1. TIPO DE INFORME

INFORME PARCIAL [X] INFORME FINAL [ ]

Cuota Número 1

2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN

Contrato No. 4146.010.26.1.0866 de 2023

Nombre completo del contratista: LILIANA INFANTE ARTEAGA

Documento de identificación: 1.107.038.601 DE CALI

Nombre del supervisor: YULIET CELMIRA RODRÍGUEZ ANGULO

Organismo: SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL

Objeto del contrato: Prestar los servicios Profesionales Especializados en la Secretaría de Bienestar Social

3. INFORME JURÍDICO

Fecha de Inicio	Fecha terminación
16/MAY/2023	31/AGO/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 VEINTIDOS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($22.300.000).

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
$22.300.000	$5.575.000	$0	$16.725.000

Información del pago de seguridad social:

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 9451036456 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 2092220010 Operador: Aportes en línea Fecha de Pago: 23/05/2023 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 Supervisor (es):

El contratista realizó las siguientes actividades:

1. Brindar soporte a la gestión de talento humano, administrativo y financiero en actividades relacionadas con planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los proyectos de atención integral a la primera infancia.

- Realizó divulgación de información con el equipo administrativo de la oficina de la Subsecretaría de la Primera Infancia de los consecutivos para el Documento Equivalente.

- Proyectó correo de información sobre las cuentas de cobro del mes de mayo para el talento humano de Atención Directa y de la Oficina de la Subsecretaría.

2. Participar en las reuniones, eventos y comités, en los asuntos que se le asignen relacionados con el objeto contractual.

- Participó en reunión del Equipo de Financiero el día martes 30 de mayo

AGENDA
CRONOGRAMA DE VISITAS FINANCIERAS A OPERADORES
CRONOGRAMA REUNIÓN FINANCIERA MENSUAL
DISTRIBUCIÓN DE ACTIVIDADES
IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGÍAS SEGUIMIENTO CUENTAS DE COBRO
CARGUE SOPORTES DRIVE FINANCIERO
EJECUCIÓN PRESUPUESTAL
AVANCES PROCESOS A CARGO

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.

3. Realizar la revisión y trámite respectivo de las cuentas de cobro para el pago de los contratos de prestación de servicios de la Subsecretaría de la Primera Infancia y demás contratos o convenios, manteniendo actualizados los archivos y procesos correspondientes al proyecto de Atención Integral a la Primera Infancia.

- Apoyó en la revisión de los documentos de las cuentas de cobro de los Prestadores de Servicios y posterior envío a la Secretaría de Bienestar Social.

- Apoyó en la revisión y corrección de los documentos de las cuentas de cobro de los Prestadores de Servicios solicitadas por la Unidad de Apoyo.

4. Realizar actividades de apoyo a la supervisión que le sean asignadas por el Secretario de Despacho, en relación con el objeto contractual.

- No se llevó a cabo esta actividad para este periodo

5. Realizar actividades de reporte y consolidación de los instrumentos utilizados para la recolección de información (informes, actas, matriz, formatos), obtenidas durante el desarrollo del proyecto de implementación de la atención integral a la primera infancia en Cali, que facilite la elaboración del plan de trabajo.

- Consolidó la BD de los prestadores de servicios de la oficina de la Subsecretaría de la Primera Infancia y Atención Directa para la solicitud de ARL.

- Consolidó la BD de los prestadores de servicios de la oficina de la Subsecretaría de la Primera Infancia y Atención Directa para la solicitud de RPC Y FICHA TÉCNICA

6. Apoyar los procesos de contratación en la revisión y validación de requisitos, para la vinculación del Personal por prestación de Servicios en la Subsecretaria de la Primera Infancia.

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.

- Apoyó en el proceso de validación y cargue de documentos de 12 PS de la Oficina de la Subsecretaría.

- Realizó la solicitud de ARL de Prestadores de Servicio de la Atención Directa.

- Realizó la solicitud de ARL de Prestadores de Servicio de la oficina de la Subsecretaría.

7. Apoyar la elaboración y solicitud de Documentos y Soportes tales como CDP, RPC, PAA, informes periódicos, estados de cuentas, entre otros, requeridos durante los Procesos contractuales de Convenios y Contratos.

- Realizó cargue de documentos en el aplicativo Gestión de Contratistas para la solicitud de RPC y FICHA TECNICA de los prestadores de servicio de la Subsecretaría de la Primera Infancia.

- Realizó cargue de documentos en el aplicativo Gestión de Contratistas para la solicitud de RPC y FICHA TECNICA de los prestadores de servicio de Atención Directa con contrato nuevo.

- Realizó solicitud de RPC y FICHA TECNICA de los prestadores de servicio de la Oficina de la Subsecretaría de la Primera Infancia.

- Realizó solicitud de RPC y FICHA TECNICA de los prestadores de servicio de Atención Directa.

8. Apoyar financieramente el análisis y seguimiento de los recursos asignados en el marco de la Política de Estado de Cero a Siempre y la Atención Integral a la Primera Infancia.

- No se llevó a cabo esta actividad 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.

9. Apoyar los trámites necesarios para resolver las PQRSD de los diferentes usuarios, beneficiarios y partes interesadas, en torno al Programa de atención integral a la Primera Infancia.

- No se llevó a cabo esta actividad para este periodo

10. Las demás actividades inherentes al objeto del contrato y las que sean asignadas por su supervisor

- No se llevó a cabo esta actividad para este periodo

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

YULIET CELMIRA RODRIGUEZ ANGULO
Nombre y firma del Supervisor

Fecha de suscripción del informe de supervisión: Santiago de Cali, 31 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.