| | | | |
|---|---|---|---|
| ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI<br>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL | MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)<br><br>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 1

## 2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN

Contrato No. 4152.010.26.1.542-2025

Nombre completo del contratista: LEOPOLDO DIAZ RODRIGUEZ

Documento de identificación: 79.391.687

Nombre del Supervisor: LILIANA LOPEZ LOPEZ

Organismo: SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Objeto del contrato: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA ATENCIÓN DE USUARIOS DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD DEL DISTRITO DE CALI SEGUN BP 26005474

## 3. INFORME JURÍDICO

| Fecha de Inicio | Fecha terminación |
|---|---|
| 13/MAR/2025 | 31/MAY/2025 |

Modificación(es) al Contrato: N/A

Suspensión: N/A

Reanudación: N/A

Cesión: N/A

Terminación anticipada: 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.

## 4. INFORME CONTABLE Y FINANCIERO

Valor Inicial del contrato: Es hasta por la suma de NUEVE MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA MIL PESOS M/CTE. ($9.390.000)

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 |
|---|---|---|---|
| $9.390.000 | $3.130.000 | $0 | $6.260.000 |

Información del pago de seguridad social:

| Obligación | Datos Certificación o Planilla de Pago |
|---|---|
| Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales | No. Planilla: N/A<br>No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: N/A<br>Operador: N/A<br>Fecha de Pago: N/A<br>Periodo de pago de la seguridad social: 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.

Observaciones al informe financiero y contable: Se anexa certificado de afiliación EPS NUEVA EPS, certificado de afiliación a pensión COLPENSIONES y certificado de afiliación ARL positiva

## 5. INFORME TÉCNICO

Concepto Supervisor (es):
Durante el presente periodo la contratista realizó las siguientes actividades:
**Cuota 1**:

| Actividad Contractual | Producto |
|---|---|
| 1.Apoyar el procedimiento de radicación de las comunicaciones oficiales (PQRSD) recibidas en la ventanilla de atención al usuario, a través de los canales dispuestos por la Alcaldía de Santiago de Cali, siguiendo los lineamientos del proceso de atención al usuario y del sistema de gestión documental. b. Revisar diariamente el correo control.movilidad@cali.gov.co para garantizar la radicación e informar al peticionario el número asignado en el mismo día. c. Clasificar y despachar las comunicaciones oficiales recibidas para las reparticiones administrativas de la Secretaría de Movilidad o, de ser necesario, de la Alcaldía de Cali. | El contratista no realizó esta actividad para este periodo por cierre temporal de la ventanilla. |
| 2.a: Revisar la pertinencia de las solicitudes recibidas en la mesa de control. b: Tipificar y asignar ejes temáticos a las solicitudes según los procedimientos establecidos. c: Reclasificar las solicitudes mal | El contratista no realizó esta actividad para este periodo por cierre temporal de la ventanilla. |

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.

| | |
|---|---|
| clasificadas, garantizando su correcta clasificación. d: Reportar inconsistencias detectadas en las radicaciones semanalmente al correo electrónico Maryori.mera@cali.gov.co | |
| 3. Instrumentos de Control y Reportes: a: Diligenciar el instrumento de control para registrar las radicaciones diarias atendidas, asegurando la trazabilidad de las actividades realizadas. b. Realizar la entrega física de los radicados recibidos, debidamente organizados, al área de gestión documental. | El contratista Diligenció el formato establecido para efectuar el control de la gestión documental.<br><br>La evidencia de esta actividad se encuentra disponible en el siguiente enlace: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1fuG2fq98Q83tw1SLtzA2bbIdQ-v8GjAY/edit?pli=1&gid=757449459#gid=757449459 |
| 4.a. Aplicar encuestas de atención presencial para medir la percepción del usuario sobre el servicio prestado. b. entregar los resultados de las encuestas para su publicación en la página web correspondiente. | El contratista no realizó esta actividad para este periodo por cierre temporal de la ventanilla. |
| 5.a. Apoyar estrategias de depuración y saneamiento de las bandejas de Orfeo, según las necesidades del área. | El contratista no realizó esta actividad para este periodo. |
| 6. a. Mantener estricta reserva sobre la información obtenida durante el desarrollo de las actividades asignadas. | El contratista mantuvo estricta reserva de 33 carpetas y 13 cajas. |
| 7. a. Realizar actividades adicionales relacionadas con el objeto del contrato, según lo requerido por la entidad. | El contratista recibió capacitación de formularios para la asignación de tareas el día 03 de marzo del 2025. |

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.

| | |
|---|---|
| | El contratista realizó la corrección del índice documental, conteo de folios y elaboró los FUID parciales de la vigencia 2024.<br>Carpetas: 9<br><br>El contratista organizó y seleccionó 80 cajas correspondientes a los años 2006 al 2019.<br><br>El contratista realizó aseo y desinfección aseo en el lugar de trabajo.<br><br>El contratista verificó la aplicación correcta de la norma archivística a 9 carpetas correspondientes al área de policía judicial especializada en tránsito del año 2007.<br><br>El contratista reemplazó carpeta amarilla por rígida dando cumplimiento a la no conformidad de la auditoria 001 del 2024 de la INCOTEC, además organizó documentos correspondientes al área de policía judicial especializada en tránsito del año 2007.<br>Carpetas: 18<br>Cajas: 3<br><br>El contratista reemplazo carpeta amarilla por rígida dando cumplimiento a la no conformidad de la auditoria 001 del 2024 de la INCOTEC, además organizó documentos correspondientes al área de policía judicial especializada en tránsito del año 2008.<br>Carpetas: 7<br>Cajas: 1 |

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:

## 6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA

NO SE REPORTAN RECOMENDACIONES PARA ESTE PERIODO

## 7. FIRMAS RESPONSABLES

LILIANA LOPEZ LOPEZ
Nombre y firma del Supervisor

MARYORI MERA GARCIA.
Nombre y firma del Apoyo a la Supervisión (Incluir cuando aplique)

Fecha de suscripción del informe de supervisión: Santiago De Cali, 26 de marzo de 2025.

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.