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 1	
2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN	
Contrato No. 4137.010.26.1.127 de 2023	
Nombre completo del contratista: JAIME FABIAN SOLARTE ALVEAR	
Documento de identificación: 14.621.421	
Nombre del supervisor: SANDRA PATRICIA PARRA ÑAÑEZ	
Organismo: Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional	
Objeto del contrato: Prestar los servicios Profesionales con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, en el marco del proyecto denominado: "Implementación de la Estrategia Antitrámites y acciones de racionalización en la Alcaldia de Santiago de Cali BP-26002711"	
3. INFORME JURÍDICO	
Fecha de Inicio 1/feb/2023	Fecha terminación 30/abr/2023
Modificación(es) al contrato: N/A	
Suspensión: N/A	
Reanudación: N/A	
Cesión: N/A	
Terminación anticipada: N/A	
4. INFORME CONTABLE Y FINANCIERO	
Valor inicial del contrato: Es hasta por la suma de DOCE MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE ($12.864.000).	
Adición: N/A	
Prórroga: 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.

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
$ 12.864.000	$ 4.288.000	$ 0	$ 8.576.000

Información del pago de seguridad social:

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 4485457683 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 9993264826 Operador: SOI Fecha de Pago: 09 de febrero de 2023 Periodo de pago de la seguridad social: Febrero de 2023

Observaciones al informe financiero y contable: N/A

5. INFORME TÉCNICO

Concepto del supervisor: De acuerdo al alcance del objeto contractual y obligaciones específicas del contrato No.4137.010.26.1.127 de 2023 se desarrollaron las siguientes actividades:

1. Brindar apoyo para realizar jornadas de sensibilización y/o acompañamiento a los organismos responsables de trámites y servicios para el desarrollo de la política antitrámites.

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.

- Sensibilizó a los líderes de los procesos que tienen a cargo trámites y OPAS del Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente.

2. Brindar soporte jurídico a los organismos responsables de trámites y servicios para el desarrollo de la política antitrámites.

- Realizó mesa de trabajo con los delegados y líderes de proceso, para identificar los trámites y OPAS que requieren ser actualizados en el semestre con la Secretaría de Movilidad.
- Realizó mesa de trabajo con los delegados y líderes de proceso, para identificar los trámites y OPAS que requieren ser actualizados en el semestre con la UAEGBS.

3. Apoyar en la revisión y análisis jurídico de la estrategia antitrámites en la entidad.

- Para la fecha de presentación del presente informe no se requirió.

4. Brindar apoyo para realizar seguimiento de las actividades definidas para dar cumplimiento a la política antitrámites.

- Verificó el diligenciamiento del módulo gestión de datos de operación de los trámites y otros procedimientos en el SUIT de la Secretaría de Movilidad y la UAEGBS.
- Remitió a los organismos comunicación oficial con el resultado del "Reporte SGT vs SUIT" a la Secretaría de Movilidad y la UAEGBS.
- Identificó los trámites con mayor cantidad de quejas, reclamos y denuncias de los ciudadanos, según información registrada por los organismos que tienen trámites y otros procedimientos administrativos identificados, a través del módulo gestión de datos de operación del SUIT de la Secretaría de Movilidad y la UAEGBS.
- Comparó información publicada en SUIT vs SGT de la Secretaría de Movilidad y la UAEGBS.

5. Las demás que le sean asignadas conforme al objeto contractual.

- Realizó jornadas de inducción - reinducción al equipo de la estrategia antitrámites para fortalecer los conceptos técnicos y normativos de la Política sobre la política de racionalización de trámites al equipo de la STSyGD.

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.

- Participó en jornada de inducción - reinducción al equipo de la estrategia antitrámites para fortalecer los conceptos técnicos y normativos de la Política de la STSyGD - Servicio al Ciudadano.

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



SANDRA PATRICIA PARRA ÑAÑEZ
Nombre y firma del Supervisor

Fecha de suscripción del informe de supervisión: Santiago de Cali Distrito Especial, 24 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.

ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) **DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A SUJETOS NO OBLIGADOS A EXPEDIR FACTURA DE VENTA O DOCUMENTO EQUIVALENTE**	MAHP03.03.01.P011.F001	
		VERSIÓN	004

A. DATOS DEL ADQUIRENTE					
1. Fecha de la Transacción	24/02/23	2. Número Consecutivo	**DS**	4137	429
3. Nombre/Razón Social	DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI		4. RUT/NIT	890.399.011	3
5. Organismo	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL		6. Centro Gestor	4137	
7. Dirección - Organismo	AV 2 Norte # 10-70 Edificio Cam Torre Alcaldía piso 14		8. Teléfono	6533796	
B. DATOS DEL PROVEEDOR DE BIENES Y/O SERVICIOS BENEFICIARIO DEL PAGO					
9. Apellidos y Nombres Completos del Proveedor Bienes y/o Servicios	SOLARTE ALVEAR JAIME FABIAN		10. NIT/C.C.	14.621.421	3
11. Dirección	CALLE 5 OESTE # 18 - 69		12. Ciudad	Santiago de Cali	
13. Correo Electrónico	jaime.solarte@cali.gov.co		14. Teléfono	3137517452	
C. INFORMACIÓN DE LA OPERACIÓN					
15. Concepto de la Operación	Prestación de Servicios profesionales CUOTA: (01)				
16. Valor de la Operación	$ 4.288.000	CUATRO MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE.			
D. INFORMACIÓN CONTRACTUAL					
17. Número Contrato	4137.010.26.1.127-2023		18. CDP	3500189763	
			19. RPC	4500283735	
20. Objeto del Contrato	Prestar los servicios Profesionales con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, en el marco del proyecto denominado: "Implementacion de la Estrategia Antitramites y acciones de racionalización en la Alcaldia de Santiago de Cali BP-26002711"				
21. Valor del Contrato	$ 12.864.000	DOCE MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL PESOS.			

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	14621421
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			JAIME FABIAN SOLARTE ALVEAR
CIUDAD/MUNICIPIO:	CALI	DEPARTAMENTO:	VALLE
DIRECCIÓN:	AV 4 A OESTE N21-120	TELÉFONO:	8941787
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**4485457683**		TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	febrero	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	febrero
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2023	SALUD:	AÑO:	2023
DÍAS DE MORA:		0			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2023/02/09	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		9993264826

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800229739	230201	230201- PROTECCION	1	$ 274.500
SUBTOTAL:			1	**$ 274.500**
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800088702	EPS010	CIA SURAMERICANA DE SERVICIOS DE SALUD	1	$ 214.400
SUBTOTAL:			1	**$ 214.400**
RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
860011153	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1	$ 9.000
SUBTOTAL:			1	**$ 9.000**

TOTAL PAGADO:	**$ 497.900**

INFORME ACTIVIDADES
Santiago de Cali – 24/02/2023
(CUOTA N.1)

REMITE: JAIME FABIAN SOLARTE ALVEAR CC. 14.621.421 de Cali.

PARA: SANDRA PATRICIA PARRA ÑAÑEZ, Supervisora del contrato de prestación de Servicios Profesionales No. 4137.010.26.1.127 de 2023.

Objeto del contrato: Prestar los servicios Profesionales con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, en el marco del proyecto denominado: "Implementación de la Estrategia Antitrámites y acciones de racionalización en la Alcaldia de Santiago de Cali BP-26002711"

Actividades realizadas.

Actividades realizadas Cuota No. 1

De acuerdo al periodo se adelantaron las siguientes tareas acorde a las actividades contractuales y los productos:

1. Brindar apoyo para realizar jornadas de sensibilización y/o acompañamiento a los organismos responsables de trámites y servicios para el desarrollo de la política antitrámites.

- Sensibilicé a los líderes de los procesos que tienen a cargo trámites y OPAS del Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente.

2. Brindar soporte jurídico a los organismos responsables de trámites y servicios para el desarrollo de la política antitrámites.

- Realicé mesa de trabajo con los delegados y líderes de proceso, para identificar los trámites y OPAS que requieren ser actualizados en el semestre con la Secretaría de Movilidad.
- Realicé mesa de trabajo con los delegados y líderes de proceso, para identificar los trámites y OPAS que requieren ser actualizados en el semestre con la UAEGBS.

3. Apoyar en la revisión y análisis jurídico de la estrategia antitrámites en la entidad.

- Para la fecha de presentación del presente informe no se requirió.

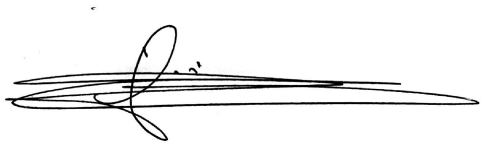
4. Brindar apoyo para realizar seguimiento de las actividades definidas para dar cumplimiento a la política antitrámites.

- Verifiqué el diligenciamiento del módulo gestión de datos de operación de los trámites y otros procedimientos en el SUIT de la Secretaría de Movilidad y la UAEGBS.
- Remití a los organismos comunicación oficial con el resultado del "Reporte SGT vs SUIT" a la Secretaría de Movilidad y la UAEGBS.
- Identifiqué los trámites con mayor cantidad de quejas, reclamos y denuncias de los ciudadanos, según información registrada por los organismos que tienen trámites y otros procedimientos administrativos identificados, a través del módulo gestión de datos de operación del SUIT de la Secretaría de Movilidad y la UAEGBS.
- Comparé información publicada en SUIT vs SGT de la Secretaría de Movilidad y la UAEGBS.

5. Las demás que le sean asignadas conforme al objeto contractual.

- Realicé jornadas de inducción - reinducción al equipo de la estrategia antitrámites para fortalecer los conceptos técnicos y normativos de la Política sobre la política de racionalización de trámites al equipo de la STSyGD.
- Participé en jornada de inducción - reinducción al equipo de la estrategia antitrámites para fortalecer los conceptos técnicos y normativos de la Política de la STSyGD - Servicio al Ciudadano.

Atentamente,



JAIME FABIAN SOLARTE ALVEAR
C.C. 14.621.421 de Cali