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. 4146.010.26.1.0037 de 2023	
Nombre completo del contratista: YUDY ALEJANDRA TRUJILLO LENIS	
Documento de identificación: C.C 29.544.033	
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 17/ENE/2023	Fecha terminación 29/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 NUEVE MILLONES NOVECIENTOS VEINTE MIL PESOS MCTE ($9.920.000)	
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
$ 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
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 9445887572 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago:1910644372 Operador: APORTES EN LINEA Fecha de Pago: 10/Febrero/2023 Periodo de pago de la seguridad social: Febrero/2023

Observaciones al informe financiero y contable: N/A

5. INFORME TÉCNICO

Concepto Supervisor (es):

1) Atender la ventanilla de Recepción y Salida de documentos 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.

- Atendió los usuarios que se acercaron a la ventanilla de la Secretaria de Bienestar Social.

- Atendió los Mensajeros que prestan los servicios de despacho de las Comunicaciones Internas de la Alcaldía de Santiago de Cali.

2) Organizar y Despachar los Documentos Oficiales internos y externos guardando correlación con el proceso de Gestión Documental.

- Organizó y Despacho los Documentos Oficiales Internos y Externos teniendo en cuenta los procesos de Gestión Documental.

- Expidió estampillas Pro – Desarrollo y Pro Cultura, para la Certificación Laboral de los Funcionarios Públicos y Contratistas que han servido y prestan actividades laborales para la Secretaria de Bienestar Social.

3) Realizar la atención de los usuarios de la secretaria de bienestar social orientando los diferentes programas misionales de la Secretaria.

- Brindo información correspondiente a los servicios que ofrece la Secretaria de Bienestar Social.

- Brindo información de los servicios que ofrece cada una de las cuatro Subsecretarias para la población vulnerable de la ciudad.

- Realizó la atención de los usuarios de la secretaria de bienestar social orientando los diferentes programas misionales.

4) Realizar el proceso de archivo de documentos de acuerdo a la ley 594 de 2001 y las normas impartidas por el proceso.

- Realizo el proceso de Archivo de Documentos de acuerdo con la Ley 594 de 2001 y las normas impartidas por el proceso.
- Archivó los Documentos legales referentes a los PQRSD

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.

5) Realizar el proceso de escaneo de los documentos que se requieren para el despacho de la Documentación interna y externa de la Secretaria de Bienestar Social.

- Realizó el proceso de escaneo de los documentos requeridos por el personal de la Secretaría de Bienestar Social para su respectiva salida del Sistema de Gestión Documental que nos rige.

6) Realizar la atención a la línea telefónica de la oficina donde realice sus actividades.

- Realizó la atención a la línea telefónica de la oficina donde realice sus actividades.

7) Realizar tareas de apoyo a las diferentes actividades que se realizan al interior de la secretaria de bienestar social.

- Realizó tareas de apoyo a las diferentes actividades tales como Archivo, Redacción Organización de Documentos del Sistema de Gestión Documenta que nos allega.

8) realizar las actividades necesarias para el buen desarrollo del contrato.

- Realizó las actividades necesarias para el buen desarrollo del contrato, atención de personal interno y externo que requieren los servicios de la oficina de Gestión Documental de la Secretaria de Bienestar Social.

9. Atender los requerimientos que imparta el supervisor del contrato, quien se encargara de la vigilancia y control, tendiente a la buena ejecución del objeto contractual.

- Atendió los requerimientos, instrucción, vigilancia y dirección del supervisor del contrato.

10. cumplir los requisitos que establece el sistema de gestión (calidad, meci y siteda) en todas y cada una de sus actuaciones los cuales deben ser consultados en la página web.
- Cumplió con lo establecido en el sistema de gestiòn de calidad.

11. Revisar y direccionar los documentos radicados a través del sistema Mirave.

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.

- Revisó y envió los documentos radicados a través del sistema.

12. Seguimiento a la estadística del sistema Mirave de la secretaria de bienestar social.
    - Se cumplió según la establecido.

13. Apoyar y direccionar la correspondencia de la secretaria de bienestar social.
    - Apoyó y direccionò a correspondencia de la secretaria de bienestar social.

14. Presentar informe de las estadísticas del sistema gestión documenta Mirave.
    - Se cumplió según la establecido.

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.