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. SVSH-4147.010.26.1.293 de 2023.

Nombre completo del contratista: Danny Daniel Landazuri Cabezas

Documento de identificación: C.C. 87.433.862 expedida en Barbacoas.

Nombre del supervisor: Aura María Betancur Gallego.

Organismo: Secretaría de Vivienda Social y Hábitat

Objeto del contrato: "Prestar los Servicios Profesionales a la Secretaría de Vivienda Social y Hábitat

3. INFORME JURÍDICO

Fecha de Inicio	Fecha terminación
17/Mar/2023	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)

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.

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
$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: N/A No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: N/A Operador: N/A Fecha de Pago: N/A Periodo de pago de la seguridad social: N/A

Observaciones al informe financiero y contable:
El contratista aporta certificados de afiliación a: EPS-Comfenalco Valle, AFP Porvenir y ARL Positiva. Se acoge a lo estipulado en el Artículo 1 del Decreto 1273 de julio 23 de 2018, el cual modificó el artículo 2.2.1.1.1.7 del Decreto 780 de 2016 en relación al pago y retención de aportes al Sistema de Seguridad Integral y Parafiscales de los trabajadores independientes, aportes que se realizarán de manera vencida.

5. INFORME TÉCNICO

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.

1) Prestar atención al público que se presenta en el área de cartera de la entidad brindando orientación a los usuarios, con relación a los estados de cuenta, adjudicación, convenios de pago, subsidios, pagos efectuados, compraventa, traspaso, posesión de los terrenos de propiedad de la Entidad, generación de recibos de pago y demás actividades inherentes a la atención a los usuarios internos y externos de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin.

- ✓ Envió por correo electrónico solicitud liquidación cuota inicial al compañero cesar Gálvez, el cual fue impreso y entregado al usuario para su respetiva consignación.

2) Participar de las mesas de trabajo de atención a la comunidad en las zonas o los sectores a los cuales le sea convocado

- ✓ Durante este periodo no se llevó a cabo la actividad.

3) Generar mensualmente información respecto de las cancelaciones totales de créditos y créditos con pago al día, con el fin de reportar reversión del deterioro de cartera, retiro del reporte de Boletín de Deudores Morosos del Estado y envío de créditos cancelados a la Subsecretaría de SGOV y SMIL de acuerdo a los procedimientos y políticas establecidas para tal fin.

- ✓ Envió por correo electrónico información de créditos en cero del año 2023 a la Sub-secretarías de SGOV y SMIL de deudores SVSH.
- ✓ Envió por correo electrónico información de créditos en cero del año 2023 a la Sub-secretarías de SGOV y SMIL de deudores FEV.

4) Conciliar los saldos de cartera mensual con el área de Contabilidad en el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal y realizar las gestiones necesarias para que no existan diferencias.

- Cartera con E.P. al 28 de febrero menor/igual 6 meses de mora
- Cartera con E.P. al 28 de febrero mayor/igual 7 meses de mora
- Cartera sin E.P. al 28 de febrero menor/igual 6 meses de mora
- Cartera sin E.P. al 28 de febrero mayor/igual 7 meses de mora
- Causación con E.P. al 01 feb 2023 menor/igual 6 meses de mora
- Causación con E.P. al 01 feb 2023 mayor/igual 7 meses de mora

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.

- Causación sin E.P. al 01 feb 2023 menor/igual 6 meses de mora
- Causación sin E.P. al 01 feb 2023 mayor/igual 7 meses de mora

5) Conciliar los saldos de cartera mensual con el área de Contabilidad, presupuesto y tesorería de la entidad y realizar las gestiones necesarias para que no existan diferencias.

- ✓ Realizó los siguientes informes de la Secretaría de Vivienda Social y Hábitat.
  - Total, cartera por adjudicatario al 28 de feb. de 2023 SVSH.
- ✓ Realizó la conciliación de los siguientes proyectos de la SVSH.
  - Legalización de Asentamientos al 28 de febrero de 2023.
  - Planes Ejecutados al 28 de febrero de 2023 SVSH.
  - Planes Ejecutados que fueron objeto de Depuración Contable al 28 de febrero de 2023 SVSH.
  - Detallado de cartera por cada uno de los deudores que suscribieron Acuerdos de pago y/o Facilidad de Pago.
  - Bienes Ejidos y Baldíos al 28 de febrero de 2023 SVSH.
  - Otros ingresos al 30 de noviembre de 2022.
  - Deudores en cero al 31 de dic de 2022.
  - Causación de intereses corrientes y de mora.
  - Recaudos por grupos.
  - Cartera Detallada según su clasificación por meses en mora menor igual a 6 meses y mayor igual a 7 meses.
  - Causación Detallada según clasificación por meses en mora menor igual a 6 meses y mayor igual a 7 meses.

6) Generar los informes mensuales financieros al cierre de cartera con sus respectivos soportes para el área de Contabilidad de la entidad y Hacienda Municipal por programa y por deudor de acuerdo a la norma vigente y a los procedimientos establecidos para tal fin.

- Cartera con E.P. al 28 de febrero menor/igual 6 meses de mora.
- Cartera con E.P. al 28 de febrero mayor/igual 7 meses de mora.
- Cartera sin E.P. al 28 de febrero menor/igual 6 meses de mora
- Cartera sin E.P. al 28 de febrero mayor/igual 7 meses de mora
- Causación con E.P. al 01 feb 2023 menor/igual 6 meses de mora.
- Causación con E.P. al 01 feb 2023 mayor/igual 7 meses de mora.

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.

- Causación sin E.P. al 01 feb 2023 menor/igual 6 meses de mora.
- Causación sin E.P. al 01 feb 2023 mayor/igual 7 meses de mora.
- Causación de deudores fueron objeto de Depuración Contable FEV.

7) Elaborar certificaciones de estados de cuenta de los deudores para entregar a los abogados para que hagan parte de los expedientes para proceso de demandas.

- ✓ La presente actividad se realiza cuando el Grupo Jurídico del Área de Cartera solicita los estados de cuenta, durante enero de 2023 no le fueron solicitados.

8) Realizar análisis financiero de la capacidad de endeudamiento de los deudores de la cartera de la entidad para presentar al comité de adjudicaciones o para iniciar el proceso de acuerdos de pago

- ✓ Atendió solicitud de la contratista Oscar Gracias de un recibo de cuota inicial para suscribir Acuerdo de pago.

9) Apoyar el proceso de depuración y saneamiento permanente de la información de la cartera de la entidad.

- ✓ Socializó Resolución de Depuración Contable 176.2022 FEV.
- ✓ Socializó valor de cartera de Créditos Depurados solicitado por el Área de Contabilidad.

10) Apoyar el proceso de notificación a los deudores del reporte del Boletín de Deudores Morosos del Estado de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin.

- ✓ La presente actividad se realiza únicamente en los meses de mayo y noviembre de cada año.

11) Coordinar el proceso de gestión documental del área de Cartera con el fin de depurar y administrar los documentos de acuerdo a lo establecido en la Ley General del Archivo, así como servir de enlace entre el equipo técnico de archivo del organismo, la tesorería y el área

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.

de cartera en el cual se deberá dejar evidenciado y con trazabilidad los movimientos de expedientes requeridos y devueltos y las escrituras públicas en primera copia requeridas y devueltas.

- ✓ Durante este periodo no se llevó a cabo la actividad.

12) Entregar mensualmente al grupo de cobro persuasivo la relación de deudores con saldos de mínima cuantía.

- ✓ Socializó Cartera Por edades FEV y SVSH para tal fin.

13) Elaborar el cálculo del deterioro de la cartera tanto del Fondo Especial de Vivienda como de la Secretaría de Vivienda Social y Hábitat de acuerdo con la normativa vigente y dentro de los tiempos establecidos para tal fin, así como la determinación mensual de la reversión del deterioro que se derive de la revisión de la amortización de la cartera y remitir dicha reversión al organismo correspondiente para los fines pertinentes.

- ✓ Socializó resumen valor total de Reversión Deterioro FEV año 2022
- ✓ Socializó valor total Reversión Det. FEV solo créditos Depurados.
- ✓ Socializó resumen valor total Reversión Deterioro SVSH año 2022

14) Colaborar con el alistamiento de los expedientes de los documentos garantías y soportes para su gestión jurídica, una vez terminado el proceso del Cobro Persuasivo en los casos en que no haya sido posible un acercamiento con el adjudicatario para suscribir convenios de pago o pago total de la obligación y habiendo agotado todas las etapas del cobro.

- ✓ Durante este periodo no se llevó a cabo la actividad.

15) Elaborar mensualmente el informe de cartera por edades de la entidad en el cual se deberá indicar el No. De deudores y el valor en mora discriminando el número de deudores

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.

con amortización vigente o vencida de la siguiente manera: cartera al día, cartera vencida entre 1 y 3 meses, entre 3 y 6 meses, entre 6 y 12 meses, entre 12 y 24 meses, entre 24 y 36 meses, entre 36 y 48 meses, entre 48 y 60 meses y mayor de 60 meses, documento que deberá ser entregada al área jurídica del área de cartera acompañada con el listado de deudores con cartera vencida entre 3 y 6 meses con el fin que los abogados realicen el proceso de cobro persuasivo de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin.

- ✓ Elaboró cartera por edades FEV.
- ✓ Elaboró cartera por edades SVSH.

16) Apoyar en la atención y proyectar respuesta en los asuntos de su competencia a las diferentes peticiones, requerimientos y solicitudes presentados por particulares, órganos de control o entidades ante las diferentes áreas de la Secretaría de Vivienda Social y Hábitat.

- ✓ Solicitó reasignación al Centro de Correspondencia Documental de Orfeo CDC de los oficios que proyectó sobre requerimientos y solicitudes -

17) Cumplir las políticas del MIPG.

18) Asistir a las reuniones, recorridos, mesas de trabajo y socializaciones convocadas por la supervisión u ordenadora del gasto de la Secretaría de Vivienda Social y Hábitat, necesarios para el cumplimiento de los procesos misionales de la entidad.

- ✓ Durante el periodo no fue citada a reuniones, recorridos, mesas de trabajo y socializaciones.

19) Atender las recomendaciones que emita el la supervisión u ordenadora del gasto para el cumplimiento de los procesos misionales de la entidad, considerados como convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.

- ✓ Siguiendo instrucciones de la supervisora del contrato, Solicitó al contratista Gálvez socializar Boletín Diario de Recaudo de SVSH con la Oficina de la Contaduría Gene-

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.

ral de Santiago de Cali.

20) Apoyar y cumplir con los planes de mejoramiento correspondientes de la Secretaría de Vivienda Social y Hábitat para el cumplimiento de los procesos misionales de la entidad. El incumplimiento de esta actividad será causal de terminación unilateral del contrato.

✓ Durante este periodo no se llevó a cabo la actividad.

21) Cumplir con el proceso de Gestión Documental vigente y ajustarse a los principios y procesos archivísticos y a los sistemas integrados de gestión del Ciclo Vital de los documentos, cumpliendo con la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivo y con el Decreto Reglamentario 2609 de 2012.

✓ Durante este periodo no se llevó a cabo la actividad.

22) El contratista deberá tomar medidas de bioseguridad necesarias y acatar los protocolos emitidos por el Ministerio de Salud y Protección Social para la prevención del Coronavirus (Covid 19), dependiendo las actividades que realice como contratista.

✓ Si cumplió

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

AURA MARIA BETANCUR GALLEGO
Supervisor

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