| | | | |
|---|---|---|---|
| ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI<br>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA<br>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 [X] | INFORME FINAL [ ] |
| Cuota Número 01 | |
| 2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN | |
| Contrato No. 4146.010.26.1.0032 de 2023 | |
| Nombre completo del contratista: YULI PIEDAD ALEMESA ESCOBAR | |
| Documento de identificación: C.C 66.970.542 | |
| Nombre del supervisor: WILLIAN FERNEY ORTIZ FRANCO | |
| Organismo: SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL | |
| Objeto del contrato: Prestar los Servicios como Profesional a la Secretaría de Bienestar Social | |
| 3. INFORME JURÍDICO | |
| Fecha de Inicio<br>17/ENE/2023 | Fecha terminación<br>29/ABR/2023 |
| Modificación(es) al contrato: N/A | |
| Suspensión: N/A | |
| Reanudación: N/A | |
| Cesión: 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.

Terminación anticipada: N/A

## 4. INFORME CONTABLE Y FINANCIERO

Valor inicial del contrato: Es hasta por la suma de Catorce Millones Noventa y Dos Mil Pesos M/cte ($14.092.000)

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 |
|---|---|---|---|
| $ 14.092.000 | $ 3.523.000 | $ 0 | $10.569.000 |

Información del pago de seguridad social:

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.

| Obligación | Datos Certificación o Planilla de Pago |
|---|---|
| Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales | No. Planilla: 9444724411<br>No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 1872035460<br>Operador: APORTES EN LINEA<br>Fecha de Pago: Enero 19 de 2023<br>Periodo de pago de la seguridad social: DICIEMBRE/2022 |
| Observaciones al informe financiero y contable: N/A | |

## 5. INFORME TÉCNICO

Concepto Supervisor:

2. Realizar el proceso de archivo de documentos de acuerdo a la ley 594 de 2001 y las normas impartidas por el proceso

- Realizó el archivo de la documentación pendiente en el sistema de gestión documental Orfeo.

- Archivo 600 documentos en el sistema de gestión documental Orfeo

3. Realizar el proceso de escaneo de los documentos que se requieran.

- Escaneo los documentos recibidos en el Centro de Documentación para dar continuidad al trámite de la correspondencia.

4. Realizar la atención a la línea telefónica de la oficina donde realice sus actividades.

- Atendió las llamadas recibidas en el Centro de Documentación.

- Brindó atención e información oportuna a usuarios que se acercan a la Ventanilla ubicada en el piso 5 a solicitar información de trámites o servicios de la Secretaría o Alcaldía.

6. Realizar las actividades necesarias para el buen desarrollo del contrato

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.

| |
|---|
| - Brindó apoyo en la elaboración de documentos en el sistema de gestión documental requeridos por el Despacho de la Secretaría.<br><br>10. Revisar y direccionar los documentos radicados a través del sistema orfeo.<br><br>- Revisó y direccionó diariamente las solicitudes que ingresaron a la Secretaría a cada Subsecretaria de acuerdo a la competencia<br><br>11. Seguimiento a la estadística del sistema de Gestión Documental Miravé y Orfeo de la Secretaría de Bienestar Social<br><br>- Realizó seguimiento del estado de los usuarios de Orfeo de la Secretaría de Bienestar Social y las Subsecretarías adscritas.<br><br>12. Apoyar y direccionar la correspondencia de la Secretaria de Bienestar Social.<br><br>- Direccionó las solicitudes que ingresan a la SBS de acuerdo con la competencia a cada usuario o Subsecretaría.<br><br>13. Presentar informe de las estadísticas del sistema gestión documental Miravé<br><br>- Presentó el informe del estado actual y pqrs sin tramite en las subsecretarias<br><br>- Realizó seguimiento del estado de los usuarios de Mirave y Orfeo de la Secretaría de Bienestar Social y las Subsecretarías adscritas, envió información por comunicación oficial y por correo electrónico a los delegados y Subsecretarios. |
| Recibo a Satisfacción de Servicios: N/A |
| Constancia de Paz y Salvo: N/A |
| 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<br>Nombre y firma del Supervisor |
| Fecha de suscripción del informe de supervisión: Santiago de Cali, 27 de Enero de 2023 |

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.