



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

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	\$6.930.000	\$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: 1072185544 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 1537524058 Operador: SIMPLE Fecha de Pago: 07/06/2025 Periodo de pago de la seguridad social: ABRIL 2025



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 GESTIÓN PERSONA
NATURAL

MAJA01.04.03.P002.F004

VERSIÓN

002

Observaciones al informe financiero y contable: El contratista acreditó el pago de los aportes a la Seguridad Social Integral correspondiente al mes de Abril 2025; último mes 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 de la seguridad social del mes

De Mayo 2025, período que corresponde al último mes del contrato, remitiendo los correspondientes soportes al correo electrónico cuentasuag2025@gmail.com, 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. 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.



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 GESTIÓN PERSONA
NATURAL

MAJA01.04.03.P002.F004

VERSIÓN

002

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 CIEN (100) 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 apoya la proyección de diecinueve (19) Actos Administrativos.

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



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

contratista durante este periodo presento informe de gestión detallado de los avances realizados en la asignación de los derechos de petición contestados 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 aporta registro de sus actividades en el drive <https://docs.google.com/spreadsheets/d/18pehs6d25r9X-Mclqfvuj71X206hVXpPYqO6lpyeMgs/edit?gid=0#gid=0>

-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 de respecto a la obligación específica, Asistir a los comités, reuniones, capacitaciones, y demás actos a que se invite relacionadas con las actividades aquí señaladas. El contratista durante este periodo no fue requerido para esta actividad.

-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 se atendió a los usuarios internos y externos de la secretaria de movilidad del mes de abril.

-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.

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 tiene al día las peticiones que le fueron asignadas.



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 GESTIÓN PERSONA
NATURAL

MAJA01.04.03.P002.F004

VERSIÓN

002

-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: Con la firma del presente informe se deja constancia del recibo a satisfacción por parte del MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI-SECRETARIA DE MOVILIDAD, de los servicios prestados pactados en el contrato No. 4152.010.26.1.560-2025. El contratista cumplió con todas las actividades de su contrato mes a mes.

Constancia de Paz y Salvo: Que el contratista SANTIAGO MARTIN ORTIZ SANCHEZ identificada con cédula de ciudadanía No 1.107.034.411, vinculado con la SECRETARIA DE MOVILIDAD, mediante contrato de prestación de servicios No. 4152.010.26.1. 560-2025 durante el tiempo comprendido entre el, se coloca la fecha de inicio 23/MARZO/2025 y final 31/MAYO/2025 del contrato, a la fecha no posee elementos vinculados devolutivos a su cargo de propiedad del Municipio de Santiago de Cali, entregados por parte de la oficina. Así mismo, se encuentra a paz y salvo del archivo de Gestión Documental ORFEO y otros, en sistemas entregó Back up al área de sistemas.

Observaciones al informe técnico: N/A

8. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA

NO SE REPORTAN RECOMENDACIONES PARA ESTE PERIODO



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 GESTIÓN PERSONA
NATURAL

MAJA01.04.03.P002.F004

VERSIÓN

002

7. FIRMAS RESPONSABLES

LILIANA LOPEZ LOPEZ
Nombre y firma del Supervisor

Fecha de suscripción del informe de supervisión: Santiago de Cali, 8 de julio de 2025