 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

1. TIPO DE INFORME


INFORME PARCIAL <input checked="" type="checkbox"/>	INFORME FINAL <input type="checkbox"/>
Cuota Número 2	

2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN


Contrato No. 4152.010.26.1. 560-2025
Nombre completo del contratista: SANTIAGO MARTIN ORTIZ SANCHEZ
Documento de identificación: 1.107.034.411
Nombre del supervisor: ADRIANA GONZÁLEZ MÉNDEZ
Organismo: SECRETARIA DE MOVILIDAD
Objeto del contrato: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO DESARROLLO DE ESTRATEGIAS PARA APOYAR LA MOVILIDAD SEGURA Y SOSTENIBLE EN EL DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI SEGÚN BP 26005475

3. INFORME JURÍDICO

Fecha de Inicio 23/MARZO/2025	Fecha terminación 31/MAYO/2025
Modificación(es) al contrato: N/A	
Suspensión: N/A	
Reanudación: N/A	
Cesión: N/A	
Terminación anticipada: N/A	

 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

4. INFORME CONTABLE Y FINANCIERO			
Valor inicial del contrato: Es hasta por la suma de ONCE MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE (\$11.550.000)			
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
\$11.550.000	\$4.620.000	\$2.310.000	\$4.620.000
Información del pago de seguridad social:			
Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago		
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 1072185504 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 1439021548 Operador: SIMPLE Fecha de Pago: 28/04/2025 Periodo de pago de la seguridad social: MARZO DE 2025		

 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

Observaciones al informe financiero y contable: N/A

5. INFORME TÉCNICO


Concepto Supervisor:

1. DAR RESPUESTA INTEGRAL, SOPORTADA Y DE FONDO A LOS DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJAS, RECLAMOS, Y DEMÁS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS QUE SEAN ASIGNADAS EN EL PLAZO DETERMINADO POR LA LEY, GESTIONAR LOS VISTOS BUENO, FIRMA, NOTIFICACIÓN Y CORRESPONDIENTE REGISTRO CON TODOS LOS SOPORTES EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE CONTROL DE PROCESOS ESTABLECIDO POR LA ENTIDAD Y DE LA ALCALDÍA.

En cumplimiento de esta actividad dar respuesta integral, soportada y de fondo a los derechos de petición, quejas, reclamos, y demás actuaciones administrativas que sean asignadas en el plazo determinado por la ley, gestionar los vistos buenos, firma, notificación y correspondiente registro con todos los soportes en el sistema de gestión documental y de control de procesos establecido por la entidad y de la Alcaldía, el contratista durante este periodo realizó treinta y cuatro (34) respuestas.

2. APOYAR LA PROYECCIÓN Y SUSTANCIACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS DE LOS PROCESOS SANCIONATORIOS, DE EJECUCIÓN, RECUPERACIÓN DE CARTERA Y DEMÁS, QUE SE ADELANTAN EN LA OFICINA DE CONTRAVENCIONES, ASÍ COMO LA ATENCIÓN DE RECURSOS DE REPOSICIÓN Y APELACIÓN, REVOCATORIAS, EXCEPCIONES Y DEMÁS ACTUACIONES QUE LE SEAN ASIGNADOS POR EL LÍDER DEL GRUPO, GESTIONANDO LOS VISTOS BUENOS, FIRMA, NOTIFICACIÓN Y CORRESPONDIENTE REGISTRO CON TODOS LOS SOPORTES EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE CONTROL DE PROCESOS ESTABLECIDO POR LA ENTIDAD Y DE LA ALCALDÍA.

En cumplimiento de esta actividad apoyar la proyección y sustanciación de actos administrativos de los procesos sancionatorios, de ejecución, recuperación de cartera y demás, que se adelantan en la oficina de contravenciones, así como la atención de recursos de reposición y apelación, revocatorias, excepciones y demás actuaciones que le sean asignados por el líder del grupo, gestionando los vistos buenos, firma, notificación y correspondiente registro con todos los soportes en el sistema de gestión documental y de control de procesos establecidos por la entidad y de la Alcaldía, el contratista durante este periodo apoyo la proyección de cinco (5) Actos Administrativos.

 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

3. ENTREGAR LOS INFORMES DE GESTIÓN DE SUS ACTIVIDADES, Y DEMÁS REPORTES EN LOS TÉRMINOS QUE EL JEFE DE OFICINA O ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI. PROHIBIDA SU ALTERACIÓN O MODIFICACIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN PREVIA AUTORIZACIÓN DEL ALCALDE. EL LÍDER DEL GRUPO LO REQUIERAN.

En cumplimiento de esta actividad, entregar los informes de gestión de sus actividades, y demás reportes en los términos que el jefe de oficina o este documento es propiedad de la administración central de municipio de Santiago de Cali, prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del alcalde, el líder de grupo lo requieran. el contratista durante este periodo presento informe de actividades del mes de abril.

4. LLEVAR UN REGISTRO DE SUS ACTIVIDADES EN BASES DE DATOS (WORD, EXCEL, ENTRE OTROS), HACIENDO BACKUP DE LOS MISMOS, SALVAGUARDANDO LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN.

En cumplimiento a esta actividad, llevar un registro de sus actividades en bases de datos (Word, Excel, entre otros), haciendo backup de los mismos, salvaguardando la integridad de la información. El contratista durante este periodo presento el registro de las actividades en un documento Excel para llevar un control de las peticiones, *enlace: _____*


5. ASISTIR A LOS COMITÉS, REUNIONES, CAPACITACIONES, Y DEMÁS ACTOS A QUE SE INVITE RELACIONADAS CON LAS ACTIVIDADES AQUÍ SEÑALADAS.

En cumplimiento de esta actividad, asistir a los comités, reuniones, capacitaciones y demás actos a que se invite relacionadas con las actividades aquí señaladas. El contratista asistió a una capacitación de proceso contravencional en el centro comercial estación en el primer piso.

6. DAR ATENCIÓN INTEGRAL, ADECUADA, RESPETUOSA Y DE CALIDAD AL PÚBLICO EN GENERAL.

En cumplimiento de esta actividad, dar atención integral, adecuada, respetuosa y de calidad al público en general. El contratista durante este periodo atendió al usuario interno y externo de secretaría de movilidad

7. MANTENER AL DÍA LA BANDEJA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE CONTROL DE PROCESOS ESTABLECIDO POR LA ENTIDAD Y DE LA ALCALDÍA.

 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

En cumplimiento de esta actividad, mantener al día la bandeja del sistema de gestión documental y de control de procesos establecido por la entidad y de la alcaldía. El contratista durante este periodo mantuvo al día las peticiones que le fueron asignadas.

8. REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL JEFE DE OFICINA DE CONTRAVENCIONES, Y/O EL SUPERVISOR DEL CONTRATO, Y/O LÍDER DEL GRUPO FUNCIONAL, O QUIEN HAYA SIDO DELEGADO PARA DESIGNAR LAS ACTIVIDADES DE ACUERDO CON EL GRUPO FUNCIONAL Y NECESIDADES DEL SERVICIO PARA EL LOGRO DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL.

En cumplimiento de esta actividad, realizar las demás actividades que le sean asignadas por el jefe de oficina de contravenciones, y/o el supervisor del contrato, y/o el líder del grupo funcional, o quien haya sido delegado para designar las actividades de acuerdo con el grupo funcional y necesidades del servicio para el logro de la misión institucional. El contratista durante este periodo no fue requerido para esta actividad.

Recibo a Satisfacción de Servicios: N/A

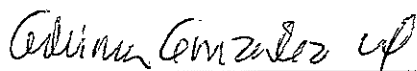
Constancia de Paz y Salvo: N/A

Observaciones al informe técnico: N/A

6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA

NO SE REPORTAN RECOMENDACIONES PARA ESTE PERIODO

7. FIRMAS RESPONSABLES



ADRIANA GÓNZALEZ MÉNDEZ

Nombre y firma del Supervisor

Fecha de suscripción del informe de supervisión: Santiago de Cali, 15 de mayo de 2025