1. TIPO DE INFORME

INFORME PARCIAL [ ] INFORME FINAL [X]

Cuota Número 4

2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN

Contrato No. 4131.010.26.1.0208 DE 2019

Nombre completo del contratista: SANTIAGO ESCOBAR ARCE

Documento de identificación: 1.144.045.117

Nombre del Supervisor: DIANA PATRICIA MOLINA MONTENEGRO

Organismo: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL

Objeto del contrato: Prestar los servicios en la Subdirección de Tesorería 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:

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 del contrato: ES HASTA POR LA SUMA DE ONCE MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL ($ 11.956.000)

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
$11.956.000	$ 2.989.000	$ 8.967.000	$ 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: 8490309407 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 02450593 Operador: APORTES EN LINEA Fecha de Pago: 21/Marzo/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. Brindar apoyo en la atención al contribuyente y la instrumentación de la gestión de cobro persuasivo.
2. Apoyar el cumplimiento y aplicación de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo) y demás normas que impacten en las actividades del Subproceso de Administración de Pagos.
3. Apoyar el seguimiento permanente de los planes de mejoramiento suscritos con los diferentes organismos.
4. Organizar las carpetas con los comprobantes de egreso de las cuentas por pagar canceladas, realizando su respectivo FUID.
5. Apoyar la búsqueda de documentos de cuentas por pagar en estado cancelado, con el fin de soportar las respuestas a requerimientos hechos por acreedores o entes de control.
6. Apoyar la digitalización de los documentos de cuentas por pagar en estado pagado.
7. Apoyar la organización y revisión de cuentas por pagar enviadas por la Oficina de la Contaduría General del Municipio, el Concejo Municipal y el Fondo Local de Salud, de acuerdo al procedimiento establecido.
8. Apoyar la revisión de pago de anticipos enviados por los diferentes organismos.
9. Atender con oportunidad a proveedores y contratistas en la ventanilla de atención al público ubicada en la Subdirección de Tesorerla Municipal.
10. Mantener absoluta reserva con la información que se recaude en relación con los contribuyentes motivo del presente contrato.
11. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, en relación con el objeto contractual.

FEBRERO.

- Apoyar el cumplimiento y aplicación de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo) y demás normas que impacten en las actividades del Subproceso de Administración de Pagos.
- Apoyar la revisión de pago de anticipos enviados por los diferentes organismos.
- Realizó control de las cuentas por pagar recibidas del fondo crédito público financiado por el empréstito en la tesorería para ser enviadas para pago por el consorcio fiducolombia.
- Coordinó con el grupo de pagos las devoluciones de órdenes de pago a la oficina de contabilidad correspondiente a recursos del empréstito por no ajustarse a los listados enviados por la subdirección de finanzas.

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.

- Mantuvo permanente comunicación con los encargados del manejo del empréstito, para dar solución a los problemas presentados durante el proceso de pago de cada una de las cuentas financiadas con estos recursos.
- Realizo informes permanentes a los encargados del crédito público donde se relacionan fecha de pago y las cuentas por pagar pendientes de radicar en la subdirección de tesorería.
- Realizó revisiones periódicas a las partidas abiertas del empréstito registradas en sgaft sap, con el fin de llevar a cabo los pagos en caso de que hayan sido efectivas. Y comunicar con los encargados para darles tramite a las cuentas.
- Realizo la liquidación de las estampillas municipales, departamentales, y las retenciones retefuente, reteiva y reteica
- Realizo la compensación de todas las estampillas relacionadas
- Coordinó el pago de las estampillas departamentales, municipales y retenciones, por medio de transferencia bancaria desde las cuentas maestras del municipio y recursos propios a las cuentas habilitadas para estos recaudos.
-. Envió informes de pago de las estampillas departamentales a la gobernación del valle y pago de pro cultura a la subdirección de rentas del municipio, para el debido registro del recaudo.
- Diligenció seis formatos electrónicos mensuales requeridos para la declaración de las estampillas municipales, departamentales, retefuente, reteiva y reteica.
- Elaboro 4 oficios emitidos a la fiducia dando aclaración de los traslados de retefeunte y reteica.
- Elaboro la compensación de cheques de pagos de convenios (15)
- Asistió a 1 reuniones sobre los temas relacionados sobre el crédito del empréstito
- Brindo apoyo en el proceso de envió de cuentas por pagar a la fiducia en el grupo de pagos
- Elaboro requerimientos dirigidos a Datic para la creación de vías de pago, para realizar las diferentes compensaciones tanto de estampillas como de los cheques de gerencias.
- Brindo apoyo en la revisión de 1 anticipos
- Asistió a 1 reunión sobre la resolución de cuentas por pagar en la contraloría de Cali.
- Apoyo en la elaboración de la resolución de cuentas por pagar vigencia 2018
- Elaboro 6 oficios remitidos a diferentes organismos y al consorcio fiducolombia.

MARZO.

- Apoyar el cumplimiento y aplicación de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo) y demás normas que impacten en las actividades del Subproceso de Administración de Pagos.
- Apoyar la revisión de pago de anticipos enviados por los diferentes organismos.
- Realizó control de las cuentas por pagar recibidas del fondo crédito público financiado por el empréstito en la tesorería para ser enviadas para pago por el consorcio fiducolombia.

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.

- Coordinó con el grupo de pagos las devoluciones de órdenes de pago a la oficina de contabilidad correspondiente a recursos del empréstito por no ajustarse a los listados enviados por la subdirección de finanzas.
- Mantuvo permanente comunicación con los encargados del manejo del empréstito, para dar solución a los problemas presentados durante el proceso de pago de cada una de las cuentas financiadas con estos recursos.
- Realizo informes permanentes a los encargados del crédito público donde se relacionan fecha de pago y las cuentas por pagar pendientes de radicar en la subdirección de tesorería.
- Realizó revisiones periódicas a las partidas abiertas del empréstito registradas en SGAFT SAP, con el fin de llevar a cabo los pagos en caso de que hayan sido efectivas. Y comunicar con los encargados para darles tramite a las cuentas.
- Realizo la liquidación de las estampillas municipales, departamentales, y las retenciones retefuente, reteiva y reteica
- Realizo la compensación de todas las estampillas relacionadas
- Coordinó el pago de las estampillas departamentales, municipales y retenciones, por medio de transferencia bancaria desde las cuentas maestras del municipio y recursos propios a las cuentas habilitadas para estos recaudos.
-. Envió informes de pago de las estampillas departamentales a la gobernación del valle y pago de pro cultura a la subdirección de rentas del municipio, para el debido registro del recaudo.
- Diligenció seis formatos electrónicos mensuales requeridos para la declaración de las estampillas municipales, departamentales, retefuer te, reteiva y reteica.
- Elaboro 4 oficios emitidos a la fiducia dando aclaración de los traslados de retefeunte y reteica.
- Elaboro la compensación de cheques de pagos de convenios (15)
- Asistió a 1 reuniones sobre los temas relacionados sobre el crédito del empréstito
- Brindo apoyo en el proceso de envió de cuentas por pagar a la fiducia en el grupo de pagos
- Elaboro requerimientos dirigidos a Datic para la creación de vías de pago, para realizar las diferentes compensaciones tanto de estampillas como de los cheques de gerencias.
- Brindo apoyo en la revisión de 1 anticipos
- Asistió a 1 reunión sobre la resolución de cuentas por pagar en la contraloría de Cali.
- Asistió a 1 reunión sobre las pruebas de BCM.
- Elaboro 6 oficios remitidos a diferentes organismos y al consorcio fiducolombia.
- Brindo apoyo con el personal de la contraloría para la revisión de las cuentas por pagar.

ABRIL.

- Apoyar el cumplimiento y aplicación de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo) y demás normas que impacten en las actividades del Subproceso de Administración de Pagos.

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.

- Apoyar la revisión de pago de anticipos enviados por los diferentes organismos.
- Realizó control de las cuentas por pagar recibidas del fondo crédito público financiado por el empréstito en la tesorería para ser enviadas para pago por el consorcio fiducolombia.
- Coordinó con el grupo de pagos las devoluciones de órdenes de pago a la oficina de contabilidad correspondiente a recursos del empréstito por no ajustarse a los listados enviados por la subdirección de finanzas.
- Mantuvo permanente comunicación con los encargados del manejo del empréstito, para dar solución a los problemas presentados durante el proceso de pago de cada una de las cuentas financiadas con estos recursos.
- Realizo informes permanentes a los encargados del crédito público donde se relacionan fecha de pago y las cuentas por pagar pendientes de radicar en la subdirección de tesorería.
- Realizó revisiones periódicas a las partidas abiertas del empréstito registradas en SGAFT SAP, con el fin de llevar a cabo los pagos en caso de que hayan sido efectivas. Y comunicar con los encargados para darles tramite a las cuentas.
- Realizo la liquidación de las estampillas municipales, departamentales, y las retenciones retefuente, reteiva y reteica
- Realizo la compensación de todas las estampillas relacionadas
- Coordinó el pago de las estampillas departamentales, municipales y retenciones, por medio de transferencia bancaria desde las cuentas maestras del municipio y recursos propios a las cuentas habilitadas para estos recaudos.
-. Envió informes de pago de las estampillas departamentales a la gobernación del valle y pago de pro cultura a la subdirección de rentas del municipio, para el debido registro del recaudo.
- Diligenció seis formatos electrónicos mensuales requeridos para la declaración de las estampillas municipales, departamentales, retefuente, reteiva y reteica.
- Elaboro 4 oficios emitidos a la fiducia dando aclaración de los traslados de retefeunte y reteica.
- Elaboro la compensación de cheques de pagos de convenios (15)
- Asistió a 1 reuniones sobre los temas relacionados sobre el crédito del empréstito
- Brindo apoyo en el proceso de envió de cuentas por pagar a la fiducia en el grupo de pagos
- Elaboro requerimientos dirigidos a Datic para la creación de vías de pago, para realizar las diferentes compensaciones tanto de estampillas como de los cheques de gerencias.
- Brindo apoyo en la revisión de 1 anticipos
- Asistió a 1 reunión sobre la resolución de cuentas por pagar en la contraloría de Cali.
- Asistió a 1 reunión sobre las pruebas de BCM.
- Elaboro 6 oficios remitidos a diferentes organismos y al consorcio fiducolombia.
- Brindo apoyo con el personal de la contraloría para la revisión de las cuentas por pagar

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.

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. 4131.010.26.1.0208 de 2019.

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.

ALCALDIA 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.:	4131.010.26.1.0208 DE 2019	FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	DIA	MES	AÑO
			28	1	2019
VALOR:	Once Millones Novecientos Cincuenta y Seis Mil Pesos Con Cero Centavos ($11.956.000) pesos M/CTE.				
OBJETO:	Prestar los servicios en la Subdireccion de Tesoreria Municipal en desarrollo del proyecto "Apoyo en la normalizacion de Cartera Morosa en el municipio de santiago de Cali, según ficha EIB 22047010"				
CONTRATISTA/ASOCIADO:	SANTIAGO ESCOBAR ARCE				
IDENTIFICACIÓN:	1.144.045.117				
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.:	4131.010.26.1.0208 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