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 2	

2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN	
Contrato No. 4146.010.26.1.0044 de 2023	
Nombre completo del contratista: JANETH MARTINEZ COLLAZOS	
Documento de identificación: C.C. 31.865.246	
Nombre del supervisor: WILLIAN FERNEY ORTIZ FRANCO	
Organismo: SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL	
Objeto del contrato: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL.	

3. INFORME JURÍDICO	
Fecha de Inicio 16/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 NUEVE MILLONES NOVECIENTOS VEINTE MIL PESOS MCTE ($9.920.000).

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
$9.920.000	$2.480.000	$2.480.000	$4.960.000

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: 1051879712 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8834049880 Operador: SIMPLE 06/Febrero/2023 Periodo de pago de la seguridad social: Febrero/2023

Observaciones al informe financiero y contable: N/A

5. INFORME TÉCNICO

Concepto Supervisor:

1. Realizar tareas de apoyo en la selección, organización y foliación de contratos y Documentos asignados derivado del proceso de misional de Gestión Documental
a. Apoyó a la selección, organización y foliación de contratos, escaneo de diferentes documentos asignados, derivado de proceso misional de gestión documental.
los contratos de la urgencia manifiesta auditados por los entes de control.

2. Apoyar el proceso de recolección de firma de los procesos contractuales de la oficina jurídica.
a. Apoyó el proceso de recolección de firma de los procesos contractuales de la oficina Jurica.

3. Llevar el control de los expedientes firmados y entregados al proceso de Gestión presupuestal.
a. Llevó el control de los expedientes firmados y entregados al proceso de gestión presupuestal.

4. Verificar que la selección, organización y foliación de los contratos se realice con los lineamientos de la Ley de archivo.
a. Verificó que la selección, organización y foliación de los contratos, se realice con los lineamientos de la ley 594/2000 de archivo.

5. Apoyar en la selección y transcripción de textos y documentos que requiera el equipo de Gestión contractual.
a. Apoyó en la selección y transcripción de los documentos que requiera el equipo de

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.

gestión contractual.

6. Llevar el control de las actividades realizadas durante el periodo del contrato.
a. Llevó el control de las carpetas y contratos que se están realizando en la contratación.

7. Acompañar los procesos de sensibilización a los servidores públicos y levantar las correspondientes actas y compromisos de los mismos derivados del proceso misional de Gestión Documental.
a. Acompañó los procesos de sensibilización a los servidores públicos y levantar las correspondientes actas y compromisos de los mismos derivados del proceso misional de Gestión Documental.

8. Documentar las acciones de compromiso y realizar seguimiento a cada uno de ellos con su respectivo informe de avance y seguimiento de las mismas.
a. Documentó y realizó seguimiento de los documentos.

9. Verificar que la selección la organización y el inventario cumplan con los parámetros de la ley de archivo.
a. Verificó que la selección, la organización y el inventario cumplan con los parámetros de la ley de archivo, además verifico que los contratos se vayan a tiempo a custodia en la oficina de archivo cumpliendo rigurosamente la lista de chequeo.

10. Las demás actividades inherentes al objeto del contrato y a la misión de la secretaria de bienestar social.
a. Realizó el seguimiento de las carpetas que tuvieran sus respectivos documentos para la contratación.

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
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.