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 ☐	INFORME FINAL [X]
Cuota Número 4	
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 Alcaldía de Santiago de Cali BP-26002711"	
3. INFORME JURÍDICO	
Fecha de Inicio 1/Febrero/2023	Fecha terminación 31/Mayo/2023
Modificación(es) al contrato: Otro si de Adición y Prorroga No. 4137.010.26.1.127-2023 al contrato de prestación de servicios 4137.010.26.1.127 de 2023 con fecha de aprobación de 18 de abril de 2023.	
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 DOCE MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL PESOS. M/CTE ($12.864.000)

Adición: CUATRO MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE ($4.288.000)

Prórroga: Hasta el 31 de mayo de 2023

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
$ 17.152.000	$ 4.288.000	$ 12.864.000	$ 0

Información del pago de seguridad social:

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 4493132092 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 9994212438 Operador: SOI Fecha de Pago: 05 de mayo de 2023 Periodo de pago de la seguridad social: mayo de 2023

Observaciones al informe financiero y contable: 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.

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.

- Realizó mesas de trabajo con los representantes de los organismos que tienen trámites y otros procedimientos administrativos identificados, para realizar seguimiento y fortalecer la implementación de la estrategia antitrámites.
- Divulgó a los delegados los resultados del informe de usabilidad y accesibilidad elaborado por DATIC.
- Realizó laboratorios de simplicidad para diseñar o actualizar herramientas para el acceso a los trámites y otros procedimientos administrativos ofrecidos por la Entidad – Secretaria de Movilidad.
- Realizó laboratorios de simplicidad para diseñar o actualizar herramientas para el acceso a los trámites y otros procedimientos administrativos ofrecidos por la Entidad – Unidad Administrativa de Gestión de Bienes y Servicios.

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

- Atendió las solicitudes de identificación y/o actualización de formatos metodológicos presentados por los organismos:
  - Inscripción en el registro especial
  - Licencia de prácticas médicas para el uso de equipos generadores de radiación ionizante.
  - Renovación de la habilitación de prestadores de servicios de salud.
  - Reporte de novedades al registro especial de prestadores de servicios de salud.
  - Calculo de compensación por estacionamiento.
  - Ajuste de un plan parcial adoptado.
  - Concepto uso de suelo.
  - Determinantes para el ajuste de un plan parcial.
  - Determinantes para la formulación de planes parciales.

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.

- Formulación y radicación del proyecto de plan parcial.
- Legalización urbanística de asentamientos humanos.
- Licencia de intervención y ocupación del espacio público.
- Registro de la publicidad exterior visual.
- Encuesta del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales - SISBEN.
- Retiro de un hogar de la base de datos del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales - SISBEN.
- Actualización información en la base de datos del sistema de identificación y clasificación de potenciales beneficiarios de programas sociales – SISBEN.
- Inclusión de personas en la base de datos del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales - SISBEN.
- Retiro de personas de la base de datos del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales - SISBEN.
- Facilidades de pago para los deudores de obligaciones no tributarias
- Facilidades de pago para los deudores de obligaciones tributarias.
- Devolución y/o Compensación de pagos en exceso y pagos de lo no debido por conceptos no tributarios.
- Radicación de documentos para adelantar actividades de construcción y enajenación de inmuebles destinados a vivienda.
- Licencia de Exhumación de Cadáveres
- Licencia de inhumación de cadáveres
- Licencia para la Cremación de Cadáveres
- Traslado de cadáveres

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

- Comparó información publicada en SUIT vs SGT – Secretaría de Movilidad.
- Comparó información publicada en SUIT con la reportada para actualización en la página web de la Secretaría de Movilidad.
- Comparó información publicada en SUIT vs SGT de la UAEGBS.
- Comparó información publicada en SUIT con la reportada para actualización en la página web de la UAEGBS.
- Atendió las solicitudes de identificación y/o actualización de formatos metodológicos presentadas por los organismos.

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.

- Regrabación de motor de maquinaria agrícola industrial.
- Repotenciación de vehículos de servicios públicos de carga.
- Traslado de matrícula agrícola industrial.

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

- Remitió a los organismos comunicación oficial con el resultado del "Reporte SGT vs SUIT" de la Secretaria de Movilidad.
- Remitió a los organismos comunicación oficial con el resultado del "Reporte SGT vs SUIT" de la UAEGBS.

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

- Asistió y participó en mesa de trabajo para coordinar actividades de la subdirección de trámites / Elaborar Presentación.
- Asistió y participó en mesa de trabajo con las Juntas de Acción Comunales y Locales (JAC y JAL), para divulgar las herramientas tecnológicas implementadas por la Entidad.
- Asistió y participó en jornadas de inducción - reinducción al equipo de la estrategia antitrámites para fortalecer los conceptos técnicos y normativos de la Política.
- Elaboró acta de mesa de trabajo Laboratorio de simplicidad Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios.

Recibo a Satisfacción de Servicios: Con la firma del presente informe se deja constancia del recibo a satisfacción por parte DISTRITO ESPECIAL, DEPORTIVO, CULTURAL, TURISTICO, EMPRESARIAL Y DE SERVICIOS DE SANTIAGO DE CALI- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACION de los servicios prestados pactados en el contrato 4137.010.26.1.127 de 2023

Constancia de Paz y Salvo: El contratista a la fecha del presente informe no posee a su cargo elementos devolutivos de propiedad del DISTRITO ESPECIAL, DEPORTIVO, CULTURAL, TURISTICO, EMPRESARIAL Y DE SERVICIOS DE SANTIAGO DE CALI entregados por este organismo para el desempeño de sus actividades. Así mismo se encuentra a paz y salvo con el archivo de gestión documental y el sistema de gestión documental.

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



SANDRA PATRICIA PARRA ÑAÑEZ
Nombre y firma del Supervisor

Fecha de suscripción del informe de supervisión: Santiago de Cali Distrito Especial, 29 de mayo 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 CONTABILIDAD GENERAL	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	29/05/2023	2. Número Consecutivo	**DS**	4137	858
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		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	CALI	
13. Correo Electrónico	jaime.solarte@cali.gov.co		14. Teléfono	3137517452	
C. INFORMACIÓN DE LA OPERACIÓN					
15. Concepto de la Operación	Prestacion de Servicios profesionales CUOTA: (04)				
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	INICIAL: 4500283735 ADICION: 4500291187	
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	$ 17.152.000	DIESICIETE MILLONES CIENTO CINCUENTA Y DOS MIL PESOS. M/CTE			

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
SOPORTE DE PAGO GENERAL

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 facilitadoras de la act
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:		**4493132092**	TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES mayo AÑO	2023	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES mayo AÑO	2023
DÍAS DE MORA:		0			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2023/05/05	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		9994212438

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
230201	230201- PROTECCION	1	$ 274.500	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 274.500	$ 0	$ 274.500
SUBTOTALES:										**$ 274.500**	**$ 0**	**$ 274.500**

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS010	CIA SURAMERICANA DE SERVICIOS DE SALUD	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 214.400	$ 0	$ 0	$ 0	$ 214.400	$ 0	$ 0	$ 214.400
SUBTOTALES:													**$ 214.400**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 214.400**

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 9.000	$ 9.000	$ 0	$ 0	$ 9.000
SUBTOTALES:									**$ 9.000**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 9.000**

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE									NOVEDADES																		SEGURIDAD SOCIAL																						PARAFISCALES						
																											PENSIÓN								SALUD						ARP														
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	ADMIN	DIAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DIAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DIAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DIAS COT	IBC	CCF ADMIN	CCF TOTAL APORTE	SENA TOTAL APORTE	ICBF TOTAL APORTE	ESAP TOTAL APORTE	MINEDU TOTAL APORTE
1	CC 14621421	SOLARTE ALVEAR JAIME FABIAN	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		$ 1.715.200				NO																		230201-PROTECCION	30	$ 1.715.200	$ 274.500	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 274.500	CIA SURAMERICANA DE SERVICIOS DE SALUD	30	$ 1.715.200	$ 214.400	$ 0	$ 214.400	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30	$ 1.715.200	14621421	$ 9.000		$ 0		$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL	**$ 497.900**

INFORME ACTIVIDADES
Santiago de Cali – 29/05/2023
(CONSOLIDADO: CUOTA 4)

REMITE: JAIME FABIAN SOLARTE ALVEAR C.C 14.621.421

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"

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:

Actividades realizadas Cuota N. 4

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.

- Realicé mesas de trabajo con los representantes de los organismos que tienen trámites y otros procedimientos administrativos identificados, para realizar seguimiento y fortalecer la implementación de la estrategia antitrámites.
- Realicé laboratorios de simplicidad para diseñar o actualizar herramientas para el acceso a los trámites y otros procedimientos administrativos ofrecidos por la Entidad – Secretaría de Movilidad.
- Realizar laboratorios de simplicidad para diseñar o actualizar herramientas para el acceso a los trámites y otros procedimientos administrativos ofrecidos por la Entidad – Unidad Administrativa de Gestión de Bienes y Servicios.

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

- Atender las solicitudes de identificación y/o actualización de formatos metodológicos presentados por los organismos:
  - Inscripción en el registro especial
  - Licencia de prácticas médicas para el uso de equipos generadores de radiación ionizante.
  - Renovación de la habilitación de prestadores de servicios de salud.
  - Reporte de novedades al registro especial de prestadores de servicios de salud.
  - Calculo de compensación por estacionamiento.
  - Ajuste de un plan parcial adoptado.
  - Concepto uso de suelo.
  - Determinantes para el ajuste de un plan parcial.
  - Determinantes para la formulación de planes parciales.
  - Formulación y radicación del proyecto de plan parcial.
  - Legalización urbanística de asentamientos humanos.
  - Licencia de intervención y ocupación del espacio público.
  - Registro de la publicidad exterior visual.
  - Encuesta del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales - SISBEN.
  - Retiro de un hogar de la base de datos del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales - SISBEN.
  - Actualización información en la base de datos del sistema de identificación y clasificación de potenciales beneficiarios de programas sociales – SISBEN.
  - Inclusión de personas en la base de datos del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales - SISBEN.
  - Retiro de personas de la base de datos del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales - SISBEN.
  - Facilidades de pago para los deudores de obligaciones no tributarias
  - Facilidades de pago para los deudores de obligaciones tributarias.
  - Devolución y/o Compensación de pagos en exceso y pagos de lo no debido por conceptos no tributarios.
  - Radicación de documentos para adelantar actividades de construcción y enajenación de inmuebles destinados a vivienda.
  - Licencia de Exhumación de Cadáveres
  - Licencia de inhumación de cadáveres
  - Licencia para la Cremación de Cadáveres
  - Traslado de cadáveres

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

- Comparar información publicada en SUIT vs SGT – Secretaría de Movilidad.
- Comparar información publicada en SUIT con la reportada para actualización en la página web de la Secretaría de Movilidad.
- Comparar información publicada en SUIT vs SGT de la UAEGBS.
- Comparar información publicada en SUIT con la reportada para actualización en la página web de la UAEGBS.
- Atender las solicitudes de identificación y/o actualización de formatos metodológicos presentadas por los organismos.
  - Regrabación de motor de maquinaria agrícola industrial.
  - Repotenciación de vehículos de servicios públicos de carga.
  - Traslado de matrícula agrícola industrial.

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

- Remitir a los organismos comunicación oficial con el resultado del "Reporte SGT vs SUIT" de la Secretaria de Movilidad.
- Remitir a los organismos comunicación oficial con el resultado del "Reporte SGT vs SUIT" de la UAEGBS.

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

- Asistí y participé en mesa de trabajo para coordinar actividades de la subdirección de trámites / Elaborar Presentación.
- Asistí y participé en mesa de trabajo con las Juntas de Acción Comunales y Locales (JAC y JAL), para divulgar las herramientas tecnológicas implementadas por la Entidad.
- Asistí y participé en jornadas de inducción - reinducción al equipo de la estrategia antitrámites para fortalecer los conceptos técnicos y normativos de la Política.
- Elaboré acta de mesa de trabajo Laboratorio de simplicidad Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios.

Atentamente,



JAIME FABIAN SOLARTE ALVEAR
C.C. 14.621.421

INFORME ACTIVIDADES
Santiago de Cali – 29/05/2023
(CONSOLIDADO: CUOTA 1, 2, 3 y 4)

REMITE: JAIME FABIAN SOLARTE ALVEAR. C.C 14.621.421

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"

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:

Actividades realizadas Cuota N.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.

Actividades realizadas Cuota N. 2

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

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

- Realicé sensibilización de laboratorios de simplicidad para diseñar o actualizar herramientas para el acceso a los trámites y otros procedimientos administrativos ofrecidos por la Entidad – Secretaría de Movilidad.
- Realicé sensibilización de laboratorios de simplicidad para diseñar o actualizar herramientas para el acceso a los trámites y otros procedimientos administrativos ofrecidos por la Entidad – Unidad Administrativa de Gestión de Bienes y Servicios.

- Realicé acompañamiento de jornada de sensibilización a los representantes de los organismos que tienen trámites y otros procedimientos administrativos identificados.
- Sensibilicé a los líderes de los procesos que tienen a cargo trámites y OPAS – Secretaría de Movilidad.
- Sensibilicé a los líderes de los procesos que tienen a cargo trámites y OPAS – UAEGBS.

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

- Apoyé en la realización de la jornada de sensibilización y/o acompañamiento a los líderes de los procesos que tienen a cargo trámites y OPAS de la Secretaría del Deporte.
- Participé en mesa de trabajo en articulación con el Departamento Administrativo de la Función Pública para revisar trámite “Exención tributaria del impuesto predial para los bienes inmuebles de bien cultural”

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

- Atendí las solicitudes de identificación y/o actualización de formatos metodológicos presentados por el organismo Secretaría de Movilidad de las siguientes hojas de vida:
- Permiso para la movilización de carga indivisible extrapesada, indivisible extradimensionada o indivisible extrapesada y extradimensionada a la vez.
- Plan de manejo de tránsito.
- Modificación del acreedor prendario por acreedor de un vehículo automotor.
- Radicación de la matrícula de maquinaria agrícola industrial y de construcción autopropulsada.
- Radicación de la matrícula de un vehículo automotor.
- Realizó acompañamientos a los organismos que tienen trámites y otros procedimientos administrativos identificados de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios. HV revisadas

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

- Realicé mesas de trabajo con el nivel directivo de los organismos que tienen trámites y otros procedimientos administrativos identificados, para presentar diagnóstico y definir compromisos - Secretaría de Movilidad.
- Realicé mesas de trabajo con el nivel directivo de los organismos que tienen trámites y otros procedimientos administrativos identificados, para presentar diagnóstico y definir compromisos - Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios.
- Comparé información publicada en el SUIT vs SGT Secretaría de Movilidad.

- Comparé información publicada en el SUIT vs SGT Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios.
- Remití a los organismos comunicación oficial con el resultado del reporte SGT vs SUIT de la Secretaría de Movilidad.
- Remití a los organismos comunicación oficial con el resultado del reporte SGT vs SUIT de la UAEGBS.

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

- Proyecté acta número 4137.030.3.33.23 acompañamiento a los organismos que tienen trámites y otros procedimientos administrativos identificados – Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios.

Actividades realizadas Cuota N. 3

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

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

- Realicé laboratorios de simplicidad para diseñar o actualizar herramientas para el acceso a los trámites y otros procedimientos administrativos ofrecidos por la Entidad – Secretaria de Movilidad para el trámite Tasa de descongestión vial.
- Realicé acompañamientos a los organismos que tienen trámites y otros procedimientos administrativos identificados – Secretaría de Movilidad.
- Realicé acompañamientos a los organismos que tienen trámites y otros procedimientos administrativos identificados – Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios.
- Realicé laboratorios de simplicidad para diseñar o actualizar herramientas para el acceso a los trámites y otros procedimientos administrativos ofrecidos por la Entidad de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios.
- Divulgué a los organismos responsables de trámites y Otros Procedimientos Administrativos (OPAS), la metodología de los costos internos de ejecución

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

- Atendí las solicitudes de revisión normativa de los siguientes formatos metodológicos
- Certificado de Estratificación socioeconómica.
- Línea de Demarcación

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

    ● Atendí las solicitudes de identificación y/o actualización de formatos metodológicos presentados por el organismo:
    - Traspaso de propiedad a persona indeterminada de Maquinaría Agrícola Industrial y de Construcción Autopropulsada.
    - Registro por recuperación en caso de hurto o pérdida definitiva de maquinaria agrícola, industrial.
    - Radicación de la matrícula de maquinaría agrícola industrial y de construcción autopropulsada.
    - Recategorización de la Licencia de conducción.
    - Inscripción de limitación o gravamen a la propiedad.
    - Blindaje de vehículo automotor.
    - Compensación en dinero de las áreas de sección por obligación urbanística a favor del Distrito de Santiago de Cali.
    - Incorporación y entrega de las áreas de cesión a favor del Municipio.

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

    ● Realicé Comparativo información publicada en SUIT vs SGT de la Secretaria de Movilidad.
    ● Realicé Comparativo información publicada en SUIT vs SGT de la UAEGBS.
    ● Remití a los organismos comunicación oficial con el resultado del "Reporte SGT vs SUIT" – Secretaría de Movilidad.
    ● Remití a los organismos comunicación oficial con el resultado del "Reporte SGT vs SUIT" de la UAEGBS.
    ● Verifiqué el diligenciamiento del módulo gestión de datos de operación de los trámites y otros procedimientos en el SUIT de la UAEGBS.
    ● Verifiqué el diligenciamiento del módulo gestión de datos de operación de los trámites y otros procedimientos en el SUIT de la Secretaría de Movilidad.
    ● 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.
    ● 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 UAEGBS.
    ● Compraré información publicada en SUIT con la reportada para actualización en la página web.

- Comparé información publicada en SUIT con la reportada para actualización en la página web.

5. Las demás que se requieran en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual.

- Diseñé publicación con información sobre las mejoras implementadas en los trámites y otros procedimientos administrativos racionalizados en el organismo, a través de canales presenciales y virtuales del OPA Certificado de nomenclatura.
- Elaboré acta de mesa de trabajo Acompañamiento revisión hojas de vida UAEGBS.
- Elaboré acta de laboratorio de simplicidad Secretaria de Movilidad.
- Elaboré acta laboratorio de simplicidad UAEGBS.

Actividades realizadas Cuota N. 4

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.

- Realicé mesas de trabajo con los representantes de los organismos que tienen trámites y otros procedimientos administrativos identificados, para realizar seguimiento y fortalecer la implementación de la estrategia antitrámites.
- Realicé laboratorios de simplicidad para diseñar o actualizar herramientas para el acceso a los trámites y otros procedimientos administrativos ofrecidos por la Entidad – Secretaria de Movilidad.
- Realizar laboratorios de simplicidad para diseñar o actualizar herramientas para el acceso a los trámites y otros procedimientos administrativos ofrecidos por la Entidad – Unidad Administrativa de Gestión de Bienes y Servicios.

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

    - Atender las solicitudes de identificación y/o actualización de formatos metodológicos presentados por los organismos:
        - Inscripción en el registro especial
        - Licencia de prácticas médicas para el uso de equipos generadores de radiación ionizante.
        - Renovación de la habilitación de prestadores de servicios de salud.

- Reporte de novedades al registro especial de prestadores de servicios de salud.
- Calculo de compensación por estacionamiento.
- Ajuste de un plan parcial adoptado.
- Concepto uso de suelo.
- Determinantes para el ajuste de un plan parcial.
- Determinantes para la formulación de planes parciales.
- Formulación y radicación del proyecto de plan parcial.
- Legalización urbanística de asentamientos humanos.
- Licencia de intervención y ocupación del espacio público.
- Registro de la publicidad exterior visual.
- Encuesta del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales - SISBEN.
- Retiro de un hogar de la base de datos del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales - SISBEN.
- Actualización información en la base de datos del sistema de identificación y clasificación de potenciales beneficiarios de programas sociales – SISBEN.
- Inclusión de personas en la base de datos del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales - SISBEN.
- Retiro de personas de la base de datos del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales - SISBEN.
- Facilidades de pago para los deudores de obligaciones no tributarias
- Facilidades de pago para los deudores de obligaciones tributarias.
- Devolución y/o Compensación de pagos en exceso y pagos de lo no debido por conceptos no tributarios.
- Radicación de documentos para adelantar actividades de construcción y enajenación de inmuebles destinados a vivienda.
- Licencia de Exhumación de Cadáveres
- Licencia de inhumación de cadáveres
- Licencia para la Cremación de Cadáveres
- Traslado de cadáveres

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

    - Comparar información publicada en SUIT vs SGT – Secretaría de Movilidad.
    - Comparar información publicada en SUIT con la reportada para actualización en la página web de la Secretaría de Movilidad.
    - Comparar información publicada en SUIT vs SGT de la UAEGBS.

- Comparar información publicada en SUIT con la reportada para actualización en la página web de la UAEGBS.
- Atender las solicitudes de identificación y/o actualización de formatos metodológicos presentadas por los organismos.
  - 1. Regrabación de motor de maquinaria agrícola industrial.
  - 2. Repotenciación de vehículos de servicios públicos de carga.
  - 3. Traslado de matrícula agrícola industrial.

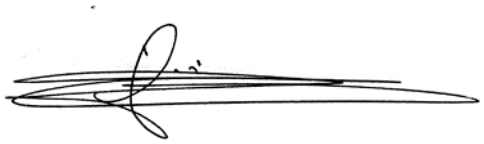
4. Brindar apoyo para realizar seguimiento de las actividades definidas para dar cumplimiento a la política antitrámites.

- Remitir a los organismos comunicación oficial con el resultado del "Reporte SGT vs SUIT" de la Secretaria de Movilidad.
- Remitir a los organismos comunicación oficial con el resultado del "Reporte SGT vs SUIT" de la UAEGBS.

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

- Asistí y participé en mesa de trabajo para coordinar actividades de la subdirección de trámites / Elaborar Presentación.
- Asistí y participé en mesa de trabajo con las Juntas de Acción Comunales y Locales (JAC y JAL), para divulgar las herramientas tecnológicas implementadas por la Entidad.
- Asistí y participé en jornadas de inducción - reinducción al equipo de la estrategia antitrámites para fortalecer los conceptos técnicos y normativos de la Política.
- Elaboré acta de mesa de trabajo Laboratorio de simplicidad Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios.

Atentamente,



JAIME FABIAN SOLARTE ALVER
C.C. 14.621.421