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 4			
2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN			
Contrato No. 4134.010.26.1.0631 de 2024			
Nombre completo del contratista: Miguel Santiago Sáenz Cervantes			
Documento de identificación: 1.113.683.214			
Nombre del supervisor: VICTOR ALFONSO BARRERA MIRANDA			
Organismo: Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - DATIC			
Objeto del contrato: Prestar los servicios como profesional especializado al Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC).			
3. INFORME JURÍDICO			
Fecha de Inicio 27/sep/2024		Fecha terminación 30/dic/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			

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.

Valor inicial del contrato: Es hasta por la suma de VEINTIOCHO MILLONES NOVECIENTOS DIECISÉIS MIL PESOS M/CTE ($28.916.000).

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
$28.916.000	$7.229.000	$21.687.000	$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: 1067874707 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: N/A Operador: SIMPLE Fecha de Pago: 05/Dic/2024 Periodo de pago de la seguridad social: Noviembre de 2024

Observaciones al informe financiero y contable: La contratista acreditó el pago de los aportes a la Seguridad Social Integral correspondiente al mes de Noviembre del 2024; último mes

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.

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 su seguridad social del mes de Diciembre 2024 remitiendo los correspondientes soportes al correo electrónico institucional del Supervisor con copia al correo institucional del Organismo, 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

Concepto Supervisor:

1. Planear, diseñar y desarrollar de manera colaborativa actividades y productos que beneficien la gestión del Organismo y asistir a las reuniones, capacitaciones y/o demás actividades que requieran el apoyo de DATIC y/o en las que sea designado.

- Revisó y solicitó la información pertinente para despacho de respuestas o solicitudes radicadas en el Sistema de Gestión Documental Orfeo en el mes de diciembre.
- Realizó seguimiento al listado de contratos asignados vigencia IV-2024
- Asistió a las reuniones programadas brindando apoyo al organismo.

Link: https://drive.google.com/drive/u/5/folders/1A7H0ozfAkANudwGkve_WYNF4QyMaHa4B

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.

2. Gestionar la información de manera oportuna para atender tanto los requerimientos de los organismos, como en la atención de auditorías de los diferentes entes de control, como en la formulación e implementación oportuna de los planes de mejoramiento suscritos para las mismas.

- Brindó apoyo en la atención de auditorías de los diferentes entes de control que estén relacionadas con mis actividades contractuales, así como en la formulación e implementación oportuna de los planes de mejoramiento suscritos para las mismas.
- Apoyó en la auditoría No. 11 de evaluación a la implementación de la Política de Gestión Documental y seguimiento al plan de mejoramiento de la Auditoría Especial No.1 de 2023 y PMA 2020-2023.

Link: https://drive.google.com/drive/u/5/folders/1YdEEiEjm3IyWCIIO7n1792_eobNJwoJU

3. Realizar el seguimiento a las actividades de atención al ciudadano, seguimiento PQRS, rendición de cuentas, requerimientos de los procesos administrativos de la unidad de apoyo del Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

- Participó de la auditoría realizada en el organismo sobre las PQRSD
- Asistió a la reunión sobre actividades del equipo ETA - Fin de vigencia contractual 2024
- Participó de la reunión para Acompañamiento Rendición de Cuentas 4to evento de diálogo del Señor Alcalde y Gabinete Distrital

Link: https://drive.google.com/drive/u/5/folders/1Z08MOs6Miy4anLrOYrr5eQ3_dQQ_4DWF

4. Realizar el seguimiento a los diferentes comités articuladores requeridos o establecidos por la entidad.

- Asistió a las reuniones del equipo de líderes y en el seguimiento semanal de los procesos administrativos y de contratación.

Link: https://drive.google.com/drive/u/5/folders/1RuyEoU3ZgB7Rh5vkB9jp_kV8VJp1cm7E

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. Realizar el seguimiento y apoyo en la planificación y seguimiento a las actividades técnicas y administrativas del equipo de Archivo del organismo.

- Realizó el seguimiento a la conformación y ajustes a expedientes de archivo.

Link: https://drive.google.com/drive/u/5/folders/1O1SxrOXPl9FPMHA06BUDxp85d9tMjQBK

6. Planear, ejecutar y hacer seguimiento a los procesos administrativos para la operatividad del Departamento Administrativo de tecnología de la información y Comunicaciones.

- No se requirió para este periodo.

7. Atender los requerimientos de los procesos administrativos del DATIC, cuando se requiera.

- Realizó seguimiento a los requerimientos sobre las certificaciones laborales de los contratistas.

Link: https://drive.google.com/drive/u/5/folders/17BQw_Nw3hlC8Nj03KYS3zG4d479oNdnO

8. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

- Brindó apoyo a la supervisión de las cuentas de cobro y ejecución del contrato del personal del equipo administrativo.

Link: https://drive.google.com/drive/u/5/folders/1GCLGerDl6oZD74DkeWQMN3Yasuq6UzEF

Recibo a Satisfacción de Servicios: Con la firma del presente informe se deja constancia del recibo a satisfacción por parte del SANTIAGO DE CALI DISTRITO ESPECIAL-DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES de los servicios prestados pactados en el contrato No. 4134.010.26.1.0631- 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.

Constancia de Paz y Salvo: El Contratista a la fecha del presente informe no posee a su cargo elementos devolutivos de propiedad a su cargo; y se encuentra a paz y salvo con el archivo de gestión contractual 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

VICTOR ALFONSO BARRERA MIRANDA
Nombre y firma del Supervisor

Fecha de suscripción del informe de supervisión: Santiago de Cali D.E, 20 de diciembre 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.