

	INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISION DE CONTRATO	JD01.F017	
		FECHA EMISIÓN	01/Sep/2024
		VERSIÓN	002

1. TIPO DE INFORME	
INFORME PARCIAL: ☒ X	INFORME FINAL: ☐
CUOTA No: 2	
2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN	
Contrato No.: 100.8.4.965.2025	
Nombre completo del contratista: GERARDINY MESA SAAVEDRA	
Documento de identificación: 1116250762	
Nombre del supervisor: VALERIA GARCIA ARIAS	
Organismo: Concejo Distrital de Santiago de Cali - Oficina Dirección Administrativa	
Objeto del contrato: Prestar servicio profesional en la oficina de Dirección Administrativa del Concejo Distrital de Santiago de Cali	

3.INFORME JURÍDICO	
Fecha de Inicio:	Fecha terminación:
14 de agosto del 2025	31 de octubre del 2025
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: Once millones trescientos ochenta y cinco mil pesos M/cte, (\$ 11.385.000)	
Adición No:	
Prórroga No:	
Información para Retención en la fuente:	

v

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 de Fondo de Pensiones voluntarias del periodo de la cuota.			X
Información:			
Valor Total del Contrato	Valor Cuota a cancelar	Valor Acumulado Cancelado	Saldo pendiente por Cancelar
\$ 11.385.000	\$ 3.795.000	\$ 3.795.000	\$ 3.795.000
Información del pago de seguridad social:			
Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago		
	No. Planilla: 1075242392		
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos	No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 1735999449		
Laborales.	Operador: Simple		
	Fecha de Pago: 2025-08-29		
	Periodo de pago de la seguridad social: agosto de 2025		
Observaciones al informe financiero y contable:			
5. INFORME TÉCNICO			
Concepto Supervisor: El contratista realizó las siguientes actividades durante el periodo: CUOTA No. 2			

1. Ordenar en el sistema de información financiera SGTF- SAP dentro de los límites que le permite el usuario por parte de la Directora Administrativa para el trámite de impresión de documentos presupuestales y entradas de bien y servicio.

Ordeno Ordenar en el sistema de información financiera SGTF- SAP dentro de los límites que le permite el usuario por parte de la directora Administrativa para el trámite de impresión de documentos presupuestales y entradas de bien y servicio, del mes de septiembre con sus respectivas firmas

2. Ordenar en el sistema de información financiera SGTF- SAP dentro de los límites que le permite el usuario por parte de la Directora Administrativa para el trámite de impresión de cdp y rpc de gastos de funcionamiento.

Ordeno en el sistema de información financiera SGTF- SAP dentro de los límites que le permite el usuario por parte de la Directora Administrativa para el trámite de impresión de cdp y rpc de gastos de funcionamiento del mes de septiembre con sus respectivas firmas.

3. Apoyo profesional en el seguimiento a las tres áreas transversales de la Dirección Administrativa

No se realizó la actividad para este periodo

4. Elaborar Actas oficios y citaciones de las tres (3) áreas transversales y reuniones de seguimiento de las políticas administrativas.

No se realizó la actividad para este periodo

5. Elaborar citaciones, oficios y Actas de comité de Gestión y Desempeño institucional

Elaboro citaciones, oficios y Actas de comité de Gestión y Desempeño institucional en el mes de correspondiente con sus seguimientos en tareas dejadas.

6. Hacer seguimiento a las tareas asignadas en el Comité Paritario de Salud y seguridad en el trabajo.

Hice seguimiento a las tareas asignadas en el Comité Paritario de Salud y seguridad en el trabajo de acuerdo a la reunión realizada, en septiembre.

7. Revisar y remitir creación de terceros para la contaduría general del municipio de Santiago de Cali.

Reviso y remito creación de terceros para la contaduría general del municipio de Santiago de Cali, para la contratación contractual de septiembre.

8. Revisar y remitir reporte de cuentas bancarias de los contratistas y funcionarios Del Concejo al drive de tesorería municipal.

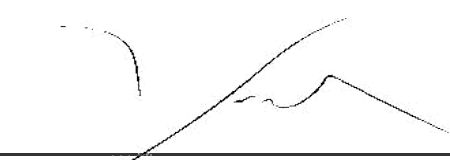
Reviso y remito reporte de cuentas bancarias de los contratistas y funcionarios Del Concejo al drive de tesorería municipal, subidas y radicadas en QAP para el mes de septiembre

9. Prestar apoyo profesional en la radicación de envió y recibo de correspondencia del sistema MIRAVE.

Presto apoyo profesional en la radicación de envió y recibo de correspondencia del sistema MIRAVE en el mes de septiembre

10. Prestar apoyo profesional en el manejo del archivo electronico de direccion administrativa según las normas del archivo general de la nación.

Presto apoyo profesional en el manejo del archivo electrónico de dirección administrativa según las normas del archivo general de la nación en el mes de septiembre para presentar en la auditoria

11. Consolidar las necesidades de los procesos de la parte de recursos humanos, físicos y Tecnológicos del plan anual de adquisiciones de la vigencia 2025.
No se realizó la actividad para este periodo, ya que es anual la actividad
12. Elaboracion de certificado de contratistas por el aplicativo APP del concejo de Santiago de Cali.
Elaboro de certificado de contratistas por el aplicativo APP del concejo de Santiago de Cali, para los contratistas que presentan documentos para contratación en septiembre.
13. reportar en la plataforma SIA OBSERVA la ejecución presupuestal y modificaciones al Presupuesto del Concejo de Cali.
reporto en la plataforma SIA OBSERVA la ejecución presupuestal y modificaciones al Presupuesto del Concejo de Cali en el mes de agosto, ya que se sube mes vencido.
14. Elaborar oficios, citaciones y seguimiento de las reuniones de comité de seguridad y salud en el trabajo COPPAST.
Elaboro oficios, citaciones y seguimiento de las reuniones de comité de seguridad y salud en el trabajo COPPAST en el mes de septiembre.
15. radicar en QAP las modificaciones que se haga al PAC del Concejo de Cali.
Radico en QAP las modificaciones que se haga al PAC del Concejo de Cali, correspondiente a la contratación, seguridad social y honorables concejales en septiembre.
16. Brindar apoyo a las estrategias y actividades de información y comunicación del Concejo Distrital de Santiago de Cali (portal oficial, redes sociales corporativas) con el fin de promover la información oficial entre las partes interesadas.
Brindo apoyo a las estrategias y actividades de información y comunicación del Concejo Distrital de Santiago de Cali (portal oficial, redes sociales corporativas) con el fin de promover la información oficial entre las partes interesadas de este mes de septiembre haciendo seguimiento a las actividades
Recibo a Satisfacción de Servicios:
Constancia de Paz y Salvo:
Observaciones al informe técnico:
6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA
No se reportan recomendaciones para este periodo.
7. FIRMAS RESPONSABLES

VALERIA GARCIA ARIAS
Nombre y firma del Supervisor
Fecha de suscripción del informe de supervisión: Santiago de Cali, 25 de septiembre del 2025