<table>
<tr><td rowspan="2">ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

GESTIÓN JURÍDICO
ADMINISTRATIVA
GESTIÓN CONTRACTUAL</td><td rowspan="2">MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN
(MIPG)

INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL</td><td colspan="2">MAJA01.04.03.P002.F004</td></tr>
<tr><td>VERSIÓN</td><td>002</td></tr>
</table>

1. TIPO DE INFORME	
INFORME PARCIAL ☐ Cuota Número ___3__	INFORME FINAL [X]
2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN	
Contrato No. 4161.010.26.1.1387.2022	
Nombre completo del contratista: JORGE IVAN ROMERO LONDOÑO	
Documento de identificación: C.C. 1.107.037.835	
Nombre del supervisor: MARIA LUISA GONZALEZ GRUESO	
Organismo: SECRETARIA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA	
Objeto del contrato: Prestación de Servicios Profesionales como Abogado, en la Subsecretaría de Inspección Vigilancia y Control, en desarrollo del proyecto denominado; “Implementación del sistema interactivo de reporte de quejas en línea de construcciones, antenas irreglamentarias y obras en Cali”, según ficha EBI No. 26003163.	
3. INFORME JURÍDICO	
Fecha de Inicio 15/JUL/2022	Fecha terminación 30/SEP/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 DOCE MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE ($ 12.864.000)	
Adición: N/A	
Prórroga: N/A	
Información para Retención en la fuente:	

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.

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
$12.684.000	$4.288.000	$8.577.600	$0

Información del pago de seguridad social:

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 1048681845 - 1048838133 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 1640301536 – 1649199654 Operador: SIMPLE Fecha de Pago: 06 DE SEPTIEMBRE – 12 DE SEPTIEMBRE Periodo de pago de la seguridad social: AGOSTO 2022

5. INFORME TÉCNICO

Concepto Supervisor:
CUOTA 1

Actividad Contractual	Producto
A) Proyectar para el visto bueno del Subsecretario de Inspección, Vigilancia y Control, como mínimo 40 actos administrativos mensuales de los expedientes asignados por infracciones urbanísticas.	- Proyectó para el visto bueno del Subsecretario de Inspección, Vigilancia y Control, 20 actuaciones dentro de los expedientes que se encuentran a su cargo, así:

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.

	114-16 656-15 1211-15 573-14 063-15 745-15 108-15 736-08 605-15 493-15 736-18 50232 68866 05-10 435-15 308-17 320-17 240-17 70-16 759-16 1020-13 717-15 329-17
B).Emitir conceptos jurídicos sobre los asuntos requeridos por el Despacho de la Secretaría de Seguridad y Justicia, en el desarrollo del proyecto.	- No se requirieron estas actividades en este periodo.
C) Proyectar respuesta a las acciones de tutela asignadas, en el desarrollo del proyecto.	- No se requirieron estas actividades en este periodo.
D) Proyectar respuesta a los derechos de petición, solicitud de información, quejas, reclamos de asuntos asignados, teniendo en cuenta el sistema de información Mira Ve, en el desarrollo del proyecto	-No se requirieron estas actividades en este periodo
E) Atender las visitas realizadas por los organismos de control y dar respuesta oportuna a las solicitudes de los mismos, en el desarrollo del proyecto.	- No se requirieron estas actividades en este periodo
F). Asistir a los operativos programados por la Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control para el seguimiento al control a construcciones.	- No se requirieron estas actividades en este periodo.
G) Recibir los documentos del proceso Administrativo SANCIONATORIO que adelanta, anexarlo, radicarlo y archivarlos al proceso.	- Recibió los documentos del proceso Administrativo SANCIONATORIO adelanta y procedió a anexar, radicar y archivar la documentación correspondiente al proceso
H) Priorizar los trámites, esto es realizar un proceso de análisis en el cual se evalúan las unidades documentales teniendo en cuenta	- No se requirieron estas actividades en este periodo.

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.

aspectos tales como: fecha de caducidad, vulnerabilidad y riesgo (en la salud pública, ambientales, seguridad y tranquilidad).	
I) Realizar las consultas que sean necesarias ante los diferentes organismos de la Administración Municipal o cualquier institución o entidad; con el fin de capturar la información que le sea necesaria al proceso administrativo sancionatorio con el fin de tomar decisiones de fondo.	- No se requirieron estas actividades en este periodo.
J) Realizar el estudio jurídico del proceso administrativo sancionatorio asignado, proyectando auto de archivo; Auto de corrección o aclaración, auto de acumulación, auto de pliego de cargos, recepción de descargos; auto de apertura de etapa probatoria, decretando las pruebas pertinente, necesarias y conducentes y rechazando las improcedentes e innecesarias; recepcionar alegatos de conclusión.	- Realizó el estudio jurídico de los siguientes procesos administrativos sancionatorios: 114-16 | 656-15 | 1211-15 | 573-14 063-15 | 745-15 | 108-15 | 736-08 605-15 | 493-15 | 736-18 | 50232 68866 | 05-10 | 435-15 | 308-17 320-17 | 240-17 | 70-16 | 759-16 1020-13 | 717-15 | 329-17 |
K) Realizar estudio jurídico del recurso de reposición instaurado y proyectar la Resolución que Resuelve el recurso.	- No se requirieron estas actividades en este periodo.
L) Realizar estudio jurídico con el fin de resolver la revocatoria, las cual puede originarse de oficio o a solicitud de parte y proceder a proyectar la resolución que resuelve la revocatoria, en el desarrollo del proyecto.	- No se requirieron estas actividades en este periodo
M) Cumplir con la gestión documental en todos los procesos correspondientes a cargo, los cuales deberán ser foliados y organizados en carpetas debidamente autorizadas por gestión documental.	Realizó y adjunto el control de ingreso de documentos a expedientes, de los siguientes procesos:

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.

	114-16 656-15 1211-15 573-14 063-15 745-15 108-15 736-08 605-15 493-15 736-18 50232 68866 05-10 435-15 308-17 320-17 240-17 70-16 759-16 1020-13 717-15 329-17
N) Apoyar y orientar los operativos y visitas de inspección, vigilancia y control adelantadas por la Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control, en el desarrollo del proyecto.	- No se requirieron estas actividades en este periodo
O) Las demás actividades que le sean asignadas, que se relacionen directamente con el objeto del contrato.	- No se requirieron estas actividades en este periodo.
P) Desarrollar a plenitud el objeto del contrato dentro de los términos y condiciones establecidas en este documento.	Desarrolló a plenitud el objeto del contrato dentro de los términos y condiciones establecidas.
Q) Asistir a las citaciones convocadas por el Despacho del Secretario de Seguridad y Justicia y/o el supervisor del Contrato en forma presencial con las medidas de bioseguridad necesarias.	Asistió al taller jurídico realizado el día 25 de julio de 2022.

CUOTA 2

Actividad Contractual	Producto
A) Proyectar para el visto bueno del Subsecretario de Inspección, Vigilancia y Control, como mínimo 40 actos administrativos mensuales de los expedientes asignados por infracciones urbanísticas.	- Proyectó para el visto bueno del Subsecretario de Inspección, Vigilancia y Control, actos administrativos en los que se encuentran a su cargo, así: 172-2017 329-17 1211-15 573-14

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.

	108-15 | 435-15 | 1285-12 | 125-17 696-15 | 816-16 | 134-17 | 196-17 255-17 | 478-16 | 1035-16 | 670-15 1274-10 | 1089 | 6864-22 | 735-18 236-09 | 855-04 | 1152-09 | 1285-12 125-17 | 825-15 | 502-15 | 1023-15 1164-09
B).Emitir conceptos jurídicos sobre los asuntos requeridos por el Despacho de la Secretaria de Seguridad y Justicia, en el desarrollo del proyecto.	- No se requirieron estas actividades en este periodo.
C) Proyectar respuesta a las acciones de tutela asignadas, en el desarrollo del proyecto.	- No se requirieron estas actividades en este periodo.
D) Proyectar respuesta a los derechos de petición, solicitud de información, quejas, reclamos de asuntos asignados, teniendo en cuenta el sistema de información Mira Ve, en el desarrollo del proyecto.	No se requirieron estas actividades en este periodo.
E) Atender las visitas realizadas por los organismos de control y dar respuesta oportuna a las solicitudes de los mismo, en el desarrollo del proyecto.	Proyectó respuesta de requerimiento de la Personería en el cual solicito continuidad de operativos en el parque del perro.
F). Asistir a los operativos programados por la Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y	- No se requirieron estas actividades en este periodo.

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.

Control para el seguimiento al control a construcciones.	
G) Recibir los documentos del proceso Administrativo SANCIONATORIO que adelanta, anexarlo, radicarlo y archivarlos al proceso.	- No se requirieron estas actividades en este periodo.
H) Priorizar los trámites, esto es realizar un proceso de análisis en el cual se evalúan las unidades documentales teniendo en cuenta aspectos tales como: fecha de caducidad, vulnerabilidad y riesgo (en la salud pública, ambientales, seguridad tranquilidad).	- No se requirieron estas actividades en este periodo.
Realizar las consultas que sean necesarias ante los diferentes organismos de la Administración Municipal o cualquier institución o entidad; con el fin de capturar la información que le sea necesaria al proceso administrativo sancionatorio con el fin de tomar decisiones de fondo.	- Realizó consulta al VUR para la proyección de sanción, de los siguientes expedientes: 1. 239-2019 2. 855-2004 3. 1152-09 4. 1285-12 5. 502 - 15
J) Realizar el estudio jurídico del proceso administrativo sancionatorio asignado, proyectando auto de archivo; Auto de corrección o aclaración, auto de acumulación, auto de pliego de cargos, recepción de descargos; auto de apertura de etapa probatoria, decretando las pruebas pertinente, necesarias y conducentes y rechazando las improcedentes e innecesarias; recepcionar alegatos de conclusión.	Realizó el estudio jurídico de los siguientes expedientes:

172-2017	329-17	1211-15	573-14
108-15	435-15	1285-12	125-17
696-15	816-16	134-17	196-17
255-17	478-16	1035-16	670-15
1274-10	1089	6864-22	735-18
236-09	855-04	1152-09	1285-12

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.

	125-17 | 825-15 | 502-15 | 1023-15 1164-09
K) Realizar estudio jurídico del recurso de reposición instaurado y proyectar la Resolución que Resuelve el recurso.	- No se requirieron estas actividades en este periodo
L) Realizar estudio jurídico con el fin de resolver la revocatoria, las cual puede originarse de oficio o a solicitud de parte y proceder a proyectar la resolución que resuelve la revocatoria, en el desarrollo del proyecto.	- No se requirieron estas actividades en este periodo
M) Cumplir con la gestión documental en todos los procesos correspondientes a cargo, los cuales deberán ser foliados y organizados en carpetas debidamente autorizadas por gestión documental.	Realizó y adjuntó el control de ingreso de documentos a expedientes, de los siguientes procesos: 172-2017 | 329-17 | 1211-15 | 573-14 108-15 | 435-15 | 1285-12 | 125-17 696-15 | 816-16 | 134-17 | 196-17 255-17 | 478-16 | 1035-16 | 670-15 1274-10 | 1089 | 6864-22 | 735-18 236-09 | 855-04 | 1152-09 | 1285-12 125-17 | 825-15 | 502-15 | 1023-15

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.

	1164-09 | | | | | | | | |
N) Apoyar y orientar los operativos y visitas de inspección, vigilancia y control adelantadas por la Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control, en el desarrollo del proyecto.	- No se requirieron estas actividades en este periodo
O) Las demás actividades que le sean asignadas, que se relacionen directamente con el objeto del contrato.	- No se requirieron estas actividades en este periodo
P) Desarrollar a plenitud el objeto del contrato dentro de los términos y condiciones establecidas en este documento.	No se requirieron estas actividades en este periodo.
Q) Asistir a las citaciones convocadas por el Despacho del Secretario de Seguridad y Justicia y/o el supervisor del Contrato en forma presencial con las medidas de bioseguridad necesarias.	- Asistió al taller jurídico realizado el día 03 de agosto de 2022.

CUOTA 3

Actividad Contractual	Producto
A) Proyectar para el visto bueno del Subsecretario de Inspección, Vigilancia y Control, como mínimo 40 actos administrativos mensuales de los expedientes asignados por infracciones urbanísticas.	- Proyectó para el visto bueno del Subsecretario de Inspección, Vigilancia y Control, actos administrativos en los que se encuentran a su cargo, así: 96-2017 | 1023-15 | 425-09 | 1006-12

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.

	474-16 | 1164-09 | 231-17 | 1141-12 735-18 | 04-17 | 687-15 | 243-17 175-17 | 861-15 | 742-15 | 862-15 772-15 | 681-15 | 1901-12 | 383-15 668-15 | 1332-15 | 1106-12 | 896-12 225-12 | 739-12 | 1116-12 | 1145-12
B).Emitir conceptos jurídicos sobre los asuntos requeridos por el Despacho de la Secretaria de Seguridad y Justicia, en el desarrollo del proyecto.	- No se requirieron estas actividades en este periodo.
C) Proyectar respuesta a las acciones de tutela asignadas, en el desarrollo del proyecto.	- No se requirieron estas actividades en este periodo.
D) Proyectar respuesta a los derechos de petición, solicitud de información, quejas, reclamos de asuntos asignados, teniendo en cuenta el sistema de información Mira Ve, en el desarrollo del proyecto.	No se requirieron estas actividades en este periodo.
E) Atender las visitas realizadas por los organismos de control y dar respuesta oportuna a las solicitudes de los mismo, en el desarrollo del proyecto.	No se requirieron estas actividades en este periodo.
F). Asistir a los operativos programados por la Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control para el seguimiento al control a construcciones.	- No se requirieron estas actividades en este periodo.
G) Recibir los documentos del proceso Administrativo SANCIONATORIO que	- No se requirieron estas actividades en este periodo.

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.

adelanta, anexarlo, radicarlo y archivarlos al proceso.	
H) Priorizar los trámites, esto es realizar un proceso de análisis en el cual se evalúan las unidades documentales teniendo en cuenta aspectos tales como: fecha de caducidad, vulnerabilidad y riesgo (en la salud pública, ambientales, seguridad tranquilidad).	- No se requirieron estas actividades en este periodo.
Realizar las consultas que sean necesarias ante los diferentes organismos de la Administración Municipal o cualquier institución o entidad; con el fin de capturar la información que le sea necesaria al proceso administrativo sancionatorio con el fin de tomar decisiones de fondo.	- Realizó consulta al VUR para la proyección de sanción de los expedientes.
J) Realizar el estudio jurídico del proceso administrativo sancionatorio asignado, proyectando auto de archivo; Auto de corrección o aclaración, auto de acumulación, auto de pliego de cargos, recepción de descargos; auto de apertura de etapa probatoria, decretando las pruebas pertinente, necesarias y conducentes y rechazando las improcedentes e innecesarias; recepcionar alegatos de conclusión.	Realizó el estudio jurídico de los siguientes expedientes: 96-2017 | 1023-15 | 425-09 | 1006-12 474-16 | 1164-09 | 231-17 | 1141-12 735-18 | 04-17 | 687-15 | 243-17 175-17 | 861-15 | 742-15 | 862-15 772-15 | 681-15 | 1901-12 | 383-15 668-15 | 1332-15 | 1106-12 | 896-12 225-12 | 739-12 | 1116-12 | 1145-12

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.

K) Realizar estudio jurídico del recurso de reposición instaurado y proyectar la Resolución que Resuelve el recurso.	- Realizó el estudio jurídico de los siguientes recursos: 1. 735-18
L) Realizar estudio jurídico con el fin de resolver la revocatoria, las cual puede originarse de oficio o a solicitud de parte y proceder a proyectar la resolución que resuelve la revocatoria, en el desarrollo del proyecto.	- No se requirieron estas actividades en este periodo
M) Cumplir con la gestión documental en todos los procesos correspondientes a cargo, los cuales deberán ser foliados y organizados en carpetas debidamente autorizadas por gestión documental.	Realizó y adjuntó el control de ingreso de documentos a expedientes, de los siguientes procesos:
N) Apoyar y orientar los operativos y visitas de inspección, vigilancia y control adelantadas por la Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control, en el desarrollo del proyecto.	- No se requirieron estas actividades en este periodo

96-2017	1023-15	425-09	1006-12
474-16	1164-09	231-17	1141-12
735-18	04-17	687-15	243-17
175-17	861-15	742-15	862-15
772-15	681-15	1901-12	383-15
668-15	1332-15	1106-12	896-12
225-12	739-12	1116-12	1145-12

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.

O) Las demás actividades que le sean asignadas, que se relacionen directamente con el objeto del contrato.	- No se requirieron estas actividades en este periodo
P) Desarrollar a plenitud el objeto del contrato dentro de los términos y condiciones establecidas en este documento.	No se requirieron estas actividades en este periodo.
Q) Asistir a las citaciones convocadas por el Despacho del Secretario de Seguridad y Justicia y/o el supervisor del Contrato en forma presencial con las medidas de bioseguridad necesarias.	- No se requirieron estas actividades en este periodo.

Recibo a Satisfacción de Servicios: Recibo a Satisfacción de Servicios: Con la firma del presente informe se deja constancia del recibo a satisfacción por parte del MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI – SECRETARIA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA, de los servicios prestados pactados en el contrato No. 4161.010.26.1.1387.2022

Constancia de Paz y Salvo: Constancia de Paz y Salvo : El contratista a la fecha del presente informe no posee a su cargo elementos devolutivos de propiedad del Municipio de Santiago de Cali, entregados por este organismo para el desempeño de sus actividades. Así mismo se encuentra a Paz y Salvo con el archivo de gestión documental y el sistema de gestión documental.

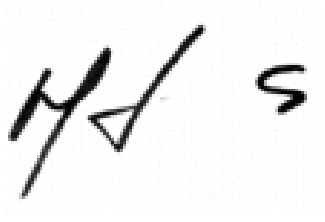
Observaciones al informe técnico: N/A

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.

6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA

NO SE REPORTAN RECOMENDACIONES DURANTE ESTE PERIODO.

7. FIRMAS RESPONSABLES



Nombre y firma del Supervisor
MARIA LUISA GONZALEZ GRUESO

Fecha de suscripción del informe de supervisión: Santiago de Cali, 30 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.