ALCALDIA 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 1	

2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN
Contrato No. 4146.010.26.1.0326 de 2023
Nombre completo del contratista: YELENY RODRIGUEZ OSORIO
Documento de identificación: C.C 31.323.581
Nombre del supervisor: YULIET CELMIRA RODRIGUEZ ANGULO
Organismo: SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL
Objeto del contrato: Prestar los servicios profesionales especializados en la secretaria de Bienestar Social

3. INFORME JURÍDICO	
Fecha de Inicio 23/ENE/2023	Fecha terminación 29/ABR/2023
Modificación(es) al contrato: N/A	
Suspensión: N/A	
Reanudación: 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.

Cesión: N/A

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:

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: 7865251388 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 1848298316 Operador: SOI Fecha de Pago: 04/01/2023 Periodo de pago de la seguridad social: Enero – 2023
Observaciones al informe financiero y contable: N/A	

5. INFORME TÉCNICO

Concepto Supervisor:

1. Brindar soporte financiero a la Subsecretaría de la Primera Infancia en actividades relacionadas con la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los proyectos de atención integral, incluyendo modificaciones a los mismos y el componente presupuestal:

Brindó soporte financiero a la Subsecretaría de la Primera Infancia en actividades relacionadas con la contratación de contratos de prestación de servicios, alimentación, convenio y contrato de movilización social, en cuánto a ejecución presupuestal y actividades a reportar en el Plan de Acción y contrato de papelería

2. Gestionar los asuntos administrativos y financieros relacionados con la ejecución de los compromisos y responsabilidades adquiridos en el marco de convenios, contratos y alianzas correspondientes a la implementación de la Atención integral a la Primera Infancia.

- Gestionó la solicitud de PAA correspondiente a los contratos nuevos de prestación de servicios del mes de noviembre y diciembre de 2022 respectivamente.

- Gestionó la solicitud a la Unidad de Apoyo, se realiza solicitud de PAA correspondiente a contratos correspondiente a contratación de nuevo PS con cargo asistencial.

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.

- Gestionó la solicitud a la Unidad de Apoyo, se realiza solicitud de PAA correspondiente a contrato del operador FUNDACOBA.

3. Participar en las reuniones, eventos y comités relacionados con el objeto contractual, según responsabilidades asignadas:

- Participó en reunión con el equipo financiero de la Subsecretaría de Primera Infancia con el fin de socializar temas financieros por cada proceso, seguimiento y análisis de procesos como ejecución presupuestal de cada componente financiero (Fichas, Contratos, PS, Z) entre otros.
- Participó en la reunión de líderes de equipo con la subsecretaria para socializar temas competentes a la subsecretaría.

4. Orientar y acompañar a la Subsecretaría de la Primera Infancia en lo que respecta a la ejecución financiera de los contratos y convenios interadministrativos que se suscriban en la dependencia, en el marco de la Política de Estado de Cero a Siempre y la Atención Integral a la Primera Infancia.

Orientó en la ejecución financiera de las siguientes fichas presupuestales, en la ejecución presupuestal del convenio y contratos derivados, socializando la ejecución presupuestal de los contratos y convenio suscrito por la Subsecretaría de la Primera Infancia.

5. Participar de las reuniones, eventos y socializaciones relacionados con el objeto contractual, según responsabilidades asignadas en el marco de la Política de Estado de Cero a Siempre.

- Participó en Mesa de trabajo de autoevaluación sobre la calibración de los equipos antropométricos de la atención directa en el marco de la ficha EBI 4388 de 2023.
- Participó en reunión del Plan de Acción con el equipo de la subsecretaría de la Primera Infancia.
- Participó en reunión en la Unidad de Apoyo con el equipo Jurídico y financiero con el fin de tomar decisiones con respecto al ajuste de la solicitud de PAA de vigencias

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.

futuras.

- Participó en reunión con la financiera de la Unidad de Apoyo y el funcionario de la Tesorería con el fin de tomar decisiones sobre la asignación de PAC correspondiente al mes de diciembre para el convenio con el ICBF.

6. Proyectar documentos públicos, informes correspondientes al proceso y adelantar los trámites requeridos en el proceso de contratación y apoyo a la supervisión que le sean designados por la Secretaría de Bienestar Social, en relación con el objeto contractual.

No se realizó esta actividad en el periodo.

7. Apoyar los trámites necesarios para resolver las PQRSD de los diferentes usuarios, beneficiarios y partes interesadas, en torno al Programa de atención integral a la Primera Infancia.

No se realizó esta actividad en el periodo.

8. Las demás actividades inherentes al objeto del contrato y las que sean asignadas por su supervisor.

- Realizó seguimiento a pagos de contratos y Prestaciones de Servicios.
- Realizó ajuste de POAI 2023 de acuerdo con solicitud de la UAG en cuanto a ajuste del presupuesto por Aseo y Vigilancia.
- Realizó ajuste de FICHA 4388 de acuerdo con solicitud de la UAG en cuanto a ajuste por redistribución de recursos canasta.
- Realizó verificación de solicitud de PAA correspondiente a contratación del mes de diciembre y envió reporte a la Unidad de Apoyo.

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.

- Realizó seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, Plan Anual de Compras, Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- Verificó, seguimiento y control a la ejecución de los proyectos, actividades, BP y rubros por cada ficha de la Subsecretaría de la Primera Infancia verificados por medio de la herramienta del ZAP, el Z.
- Realizó modificaciones y ajustes a las fichas 2430, de acuerdo con la redistribución de recursos por rubro para contratación de Personal de aseo y vigilancia.
- Realizó acompañamiento y apoyó a los equipos de la Subsecretaría en temas financieros.
- Realizó seguimiento financiero al proceso precontractual de la Primera Infancia.
- Realizó correo aclaratorio de la importancia de enviar las evidencias reportadas en el Plan de Acción con calidad.
- Envió reporte con observaciones a la Unidad de Apoyo correspondiente a las inejecuciones de las fichas de Primera Infancia.
- Realizó solicitud de liberación de los siguientes recursos.
- Cumplió a cabalidad con solicitudes por parte de los equipos de la Subsecretaría de la Primera Infancia en cuanto a Análisis del sector realizando cronograma de ejecución y apoyo, pedidos CDP, PAA, análisis y seguimiento ejecución presupuestal.

Recibo a Satisfacción de Servicios: 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.

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

YULIET CELMIRA RODRIGUEZ ANGULO
Nombre y firma del Supervisor

Fecha de suscripción del informe de supervisión: Santiago de Cali, 31 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.