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 8			
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	$ 22.078.000	$ 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: 1059333399 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: N/A Operador: Simple Fecha de Pago: 28 de noviembre de 2023 Periodo de pago de la seguridad social: noviembre de 2023

Observaciones al informe financiero y contable: "El contratista acreditó el pago de los aportes a la Seguridad Social Integral correspondiente al mes de noviembre de 2023; último mes legalmente exigible al contratista para el trámite de la última cuota del contrato, de

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.

conformidad con lo dispuesto en Ley 1995 de 2019".
No obstante, en cumplimiento a lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 que establece que: "Las Entidades públicas en el momento de liquidar los contratos deberán verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes mencionados durante toda su vigencia, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas", y teniendo en cuenta que a la luz del artículo 60 de la Ley 80 de 1993 la liquidación de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no es obligatoria, el contratista deberá acreditar ante el Supervisor el pago de los aportes a su seguridad social del mes de Diciembre de 2023 remitiendo los correspondientes soportes (planilla de pago de seguridad social diciembre 2023 y soporte de pago) al correo electrónico institucional del Supervisor con copia al correo institucional del supervisor, de cada subsecretaria o área, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo para la autoliquidación y el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, establecido en el Decreto 1990 de 2016, o la disposición que la derogue o modifique. La acreditación del pago de los aportes se anexará al expediente. En caso de que el contratista no cumpla esta obligación, el Supervisor deberá reportar el eventual incumplimiento en el pago de aportes a la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social (UGPP), con el fin que esta entidad adelante las acciones pertinentes a que haya lugar.

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

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.

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.

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.

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.

- 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.

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

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

- Realizó control de ingreso de contratos prestadores de servicio de la vigencia 2021
- Apoyó en la digitalización de carpetas contractuales de prestadores de servicio de la vigencia 2021, 2022 y 2023
- Apoyó en la organización del material archivístico dentro de la Subsecretaría de la Primera Infancia según las normas existentes en este campo.

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.

- Coordinó la organización y digitalización para su posterior archivo 211 contratos de prestadores de servicios de la vigencia 2021.
- Coordinó la organización del archivo de los prestadores de servicio 2021, 2022 y 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.

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

- Elaboró el acta de la reunón que se llevó a cabo en la UTS Progresando Juntos para la organización de archivo de las vigencias 2021,2022 y 2023 de prestadores de servicio en la Subsecretaría de la Primera Infancia

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: Con la firma del presente informe se deja constancia del recibo a satisfacción por parte del MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI-SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL, de los servicios prestados pactados en el contrato No. 4146.010.26.1.0903 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 Municipio 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 el sistema de gestión documental.

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 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 diciembre 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.