| | | | |
|---|---|---|---|
| ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI<br>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL | MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)<br><br>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<br><br>Cuota Número 3 | INFORME FINAL |
| **2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN** | |
| Contrato No. 4143.010.26.1.0774 de 2023 | |
| Nombre completo del contratista: KATHERINE ANDREA LAVADO BAENA | |
| Documento de identificación:1.107.517.129 | |
| Nombre del supervisor: LUZ ADRIANA RAMÍREZ | |
| Organismo: secretaria de Educación Distrital-Subsecretaria Administrativa y Financiera | |
| Objeto del contrato: PRESTACION DE SERVICIO DE APOYO A LA GESTION A FAVOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI. | |
| **3. INFORME JURÍDICO** | |
| Fecha de Inicio<br>31/ENERO/2023 | Fecha terminación<br>30/ABRIL/2023 |
| Modificación(es) al contrato: N/A | |
| Suspensión: N/A | |
| Reanudación: N/A | |
| Cesión: N/A | |
| Terminación anticipada: 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.

## 4. INFORME CONTABLE Y FINANCIERO

Valor inicial del contrato: Es hasta por la suma de OCHO MILLONES SETENTA Y DOS MIL PESOS MCTE ($8.072.000)

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 |
|---|---|---|---|
| $8.072.000 | $2.018.000 | $4.036.000 | $2.018.000 |

Información del pago de seguridad social:

| Obligación | Datos Certificación o Planilla de Pago |
|---|---|
| Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales | No. Planilla:1053385221<br>No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 1053385221<br>Operador: SIMPLE<br>Fecha de Pago: 13/Marzo/2023<br>Periodo de pago de la seguridad social: FEBRERO 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.

Observaciones al informe financiero y contable: N/A

## 5. INFORME TÉCNICO

Concepto Supervisor:
El contratista realizó a cabalidad las siguientes obligaciones de su contrato y cumplió sus obligaciones mediante las siguientes actividades:

| OBLIGACIONES ESPECIFICAS (Incluir LAS Obligaciones específicas detalladas, en la cláusula primera del complemento al contrato) | ACCIONES REALIZADAS (Relacionar las actividades que permitan evidenciar el cumplimiento de las obligacio- nes específicas) | ESTADISTICA (# eventos, actividades, etc, según las acciones realizadas) |
|---|---|---|
| 1) Apoyar la ejecución de las actividades que hacen parte de los procedimientos del proceso de Gestión y Desarrollo Humano que le sean asignadas de acuerdo a las competencias del nivel asistencial. | Apoyo en la elaboración el informe de cuentas bancarias con sus respectivos soportes para el subproceso de liquidaciones laborales.<br><br>Apoyo en el envió de actas de posesión al Despacho a firma del Secretario y una vez han sido devueltas, el envió correspondiente al posesionado.<br><br>Apoyo en la inclusion de las actas de posesión firmadas por el Secretario, en el expediente laboral del personal vinculado.<br><br>Apoyo en la solicitud de creación de correos electrónicos institucionales para el personal vinculado. | 64 |

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.

| | | |
|---|---|---|
| | Apoyo enviar al posesionado el correo institucional creado | |
| 2) Brindar apoyo en recibo, clasificación, producción y organización de los documentos del proceso de Gestión y Desarrollo Humano. | Apoyo en la revisión y organización de expedientes laborales que son entregados al momento de la posesión de los funcionarios. Se revisa que el que el expediente laboral esté completo y totalmente diligenciado al momento de posesión. Debe ser entregado legajado en carpeta oficio, perforado a tamaño oficio, con gancho plástico y con toda la documentación impresa. | 91 |
| 3) Elaborar actas de reuniones que se realicen en el proceso de Gestión y Desarrollo Humano cuando se requieren | Apoyo en la realizacion de acta de reunión de gestión selección y vinculación | 1 |

Recibo a Satisfacción de Servicios: N/A

Constancia de Paz y Salvo: N/A

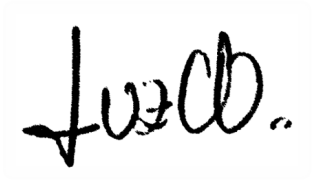
Observaciones al informe técnico: El contratista cumplió a cabalidad con las actividades.

## 6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA

No se reportan recomendaciones para este periodo.

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.

## 7. FIRMAS RESPONSABLES



LUZ ADRIANA RAMÍREZ
Gestión y Desarrollo Humano
Nombre y firma del Supervisor

Fecha de suscripción del informe de supervisión: 17/MARZO/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.