ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) **INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL**	MAJA01.04.03.18.P02.F04 VERSIÓN 1 FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 01/oct/2019

1. TIPO DE INFORME	
INFORME PARCIAL [X]	INFORME FINAL [ ]
Cuota Número 1	

2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN	
Contrato No. 4146.010.26.1.0016-2021	
Nombre completo del contratista: ANNA FERNANDA MESA SALAZAR	
Documento de identificación: C.C 67003005	
Nombre del Supervisor: PEDRO PABLO CORTES CONRADO	
Organismo: SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL	
Objeto del contrato: Prestar servicios de apoyo gestión de la Secretaría de Bienestar Social en el marco del cumplimiento de su cometido misional, a través del proyecto denominado "Fortalecimiento de la red de gestión de Información de la Secretaría de Bienestar Social de Santiago de Cali. BP-26003384.	
3. INFORME JURÍDICO	
Fecha de Inicio 22/ENE/2021	Fecha terminación 30/JUN/2021
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 Municipio 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 DIECIOCHO MILLONES NOVECIENTOS VENTICUATRO MIL PESOS MCTE $ (18.924.000)

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
$ 18.924.000	$ 3.154.000	$ 0	$ 15.770.000

Información del pago de seguridad social:

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 1033989470 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8816122670 Operador: Pago SIMPLE Fecha de Pago: 15 – Enero - 2021 Periodo de pago de la seguridad social: Diciembre 2020

Observaciones al informe financiero y contable: N/A

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 señor Alcalde.

5. INFORME TÉCNICO

Concepto Supervisor (es):

1 – Realizar la atención de los usuarios de la secretaría de bienestar social,
- Realizó la atención de los usuarios del despacho de la secretaría de bienestar social, para diferentes requerimientos de la Secretaria y de los Subsecretarios.

2 – Realizar el proceso de escaneo de los documentos que se requieran.
- Realizó el proceso de escaneo de los documentos que solicito el despacho de la secretaría de bienestar social.

3 – Realizar la atención a la línea telefónica a la oficina donde realice sus actividades.
- Atendió la línea telefónica del despacho de la secretaría de bienestar social de las diferentes solicitudes de los usuarios.

4 – Direccionar los oficios y peticiones del despacho de la secretaría de bienestar social.
- Direcciono los oficios y peticiones del despacho de la secretaría de bienestar social a las diferentes dependencias para que dieran el trámite correspondiente.

5 – Apoyar las diferentes actividades que se realizan al interior de la secretaría de bienestar Social.
- Apoyó las diferentes actividades que se realizan al interior del despacho de la secretaría de bienestar social:
- Revisión de documentación para firma de la Secretaria.
- Atención a funcionarios y a usuarios para el ingreso al despacho.
- Tramito los diferentes requerimientos de la Secretaria y del equipo de la secretaría de bienestar social.
- Apoyo en base de datos, con la pandemia CORONAVIRUS – COVID 19

6- Realizar las actividades necesarias para el buen desarrollo del contrato.
- Desarrollo las actividades necesarias para el buen desarrollo del contrato.

7 – Atender los requerimientos que imparta el supervisor del contrato, quien se encargara de la vigilancia y control tendiente a la buena ejecución del objeto contractual.
- Atendió los requerimientos impartidos por el supervisor.

8 - Cumplir los requisitos que establece el sistema de gestion (Calidad, MECI y SITEDA) en todas y cada una de sus actuaciones los cuales deben ser consutados en la pagina web.
- Cumplio los requisitos que establece el sistema de gestion (Calidad, MECI y SITEDA) en todas y cada una de sus actuaciones los cuales deben ser consutados en la pagina web.

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 señor Alcalde.

9 –Apoyar el proceso de archivo de documentos de acuerdo con la Ley 594 de 2001 y las normas inportidas por el proceso.
Apoyo el proceso de archivo de documentos de acuerdo con la Ley y las normas inportidas por el proceso.

10 –Apoyar la gestion docuemental de los procesos de operadores y de prestacion de servicios de la Secretaría de Bienestar Social.

- Apoyo a la gestion docuemental de los procesos de operadores y de prestacion de servicios de la Secretaría de Bienestar Social.

11 –Realizar actividades de apoyo para el acceso efectivo a la informacion de la entidad con ayuda de la tecnologia para contribuir a la democratizacoin de los procesos institucionales.

- Apoyar las actividades para el acceso efectivo a la informacion de la entidad con ayuda de la tecnologia para contribuir a la democratizacoin de los procesos institucionales.

12 –Realizar actividades de apoyo para la administración de las Redes de cominicacion y sistemas de informacion de la Secretaria Bienestar Social.

- Apoyo para la administración de las Redes de cominicacion y sistemas de informacion de la Secretaria Bienestar Social.

13 – Realizar actividades de apoyo para la aplicación de los conocimientos, principios y tecnicos de su disciplina academica en la elaboracion de los planes de accion, proyectos y defincciones de estrategia para el funcionamiento de la Secretraría de Bienestar Social en el campo de la infomacion y los demás que se le designe.

- Apoyo para la aplicación de los conocimientos, principios y tecnicos de su disciplina academica en la elaboracion de los planes de accion, proyectos y defincciones de estrategia para el funcionamiento de la Secretraría de Bienestar Social en el campo de la infomacion.

14 – Apoyar las demás actividades misionales que se requiran en el organismo para el cumplimiento de sus cometidos misionales.

- Apoyo las demás actividades misionales que se requiran en el organismo para el cumplimiento de sus cometidos misionales.

Recibo a Satisfacción de Servicios: N/A

Constancia de Paz y Salvo: N/A

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 señor Alcalde.

Observaciones al informe técnico: N/A

6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA

NO SE REPORTAN RECOMENDACIONES PARA ESTE PERIODO.

7. FIRMAS RESPONSABLES

PEDRO PABLO CORTES CONRADO
Nombre y firma del supervisor

Fecha de suscripción del informe de supervisión: Santiago de Cali, 28 de Enero de 2021.

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 señor Alcalde.