

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p> <p>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL</p>	<p>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)</p> <p>INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL</p>	MAJA01.04.03.P002.F004	
		VERSIÓN	002

1. TIPO DE INFORME	
INFORME PARCIAL ☐	INFORME FINAL ☒
Cuota Número 2	
2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN	
Contrato No. 4148.010.26.1.0354-2024	
Nombre completo del contratista: SANDRA LUCELLY CUSIS PAZ	
Documento de identificación: 37085989	
Nombre del supervisor: GLORIA ELENA JORDAN ALCALDE	
Organismo: Secretaria de Cultura	
Objeto del contrato: Prestar los servicios de apoyo a la gestión en la secretaría de Cultura en desarrollo del proyecto denominado "FORMACIÓN DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS EN BIBLIOTECAS BP 26002890"	
3. INFORME JURÍDICO	
Fecha de Inicio 22/ MAR /2024	Fecha terminación 30/ ABR /2024
Modificación(es) al contrato: N/A	
Suspensión: N/A	
Reanudación: N/A	
Cesión: N/A	
Terminación anticipada: N/A	
4. INFORME CONTABLE Y FINANCIERO	
Valor inicial del contrato: ES HASTA POR LA SUMA DE SEIS MILLONES CATORCE MIL PESOS MCTE (\$6.014.000)	
Adición: N/A	
Prórroga: N/A	
Información para Retención en la fuente:	

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p> <p>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL</p>	<p>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)</p> <p>INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL</p>	MAJA01.04.03.P002.F004	
		VERSIÓN	002

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
\$ 6.014.000	\$ 3.007.000	\$ 3.007.000	\$ 0

Información del pago de seguridad social:

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	<p>No. Planilla: 1062583670</p> <p>No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8810451534</p> <p>Operador: Simple</p> <p>Fecha de Pago: 02/abr/2024</p> <p>Periodo de pago de la seguridad social: Marzo del 2024.</p>

Observaciones al informe financiero y contable: El contratista acreditó el pago de aportes a la seguridad social integral correspondiente al de MARZO /2024, último mes legalmente exigible al contratista para el trámite de la última cuota del contrato, de conformidad con los dispuesto en el decreto 1273 de 2018.

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 la vigencia, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas”, y teniendo que a 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 de la seguridad social del mes de abril de 2024, periodo que

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p> <p>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL</p>	<p>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)</p> <p>INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL</p>	MAJA01.04.03.P002.F004	
		VERSIÓN	002

corresponde al último mes contratado, remitiendo los correspondientes soportes al correo electrónico institucional del supervisor gloria.jordan@cali.gov.co con copia al correo institucional del organismo dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo para la autoliquidación el pago de los aportes al sistema de seguridad social y aporte parafiscales, establecidos en el Decreto 1990 de 2016. O a la disposición que 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 los 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: La contratista realizó las siguientes actividades en cumplimiento de las obligaciones contractuales:

Obligación 1: Brindar apoyo en el cumplimiento al plan de trabajo de la Biblioteca Pública asignada, que esté en correspondencia con la comunidad, la Red de Bibliotecas y el Plan de Desarrollo

1.1 Asistió a reuniones de equipo BPCECC13 con el fin de revisar programación y ejecución de actividades semana a semana durante el mes de abril de 2024.

Obligación 2: Brindar apoyo en la gestión de la biblioteca en el registro de usuarios y servicios en el sistema de información llave del saber; la formalización de alianzas estratégicas con organizaciones públicas o privadas; el desarrollo de colecciones (inventario, descarte, préstamo externo y seguimiento, centros de interés y organización del acervo bibliográfico) y utilización de herramientas digitales; así como la organización y actualización del archivo documental digital y físico de la Biblioteca pública asignada, siguiendo las indicaciones de área de gestión documental y la Ley General de Archivos.

2.1 Realizó el proceso de gestión de usuarios en plataforma llave del saber con actividades de registro usuarios, registro de servicios, asignación de llaves y préstamo externo de libros.

2.2 Apoyó en el proceso de renovación de alianzas con la I.E Humberto Jordán Mazuera Sede Villa Blanca.

Obligación 3: Presentar informes periódicos de resultados, así como verificar y actualizar los inventarios tecnológicos, y el equipamiento de la biblioteca pública, con el fin de custodiar,

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p> <p>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL</p>	<p>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)</p> <p>INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL</p>	MAJA01.04.03.P002.F004	
		VERSIÓN	002

resguardar y conservar el patrimonio distrital y reportar novedades al área u organismo correspondiente.

3.1 Presentó informe periódico en gestión de usuarios reflejadas en reporte sistema llave del saber.

Obligación 4: Brindar apoyo a las estrategias de lectura, escritura y oralidad con enfoque poblacional – diferencial y de género, de la Biblioteca Pública a cargo, de acuerdo a directrices planteadas desde procesos LEO y según proyecto de inversión objeto del contrato.

4.1 Apoyó en las estrategias de lectura, escritura y oralidad con enfoque poblacional-diferencial y de género, de la BPCECC13 planteadas desde los procesos LEO con los grupos del colegio de la comuna 13.

Obligación 5: Realizar actividades de extensión bibliotecaria trasladándose a espacios al aire libre o en recintos cerrados diferentes a la biblioteca, para desarrollar acciones de lectura, escritura y oralidad, eventos culturales y /o de desarrollo comunitario.

5.1 Realizó visitas de extensión bibliotecaria con grupo de párvulos (edades de 1 año a 2 años) del colegio Terranova.

5.2. Realizó visitas de articulación con Instituciones Educativas del sector como el I.E Humberto Jordan Mazuera sede Villa Blanca, Colegio Santa Rosa, Santa Isabel de Hungría con el fin de renovar alianzas y de dar a conocer e invitar a participar de la oferta de la BPCECC13.

Obligación 6: Participar de las reuniones, eventos culturales y demás, convocados por la Secretaría Distrital de Cultura y Red de Bibliotecas Públicas de Cali, según proyecto de inversión objeto del contrato.

6.1 Asistió a conmemoración del día del libro en el centro cultural de Cali.

Obligación 7: Cumplir con el proceso de radicación de informe de supervisión y demás documentos solicitados por la Secretaría de Cultura para la radicación de cuentas de cobro mensual por los medios que sean requeridos.

7.1 Presentó la cuenta de cobro e informe correspondiente a la cuota 2 de 2.

Obligación 8: Las demás que por naturaleza del servicio se deriven o asignen por la Secretaria de Cultura acorde con el perfil para cumplir el Objeto del contrato.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)		MAJA01.04.03.P002.F004
	INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL		VERSIÓN 002

8.1 Realizó la ambientación del centro de interés con relación a la temática y conmemoraciones del mes de abril.

<https://drive.google.com/drive/folders/1JaM3fM0obED48dz7QHTnrY178UyQtKgL>

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 cultura, de los servicios prestados pactados en el contrato 4148.010.26.1.0354-2024.

Constancia de Paz y Salvo: La contratista a la fecha del presente informe 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 y el sistema de gestión documental.

Observaciones al informe técnico: N/A

6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA

No se reportan recomendaciones para este periodo

7. FIRMAS RESPONSABLES



GLORIA ELENA JORDAN ALCALDE
Supervisor



Nombre y firma del Apoyo a la Supervisión (Incluir cuando aplique)

Fecha de suscripción del informe de supervisión: Santiago de Cali, 30/abr/2024