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 5	

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: 1.005.896.780 de Cali
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	$ 12.616.000	$ 9.462.000

Información del pago de seguridad social:

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 1057531962 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: N/A Operador: Simple Fecha de Pago: 12 de septiembre de 2023 Periodo de pago de la seguridad social: agosto 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 revisión y recepción de documentos en 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.

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

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 la organización de jornadas para la recepción de actas de reunión de la subsecretaría de la Primera Infancia para su correspondiente archivo.

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

- Realizó control de ingreso al contrato 1607 Mejor Habitat

- Coordinó la entrega de contratos derivados el día 29 de agosto de 2023.

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

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.

- Brindó apoyo en el archivo de los contratos derivados de la Subsecretaría de la Primera siguiendo los lineamientos contenidos en la TRD y normas vigentes de gestión documental y archivo.

- Realizó control de ingreso al contrato 1607 Mejor Habitat

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

   - Brindó apoyo en la inducción de manejo de la plataforma ORFEO a la funcionaria Margarita Solano

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.

- Solicitó combustible adicional para el vehículo oficial de placa ONL 022
- Solicitó ARL para el vehículo oficial de placa ONL 022 en sus actividades por fuera de la ciudad.
- Solicitó la autorización de ingreso al taller por múltiples fallas del vehículo oficial de placa ONL 022

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.

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, 21 de septiembre 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.