

 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

<b>1. TIPO DE INFORME</b>	
INFORME PARCIAL <input checked="" type="checkbox"/>	INFORME FINAL <input type="checkbox"/>
Cuota Número <u>  2  </u>	
<b>2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN</b>	
Contrato No. 4152.010.26.1.107-2025	
Nombre completo del contratista: DAVINSON SMITH LOPEZ RAMIREZ	
Documento de identificación: 1.113.635.117 de Palmira (Valle)	
Nombre del supervisor: JUAN CARLOS LÓPEZ VALENCIA	
Organismo: SECRETARIA DE MOVILIDAD	
Objeto del contrato: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL MARCO DEL PROY FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA ATENCION DE USUARIOS DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD DEL DISTRITO DE CALI SEGÚN BP 26005474.	
<b>3. INFORME JURÍDICO</b>	
Fecha de Inicio 03/Febrero/2025	Fecha terminación 31/Mayo/2025
Modificación(es) al contrato: N/A	
Suspensión: N/A	
Reanudación: N/A	
Cesión: N/A	
Terminación anticipada:	

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

<p><b>4. INFORME CONTABLE Y FINANCIERO</b></p>				
<p>Valor inicial del contrato: Es hasta por la suma de diecisiete millones setenta mil pesos M/cte. (\$17.070.000)</p>				
<p>Adición: N/A</p>				
<p>Prórroga: N/A</p>				
<p>Información para Retención en la fuente:</p>				
<p>Para efectos de disminución de la base de retención en la fuente, anexo copia legible de los siguientes documentos:</p>			<p>SI</p>	<p>NO</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibo de consignación en mi cuenta de Apoyo al Fomento de la Construcción AFC del periodo de la cuota.</li> </ul>				<p>X</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibo de consignación en mi cuenta del Fondo de Pensiones voluntarias del periodo de la cuota.</li> </ul>				<p>X</p>
<p>Información:</p>				
<p>Valor Total del Contrato</p>	<p>Valor Cuota a cancelar</p>	<p>Valor Acumulado Cancelado</p>	<p>Saldo por Cancelar</p>	
<p>\$17.070.000</p>	<p>\$3.414.000</p>	<p>\$3.414.000</p>	<p>\$10.242.000</p>	
<p>Información del pago de seguridad social:</p>				
<p>Obligación</p>	<p>Datos Certificación o Planilla de Pago</p>			
<p>Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales</p>	<p>No. Planilla: 1069943264 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8822846925 Operador: SIMPLE Fecha de Pago: 14/FEBRERO/2025 Periodo de pago de la seguridad social: FEBRERO 2025</p>			
<p>Observaciones al informe financiero y contable:</p>				

 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

## 5. INFORME TÉCNICO

Concepto Supervisor:

El contratista realizó las siguientes actividades:

1. Apoyar la recepción de requisiciones de salidas de almacén de la Secretaría de Movilidad, que sean solicitadas por servidores públicos de las diferentes áreas de trabajo, conforme al procedimiento establecido para tal fin.

- Realizó la recepción de las requisiciones que ingresan al Almacén para ser entregadas al encargado del área de trabajo para su revisión y entrega de los elementos a los funcionarios.

2. Apoyar la recepción de los elementos devolutivos e insumos, adquiridos para el normal funcionamiento de la secretaría de movilidad.

- Realizó el Apoyo al Almacén del ingreso de los elementos adquiridos del mes de febrero como son Dotaciones e Insumos.

3. Ingresar al sistema la información pendiente para mantener actualizado el inventario de activos fijos e insumos de la Secretaría de Movilidad.


- Realizó el recorrido para seguir alimentando la base de datos del inventario de los activos fijos cargados a los funcionarios en el mes de febrero.

4. Apoyar la organización y custodia de los elementos e insumos que se encuentran en el almacén de la Secretaría de Movilidad.


- Realizó la organización de elementos en las estanterías de acuerdo con los requerimientos del líder del área de trabajo.


5. Apoyar la proyección de la respuesta de requerimientos de información que sean solicitados al almacén de la Secretaría de Movilidad.

- Apoyó en la elaboración de las respuestas de los requerimientos de los líderes de trabajo que solicitaron los insumos en el mes de febrero.

 <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</p> <p>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL</p>	MAJA01.04.03.P002.F004	
		VERSIÓN	002

<p>6. Apoyar la realización de inventario físico en el almacén de la Secretaría de Movilidad conforme a la programación realizada.</p> <p>- Realizó el inventario físico de los elementos recibidos del mes de febrero.</p> <p>7. Preparar y organizar la información que debe presentar el líder del área.</p> <p>- Presente el Informe de los requerimientos del mes de febrero al encargado del área de trabajo.</p> <p>8. Apoyar la entrega de insumos y elementos de las diferentes áreas de la Secretaría de Movilidad, conforme a los procedimientos establecidos para tal fin.</p> <p>-Apoyo en la entrega de insumos a las áreas de trabajo del mes de febrero.</p> <p>9 Apoyar la administración y diagnóstico de los bienes de control que se utilizan para reparaciones locativas, técnicas y semafóricas.</p> <p>-Realizó el diagnóstico de la sede de la Subsecretaria de Movilidad Sostenible y Seguridad Vial.</p> <p>10. Realizar Las demás actividades que se le asignen por parte del supervisor del contrato.</p> <p>-Realizó la revisión de las herramientas de la Secretaria de Movilidad para reparar las que se encuentren en mal estado.</p>
<p>Recibo a Satisfacción de Servicios: N/A</p>
<p>Constancia de Paz y Salvo : N/A</p>
<p>Observaciones al informe técnico:</p>

 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 GESTIÓN PERSONA NATURAL	VERSIÓN	002

<b>6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA</b>
No se reportan recomendaciones para este periodo.
<b>7. FIRMAS RESPONSABLES</b>
 <hr/> JUAN CARLOS LOPEZ VALENCIA Nombre y firma del Supervisor
<hr/> Nombre y firma del Apoyo a la Supervisión (Incluir cuando aplique)
Fecha de suscripción del informe de supervisión: Cali, 24 DE FEBRERO DE 2025

