES SETECIENTOS VENTIOCHO MIL PESOS M/CTE.			

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: 2022-09-06, 09:20:56 AM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 1048069770

Periodo Cotización: septiembre de 2022 **Periodo Servicio:** septiembre de 2022 **Referencia pago (PIN):** 8836531400

PAGADO 06/09/2022

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	JACQUELINE ROZO BOJORGE		
Documento	CC67007882	**Dirección**	CL 35A NORTE #2 A - 95
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	3773620
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 AFP	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 67007882	JACQUELINE ROZO BOJORGE	59	00																	0	30	30	30	0	(230201) PROTECCION	$ 1.715.200	$ 274.500	(EPS002) SALUD TOTAL EPS	$ 1.715.200	$ 214.400	0,522	$ 1.715.200	$ 9.000	(NIN-CC) NINGUNA CCF	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 497.900

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
$ 1.715.200	$ 1.715.200	$ 1.715.200	$ 0	$ 274.500	$ 214.400	$ 9.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 497.900	$ 0	$ 497.900

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 4446634 - 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!

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

¡El Poder de lo SIMPLE!

Santiago de Cali Distrito Especial, septiembre 28 de 2022

LIZ MARY GUTIERREZ RENDON
Subdirectora
Subdirección de Gestión Organizacional
Ciudad

REFERENCIA: INFORME DE GESTIÓN CUOTA N°3- 2022

Dando cumplimiento a los requerimientos establecidos según Contrato de Prestación de Servicios No. 4137.010.26.1.395 de 2022, me permito presentar informe de las actividades desarrolladas por mí, durante el periodo del contrato:

RESULTADOS SOBRE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

1. **Ser apoyo en las labores de supervisión de los contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión que le sean indicados por la supervisora.**

Brindé apoyo a la supervisora con el proceso relacionado de la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de los contratistas nuevos que ingresaron en el mes de septiembre a la Subdirección de Gestión Organizacional.

Brindé apoyo a la supervisora en lo relacionado con las tareas asignadas en la plataforma del SECOP II y en la publicación de las cuentas de cobro de los contratistas de la subdirección.

Revisé técnicamente los formatos y documentos de las cuentas de cobro del mes de agosto y septiembre de los contratistas de la Subdirección los cuales son:

- Informe de Supervisión
- Informe de Gestión
- Documento Equivalente
- Certificado Tributario
- Certificado Dependientes
- Seguridad social

Brindé apoyo cargando en el DRIVE los documentos de las cuentas de cobro para revisión por parte del equipo de contratación del organismo y por medio del formulario Google realizó la radicación pertinente de cada una.

2. **Dar apoyo para realizar análisis de datos e información generados para el control de la gestión de la Subdirección de Gestión y control y el sistema de gestión y control integrado en la Entidad**

Realicé análisis de datos de la información relacionada con las actas pendientes de la Subdirección de Gestión Organizacional, periodo revisado al 31 de agosto de 2022 en el DRIVE para el control de la gestión de la Subdirección de Gestión Organizacional https://drive.google.com/drive/folders/1W1dOypsC5CYUBo0B9ycNtHALU2G7mOQq

Realicé el seguimiento en el Drive de los soportes de las evidencias de las cuentas de cobro del equipo de trabajo de la Subdirección, con el fin de llevar el control de la gestión que realizada https://drive.google.com/drive/folders/1BrIl_pDT5Qoexz4S8C_SQ4o2U6OnLiXX.

Realicé análisis de datos e información generados para el control de la gestión de la Subdirección de Gestión, de la matriz donde realicé el seguimiento de los tiempos de respuesta de las solicitudes que llegan al despacho de la subdirectora(ORFEO) https://docs.google.com/spreadsheets/d/1XLP6V6Kd_lnFzDjRQAlSqct71RUJM_cosA3ZauyTPhk/edit#gid=64360401.

3. **Brindar apoyo al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional para gestionar la formulación y seguimiento del componente asignado del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.**

Realicé reunión presencial con el nivel directivo donde se abordó el tema de la planeación para el segundo evento de dialogo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, dando cumplimiento a los establecido en el componente tres del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

4. **Brindar apoyo en el registro y control de las comunicaciones oficiales y seguimiento de actas de reunión y listado de asistencias.**

Efectué el seguimiento para llevar el control de las actas y listado de asistencia, que realizan el equipo de trabajo de la Subdirección de Gestión Organizacional, donde semanalmente anuncia el estado de los pendientes que tiene cada servidor público y/o contratista.

5. **Apoyar la ejecución de las actividades establecidas como equipo articulador de rendición de cuentas, servicios ciudadano y datos abiertos para el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional**.

Asistí a la mesa de trabajo donde la Subdirección de Tramites, Servicios y Gestión Documental, realizó el acompañamiento al equipo articulador del organismo en el marco de la Rendición de Cuentas, donde se abordaron los siguientes temas:

1.Seguimiento y cumplimiento al Plan de Trabajo
2.Socialización Revisión y análisis 1er. Informe Rendición de Cuentas
3. Fortalecimiento “Instructivo Informe de Rendición de Cuentas

Asistí a la mesa de trabajo donde la Subdirección de Tramites, Servicios y Gestión Documental realizó mesa de trabajo para la implementación del laboratorio de simplicidad la respuesta tipo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

Realicé reunión con el equipo Articulador de Rendición de Cuentas donde socialicé la planeación del segundo evento de dialogo del organismo y el avance del plan de trabajo.

6. **Dar apoyo para 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 Inducción a los contratistas de la Subdirección de Gestión Organizacional donde abordo el tema de cuenta de cobro, socializando los formatos y la aplicación de los lineamientos para el diligenciamiento de cada uno donde se desarrollan las actividades del objeto contractual.

Apliqué los lineamientos de gestión documental en la elaboración y revisión de actas generadas en la subdirección, llevando control de los documentos generados en el desarrollo del periodo contractual

7. **Dar apoyo para atender las sugerencias que el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.**

Atendí las sugerencias del Supervisor del contrato con el fin de llevar a cabo las actividades asignadas dando cumplimiento a la ejecución del objeto contractual.

8. **Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a su competencia.**

Brindé apoyo en funciones de gestión relacionadas con la Subdirección de Gestión Organizacional de acuerdo con su competencia.

Realicé acta de la reunión de lideres del equipo de trabajo donde se llevó a cabo el seguimiento de los planes de trabajo de la subdirección, Acta No. 4137.020.14.12. 22.

Elaboré Acta No 4137.020.1.8.9 de la reunión mensual que realizó la subdirección de Gestión Organizacional con el Comité Técnico de Gestión - CTG.

Asistí a la jornada de Inducción con el fin de ampliar los conocimientos sobre de modernización institucional - Cali Distrito

Cordialmente,



JACQUELINE ROZO BOJORGE
C.C. No. 67.007.882 de Cali Valle