ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) 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: Primera (1)

2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN

Contrato No. 4146.010.26.1.0002 de 2023.

Nombre completo del contratista: LILIANA PAOLA DEL VASTO CRUZ.

Documento de identificación: 1.144.027.943 de Santiago de Cali.

Nombre del supervisor: WILLIAN FERNEY ORTIZ FRANCO.

Organismo: SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL.

Objeto del contrato: Prestar los servicios como profesional especializado a la Secretaría de Bienestar Social.

3. INFORME JURÍDICO

Fecha de Inicio:	Fecha terminación:
17/Ene/2023.	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 VEINTISIETE MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($ 27.940.000).

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
$27.940.000	$6.985.000	$0	$20.955.000

Información del pago de seguridad social:

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago

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.

Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 1050567701. No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 1050567701. Operador: Pago Simple S.A. Fecha de Pago: Enero 12 de 2023 en horario extendido. Periodo de pago de la seguridad social: Diciembre de 2022.

Observaciones al informe financiero y contable: N/A

5. INFORME TÉCNICO

Concepto Supervisor:

Concepto Supervisor (es):

Objeto general: Prestar los servicios como profesional especializado a la Secretaría de Bienestar Social.

Durante el periodo de ejecución, se realizaron las siguientes actividades en cumplimiento con los objetivos específicos:

1. Proyectar, elaborar, consolidar y desarrollar los informes que sean requeridos al organismo por parte de la comunidad, entes de control, Concejo Distrital, otros organismos de la Alcaldía y entidades externas que estén relacionados con aspectos técnicos de la Secretaría de Bienestar Social.
1.1 La contratista elaboró y brindó apoyó en la elaboración de respuesta para el expediente 210-2022 por parte de la Personería Distrital de Cali sobre requerimientos de información precontractual y contractual de cuatro contratos de la vigencia 2021 a través del oficio radicado Nº 20234146010000381 para sus fines pertinentes. Dicha respuesta se remitió el día martes 17 de enero de 2023.
1.2 La contratista compiló el seguimiento y avance de los Planes de Mejoramiento a cargo de la Secretaría de Bienestar Social con el fin de dar cumplimiento a la entrega de los avances de las acciones a cargo de dicho organismo establecidos en la circular con radicado Nº 202241230100011104 con asunto *"Solicitud envío avance planes de mejoramiento vigentes*

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.

recibidos en aplicativo Sia Contralorías con corte al 31 de diciembre de 2022", por lo cual se estableció seguimiento en cuadro en Excel.
1.3 La contratista realizó las acciones necesarias y pertinentes para cumplir con el diligenciamiento del avance de las acciones de los planes de mejoramiento que se encontraban a su cargo tanto en el formato Excel y su respectiva impresión, como el diligenciamiento en el formato Google Drive de otros organismos y la remisión del correo de los avances de las acciones a cargo de la Secretaría de Bienestar Social.
1.4 La contratista realizó la actualización del formato en Excel de manera periódica sobre los avances de las acciones y respuestas emitidas por la Secretaría para cada una de las necesidades solicitadas. Dicho formato en Excel se encuentra en el drive actualizado.
1.5 La contratista proyectó y elaboró las respuestas solicitadas por las entidades y organismos de control sobre solicitud de información que se requiera por parte de la Secretaría de Bienestar Social para sus fines pertinentes.

2. Contestación de Derechos de Petición que sean competencia de la Oficina Jurídica de la Secretaría de Bienestar Social, en la cual se brinde apoyo técnico para dar respuesta de fondo frente a lo solicitado.
2.1 La contratista elaboró y brindó apoyó en la elaboración de respuesta para el expediente 210-2022 por parte de la Personería Distrital de Cali sobre requerimientos de información precontractual y contractual de cuatro contratos de la vigencia 2021 a través del oficio radicado Nº 20234146010000381 para sus fines pertinentes. Dicha respuesta se remitió el día martes 17 de enero de 2023.

3. Participar en las reuniones y comités de dependencia, interinstitucionales e intersectoriales en los asuntos que se le asignaron, así como brindar apoyo a la Secretaría de Bienestar Social en mesas de trabajo solicitadas por la Personería Municipal, Defensoría del Pueblo, Procuraduría y demás entes de control.
3.1 La contratista participó y apoyó en las visitas y acciones adelantadas por los entes de control sobre seguimiento y avances en las auditorías y solicitudes realizadas con el fin de apoyar en lo que sea requerido para dar cumplimiento a las solicitudes y brindar respuesta de fondo.

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.

4. Apoyar las auditorías de los entes de control internos y externos MIPG, en las intervenciones, actividades o eventos de proyectos que sean requeridos por el Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión o la Secretaria de la Secretaría de Bienestar Social.
4.1 La contratista proyectó y elaboró oficio sobre solicitud formal de notificación de eliminación de Trámite o Servicio OPA's a la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental, trámite a cargo de la Secretaría de Bienestar Social con el fin de solventar la necesidad de elaboración de acto administrativo que refleje dicha eliminación y responsabilidad del organismo, con el fin de tramitar ante el Departamento de Planeación para que la vigencia 2023 no se requiera reportar avances en el plan de acción de los trámites y servicios formato 2f y su seguimiento formato 2s.

5. Proyectar, desarrollar, articular y consolidar las actividades solicitadas por la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana en las actividades de Gobierno al Barrio, Resiliencia y Diálogos Ciudadanos que permitan recopilar la información y realizar las acciones necesarias de la Secretaría de Bienestar Social para dar cumplimiento a lo solicitado.
5.1 La contratista apoyó en compilar la información y diligenciamiento del formato solicitado pendiente por remitir y entregar al día con la información actualizada por parte de la Secretaría de Bienestar Social.

6. Apoyar la implementación y el desarrollo del plan anticorrupción de acuerdo a la competencia de la Secretaria.
6.1 La contratista no realizó actividades orientadas al cumplimiento de esta obligación específica durante este periodo de tiempo.

7. Brindar soporte a la unidad de apoyo a la gestión, en la conformación y análisis de 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.
7.1 La contratista proyectó y elaboró oficio sobre solicitud formal de notificación de eliminación de Trámite o Servicio OPA's a la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental, trámite a cargo de la Secretaría de Bienestar Social con el fin de solventar la necesidad de elaboración de acto administrativo que refleje dicha eliminación y responsabilidad del organismo, con el fin de tramitar ante el Departamento de Planeación para que la vigencia

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.

2023 no se requiera reportar avances en el plan de acción de los trámites y servicios formato 2f y su seguimiento formato 2s.

8. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
8.1 La contratista elaboró y brindó apoyó en la elaboración de respuesta para el expediente 210-2022 por parte de la Personería Distrital de Cali sobre requerimientos de información precontractual y contractual de cuatro contratos de la vigencia 2021 a través del oficio radicado Nº 202341460100000381 para sus fines pertinentes. Dicha respuesta se remitió el día martes 17 de enero de 2023.
8.2 La contratista compiló el seguimiento y avance de los Planes de Mejoramiento a cargo de la Secretaría de Bienestar Social con el fin de dar cumplimiento a la entrega de los avances de las acciones a cargo de dicho organismo establecidos en la circular con radicado Nº 202241230100011104 con asunto *"Solicitud envío avance planes de mejoramiento vigentes recibidos en aplicativo Sia Contralorías con corte al 31 de diciembre de 2022"*, por lo cual se estableció seguimiento en cuadro en Excel.
8.3 La contratista realizó las acciones necesarias y pertinentes para cumplir con el diligenciamiento del avance de las acciones de los planes de mejoramiento que se encontraban a su cargo tanto en el formato Excel y su respectiva impresión, como el diligenciamiento en el formato Google Drive de otros organismos y la remisión del correo de los avances de las acciones a cargo de la Secretaría de Bienestar Social.
8.4 La contratista realizó la actualización del formato en Excel de manera periódica sobre los avances de las acciones y respuestas emitidas por la Secretaría para cada una de las necesidades solicitadas. Dicho formato en Excel se encuentra en el drive actualizado.
8.5 La contratista proyectó y elaboró las respuestas solicitadas por las entidades y organismos de control sobre solicitud de información que se requiera por parte de la Secretaría de Bienestar Social para sus fines pertinentes.

9. Ejecutar las actividades de supervisión que le sean designadas por el Secretario de Despacho, en relación con el objeto.
9.1 La contratista no realizó actividades orientadas al cumplimiento de esta obligación específica durante este periodo de tiempo.

10. Y las demás actividades inherentes al objeto del contrato y a la misión de la Secretaria de bienestar 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.

10.1 La contratista realizó las demás acciones asignadas por el Jefe de Unidad o la Secretaria con el fin de dar cumplimiento a la función misional del equipo y brindar todo el apoyo necesario e idóneo para llevar a cabo las acciones tendientes al cumplimiento del plan de acción y lograr los resultados esperados al interior del equipo Entes de Control.

PARÁGRAFO: Teniendo a en cuenta la emergencia de salud pública declarada por el Gobierno Nacional mediante Decreto 417 de 2020, generada por el COVID 19, con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones específicas antes descritas, el contratista podrá desarrollarlas de forma presencial, virtual, trabajo en casa, o de conformidad con las indicaciones que establezca la entidad, previa coordinación con el supervisor del contrato.

Recibo a Satisfacción de Servicios: N/A.

Constancia de Paz y Salvo: N/A.

Observaciones al informe técnico: N/A.

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, Enero 27 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.