ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) **INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL**	MAJA01.02.02.18.P09.F04	
		VERSIÓN	2
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	04/mar/2019

1. TIPO DE INFORME

INFORME PARCIAL [ ] INFORME FINAL [X]

Cuota Número 4

2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN

Contrato No. 4131.010.26.1.0200 de 2019

Nombre completo del contratista: MAIRA ALEJANDRA OREJUELA RIVERA

Documento de identificación: 1.144.159.210

Nombre del Supervisor: DIANA PATRICIA MOLINA MONTENEGRO

Organismo: Departamento Administrativo de Hacienda

Objeto del contrato: Prestar los servicios en la Subdirección de Tesorería de Municipal en desarrollo del proyecto "Apoyo en la Normalización de Cartera Morosa, en el municipio de Santiago de Cali, según Ficha EBI 22047010"

3. INFORME JURÍDICO

Fecha de Inicio	Fecha terminación
28/ENERO/2019	30/ABRIL/2019

Modificación(es) al Contrato: N/A

Suspensión: N/A

Reanudación: N/A

Cesión: N/A

Terminación anticipada:

4. INFORME CONTABLE Y FINANCIERO

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.

Valor del contrato: Es hasta por la suma de NUEVE MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y DOS MIL PESOS MCTE (9.592.000)

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
$ 9.592.000	$ 2.398.000	$ 7.194.000	$ 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: 8490402806 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 431479741 Operador: APORTE EN LINEA Fecha de Pago: 02/ABRIL/2019 Periodo de pago de la seguridad social: MARZO DE 2019

Observaciones al informe financiero y contable:

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:

El contratista Realizo las siguientes actividades durante los meses de enero a abril de 2019:

ENERO.

1. Brindó apoyo en la atención al contribuyente y la instrumentación de la gestión de cobro persuasivo.
2. Registró y consultó la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión Administrativo y Financiero Territorial SGAFT-SAP, de acuerdo al rol asignado.
3.Registró en el aplicativo SGAFT -SAP los movimientos inherentes a embargos de los empleados y contratistas del Municipio de Cali.
4.Organizó y escaneó soportes de las solicitudes de los juzgados para el ingreso de los embargos.
5. Organizó y escaneó soporte de las transacciones realizadas en SAP.
6. Apoyó la organización y revisión de cuentas por pagar enviadas por la oficina de Contaduría General del Municipio, el Concejo Municipal y el Fondo Local de Salud, de acuerdo al procedimiento establecido.
7. Apoyó la organización y revisión del archivo de los convenios de cofinanciación suscritos por el Municipio de Cali.
8.Apoyó en la elaboración de oficios requeridos por la Subdirección de Tesorería Municipal.
9.Apoyó en las modificaciones a los procesos y procedimientos que garanticen el mejoramiento continuo del Subproceso de Administración de Pagos.
10.Apoyó en el cumplimiento y aplicación de la Ley 594 de 200 y demás normas que impacten en las actividades del Subproceso Administración de Pagos.
11. Mantuvo Absoluta reserva con la información que se recaude en relación con los contribuyentes motivo del presente contrato.
12.Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, en relación al objeto contractual.

FEBRERO.

1. Brindó apoyo en la atención al contribuyente y la instrumentación de la gestión de cobro persuasivo.
2. Registró y consultó la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión Administrativo y Financiero Territorial SGAFT-SAP, de acuerdo al rol asignado.
4.Organizó y escaneó soportes de las solicitudes de los juzgados para el ingreso de los embargos.

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. Elaboro certificados de no embargo para la subdirección de Talento Humano
6.Reviso nómina de Jubilados en el tema de la liquidación de embargos
7. Reviso nómina de Activos en el tema de la liquidación de embargos
8. Reviso nómina de tránsito en el tema de la liquidación de embargos
9. Realizo ingreso de novedades a las nóminas de Jubilados, Activos y transito
10. Realizó descarga de SAP de los paquetes de cuentas de contratistas para realizarle la respectiva verificación si tienen embargos
11. Diligenció consignaciones de depósitos judiciales para pago de los embargos de los contratistas.
12. realizó archivo plano para el pago de los embargos de la nómina de Jubilados, Activos, Transito y Salud.
13. Solicito la creación de Receptores alternativos a contabilidad
14. Realizó informe de Evidencias de embargos.
15. Realizó informe de pagos litigios del mes de enero
16. Atendió Funcionarios públicos y contratistas para información acerca de los embargos
17. Archivó Oficios enviado por los Juzgados en su respectiva carpeta.

MARZO.
1. Brindó apoyo en la atención al contribuyente y la instrumentación de la gestión de cobro persuasivo.
2. Registró y consultó la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión Administrativo y Financiero Territorial SGAFT-SAP, de acuerdo al rol asignado.
4.Organizó y escaneó soportes de las solicitudes de los juzgados para el ingreso de los embargos.
5. Elaboro certificados de no embargo para la subdirección de Talento Humano
6.Reviso nómina de Jubilados en el tema de la liquidación de embargos
7. Reviso nómina de Activos en el tema de la liquidación de embargos
8. Reviso nómina de tránsito en el tema de la liquidación de embargos
9. Realizo ingreso de novedades a las nóminas de Jubilados, Activos y transito
10. Realizó descarga de SAP de los paquetes de cuentas de contratistas para realizarle la respectiva verificación si tienen embargos
11. Diligenció consignaciones de depósitos judiciales para pago de los embargos de los contratistas.
12. realizó archivo plano para el pago de los embargos de la nómina de Jubilados, Activos, Transito y Salud.
13. Solicito la creación de Receptores alternativos a contabilidad
14. Realizó informe de Evidencias de embargos.

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.

15. Realizó informe de pagos litigios del mes de febrero
16. Atendió Funcionarios públicos y contratistas para información acerca de los embargos
17. Archivó Oficios enviado por los Juzgados en su respectiva carpeta.

ABRIL.

1. Brindó apoyo en la atención al contribuyente y la instrumentación de la gestión de cobro persuasivo.
2. Registró y consultó la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión Administrativo y Financiero Territorial SGAFT-SAP, de acuerdo al rol asignado.
4. Organizó y escaneó soportes de las solicitudes de los juzgados para el ingreso de los embargos.
5. Elaboro certificados de no embargo para la subdirección de Talento Humano
6. Reviso nómina de Jubilados en el tema de la liquidación de embargos
7. Reviso nómina de Activos en el tema de la liquidación de embargos
8. Reviso nómina de tránsito en el tema de la liquidación de embargos
9. Realizo ingreso de novedades a las nóminas de Jubilados, Activos y transito
10. Realizó descarga de SAP de los paquetes de cuentas de contratistas para realizarle la respectiva verificación si tienen embargos
11. Diligenció consignaciones en el portal Bancario del Banco Agrario de depósitos judiciales para pago de los embargos de los contratistas.
12. realizó archivo plano para el pago de los embargos de la nómina de Jubilados, Activos, Transito y Salud.
13. Solicito la creación de Receptores alternativos a contabilidad
14. Realizó informe de Evidencias de embargos.
15. Realizó informe de pagos litigios del mes de marzo
16. Atendió Funcionarios públicos y contratistas para información acerca de los embargos
17. Archivó Oficios enviado por los Juzgados en su respectiva carpeta.
18. Diligenció consignaciones en el portal Bancario del Banco Agrario de depósitos judiciales para pago de los embargos de las nóminas.
19. Elaboró respuesta a peticiones de los empleados y contratistas del municipio

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 – Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, de los servicios prestados pactados en el contrato No. 4131.010.26.1.0200 de 2019

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.

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.

El contratista hizo entrega de Backup, entrega de usuarios y contraseñas, entrega de tarjeta de proximidad, entre otros.

Observaciones al informe técnico:

6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA

No se reportan recomendaciones para este periodo.

7. FIRMAS RESPONSABLES

DIANA PATRICIA MOLINA MONTENEGRO
Nombre y firma del Supervisor

Fecha de suscripción del informe de supervisión: Santiago de Cali 29 de Abril de 2019

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.

ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) **REVALUACIÓN DE PROVEEDORES**	MAJA01.02.02.18.P11.F01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	23/oct/2018

1. INFORMACION GENERAL					
ORGANISMO:	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL				
ORDEN DE COMPRA / CONTRATO / CONVENIO No.:	4131.010.26.1.0200 de 2019	FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	DIA	MES	AÑO
			28	1	2019
VALOR:	NUEVE MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y DOS MIL PESOS MCTE (9.592.000) pesos M/CTE.				
OBJETO:	Prestar los servicios en la Subdirección de Tesorería de Municipal en desarrollo del proyecto "Apoyo en la Normalización de Cartera Morosa, en el municipio de Santiago de Cali, según Ficha EBI 22047010"				
CONTRATISTA/ASOCIADO:	MAIRA ALEJANDRA OREJUELA RIVERA				
IDENTIFICACIÓN:	1.144.159.210				
NOMBRE DEL SUPERVISOR:	DIANA PATRICIA MOLINA MONTENEGRO				

2. CRITERIOS DE EVALUACION				
Criterios de evaluación	Variables de evaluación	Puntaje Maximo		Puntaje Obtenido
Cumplimiento de las especificaciones técnicas o de calidad	Cumplimiento del objeto y alcance	60	30	30
	Cumplimiento de las especificaciones técnicas		15	15
	Calidad de los bienes y/o servicios y/u obras		15	15
Cumplimiento en el plazo de entrega	Cumplimiento en los plazos establecidos de entregas	10	10	10
Cumplimiento de aspectos administrativos	Entrega oportuna de las garantías y requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato	30	10	10
	Respuesta oportuna a los requerimientos del supervisor		10	10
	Cumple con el pago oportuno de los salarios, prestaciones sociales y seguridad social (cuando aplique)		10	10
TOTALES		100	100	100
NIVEL DE CUMPLIMIENTO				Satisfactorio
Justificación de la calificación de variables con puntaje igual a cero (0):				

3. DESCRIPCIÓN DEL NIVEL DE CUMPLIMIENTO		
NIVEL DE CUMPLIMIENTO	RANGO DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN FINAL	DESCRIPCIÓN
Satisfactorio	Mayor o igual que 90 Menor o igual que 100	El Contratista cumplió con los requisitos exigidos asegurando el logro del objeto contractual.
Aceptable	Mayor o igual que 75 Menor que 90	El Contratista cumplió con los requisitos exigidos asegurando el logro del objeto contractual, con oportunidades de mejora.
Insatisfactorio	Mayor o igual que 65 Menor que 75	El Contratista incumplió algunos de los requisitos exigidos, poniendo en riesgo el logro del objeto contractual.
Muy Insatisfactorio	Menor que 65	El Contratista incumplió con lo definido en el pliego de condiciones materializando riesgos o impidiendo el logro del objeto contractual en términos de calidad y oportunidad.

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 Alcalde

ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURIDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICION DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) **REVALUACIÓN DE PROVEEDORES**	MAJA01.02.02.18.P11.F01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	23/oct/2018

1. INFORMACION GENERAL					
ORGANISMO:	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL				
ORDEN DE COMPRA / CONTRATO / CONVENIO No.:	4131.010.26.1.0200 de 2019	FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	DIA	MES	AÑO
			28	1	2019

4. RECOMENDACIONES AL CONTRATISTA	
	Mejorar la oportunidad de respuesta a los requerimientos del Supervisor
	Mejorar los tiempos de entrega de los bienes o servicios
	Mejorar la calidad de los bienes y/u obras y/o servicios suministrados
	Mejorar los tiempos de entrega de facturas, soportes de facturas y documentos de carácter administrativo
	Mejorar las competencias del personal asociado al contrato
	Mejorar la presentación de los documentos que se entregan a la Entidad.
	Otro(s):

5. FIRMA RESPONSABLE

DIANA PATRICIA MOLINA MONTENEGRO

NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERVISOR

Fecha de elaboración: Santiago de Cali 29 de Abril de 2019

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 Alcalde