| | | | |
|---|---|---|---|
| ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI<br>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN 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 ☐ | | INFORME FINAL [X] |
| Cuota Número Seis (6) | | |
| **2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN** | | |
| Contrato No. 4146.010.26.1.0757-2022 | | |
| Nombre completo del contratista: FIDEL LOZANO RENGIFO | | |
| Documento de identificación: C.C 11.793.300 | | |
| Nombre del Supervisor: WILLIAN FERNEY ORTIZ FRANCO | | |
| Organismo: SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL | | |
| Objeto del contrato: Prestar los Servicios como profesional especializado a la Secretaría de Bienestar Social. | | |
| **3. INFORME JURÍDICO** | | |
| Fecha de Inicio<br>18/JUL/2022 | Fecha terminación<br>28/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** | | |

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.

Valor inicial del contrato: Es hasta por la suma de CUARENTA Y UN MILLONES NOVECIENTOS DIEZ MIL PESOS M/CTE ($41.910.000)

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 |
|---|---|---|---|
| $41.910.000 | $6.985.000 | $34.925.000 | $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: 1050302834<br>No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 1050302834<br>Operador: PAGO SIMPLE<br>Fecha de Pago: 30 de noviembre de 2022<br>Periodo de pago de la seguridad social: Diciembre 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.

Observaciones al informe financiero y contable: N/A

## 5. INFORME TÉCNICO

Concepto Supervisor:

ACTIVIDADES SEXTA CUOTA

1. Brindar soporte en la revisión y evaluación de la formulación, ejecución, seguimiento de los proyectos misionales de la secretaría, con el fin de mejorar la eficacia, eficiencia y efectividad de las funciones de la unidad de apoyo a la gestión.

- Se brindó soporte a los proyectos del área de Unidad de Apoyo a la Gestión de la Secretaría de Bienestar Social, con el fin de cumplir con las actividades ahí estipuladas y mejorar los índices de gestión de la misma, respecto de los procedimientos jurídicos de la oficina.

2. Brindar soporte en el seguimiento y control de la implementación, sostenibilidad y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la entidad y de las demás herramientas de gestión existentes, de acuerdo con la normatividad vigente.

- Se brindó soporte en el seguimiento y control del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.

3. Participar y acompañar en los procesos de liquidación de los proyectos misionales de la unidad de apoyo a la gestión y de las diferentes subsecretarías.

- Actividad no realizada.

4. Apoyar la implementación y el desarrollo del plan anticorrupción de acuerdo con la competencia de la secretaría.

- Actividad no realizada.

5. Brindar soporte a la unidad de apoyo a la gestión, en la conformación y análisis de

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.

estadísticas de gestión, la formulación, aplicación de indicadores de gestión y de mecanismos de evaluación del cumplimiento de objetivos y metas definidos en los planes, programas y proyectos, proponiendo las recomendaciones que permitan mejorar la eficacia de la secretaria.

- Actividad no realizada.

6. Brindar soporte a la consolidación y presentación de informes técnicos, legales, financieros, sociales y de impacto relacionados con evaluación de proyectos de inversión de la Secretaría.

- Actividad no realizada.

7. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.

Emitió conceptos jurídicos requeridos encomendados La conceptualización realizada tiene alto impacto en la Administración Distrital por varias razones: La primera es la actualización normativa, jurídica y de interpretación que deben tener los servidores públicos frente a temas de su interés y de utilización constante en el desarrollo funcional, La segunda es precisar algunos aspectos normativos a través de conceptos y/o análisis de jurisprudencia y la tercera que siendo generales son de aplicabilidad a casos concretos

A) Emitió concepto respecto de la prohibición del Empleado de utilizar licencia no remunerada para desempeñar otros cargos en entidades públicas. Un empleado que está en situación administrativa de licencia ordinaria no pierde la calidad de servidor público, de manera que durante el tiempo que dure la misma, así como sus prórrogas, no podrá desempeñar otros cargos ni celebrar contratos estatales dentro de la administración pública.

B) Emitió concepto por medio del cual se aclaró, que la solicitud de traslado por parte del empleado no puede causar perjuicios al servicio ni a la función pública. Para dar aplicación a la figura del traslado debe existir un cargo vacante definitivamente (sin provisión temporal), con funciones afines al que desempeña el trabajador, de la misma categoría y para el cual se exijan requisitos mínimos similares. Así mismo, indicó el Departamento Administrativo de la Función Pública, debe obedecer a necesidades del servicio o por solicitud del empleado, evento en el cual el movimiento no cause perjuicios al servicio ni afecte la función pública.

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. Ejecutar las actividades de supervisión que le sean asignadas por el secretario de Despacho, en relación con el objeto.

- Actividad no realizada.

9. Apoyar las auditorías de los entes de control internos y externos MIPG.

- Actividad no realizada.

10. Las demás actividades inherentes al objeto del contrato y a la misión de la secretaría de bienestar social.

- Acompañó la SEMANA POR LA DIGNIDAD de las personas habitantes de Cali, del 02 de diciembre al 06 de diciembre.
- Asistió SEMANA DE LA GESTIÓN DE ÉTICA Y LOS VALORES INSTITUCIONALES.
- Acompañó en el Comité de Universidades por la Equidad de Género donde se implementaron las rutas de atención para la prevención de violencias basadas en género con diferentes instituciones de Educación Superior de Cali.
- Acompañó en las capacitaciones para fortalecer o emprender una idea de negocio con las personas con Discapacidad y Ciudadanos, los cuales se inscribieron en la Secretaría.

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-SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL, de los servicios prestados pactados en el contrato No. 4146.010.26.1.0757-2022

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 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 PARA ESTE PERIODO.

## 7. FIRMAS RESPONSABLES



_____

WILLIAN FERNEY ORTIZ FRANCO
Nombre y firma del Supervisor

Fecha de suscripción del informe de supervisión: Santiago de Cali, 21 de Diciembre 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.