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. 4146.010.26.1.0903 de 2023	
Nombre completo del contratista: Boneth Jair Guayara Hernández	
Documento de identificación: C.C 1.005.896.780	
Nombre del supervisor: Yuliet Celmira Rodríguez Angulo	
Organismo: Secretaría de Bienestar Social	
Objeto del contrato: Prestar los Servicios Personales de Apoyo a la Gestión en la Secretaría de Bienestar Social.	
3. INFORME JURÍDICO	
Fecha de Inicio 16/MAY/2023	Fecha terminación 29/DIC/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 VEINTICINCO MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y DOS MIL PESOS M/CTE ($25.232.000)

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
$ 25.232.000	$ 3.154.000	$ 0	$ 22.078.000

Información del pago de seguridad social:

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 1054713785 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 1054713785 Operador: Simple Fecha de Pago: 10 de mayo de 2023 Periodo de pago de la seguridad social: Abril 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:

1. Realizar actividades de apoyo al área administrativa y a la gestión documental, suministrando información en temas relacionados con el proyecto implementación de la atención integral a la Primera Infancia en Cali, incluyendo el recibo, clasificación, organización de documentos internos, digitación y trámite de acuerdo con la normatividad vigente sobre archivística y gestión documental.

- Brindó apoyo en la organización de matrices para el seguimiento, control y monitoreo de actas y otros documentos de la Subsecretaría de la Primera Infancia

2. Realizar actividades de apoyo a la gestión en los asuntos administrativos y jurídicos, relacionados en el cumplimiento de los compromisos y responsabilidades adquiridas en el marco de Convenios, contratos y alianzas correspondientes a la implementación de la Atención integral a la Primera Infancia.

- No se llevó a cabo esta actividad para este periodo.

3. 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, a través de los Sistemas de Información como Orfeo, Miravé y demás que sean utilizadas por la subsecretaría de la Primera Infancia.

- Apoyó en la redacción, radicación y trámite de las respuestas a las peticiones de los usuarios, beneficiarios y partes interesadas mediante la plataforma ORFEO.

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. Atender y orientar por cualquier medio (página web, teléfono, físicos, correo electrónico) al público, suministrando la información solicitada correctamente o indicando la dependencia que pueda resolver el asunto de la solicitud, según los procesos de la Entidad.

- Apoyó en la elaboración de respuestas a las solicitudes por los diferentes canales de atención de la Subsecretaría de la Primera Infancia.

5. Apoyar las actividades de contratación y de dotación que le sean designadas por el supervisor del contrato en relación con el objeto.

- No se llevó a cabo esta actividad para este periodo.

6. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la Subsecretaria de la Primera Infancia de acuerdo con los procedimientos establecidos y la tabla de retención documental y demás normas de archivo vigentes.

- Apoyó en clasificación, distribución, control y seguimiento de los documentos internos de la Subsecretaría de la Primera infancia, conservando su buen estado

7. Aplicar la Gestión Documental, de acuerdo con las directrices establecidas, conforme a la ley y normas que lo reglamenten.

- Brindó apoyo en el archivo de las comunicaciones oficiales siguiendo los lineamientos contenidos en la TRD y normas vigentes de gestión documental y archivo.

8. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en

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.

cuenta las normas que en materia de gestión documental que establezca la Alcaldía de Santiago de Cali.

- Brindó apoyo en el archivo de las comunicaciones oficiales siguiendo los lineamientos contenidos en la TRD y normas vigentes de gestión documental y archivo.
- Brindó apoyo en la organización de contratos derivados de las vigencias 2021, 2022 y 2023

9. Elaborar actas e informes que le sean asignados de acuerdo a su competencia en la Subsecretaria de la Primera Infancia.

- No se llevó a cabo esta actividad para este periodo.

10. Brindar apoyo en la revisión, respuesta y trámite de radicados contenidos en las plataformas Orfeo, Miravé y demás que sean utilizadas por la subsecretaría de la Primera Infancia.

- Apoyó en la redacción, radicación y trámite de las respuestas a las peticiones de los usuarios, beneficiarios y partes interesadas mediante la plataforma ORFEO.

11. 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

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

YULIET CELMIRA RODRÍGUEZ 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.**