| | | | |
|---|---|---|---|
| ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI<br>GESTION JURIDICO ADMINISTRATIVA GESTIÒN CONTRACTUAL | MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)<br><br>INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL | MAJA01.04.03.P002.F004 | |
| | | VERSIÓN | 002 |

| 1. TIPO DE INFORME | |
|---|---|
| INFORME PARCIAL ☐<br>Cuota Número 3 | INFORME FINAL X |
| **2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN** | |
| Contrato No. 4161.010.26.1.2079 de 2022 | |
| Nombre completo del contratista: CLAUDIA LORENA PATIÑO RAMOS | |
| Documento de identificación: C.C 31´308.216 | |
| Nombre del Supervisor: JOSE HEBERTH CALLE DAVALOS | |
| Organismo: SECRETARIA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA | |
| Objeto del contrato: Prestación de Servicios De Apoyo A La Gestión en la Subsecretaría De Inspección,Vigilancia Y Control de la Secretaría de Seguridad y Justicia, dentro del proyecto denominado: Implementación Sistema Interactivo Reporte De Quejas En Línea De Construcciones, Antenas Irreglamentarias Y Obras En Cali . Ficha EBI No. BP- 26003163 | |
| **3. INFORME JURÍDICO** | |
| Fecha de Inicio<br>10/OCT/2022 | Fecha terminación<br>31/DIC/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 SIETE MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA MIL PESOS M/CTE ($7´290.000) | |
| Adición: N/A | |
| Prórroga: 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.

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 |

6

Información:

| Valor Total del Contrato | Valor Cuota a cancelar | Valor Acumulado Cancelado | Saldo por Cancelar |
|---|---|---|---|
| $7.290.000 | $2.430.000 | $ 4.860.000 | $ 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: 1050582036<br>No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 1780862878<br>Operador: SIMPLE<br>Fecha de Pago: 29/11/2022<br>Periodo de pago de la seguridad social: NOVIEMBRE/2022. |

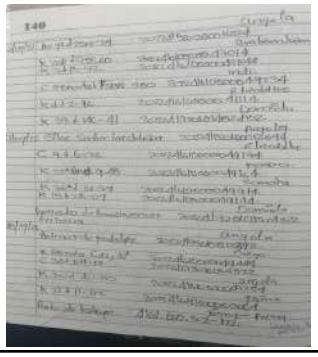
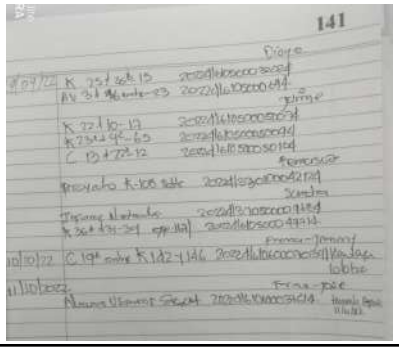
Observaciones al informe financiero y contable: El contratista acreditó el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral correspondiente al mes de Noviembre de 2022, último mes legalmente exigible al contratista para dar trámite a la última cuota del contrato, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1273 de 2018. No obstante, en cumplimiento a lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 que establece que “Las entidades públicas en el momento de liquidar los contratos deberán verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes mencionados durante toda su vigencia, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido autorizadas”, y teniendo en cuenta que a la luz del artículo 60 de la Ley 80 de 1993 la liquidación de los contratos de prestación de servicios profesionales y de

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.

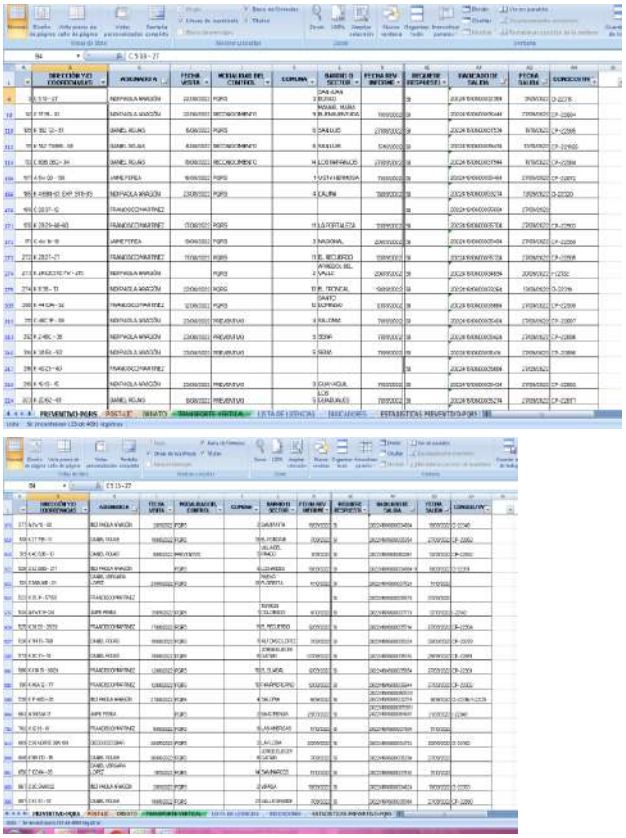
apoyo a la gestión no es obligatoria, el contratista deberá acreditar ante el Supervisor el pago de los aportes de la Seguridad Social del mes de Diciembre de 2022, periodo que corresponde al último mes del contrato, remitiendo los correspondientes soportes al correo electrónico institucional del supervisor con copia al correo institucional del organismo, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo para la autoliquidación y el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral y Aportes parafiscales, establecido en el Decreto 1990 de 2016, o la disposición que la derogue o modifique. La acreditación del pago de los aportes se anexará al expediente. En caso en que el contratista no cumpla esta obligación el supervisor deberá reportar el eventual incumplimiento en el pago de los aportes a la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de Protección (UGPP), con el fin que esta entidad adelantes las acciones pertinentes a que haya lugar.

## 5. INFORME TÉCNICO

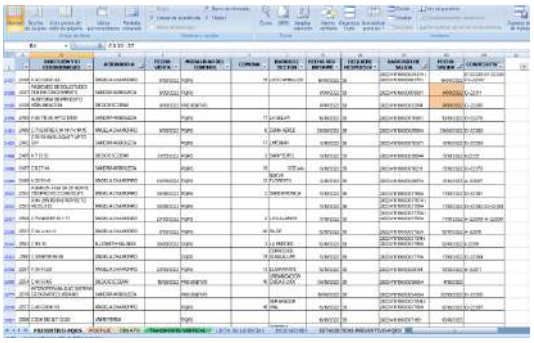
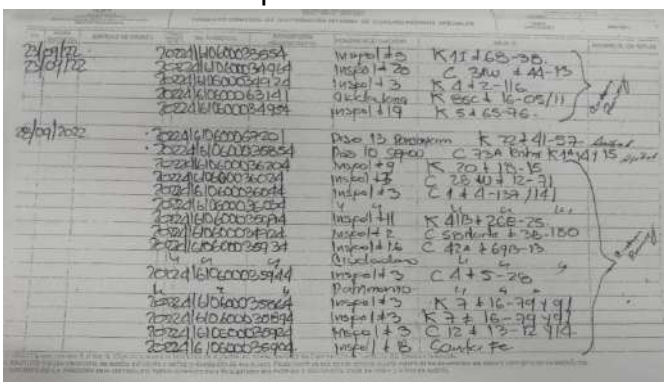
CUOTA N°1.

| Actividad Contractual | Producto |
|---|---|
| A) Apoyar en la realización de visitas de control a obras de construcción licenciadas. | - No se realizaron estas actividades en este periodo. |
| B) Alimentar el sistema de información con los reportes de los resultados de las visitas de control a construcciones. | Alimentó con 102 reportes en la base de datos interna de control posterior.<br><br> |
| C) Apoyar administrativamente en la contestación de derechos de petición y requerimientos. | - No se realizaron estas actividades en este periodo. |

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.

| | | |
|---|---|---|
| D) Recibir informes en físico y digital para digitar en el sistema de información de control a construcciones. | Recibió 102 informes para realizar reportes en la base de datos interna de control posterior.<br> | 002 |

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.

| | |
|---|---|
| | <br>Enunciados en el literal B. |
| E) Recibir, radicar y entregar correspondencia de usuarios y funcionarios de la oficina de control a construcciones de la Subsecretaría de Inspección, vigilancia y Control de lo cual se llevará registro. | Recibió y despachó correspondencia 127 entre informes para inspecciones y respuestas para ciudadanos correspondencia.<br><br> |

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.

| | |
|---|---|
| F) Apoyar en las visitas y actividades de inspección y vigilancia que sean requeridas. | No se realizaron estas actividades en este periodo |
| G) 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 realizaron estas actividades en este periodo |
| H) Las demás que se relacionen con el objeto del contrato y que garanticen la adecuada prestación del servicio. | Realizó Gestión Documental con el archivo de control Posterior, creando 8 carpetas de comunicaciones internas y externas   |

CUOTA N°2.

| Actividad Contractual | Producto |
|---|---|

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.

| | |
|---|---|
| A) Apoyar en la realización de visitas de control a obras de construcción licenciadas. | - No se realizaron estas actividades en este periodo. |
| B) Alimentar el sistema de información con los reportes de los resultados de las visitas de control a construcciones. | Alimentó con 93 reportes en la base de datos interna de control posterior. 002 https://drive.google.com/drive/folders/1R-o6fSWqyDuw09BGbi9zA6y3hEfGx24c |
| C) Apoyar administrativamente en la contestación de derechos de petición y requerimientos. | Apoyó administrativamente en radicar contestaciones de derechos de petición y informes de Control Posterior. https://drive.google.com/drive/folders/1R-o6fSWqyDuw09BGbi9zA6y3hEfGx24c |
| D) Recibir informes en físico y digital para digitar en el sistema de información de control a construcciones. | Recibió 93 informes para realizar reportes en la base de datos interna de control posterior.  Enunciados en el literal B. |

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.

| | |
|---|---|
| E) Recibir, radicar y entregar correspondencia de usuarios y funcionarios de la oficina de control a construcciones de la Subsecretaría de Inspección, vigilancia y Control de lo cual se llevará registro. | Recibió y despachó 93 oficios para correspondencia e informes para inspecciones y respuestas para ciudadanos correspondencia. https://drive.google.com/drive/folders/1R-o6fSWqyDuw09BGbi9zA6y3hEfGx24c<br><br>002 |
| F) Apoyar en las visitas y actividades de inspección y vigilancia que sean requeridas. | Apoyó en el requerimiento de la Subsecretaría en el Centro Comercial Único día de Halloween.<br> |
| G) Asistir a las citaciones convocadas por el Despacho del secretario de Seguridad y Justicia y/o el supervisor del Contrato en | Asistió a reunión de Pre-Auditoría de certificación de ICONTEC. |

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.

| | |
|---|---|
| forma presencial con las medidas de bioseguridad necesarias. |  |
| H) Las demás que se relacionen con el objeto del contrato y que garanticen la adecuada prestación del servicio. | Realizó Gestión Documental con el archivo de control Posterior, creando 4 carpetas digital en el formato de índice serial documental del año en curso.<br>https://drive.google.com/drive/folders/1R-o6fSWqyDuw09BGbi9zA6y3hEfGx24c |

CUOTA N°3

| Actividad Contractual | Producto |
|---|---|
| A) Apoyar en la realización de visitas de control a obras de construcción licenciadas. | - No se realizaron estas actividades en este periodo. |
| B) Alimentar el sistema de información con los reportes de los resultados de las visitas de control a construcciones. | Alimentó con 110 reportes en la base de datos interna de control posterior.<br><br>https://drive.google.com/drive/folders/1pI0IK8__QxfR4LopWdO-p86rmeIvwAkB |
| C) Apoyar administrativamente en la contestación de derechos de petición y requerimientos. | Apoyó administrativamente en radicar contestaciones de derechos de petición y informes de Control Posterior.<br>https://drive.google.com/drive/folders/1pI0IK8__QxfR4LopWdO-p86rmeIvwAkB |

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.

| | |
|---|---|
| D) Recibir informes en físico y digital para digitar en el sistema de información de control a construcciones. | Recibió 110 informes para realizar reportes en la base de datos interna de control posterior. 002<br>Enunciados en el literal B.<br>https://drive.google.com/drive/folders/1pI0IK8__QxfR4LopWdO-p86rmelvwAkB |
| E) Recibir, radicar y entregar correspondencia de usuarios y funcionarios de la oficina de control a construcciones de la Subsecretaría de Inspección, vigilancia y Control de lo cual se llevará registro. | Recibió y despachó 110 oficios para correspondencia e informes para inspecciones y respuestas para ciudadanos correspondencia.<br><br>https://drive.google.com/drive/folders/1pI0IK8__QxfR4LopWdO-p86rmelvwAkB |
| F) Apoyar en las visitas y actividades de inspección y vigilancia que sean requeridas. | Apoyó en el requerimiento de la Subsecretaria de todas las actividades del mes de diciembre.<br>https://drive.google.com/drive/folders/1pI0IK8__QxfR4LopWdO-p86rmelvwAkB |
| G) 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 a reunión de Archivo de la Subsecretaría. 002<br>• Asistió a capacitación de y socialización de herramientas Excel- Matriz envíos de Correspondencia.<br>https://drive.google.com/drive/folders/1pI0IK8__QxfR4LopWdO-p86rmelvwAkB |
| H) Las demás que se relacionen con el objeto del contrato y que garanticen la adecuada prestación del servicio. | Realizó Gestión Documental con el archivo de control Posterior, creando 8 carpetas externas y 5 carpetas internas de formato digital de índice serial documental del año en curso.<br>https://drive.google.com/drive/folders/1pI0IK8__QxfR4LopWdO-p86rmelvwAkB |

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 – SECRETARIA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA, de los servicios prestados pactados en el contrato No. 4161.010.26.1.2079 de 2022.

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

## 6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA

NO SE REPORTAN RECOMENDACIONES PARA ESTE PERIODO.

## 7. FIRMAS RESPONSABLES

002

JOSE HEBERTH CALLE DAVALOS
Nombre y firma del supervisor

Fecha de suscripción del informe de supervisión: Santiago de Cali, 20 de DICIEMBRE 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.