1. TIPO DE INFORME

INFORME PARCIAL [ ] INFORME FINAL [X]

Cuota Número 2

2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN

Contrato No. 4137.010.26.1.406 de 2024

Nombre completo del contratista: GALINDEZ CERÓN BRAYAN CAMILO

Documento de identificación: C.C 1.144.062.437 de Cali

Nombre del supervisor: SANDRA PATRICIA PARRA ÑAÑEZ

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.

3. INFORME JURÍDICO

Fecha de Inicio	Fecha terminación
12/nov/2024	31/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

Valor inicial del contrato: Es hasta por la suma de Ocho millones ochocientos setenta y seis mil M/CTE ($8.876.000)

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.

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
$8.876.000	$4.438.000	$4.438.000	$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: 82101149 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 1079673811 Operador: MI PLANILLA Fecha de Pago: 27 de noviembre de 2024 Periodo de pago de la seguridad social diciembre de 2024

Observaciones al informe financiero y contable:

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.

De acuerdo a la Cláusula Primera según las actividades del complemento del contrato de Prestación de Servicio No. 4137.010.26.1.406 de 2024 el contratista realizó las siguientes actividades:

1. Brindar apoyo profesional para realizar jornadas de sensibilización y acompañamiento a los organismos responsables de trámites y otros procedimientos administrativos para el desarrollo de la política antitrámites.

   - Realizó mesa de trabajo con los representantes de los organismos responsables de trámites y otros procedimientos administrativos para realizar acompañamiento, monitoreo, y fortalecer la implementación de la estrategia antitrámites.
   - Realizó jornada de inducción – reinducción al equipo de la estrategia antitramites para fortalecer los conceptos técnicos y normativos de la política.

2. Brindar apoyo profesional en la revisión y análisis técnico de los documentos que soportan la política antitrámites de la entidad.

   - Brindó apoyo profesional en la revisión y análisis técnico sobre los siguientes formatos metodológicos:

     ✓ Subsidio de Transporte Escolar – Tarjeta Sistema Integrado de Transporte Masivo - SITM - Masivo Integrado de Occidente – MIO.
     ✓ Legalización de Documentos.
     ✓ Cambio de propietario de un establecimiento educativo.
     ✓ Cambio de nombre o razón social de un establecimiento educativo privado.
     ✓ Ampliación del servicio educativo.

3. Brindar apoyo para realizar seguimiento al nivel de avance de las acciones de racionalización suscritas por los organismos.

   - Apoyó registro en el SUIT el monitoreo al plan de racionalización suscrito.
   - Comparó información publicada en SUIT vs SGT.
   - Brindó apoyo a la consolidación del inventario de trámites y otros procedimientos

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.

administrativos de la Entidad.

4. Brindar apoyo profesional para elaborar informes o documentos de seguimiento y control al cumplimiento de la política antitrámites y registro de información en el SUIT.

    - Consolidó la matriz de priorización de trámites y otros procedimientos administrativos de la Entidad.
    - Gestionó las modificaciones pertinentes, en caso de encontrar diferencias en la comparación.

5. Las demás actividades que se requieran en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual. Parágrafo: El Contratista ejecutará las actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio.

    - Asistió a la reunión sobre exaltación de nivel de conocimiento de la política de Servicio al Ciudadano, racionalización de trámites y rendición de cuentas.
    - Asistió a asistencia técnica de tarifas de trámites con el Departamento Administrativo de la Función Pública.
    - Realizó la elaboración de las actas, correspondientes a los siguientes consecutivos:
        - ✓ 4137.030.3.33.202.

Recibo a Satisfacción de Servicios: Con la firma del presente informe se deja constancia del recibo a satisfacción por parte DISTRITO ESPECIAL, DEPORTIVO, CULTURAL, TURÍSTICO, EMPRESARIAL Y DE SERVICIOS DE SANTIAGO DE CALI – DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN de los servicios prestados pactados en el contrato 4137.010.26.1.406 de 2024

Constancia de Paz y Salvo: El contratista a la fecha del presente informe no posee a tu cargo elementos devolutivos de propiedad del DISTRITO ESPECIAL, DEPORTIVO, CULTURAL, TURÍSTICO, EMPRESARIAL Y DE SERVICIOS 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

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. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA

No se reportan recomendaciones para este periodo.

3. FIRMAS RESPONSABLES



SANDRA PATRICIA PARRA NAÑEZ
Nombre y firma del Supervisor

Fecha de suscripción del informe de supervisión: Santiago de Cali Distrito Especial, 23 de diciembre 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	23/12/2024	2. Número Consecutivo	**DS**	4137	1587
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	GALÍNDEZ CERÓN BRAYAN CAMILO		10. NIT/C.C.	1.144.062.437	4
11. Dirección	Carrera 25 BIS #124-12		12. Ciudad	CALI	
13. Correo Electrónico	camilogalindez03@gmail.com		14. Teléfono	3173621775	
C. INFORMACIÓN DE LA OPERACIÓN					
15. Concepto de la Operación	Prestacion de Servicios Profesionales CUOTA: (02)				
16. Valor de la Operación	$ 4.438.000	CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE			
D. INFORMACIÓN CONTRACTUAL					
17. Número Contrato	4137.010.26.1.406-2024		18. CDP	3700025110	
			19. RPC	4500346758	
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.				
21. Valor del Contrato	$ 8.876.000	OCHO 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 medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

compensar | miplanilla.com

REPORTE RESUMEN DE PAGO

Información básica de la planilla

Empresa:	BRAYAN CAMILO GALINDEZ CERON	**NIT:**	1144062437
Tipo Planilla:	I	**Periodo liquidación Pensiones:**	diciembre 2024
Sucursal o Dependencia:	PRINCIPAL	**Periodo liquidación Salud:**	diciembre 2024
Número de Radicación:	82101149	**Total a pagar:**	$952,900
Fecha de vencimiento:	09/01/2025	**Total de empleados:**	1
Fecha de Pago:	27/11/2024	**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:	BANCO BBVA COLOMBIA S.A.	**Número Autorización:**	1079673811
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	$75,100
25-14	900336004	Administradora Colombiana de Pensiones -	1		$0	$492,800
EPS005	800251440	Sanitas EPS	1		$0	$385,000
						$952,900

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

PAGADA

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

Santiago de Cali, 23 de diciembre de 2024

SANDRA PATRICIA PARRA NAÑEZ
Supervisor

Asunto: Informe de Gestión – Cuota No. 02

De acuerdo a la Cláusula Primera según obligaciones específicas del complemento del contrato de Prestación de Servicio No. 4137.010.26.1.406 de 2024 relaciono a continuación, las actividades que realicé en esta área:

1. Brindar apoyo profesional para realizar jornadas de sensibilización y acompañamiento a los organismos responsables de trámites y otros procedimientos administrativos para el desarrollo de la política antitrámites.

   - Realicé mesa de trabajo con los representantes de los organismos responsables de trámites y otros procedimientos administrativos para realizar acompañamiento, monitoreo, y fortalecer la implementación de la estrategia antitrámites.
   - Realicé jornada de inducción – reinducción al equipo de la estrategia antitramites para fortalecer los conceptos técnicos y normativos de la política.

2. Brindar apoyo profesional en la revisión y análisis técnico de los documentos que soportan la política antitrámites de la entidad.

   - Brindé apoyo profesional en la revisión y análisis técnico sobre los siguientes formatos metodológicos:

     ✓ Subsidio de Transporte Escolar – Tarjeta Sistema Integrado de Transporte Masivo - SITM - Masivo Integrado de Occidente – MIO.
     ✓ Legalización de Documentos.
     ✓ Cambio de propietario de un establecimiento educativo.
     ✓ Cambio de nombre o razón social de un establecimiento educativo privado.
     ✓ Ampliación del servicio educativo.

3. Brindar apoyo para realizar seguimiento al nivel de avance de las acciones de racionalización suscritas por los organismos.

   - Apoyé registro en el SUIT el monitoreo al plan de racionalización suscrito.
   - Comparé información publicada en SUIT vs SGT.
   - Brindé apoyo a la consolidación del inventario de trámites y otros procedimientos administrativos de la Entidad.

4. Brindar apoyo profesional para elaborar informes o documentos de seguimiento y control al cumplimiento de la política antitrámites y registro de información en el SUIT.

- Consolidé la matriz de priorización de trámites y otros procedimientos administrativos de la Entidad.
- Gestioné las modificaciones pertinentes, en caso de encontrar diferencias en la comparación.

5. Las demás actividades que se requieran en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual. Parágrafo: El Contratista ejecutará las actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio.

    - Asistí a la reunión sobre exaltación de nivel de conocimiento de la política de Servicio al Ciudadano, racionalización de trámites y rendición de cuentas.
    - Asistí a asistencia técnica de tarifas de trámites con el Departamento Administrativo de la Función Pública.
    - Realicé la elaboración de las actas, correspondientes a los siguientes consecutivos:
        - ✓ 4137.030.3.33.202.

Atentamente,

BRAYAN CAMILO GALINDEZ CERÓN
1.144.062.437 Cali, Valle del Cauca

Santiago de Cali, 23 de diciembre de 2024

SANDRA PATRICIA PARRA NAÑEZ
Supervisor

Asunto: Informe Consolidado – Cuota No. 01 y 02

De acuerdo a la Cláusula Primera según obligaciones específicas del complemento del contrato de Prestación de Servicio No. 4137.010.26.1.406 de 2024 relaciono a continuación, las actividades que realicé en esta área:

Actividades realizadas cuota No. 01

1. Brindar apoyo profesional para realizar jornadas de sensibilización y acompañamiento a los organismos responsables de trámites y otros procedimientos administrativos para el desarrollo de la política antitrámites.

- Realicé mesa de trabajo con los representantes de la Secretaría de seguridad y justicia para realizar acompañamiento, monitoreo, y fortalecer la implementación de la estrategia antitrámites.
- Realicé sensibilización a los delegados del grupo antitramites y a los líderes de los procesos de la secretaría de seguridad y justicia que tienen a cargo trámites y OPAS sobre la política de racionalización de trámites.
- Participé en mesa de trabajo con delegados de servicio al ciudadano, antitramites y rendición de cuentas.

2. Brindar apoyo profesional en la revisión y análisis técnico de los documentos que soportan la política antitrámites de la entidad.

- Brindé apoyo profesional en la revisión y análisis técnico sobre los siguientes formatos metodológicos:

    - Apertura y funcionamiento o traslado de tienda naturista.
    - Registro de establecimientos veterinarios.
    - Cambio de nombre o razón social de un establecimiento educativo privado.
    - Cambio de propietario de un establecimiento educativo.
    - Licencia de funcionamiento para las instituciones promovidas por particulares que ofrecen el servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano.
    - Registro o renovación de programas de las instituciones promovidas por particulares que ofrecen el servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano.

3. Brindar apoyo para realizar seguimiento al nivel de avance de las acciones de racionalización suscritas por los organismos.

- Realicé comparativo sobre información publicada en SUIT vs SGT de la Secretaría de Educación.
- Realicé comparativo sobre información publicada en SUIT vs SGT de la Secretaría de Salud Pública.

4. Brindar apoyo profesional para elaborar informes o documentos de seguimiento y control al cumplimiento de la política antitrámites y registro de información en el SUIT.

- Diseñé y apliqué encuesta de conocimiento teórico-práctica al equipo de la estrategia antitramites. .

5. Las demás actividades que se requieran en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual. Parágrafo: El Contratista ejecutará las actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio.

- Realicé divulgación sobre las condiciones de acceso a los trámites y OPAS ofrecidos por la entidad a través de medios físicos y/o virtuales.
- Asistí a la reunión se seguimiento al plan de trabajo de la política antitramites.
- Asistí a sensibilización de usuarios finales en plataforma MARI.
- Realicé y proyectó respuesta a oficio No 202441450100032634 de la Secretaría de salud pública.
- Realicé y proyectó respuesta a oficio No 202441430100007184 de la Secretaría de educación.
- Realicé y proyectó respuesta a oficio No 202441470100019284 de la Secretaría de vivienda social y habitat.
- Realicé la elaboración de las actas, correspondientes al consecutivo 4137.030.3.33.195.

Actividades realizadas cuota No. 02

1. Brindar apoyo profesional para realizar jornadas de sensibilización y acompañamiento a los organismos responsables de trámites y otros procedimientos administrativos para el desarrollo de la política antitrámites.

- Realicé mesa de trabajo con los representantes de los organismos responsables de trámites y otros procedimientos administrativos para realizar acompañamiento, monitoreo, y fortalecer la implementación de la estrategia antitrámites.
- Realicé jornada de inducción – reinducción al equipo de la estrategia antitramites para fortalecer los conceptos técnicos y normativos de la política.

2. Brindar apoyo profesional en la revisión y análisis técnico de los documentos que soportan la política antitrámites de la entidad.

- Brindé apoyo profesional en la revisión y análisis técnico sobre los siguientes formatos metodológicos:

    - ✓ Subsidio de Transporte Escolar – Tarjeta Sistema Integrado de Transporte Masivo - SITM - Masivo Integrado de Occidente – MIO.
    - ✓ Legalización de Documentos.
    - ✓ Cambio de propietario de un establecimiento educativo.
    - ✓ Cambio de nombre o razón social de un establecimiento educativo privado.
    - ✓ Ampliación del servicio educativo.

3. Brindar apoyo para realizar seguimiento al nivel de avance de las acciones de racionalización suscritas por los organismos.

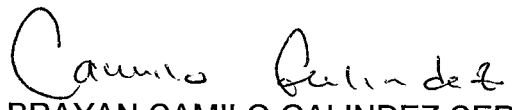
    - Apoyé registro en el SUIT el monitoreo al plan de racionalización suscrito.
    - Comparé información publicada en SUIT vs SGT.
    - Brindé apoyo a la consolidación del inventario de trámites y otros procedimientos administrativos de la Entidad.

4. Brindar apoyo profesional para elaborar informes o documentos de seguimiento y control al cumplimiento de la política antitrámites y registro de información en el SUIT.
    - Consolidé la matriz de priorización de trámites y otros procedimientos administrativos de la Entidad.
    - Gestioné las modificaciones pertinentes, en caso de encontrar diferencias en la comparación.

5. Las demás actividades que se requieran en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual. Parágrafo: El Contratista ejecutará las actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio.

    - Asistí a la reunión sobre exaltación de nivel de conocimiento de la política de Servicio al Ciudadano, racionalización de trámites y rendición de cuentas.
    - Asistí a asistencia técnica de tarifas de trámites con el Departamento Administrativo de la Función Pública.
    - Realicé la elaboración de las actas, correspondientes a los siguientes consecutivos:
        - ✓ 4137.030.3.33.202.

Atentamente,



BRAYAN CAMILO GALINDEZ CERÓN
1.144.062.437 Cali, Valle del Cauca

orfeo

AYUDA INFO CREDITOS CONTRASEÑA ESTADISTICAS CERRAR

- Consultas
- Enviados
- Reporte de Estado

RADICACION

- Salida
- Entrada
- Resolución
- Comunic. Internas / Borradores
- Decretos
- Express1.1

CARPETAS

- Entrada(0)
- Salida(0)
- Resoluciones(0)
- Comunic. Internas / Borradores(0)
- Decretos(0)
- Visto.Bueno - Firma(0)
- Devueltos(0)
- Desarchivados 24-11-2016(0)
- Agendado(0)
- Agendado Vencido(0)
- Informados(0)
- PERSONALES

ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI
www.cali.gov.co

Equipo: 172.18.20.170

LISTADO DE:	USUARIO	DEPENDENCIA
	Brayan Camilo Galindez Ceron	Subdireccion de Tramites Servicios y Gestion Documental

Buscar radicado(s) (Separados por coma)

Buscar ☐ Todas las carpetas

AGENDAR >>

MOVER A REASIGNAR INFORMAR DEVOLVER VoBo

LISTAR POR: Leídos No leídos Nodo No. 1

Numero Radicado	Fecha Radicado	Asunto	Tipo Documento	No.Dias Habiles	Enviado Por	Tipo	☐

Pagina 1/1

Paz y Salvo
Dic. 2 /2024