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 03

2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN

Contrato No. 4137.010.26.1.229 de 2024

Nombre completo del contratista: LERMA OVIEDO ANGELICA MARIA

Documento de identificación: C.C 1.143.870.365 de Cali

Nombre del supervisor:LAURA PATRICIA ALVAREZ GOMEZ
FERNANDO ALFONSO CHÁVEZ DURÁN

Organismo: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL.

Objeto del contrato: Prestar los servicios profesionales con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, en el marco del proyecto denominado "Elaboración de instrumentos para la implementación de la Política de servicio al ciudadano en la Alcaldía de Santiago de Cali BP-26002715.

3. INFORME JURÍDICO

Fecha de Inicio	Fecha terminación
17/May/2024	31/Oct/2024

Modificación(es) al contrato: N/A

Suspensión: 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.

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 Veintiún millones ochocientos setenta y seis mil S M/CTE ($21.876.000)

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
$21.876.000	$3.646.000	$7.292.000	$10.938.000

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.

Información del pago de seguridad social:	
Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 78662011 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 770973111 Operador: MI PLANILLA Fecha de Pago: 12 de julio de 2024 Periodo de pago de la seguridad social Julio de 2024
Observaciones al informe financiero y contable:	

INFORME TÉCNICO

Concepto Supervisor:

De acuerdo a la Cláusula Primera según las actividades del complemento del contrato de Prestación de Servicio No. 4137.010.26.1. 229 de 2024 el contratista realizó las siguientes actividades:

1.Racionalización de Trámites, Servicio al ciudadano, participación Ciudadana en la gestión pública - rendición de cuentas y transparencia y acceso a la información pública, en los organismos de la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali. Apoyar a la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión documental, en el diseño e implementación y socialización de la política de servicio al ciudadano en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en la Alcaldía de Santiago de Cali, incluido el diseño o actualización técnica de los instrumentos que facilitan su ejecución.

- Realizó inducción sobre la política de servicio al ciudadano y brindó lineamientos de cómo se lleva a cabo.
- Participó en el foro de gobernabilidad eficaz e innovación de Santiago de Cali.

- Participó en el seguimiento de actividades de la Subdirección de Trámites, Gestión Documental.

2. Acompañar el desarrollo de los ejercicios de simplicidad para los documentos generados

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.

por la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental, o para la Alcaldía de Santiago de Cali.

- Realizó laboratorio de simplicidad con la Unidad Especial de Bienestar Animal (Cierre)
- Realizó laboratorio de simplicidad con la Secretaría de Movilidad. (Cierre).

3. Proponer lineamientos o estrategias con acciones encaminadas a la atención oportuna de las comunicaciones presentadas por los ciudadanos ante la Alcaldía de Santiago de Cali.

- Para la presentación de este informe, no realizó actividades relacionadas con esta obligación.

4. Colaborar proactivamente en la definición y ejecución de la metodología para la caracterización de usuarios, grupos de valor y de interés, conforme a los lineamientos señalados por las entidades líderes de la política en el orden nacional y atendiendo las recomendaciones que a nivel departamental y municipal puedan existir.

- Para la presentación de este informe, no realizó actividades relacionadas con esta obligación.

5. Revisar actualizar y socializar el protocolo para la atención de PQRSD de la Alcaldía de Santiago de Cali -o documento similar - en coordinación con los organismos institucionales a que haya lugar.

- Para la presentación de este informe, no realizó actividades relacionadas con esta obligación.

6. Atender solicitudes, requerimientos, peticiones, quejas y reclamos que se reciban en la Subdirección de Trámites, servicio y Gestión Documental en materia de Servicio al Ciudadano.

- Atendió requerimiento del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública para la actualización de los ejes temáticos en materia de servicio al ciudadano.

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.

7. Identificar la oferta institucional de los organismos designados para realizar acompañamiento tanto para usuarios internos como externos, y proponer acciones que permitan mejorar la atención brindada por la Administración distrital.

- Solicito información a través de correo electrónico a los organismos para diligenciar la herramienta de seguimiento previamente diseñada para la Secretaria del Deporte y la Recreación.
- Solicito información a través de correo electrónico a los organismos para diligenciar la herramienta de seguimiento previamente diseñada para la Secretaría de Movilidad.
- Solicito información a través de correo electrónico a los organismos para diligenciar la herramienta de seguimiento previamente diseñada para la Secretaría de Cultura.
- Solicito información a través de correo electrónico a los organismos para diligenciar la herramienta de seguimiento previamente diseñada para el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública.
- Solicito información a través de correo electrónico a los organismos para diligenciar la herramienta de seguimiento previamente diseñada para el Departamento de Control Disciplinario Interno.
- Solicito información a través de correo electrónico a los organismos para diligenciar la herramienta de seguimiento previamente diseñada para el Departamento Administrativo Gestión del Medio Ambiente
- Solicito información a través de correo electrónico a los organismos para diligenciar la herramienta de seguimiento previamente diseñada para la Unidad Administrativa de Bienestar Animal.

8. Las demás actividades que se requieran en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en materia y en desarrollo de su objeto contractual

- Proyectó circular acerca del reglamento interno para la gestión de las PQRSD a través de los diferentes canales.
- Generó informe de satisfacción del usuario.
- Participó en el informe de seguimiento de Servicio al Ciudadano incluyendo el reporte de las peticiones a las que se ha generado desistimiento tácito

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

2. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA

No se reportan recomendaciones para este periodo.

3. FIRMAS RESPONSABLES

LAURA PATRICIA ALVAREZ GOMEZ Nombre y firma del Supervisor	FERNANDO ALFONSO CHÁVEZ DURAN Lider de Grupo Administrativo

Fecha de suscripción del informe de supervisión: Santiago de Cali Distrito Especial,26 de julio 2024

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.

ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA CONTABILIDAD GENERAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) **DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A SUJETOS NO OBLIGADOS A EXPEDIR FACTURA DE VENTA O DOCUMENTO EQUIVALENTE**	MAHP03.03.01.P011.F001 VERSIÓN 004

A. DATOS DEL ADQUIRENTE					
1. Fecha de la Transacción	26/7/2024	2. Número Consecutivo	**DS**	4137	705
3. Nombre/Razón Social	DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI		4. RUT/NIT	890.399.011	3
5. Organismo	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL		6. Centro Gestor	4137	
7. Dirección - Organismo	AV 2 Norte # 10-70		8. Teléfono	6533796	
B. DATOS DEL PROVEEDOR DE BIENES Y/O SERVICIOS BENEFICIARIO DEL PAGO					
9. Apellidos y Nombres Completos del Proveedor Bienes y/o Servicios	LERMA OVIEDO ANGELICA MARIA		10. NIT/C.C.	1.143.870.365	5
11. Dirección	Carrera 24B · 42-67		12. Ciudad	CALI	
13. Correo Electrónico	angelicaleslermaoviedo@gmail.com		14. Teléfono	3005008932	
C. INFORMACIÓN DE LA OPERACIÓN					
15. Concepto de la Operación	Prestacion de Servicios Profesionales CUOTA: (03)				
16. Valor de la Operación	$3.646.000	TRES MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE			
D. INFORMACIÓN CONTRACTUAL					
17. Número Contrato	4137.010.26.1.229-2024		18. CDP	3500213183	
			19. RPC	4500329034	
20. Objeto del Contrato	Prestar los servicios profesionales con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, en el marco del proyecto denominado "Elaboración de instrumentos para la implementación de la Política de servicio al ciudadano en la Alcaldía de Santiago de Cali BP-26002715.				
21. Valor del Contrato	$ 21.876.000	VEINTIÚN MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE			

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su reproducción por cualquier medi

compensar | miplanilla.com

REPORTE RESUMEN DE PAGO

Información básica de la planilla

Empresa:	ANGELICA MARIA LERMA OVIEDO	**NIT:**	1143870365
Tipo Planilla:	I	**Periodo liquidación Pensiones:**	julio 2024
Sucursal o Dependencia:	PRINCIPAL	**Periodo liquidación Salud:**	julio 2024
Número de Radicación:	78662011	**Total a pagar:**	$406,400
Fecha de vencimiento:	16/08/2024	**Total de empleados:**	1
Fecha de Pago:	12/07/2024	**Número de Administradoras:**	3

Detalles del pago

Razón social recaudo:	Compensar OI	**Nit recaudo:**	9998600669427
Descripción:	MiPlanilla.com Pago Proteccion Social	**Medio de Pago:**	Pago Electronico por PSE
Banco:	BANCOLOMBIA	**Número Autorización:**	770973111
Estado de la transacción:	Transacción aprobada		

Código	NIT	Administradoras	Num. Afiliados	*Número de incapacidad por riesgos laborales	Valor descontado en incapacidad y/o licencia	Total Pagado
14-23	860011153	POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	1		$0	$7,400
25-14	900336004	Administradora Colombiana de Pensiones -	1		$0	$224,000
EPS005	800251440	Sanitas EPS	1		$0	$175,000
						$406,400

***Si descontó incapacidades o notas crédito debe informar a la administradora correspondiente los descuentos.**

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

Santiago de Cali, 26 de Julio de 2024

LAURA PATRICIA ALVAREZ GOMEZ
Supervisor

FERNANDO ALFONSO CHAVEZ DURAN
Líder DE Grupo Administrativo

Asunto: Informe de Gestión – Cuota No. 03

De acuerdo a la Cláusula Primera según obligaciones específicas del complemento del contrato de Prestación de Servicio No. 4137.010.26.1.229 de 2024 relaciono a continuación, las actividades que realicé en esta área:

1.Racionalización de Trámites, Servicio al ciudadano, participación Ciudadana en la gestión pública - rendición de cuentas y transparencia y acceso a la información pública, en los organismos de la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali. Apoyar a la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión documental, en el diseño e implementación y socialización de la política de servicio al ciudadano en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en la Alcaldía de Santiago de Cali, incluido el diseño o actualización técnica de los instrumentos que facilitan su ejecución.

- Realicé inducción sobre la política de servicio al ciudadano y brindó lineamientos de cómo se lleva a cabo.
- Participé en el foro de gobernabilidad eficaz e innovación de Santiago de Cali.
- Participé en el seguimiento de actividades de la Subdirección de Trámites, Gestión Documental.

2. Acompañar el desarrollo de los ejercicios de simplicidad para los documentos generados por la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental, o para la Alcaldía de Santiago de Cali.

- Realicé laboratorio de simplicidad con la Unidad Especial de Bienestar Animal (Cierre)
- Realicé laboratorio de simplicidad con la Secretaría de Movilidad. (Cierre).

3. Proponer lineamientos o estrategias con acciones encaminadas a la atención oportuna de las comunicaciones presentadas por los ciudadanos ante la Alcaldía de Santiago de Cali.

- Para la presentación de este informe, no realice actividades relacionadas con esta obligación.

4. Colaborar proactivamente en la definición y ejecución de la metodología para la caracterización de usuarios, grupos de valor y de interés, conforme a los lineamientos señalados por las entidades líderes de la política en el orden nacional y atendiendo las recomendaciones que a nivel departamental y municipal puedan

existir.

- Para la presentación de este informe, no realice actividades relacionadas con esta obligación.

5. Revisar actualizar y socializar el protocolo para la atención de PQRSD de la Alcaldía de Santiago de Cali -o documento similar - en coordinación con los organismos institucionales a que haya lugar.

- Para la presentación de este informe, no realice actividades relacionadas con esta obligación.

6. Atender solicitudes, requerimientos, peticiones, quejas y reclamos que se reciban en la Subdirección de Trámites, servicio y Gestión Documental en materia de Servicio al Ciudadano.

- Atendí requerimiento del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública para la actualización de los ejes temáticos en materia de servicio al ciudadano.

7. Identificar la oferta institucional de los organismos designados para realizar acompañamiento tanto para usuarios internos como externos, y proponer acciones que permitan mejorar la atención brindada por la Administración distrital.

- Solicité información a través de correo electrónico a los organismos para diligenciar la herramienta de seguimiento previamente diseñada para la Secretaria del Deporte y la Recreación.
- Solicité información a través de correo electrónico a los organismos para diligenciar la herramienta de seguimiento previamente diseñada para la Secretaría de Movilidad.
- Solicité información a través de correo electrónico a los organismos para diligenciar la herramienta de seguimiento previamente diseñada para la Secretaría de Cultura.
- Solicité información a través de correo electrónico a los organismos para diligenciar la herramienta de seguimiento previamente diseñada para el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública.
- Solicité información a través de correo electrónico a los organismos para diligenciar la herramienta de seguimiento previamente diseñada para el Departamento de Control Disciplinario Interno.
- Solicité información a través de correo electrónico a los organismos para diligenciar la herramienta de seguimiento previamente diseñada para el Departamento Administrativo Gestión del Medio Ambiente
- Solicité información a través de correo electrónico a los organismos para diligenciar la herramienta de seguimiento previamente diseñada para la Unidad Administrativa de Bienestar Animal.

8. Las demás actividades que se requieran en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en materia y en desarrollo de su objeto contractual

- Realicé circular acerca del reglamento interno para la gestión de las PQRSD a través de los diferentes canales.

- Generé informe de satisfacción del usuario.
- Incluí de manera semestral en los informes de seguimiento de Servicio al Ciudadano, reporte de las peticiones a las que se ha generado desistimiento tácito

Atentamente,



ANGELICA MARIA LERMA OVIEDO
1.143.870.365 Cali, Valle del Cauca