1. TIPO DE INFORME

INFORME PARCIAL [ ] INFORME FINAL [X]

Cuota Número 2

2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN

Contrato No. 4152.010.26.1.1189-2024

Nombre completo del contratista: CAROLINE HERMOSA ORTIZ

Documento de identificación: 66.949.177

Nombre del supervisor: JUAN MANUEL GUZMAN AZCARATE

Organismo: SECRETARIA DE MOVILIDAD

Objeto del contrato:
PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO "MEJORAMIENTO DE LA RED SEMAFORIZADA DEL DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI SEGÚN BP-26005476

3. INFORME JURÍDICO

Fecha de Inicio	Fecha terminación
3/NOVIEMBRE/2024	31/DICIEMBRE/2024

Modificación(es) al contrato: (N/A)

Suspensión: (N/A)

Reanudación: (N/A)

Cesión: (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.

Terminación anticipada:

4. INFORME CONTABLE Y FINANCIERO

Valor inicial del contrato: Es hasta por la suma de DIEZ MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE. ($10.462.000).

Adición:

Prórroga:

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
$10.462.000	$5.231.000	$5.231.000	$0

Información del pago de seguridad social:

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.

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla**:** 9478057325 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 1081585488 Operador: APORTES EN LINEA Fecha de Pago: NOVIEMBRE 28 DE 2024 Periodo de pago de la seguridad social: NOVIEMBRE

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 2024; último mes legalmente exigible al contratista para el trámite de la última cuota del contrato, de conformidad con lo dispuesto en 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 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 de la seguridad social del mes de diciembre de 2024, período que corresponde al último mes del contrato, remitiendo los correspondientes soportes al correo electrónico (juan.guzman.azc@cali.gov.co), 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 y Aportes Parafiscales, 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

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.

OBLIGACION ESPECIFICA

1. Apoyar en la formulación evaluación y consolidación de la información de planes, programas y proyectos de la Subsecretaria de movilidad sostenible y seguridad vial.

ACTIVIDAD REALIZADA

- ✓ Asistió a reunión con todos los equipos internos de trabajo de la subsecretaria de movilidad y seguridad vial, en donde se le informo a cada uno de los lideres de los equipos que les voy a estar apoyando con la planeación de las adquisiciones de la vigencia 2025.
- ✓ Revisó todos los proyectos de inversión asignados a la subsecretaria analizando la cadena de valor para hacer una excelente planeación de las adquisiciones.

Evidencias cargadas en el DRIVE creado para tal fin.

OBLIGACION ESPECIFICA:

2. Realizar el reporte de la información requerida por la Unidad de apoyo a la gestión conforme con las actividades misionales realizadas por la Subsecretaria de Movilidad Sostenible.

ACTIVIDAD REALIZADA

- ✓ Reportó al Grupo de contratación de la Unidad de Apoyo a la Gestión por medio del whatsapp, los nombres de los prestadores de servicios que no tenían publicada en el SECOP II la designación de supervisor o el RPC.

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.



OBLIGACION ESPECIFICA:

3. Brindar Apoyo en la formulación de respuestas a requerimientos de entes de control y otros organismos de la administración distrital.

ACTIVIDAD REALIZADA

- ✓ No le enviaron solicitudes.

OBLIGACION ESPECIFICA:

4. Apoyar el Sistema de Gestión de Calidad de la Subsecretaría de Movilidad Sostenible y Seguridad Vial, mediante la elaboración y/o ajustes de la documentación del sistema, asegurando su divulgación de acuerdo a los lineamientos establecidos.

ACTIVIDAD REALIZADA

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.

- ✓ Envió solicitud por correo electrónico de los indicadores del mes de noviembre a los diferentes grupos de trabajo de la Subsecretaria de Movilidad Sostenible y seguridad Vial.

- ✓ Consolidó en una matriz en Excel la información de todos los indicadores solicitados por el grupo de planeación de la Secretaria de Movilidad.

- ✓ Envió correo con esta matriz diligenciada a los integrantes del grupo de planeación.



Se adjunta evidencia (cuadro en Excel) en el DRIVE creado para tal fin.

OBLIGACION ESPECIFICA

5. Apoyar la Elaboración estudios y documentos necesarios para la adquisición de bienes y servicios de la Subsecretaría

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.

ACTIVIDAD REALIZADA

- ✓ Apoyó a los diferentes equipos de la Subsecretaria en la planeación para la adquisición de bienes obras o servicios.
- ✓ Realizó capacitación sobre el manejo del SECOP II y explicación de cómo publicar en el SECOP II los informes de gestión de los Contratistas Persona Jurídica al Abogado Prestador de Servicios Yeison Vélez. Quien estará apoyando en la verificación de la publicación de las cuentas de cobro en el SECOP II de los contratos suscritos por la subsecretaria de Movilidad Sostenible y Seguridad Vial, Persona Jurídica.

OBLIGACION ESPECIFICA:

6. Apoyar la supervisión de los contratos que le sean asignados de acuerdo a las instrucciones que dé el Supervisor y Ordenador del Gasto en la etapa de ejecución, control y vigilancia de los mismos.

ACTIVIDAD REALIZADA

- ✓ Realizó capacitación física y virtual a los diferentes enlaces internos de cuentas de la Subsecretaria de Movilidad Sostenible y Seguridad Vial con el plan de trabajo para el recibo, revisión y envío de las cuentas de cobro al Grupo Financiero de la Secretaria de Movilidad del mes de diciembre.

- ✓ Elaboró las carpetas digitales CUOTA 2 en el DRIVE que se creó para la revisión de las cuentas de cobro y para guardar las evidencia de cada prestador de servicios del grupo despacho.

- ✓ A cada carpeta creada CUOTA 2 le creo una subcarpeta denominada EVIDENCIAS, y dentro de la carpeta evidencias, se crearon las subcarpetas OBLIGACIÓN 1 y OBLIGACIÓN 2.

- ✓ Actualizó la base de datos con toda la información de los Prestadores de Servicios que presentaron su cuenta de cobro con corte a diciembre.

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.

- ✓ Gestionó la firma de los informes de supervisión firmados por el Subsecretario, de los grupos internos de la subsecretaria de movilidad sostenible y seguridad vial SEMAFORRIZACION, MOVILIDAD SOSTENIBLE Y DESPACHO.

- ✓ Recibió y revisó las cuentas de cobro mes de diciembre del grupo interno DESPACHO.

- ✓ Recibío y envió las cuentas de cobro rezagadas de otros periodos y las devueltas por el Departamento Administrativo de Hacienda Distrital.

- ✓ Atendió diferentes consultas de forma presencial, vía celular y vía WhatsApp de los prestadores de servicios profesionales y de apoyo a la gestión adscritos a la Subsecretaria de Movilidad Sostenible y Seguridad Vial.

- ✓ Mantuvo permanente comunicación con los prestadores de servicios enviándoles información relevante a sus cuentas de cobro a través del grupo de WhatsApp creado para tal fin.

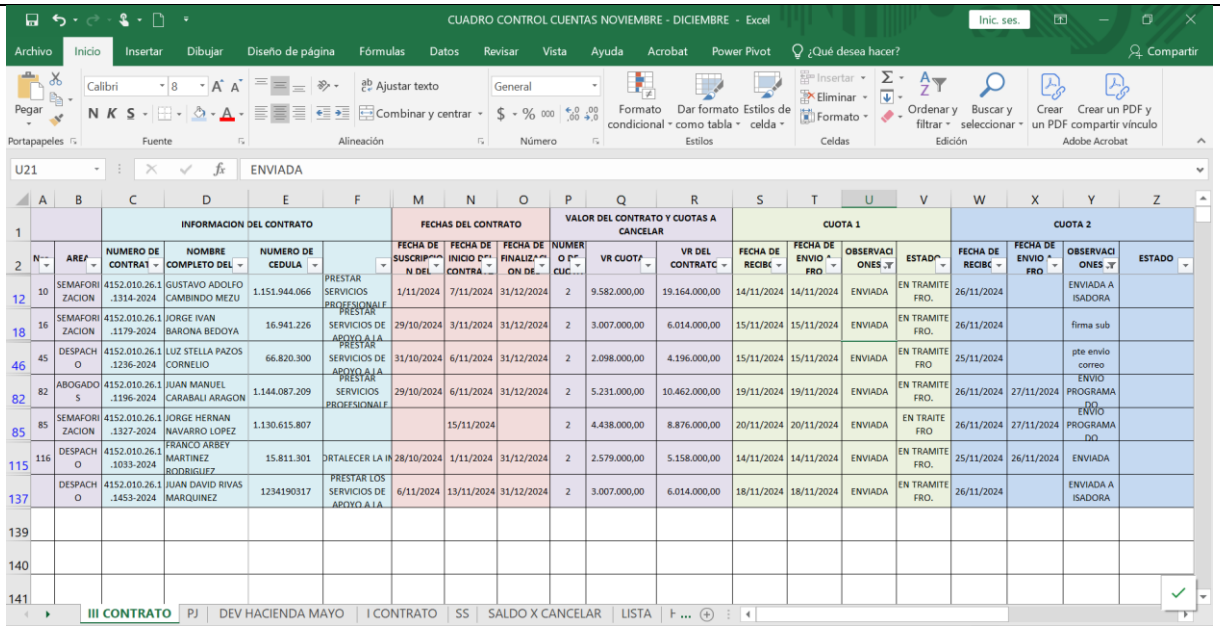
- ✓ Realizó el envio de las cuentas de cobro recibidas de los grupos internos de trabajo SEMAFORIZACION, SEÑALIZACION, MOVILIDAD SOSTENIBLE, PMT, EQUIPO DE PROYECTOS Y ABOGADOS del mes de diciembre al Grupo Financiero. 129 cuentas aproximadamente.

- ✓ Estuvo atenta a las devoluciones que realizo el Grupo Financiero para corrección de cuentas, informando a los enlaces internos y a los prestadores de servicios la oportuna corrección.

- ✓ Diseñó instructivo para la presentación de la cuenta de cobro final, mes de diciembre.

- ✓ Llevó registro y control de todas las cuentas de cobro recibidas CUOTA 2 mes de diciembre en el cuadro de Excel diseñado para tal fin.

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.



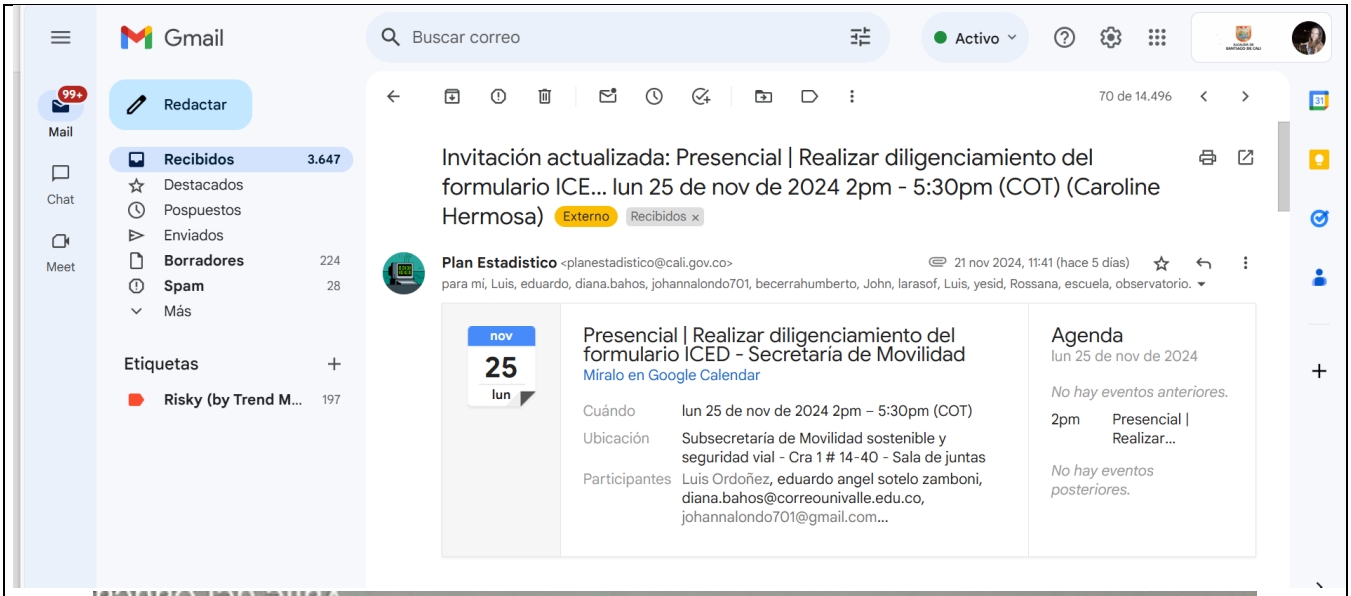
OBLIGACION ESPECIFICA

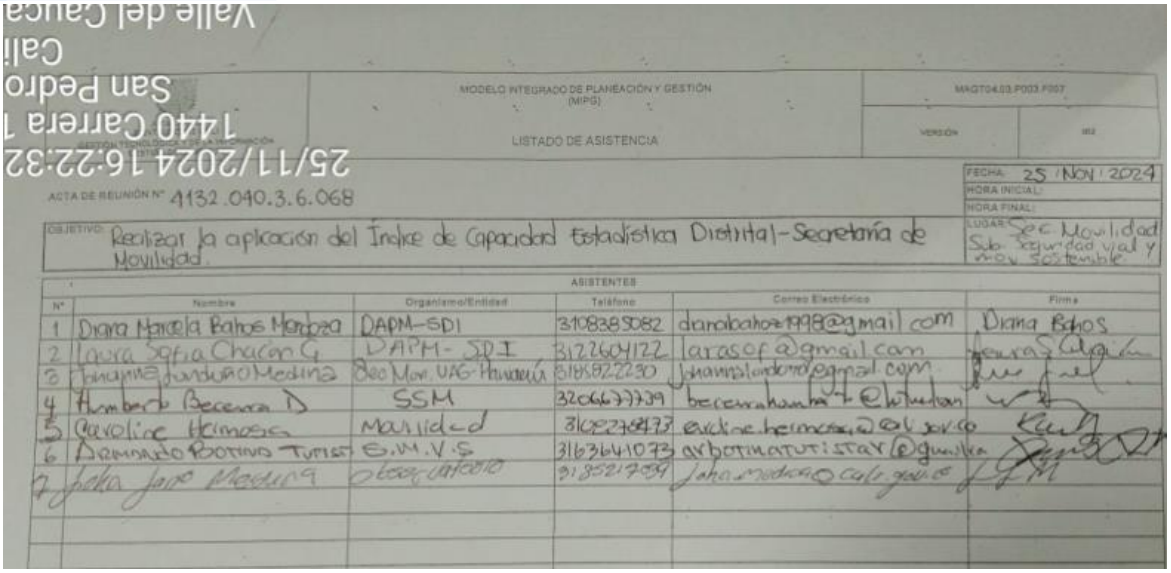
7. Realizar actividades de control y seguimiento de los proyectos que le sean asignados.

ACTIVIDAD REALIZADA

- ✓ Asistió, a reunión Presencial para realizar diligenciamiento del formulario Índice de Capacidad Estadística Distrital (ICED), en el marco de la actualización del Plan Estadístico Distrital (PED) el día lun 25 de nov de 2024 2pm - 5:30pm. Reunión convocada por el Departamento Administrativo de Planeación, Subdirección de Desarrollo Integral, Grupo de Estadísticas Distritales, de 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.





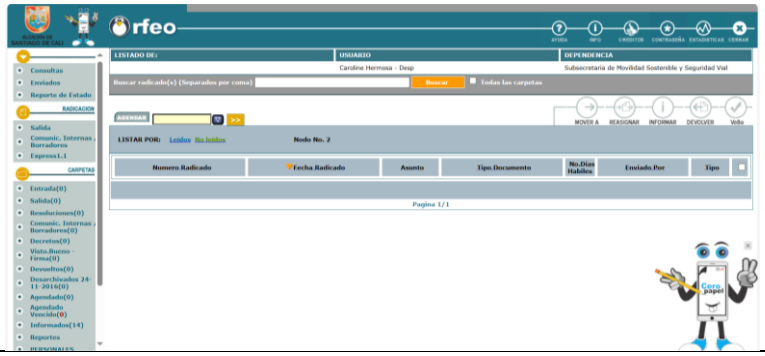
OBLIGACION ESPECIFICA

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.

8. Mantener actualizado el sistema de gestión documental, cumpliendo con las políticas de gestión documental

ACTIVIDAD REALIZADA

- ✓ Mantuve en ceros la bandeja de radicados con las solicitudes en el Sistema Orfeo.



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 – SECRETARIA DE MOVILIDAD, de los servicios prestados pactados en el contrato No. 4152.010.26.1.1189-2024. El contratista cumplió con todas las actividades de su contrato mes a mes.

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 y el sistema de gestión documental.

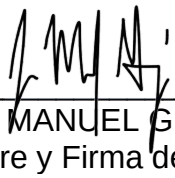
Observaciones al informe técnico:

6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA

NO SE REPORTAN RECOMENDACIONES PARA ESTE PERIODO

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. FIRMAS RESPONSABLES



JUAN MANUEL GUZMAN AZCARATE
Nombre y Firma del Supervisor



Nombre y firma del Apoyo a la Supervisión

Fecha de suscripción del informe de supervisión: Santiago de Cali, Diciembre 20 de 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.