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 02	

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 17/ENE/2023	Fecha terminación 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	$ 3.523.000	$7.046.000

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: 9445545379 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 1914764581 Operador: APORTES EN LINEA Fecha de Pago: Febrero 13 de 2023 Periodo de pago de la seguridad social: ENERO/2023
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 400 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.

- Asistió a reunión virtual con el equipo de calidad para Socialización del Programa Anual de Auditoría Interna -PAAI 2023 el día 03-feb-2023.

- Asistió a reunión virtual con delegados de la Subdireccion de Tramites, Servicios y Gestión Documental para hacer seguimiento a los usuarios que tienen volumen alto de comunicaciones pendientes por atender 13-feb-2023

10. Revisar y direccionar los documentos radicados a través del sistema orfeo.

- Revisó y direccionó diariamente las solicitudes que ingresaron a la Secretaría a cada Subsecretaria de acuerdo a la competencia

11. Seguimiento a la estadística del sistema de Gestión Documental Miravé y Orfeo de la Secretaría de Bienestar Social

- Realizó seguimiento del estado de los usuarios de Orfeo de la Secretaría de Bienestar Social y las Subsecretarías adscritas.

12. Apoyar y direccionar la correspondencia de la Secretaria de Bienestar Social.

- Direccionó las solicitudes que ingresan a la SBS de acuerdo con la competencia a cada usuario o Subsecretaría.

13. Presentar informe de las estadísticas del sistema gestión documental Miravé

- Presentó el informe del estado actual y pqrs sin tramite en las subsecretarias

- 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.

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.

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, 23 de Febrero 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.