

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p> <p>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTION CONTRACTUAL</p>	<p>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)</p> <p>INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL</p>	MAJA01.04.03.P002.F004	
		<p>VERSIÓN</p>	<p>002</p>

1. TIPO DE INFORME				
<p>INFORME PARCIAL ☐</p>		<p>INFORME FINAL ☒</p>		
<p>Cuota Número <u>4</u></p>				
2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN				
Contrato No. 4132.010.26.1.658-2024				
Nombre completo del contratista: PAULA ANDREA GALVIS MARTINEZ				
Documento de identificación: C.C 31.321.325				
Nombre del supervisor: AMANDA CATALINA ROJAS DIAZ.				
Organismo: Departamento Administrativo de Planeación Municipal.				
Objeto del contrato: Prestar los servicios profesionales con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en el Departamento Administrativo de Planeación.				
3. INFORME JURÍDICO				
Fecha de Inicio 03/JUL/2024		Fecha terminación 30/OCT/2024		
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 DIECISIETE MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE (\$17.752.000)				
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
<ul style="list-style-type: none"> Recibo de consignación en mi cuenta de Apoyo al Fomento de la Construcción AFC del periodo de la cuota. 				x

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p> <p>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTION CONTRACTUAL</p>	<p>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)</p> <p>INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL</p>	MAJA01.04.03.P002.F004	
		VERSIÓN	002

• 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
\$17.752.000	\$4.438.000	\$13.314.000	\$0

Información del pago de seguridad social:	
Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales.	<p>No. Planilla: 9474016092</p> <p>No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 975833143</p> <p>Operador: Aportes en Línea</p> <p>Fecha de Pago: 11/10/2024</p> <p>Periodo de pago de la seguridad social: Septiembre 2024</p>

Observaciones al informe financiero y contable: El contratista acreditó el pago de los aportes a la Seguridad Social Integral correspondiente al mes de septiembre de 2024, último mes legalmente exigible al contratista para el trámite de la última cuota del contrato, de conformidad con lo dispuesto en Ley 1995 de 2019. 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 su seguridad social del mes de Octubre de 2024 remitiendo los correspondientes soportes al correo electrónico institucional del Supervisor con copia al correo institucional del Organismo, 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 de que esta entidad adelante las acciones pertinentes a que haya lugar.

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p> <p>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTION CONTRACTUAL</p>	<p>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)</p> <p>INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL</p>	MAJA01.04.03.P002.F004	
		VERSIÓN	002

5. INFORME TÉCNICO

Concepto Supervisor: Certifico que la contratista Paula Andrea Galvis Martínez identificado con la cédula de ciudadanía 31.321.325 en cumplimiento del contrato de prestación de servicios No. 4132.010.26.1.706 -2024 cuyo objeto es Prestar servicios asistenciales en el Departamento Administrativo de Planeación.

CUOTA 1

1. Brindar apoyo a la identificación y sistematización de las personas enlaces de los organismos de la Alcaldía por temáticas, para la gestión de información e insumos necesarios para la construcción de fichas de proyectos priorizados por planeación y la administración.

- Realizó reuniones con equipo de trabajo de Planeación en los cuales recolecto información de la primera versión de la base de datos.

2. Brindar apoyo en el diagnóstico y mejoramiento del proceso de Gestión Contractual y perfeccionamiento de la herramienta de control y cumplimiento del mismo proceso.

- Apoyo en la construcción de la primera versión del diagrama de flujo del proceso Gestión Contractual de Planeación, con el acompañamiento de la Profesional Especialista en Proyectos.
- Realizó reuniones para conocer los procedimientos de las personas involucradas en el proceso.

3. Apoyar el levantamiento de información generada en la gestión contractual para la actualización, análisis y generación de reportes de la herramienta de control y cumplimiento.

- Para este periodo la contratista no ejecuto esta actividad, debido a que la herramienta de Gestión Contractual se encuentra en periodo de revisión y este será el insumo para seguimiento, control y cumplimiento.

4. Apoyar la articulación de participantes y la gestión interna para la coordinación y desarrollo de reuniones con los diferentes organismos de la Alcaldía que se requieran para la gestión de proyectos e iniciativas.

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p> <p>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTION CONTRACTUAL</p>	<p>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)</p> <p>INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL</p>	MAJA01.04.03.P002.F004	
		VERSIÓN	002

- Para este periodo la contratista se reunió con el equipo de trabajo de despacho, donde se asignó como enlace para las mesas de trabajo que se llevarán a cabo con la Secretaría de Cultura, para identificar los diferentes proyectos en los que se puedan aunar esfuerzos para su ejecución.
- 5. Presentar reportes de gestión, consolidación de información generada o consolidada y los demás requeridos por los procesos de planeación.**
- Para este periodo la contratista no ejecuto esta actividad.
- 6. Realizar las demás actividades que sean necesarias para la correcta ejecución del contrato según indique el supervisor del contrato.**
- La contratista, asistió a reuniones de seguimiento tales como:
Revisión proceso Proyectos y Financiero, Promoción de la riqueza sociocultural, las cuales buscar armonizar información del área y de los diferentes organismos para los proyectos que se establezcan durante el cuatreno.
 - Realizó reunión con la profesional Ana María Rubio, quien hizo introducción sobre el área de Planeación y la misión del servicio además de brindar aclaración de las actividades a desarrollar durante la ejecución del presente contrato del contrato.

CUOTA 2

- 1. Brindar apoyo a la identificación y sistematización de las personas enlaces de los organismos de la Alcaldía por temáticas, para la gestión de información e insumos necesarios para la construcción de fichas de proyectos priorizados por planeación y la administración.**
- Contactó a enlaces encargados de la Secretaría de Educación y Secretaria de Deportes para articular y actualizar matriz de los proyectos radicados en el DNP, para reunión del Director de Planeación con la Secretaria del DNP.
- 2. Brindar apoyo en el diagnóstico y mejoramiento del proceso de Gestión Contractual y perfeccionamiento de la herramienta de control y cumplimiento del mismo proceso.**
- Asistió a reunión con la Jefe de la UAG para revisión general de procesos UAG - Herramienta Contratación.

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p> <p>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTION CONTRACTUAL</p>	<p>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)</p> <p>INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL</p>	MAJA01.04.03.P002.F004	
		VERSIÓN	002

- Asistió a reunión convocada por el asesor Jurídico, con el acompañamiento de la profesional, Ana María Rubio, con el fin de continuar con la recolección de la información para trabajar en la herramienta esblecida del proceso de contratación.

3. Apoyar el levantamiento de información generada en la gestión contractual para la actualización, análisis y generación de reportes de la herramienta de control y cumplimiento.

- Para este periodo la contratista no ejecuto esta actividad, debido a que la herramienta de Gestión Contractual se encuentra en periodo de revisión y este será el insumo para seguimiento, control y cumplimiento.

4. Apoyar la articulación de participantes y la gestión interna para la coordinación y desarrollo de reuniones con los diferentes organismos de la Alcaldía que se requieran para la gestión de proyectos e iniciativas.

- Asistió a Mesa técnica de articulación Interinstitucional, con el interés de avanzar en la articulación de proyectos, inversiones para el Distrito de Cali – DNP de iniciativas y proyectos convergentes.
- La contratista apoyo seguimiento de compromisos establecidos en la mesa técnica de articulación interinstitucional, entre los organismos de la Alcaldía y el DNP, para la ejecución de los diferentes proyectos.

5. Presentar reportes de gestión, consolidación de información generada o consolidada y los demás requeridos por los procesos de planeación.

- La contratista continúa apoyando la construcción del flujo de proceso hasta tener el resultado del producto gestión contractual de planeación

6. Realizar las demás actividades que sean necesarias para la correcta ejecución del contrato según indique el supervisor del contrato.

- Para este periodo, la contratista no desarrolló actividades adicionales a las contratadas.

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p> <p>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTION CONTRACTUAL</p>	<p>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)</p> <p>INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL</p>	MAJA01.04.03.P002.F004	
		VERSIÓN	002

CUOTA 3

1. Brindar apoyo a la identificación y sistematización de las personas enlaces de los organismos de la Alcaldía por temáticas, para la gestión de información e insumos necesarios para la construcción de fichas de proyectos priorizados por planeación y la administración.

- Contactó a enlaces encargados para actualizar matriz de los proyectos radicados en el DNP, con el objetivo, de continuar articulando información que sirve para el respectivo seguimiento de proyectos que están para su ejecución.

2. Brindar apoyo en el diagnóstico y mejoramiento del proceso de Gestión Contractual y perfeccionamiento de la herramienta de control y cumplimiento del mismo proceso.

- La contratista continúa apoyando la construcción del flujo de proceso hasta tener el resultado del producto gestión contractual de planeación.
- Asistió a reuniones para continuar levantando información del proceso para iniciar a trabajar en la herramienta.

3. Apoyar el levantamiento de información generada en la gestión contractual para la actualización, análisis y generación de reportes de la herramienta de control y cumplimiento.

- Para este periodo la contratista no ejecuto esta actividad, debido a que la herramienta de Gestión Contractual se encuentra en periodo de revisión y este será el insumo para seguimiento, control y cumplimiento.

4. Apoyar la articulación de participantes y la gestión interna para la coordinación y desarrollo de reuniones con los diferentes organismos de la Alcaldía que se requieran para la gestión de proyectos e iniciativas.

- Apoyó la articulación de reuniones con los diferentes organismos para la revisión de los proyectos e iniciativas de los organismos que están en aras de ejecución en el periodo 2024.

5. Presentar reportes de gestión, consolidación de información generada o consolidada y los demás requeridos por los procesos de planeación.

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p> <p>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTION CONTRACTUAL</p>	<p>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)</p> <p>INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL</p>	MAJA01.04.03.P002.F004	
		VERSIÓN	002

- Asistió a reuniones de trabajo con equipo interno de DAPM para revisar y alimentar base de datos de contactos estratégicos de los diferentes organismos, con el objetivo de tener mapeada información importante para articulación de reuniones y apoyo a los diferentes proyectos.
- 6. Realizar las demás actividades que sean necesarias para la correcta ejecución del contrato según indique el supervisor del contrato.**
- Asistió a seminario dirigido por el Departamento Administrativo de Planeación, que tuvo como objetivo, mostrar las ideas claves que se tejen y desarrollan por parte del Observatorio de Espacio Público.
 - Asistió a capacitación de Buenas Practicas Regulatorias en el Territorio, que tuvo como objetivo, socializar las buenas practicas regulatorias, Promover las Políticas de mejora normativa de la Alcaldía y generar recomendaciones para la implementación.
 - Asistió a las diferentes capacitaciones propuestas por el DAPM, con el objetivo de retro-alimentar y hacer trasferencia de conocimiento en los diferentes procesos.

CUOTA 4

- 1. Brindar apoyo a la identificación y sistematización de las personas enlaces de los organismos de la Alcaldía por temáticas, para la gestión de información e insumos necesarios para la construcción de fichas de proyectos priorizados por planeación y la administración.**
- Contactó a enlaces encargados para actualizar matriz de los proyectos radicados en el DNP, con el objetivo, de continuar articulando información que sirve para el respectivo seguimiento de proyectos que están para su ejecución.
 - La contratista continúa actualizando base de datos de los enlaces de la Alcaldía, con la profesional de Gerencia en Proyectos.
- 2. Brindar apoyo en el diagnóstico y mejoramiento del proceso de Gestión Contractual y perfeccionamiento de la herramienta de control y cumplimiento del mismo proceso.**

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTION 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

- La contratista continuó apoyando la construcción del flujo de proceso hasta tener el resultado del producto gestión contractual de planeación.
- Asistió a reuniones con la UAG – Proyectos y Financiero para continuar levantando información del proceso para iniciar a trabajar en la herramienta.

3. Apoyar el levantamiento de información generada en la gestión contractual para la actualización, análisis y generación de reportes de la herramienta de control y cumplimiento.

- Para este periodo la contratista recolectó información que se encuentra en revisión y construcción, de acuerdo a las reuniones que se han adelantado con proyectos y financiero lo cual este será el insumo para seguimiento, control y cumplimiento.

4. Apoyar la articulación de participantes y la gestión interna para la coordinación y desarrollo de reuniones con los diferentes organismos de la Alcaldía que se requieran para la gestión de proyectos e iniciativas.

- Para este periodo la contratista asistió a reuniones que se programaron con el fin de mostrar el producto resultado de los proyectos de ciudad que se están llevando a cabo.

5. Presentar reportes de gestión, consolidación de información generada o consolidada y los demás requeridos por los procesos de planeación.

- Asistió a reuniones de trabajo con equipo interno de DAPM para revisar y construir herramienta de proceso contractual.

6. Realizar las demás actividades que sean necesarias para la correcta ejecución del contrato según indique el supervisor del contrato.

- Asistió a las diferentes capacitaciones propuestas por el DAPM, con el objetivo de retroalimentar y hacer transferencia de conocimiento en los diferentes procesos.

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, DEPARTAMENTO

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p> <p>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTION CONTRACTUAL</p>	<p>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)</p>	<p>MAJA01.04.03.P002.F004</p>	
	<p>INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL</p>	<p>VERSIÓN</p>	<p>002</p>

ADMINISTRATIVO DE PLANEACION MUNICIPAL, de los servicios prestados pactados en el contrato No 4132.010.26.1. 658-2024.

Constancia de Paz y Salvo: Que el contratista PAULA ANDREA GALVIS MARTINEZ identificada con cédula de ciudadanía No 31.321.325 de Cali (Valle), vinculado con el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL, mediante contrato de prestación de servicios No. 4132.010.26.1.658-2024, durante el tiempo comprendido entre el, 03/JUL/2024 y 30/OCT/2024, 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

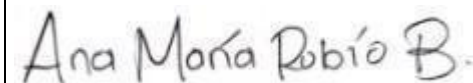
6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA

No se reportan recomendaciones para este periodo.

7. FIRMAS RESPONSABLES



AMANDA CATALINA ROJAS DÍAZ –
Nombre y firma del Supervisor



ANA MARIA RUBIO BERMEO –
Nombre y firma del Apoyo a la Supervisión

Fecha de suscripción del informe de supervisión: 30-10-2024



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA
CONTABILIDAD GENERAL

MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN
(MIPG)

**DOCUMENTO SOPORTE
EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A SUJETOS NO
OBLIGADOS A EXPEDIR FACTURA DE VENTA O
DOCUMENTO EQUIVALENTE**

MAHP03.03.01.P011.F001

VERSIÓN

004

A. DATOS DEL ADQUIRENTE

1. Fecha de la Transacción	30/10/2024	2. Número Consecutivo	DS	4132	2821
3. Nombre/Razón Social	DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI	4. RUT/NIT	890.399.011	3	
5. Organismo	Departamento Administrativo de Planeación.	6. Centro Gestor	4132		
7. Dirección - Organismo	Torre Alcaldía Av. 2 N Cl 10 y 11	8. Teléfono	6686663		

**B. DATOS DEL PROVEEDOR DE BIENES Y/O SERVICIOS
BENEFICIARIO DEL PAGO**

9. Apellidos y Nombres Completos del Proveedor Bienes y/o Servicios	GALVIS MARTINEZ PAULA ANDREA	10. NIT/C.C.	31.321.325	9	
11. Dirección	Calle 11 A # 55A-55	12. Ciudad	Cali		
13. Correo Electrónico	paulaandreagalvis83@gmail.com	14. Teléfono	3152750616		

C. INFORMACIÓN DE LA OPERACIÓN

15. Concepto de la Operación	Prestar Servicios Profesionales Cuarta (4) y ultima cuota				
16. Valor de la Operación	\$ 4.438.000,00	CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE.			

D. INFORMACIÓN CONTRACTUAL

17. Número Contrato	4132.010.26.1.658-2024		18. CDP	3700024440
			19. RPC	4500334419
20. Objeto del Contrato	Prestar los servicios profesionales con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en el Departamento Administrativo de Planeación.			
21. Valor del Contrato	\$ 17.752.000,00	DIECISIETE MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE.		

DATOS GENERALES DEL APORTANTE									
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF	
CC 31321325		GALVIS MARTINEZ PAULA ANDREA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CIL 00 #,00	CALI-VALLE	3072711	No	
DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Días Mora	Valor
2024-09	2024-09	975833143	9474016092	I	2024/10/07	2024/10/11	NEQUI	4	\$517,000

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES																			
EMPLEADO			PENSION			SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES	
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					\$1,775,200	\$284,100			\$1,775,200	\$221,900			\$0	\$0			\$1,775,200	\$9,300	\$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					\$1,775,200	\$284,100			\$1,775,200	\$221,900			\$0	\$0			\$1,775,200	\$9,300	\$0
Ciudad: CALI Depto: VALLE (1 Afiliados)					\$1,775,200	\$284,100			\$1,775,200	\$221,900			\$0	\$0			\$1,775,200	\$9,300	\$0
1	CC 31321325	GALVIS PAULA	230201	30	\$1,775,200	\$284,100	EPS010	30	\$1,775,200	\$221,900		0	\$0	\$0	14-23	30	\$1,775,200	\$9,300	0
Total Afiliados(1)					\$1,775,200	\$284,100			\$1,775,200	\$221,900			\$0	\$0			\$1,775,200	\$9,300	\$0

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 31321325		GALVIS MARTINEZ PAULA ANDREA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CII 00 #,00	CALI-VALLE	3072711	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave	Tipo	Fecha		Pago			
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-09	2024-09	975833143	9474016092	I	2024/10/07	2024/10/11	NEQUI	4	\$517,000

RESUMEN DE PAGO									
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR	
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$284,100	\$900	\$0	\$285,000	
PROTECCION	230201	800,229,739	0	1	\$284,100	\$900	\$0	\$285,000	
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$9,300	\$100	\$0	\$9,400	
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	\$9,300	\$100	\$0	\$9,400	
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$221,900	\$700	\$0	\$222,600	
EPS SURA (ANTES SUSALUD)	EPS010	800,088,702	2	1	\$221,900	\$700	\$0	\$222,600	
TOTAL				1	\$515,300	\$1,700	\$0	\$517,000	



Paula Andrea Galvis Martinez <paulaandreagalvis83@gmail.com>

PSE Transacción Aprobada - CUS 975833143 ✓

1 mensaje

serviciopse@achcolombia.com.co <serviciopse@achcolombia.com.co>
Para: paulaandreagalvis83@gmail.com

11 de octubre de 2024, 3:19 p.m.

**¡Hola, Paula Andrea Galvis!**

Gracias por utilizar los servicios de NEQUI y PSE. los siguientes son los datos de tu transacción:

Estado de la Transacción: **Aprobada** ✓
CUS: 975833143
Empresa: APORTES EN LINEA
Descripción: Pago de la Planilla de aportes con clave: 9474016092
Valor de la Transacción: \$ 517.000
Fecha de Transacción: 11/10/2024

Ten en cuenta estos tips de seguridad

- ▶ Digita siempre manualmente la dirección del portal de tu Banco para asegurar que no estas siendo redirigido a un sitio que suplanta a tu Entidad Financiera.
- ▶ Utiliza dispositivos de uso personal o confiable para realizar tus pagos.
- ▶ Procura cambiar tus contraseñas bancarias frecuentemente.



ACH Colombia Oficial



@ACHColombia_



ACHColombiaOficial



ACH Colombia Oficial

INFORME DE ACTIVIDADES
Ultima Cuota (4 de 4)

PERIODO: Octubre 2024

DE: PAULA ANDREA GALVIS MARTINEZ.

PARA: Supervisor del contrato de Prestación de Servicios Asistenciales No. 4132.010.26.1.658-2024

Objeto Del Contrato: Prestar los servicios profesionales con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en el Departamento Administrativo de Planeación.

Concepto Supervisor: Que la contratista, cumplió con el objeto del contrato No. 4132.010.26.1.658-2024, para lo cual desarrolló las siguientes actividades:

CUOTA 1

1. Brindar apoyo a la identificación y sistematización de las personas enlaces de los organismos de la Alcaldía por temáticas, para la gestión de información e insumos necesarios para la construcción de fichas de proyectos priorizados por planeación y la administración.

- Realizó reuniones con equipo de trabajo de Planeación en los cuales recolecto información de la primera versión de la base de datos.

2. Brindar apoyo en el diagnóstico y mejoramiento del proceso de Gestión Contractual y perfeccionamiento de la herramienta de control y cumplimiento del mismo proceso.

- Apoyo en la construcción de la primera versión del diagrama de flujo del proceso Gestión Contractual de Planeación, con el acompañamiento de la Profesional Especialista en Proyectos.
- Realizó reuniones para conocer los procedimientos de las personas involucradas en el proceso.

3. Apoyar el levantamiento de información generada en la gestión contractual para la actualización, análisis y generación de reportes de la herramienta de control y cumplimiento.

- Para este periodo la contratista no ejecuto esta actividad, debido a que la herramienta de Gestión Contractual se encuentra en periodo de revisión y este será el insumo para seguimiento, control y cumplimiento.
- 4. Apoyar la articulación de participantes y la gestión interna para la coordinación y desarrollo de reuniones con los diferentes organismos de la Alcaldía que se requieran para la gestión de proyectos e iniciativas.**
- Para este periodo la contratista se reunió con el equipo de trabajo de despacho, donde se asignó como enlace para las mesas de trabajo que se llevaran a cabo con la Secretaría de Cultura, para identificar los diferentes proyectos en los que se puedan aunar esfuerzos para su ejecución.
- 5. Presentar reportes de gestión, consolidación de información generada o consolidada y los demás requeridos por los procesos de planeación.**
- Para este periodo la contratista no ejecuto esta actividad.
- 6. Realizar las demás actividades que sean necesarias para la correcta ejecución del contrato según indique el supervisor del contrato.**
- La contratista, asistió a reuniones de seguimiento tales como:
Revisión proceso Proyectos y Financiero, Promoción de la riqueza sociocultural, las cuales buscar armonizar información del área y de los diferentes organismos para los proyectos que se establezcan durante el cuatrefeño.
- Realizó reunión con la profesional Ana María Rubio, quien hizo introducción sobre el área de Planeación y la misión del servicio además de brindar aclaración de las actividades a desarrollar durante la ejecución del presente contrato del contrato.

CUOTA 2

- 1. Brindar apoyo a la identificación y sistematización de las personas enlaces de los organismos de la Alcaldía por temáticas, para la gestión de información e insumos necesarios para la construcción de fichas de proyectos priorizados por planeación y la administración.**
- Contactó a enlaces encargados de la Secretaría de Educación y Secretaria de Deportes para articular y actualizar matriz de los proyectos radicados en el DNP, para reunión del Director de Planeación con la Secretaria del DNP.
- 2. Brindar apoyo en el diagnóstico y mejoramiento del proceso de Gestión Contractual y perfeccionamiento de la herramienta de control y cumplimiento del mismo proceso.**

- Asistió a reunión con la Jefe de la UAG para revisión general de procesos UAG - Herramienta Contratación.
- Asistió a reunión convocada por el asesor Jurídico, con el acompañamiento de la profesional, Ana María Rubio, con el fin de continuar con la recolección de la información para trabajar en la herramienta esblecida del proceso de contratación.

3. Apoyar el levantamiento de información generada en la gestión contractual para la actualización, análisis y generación de reportes de la herramienta de control y cumplimiento.

- Para este periodo la contratista no ejecuto esta actividad, debido a que la herramienta de Gestión Contractual se encuentra en periodo de revisión y este será el insumo para seguimiento, control y cumplimiento.

4. Apoyar la articulación de participantes y la gestión interna para la coordinación y desarrollo de reuniones con los diferentes organismos de la Alcaldía que se requieran para la gestión de proyectos e iniciativas.

- Asistió a Mesa técnica de articulación Interinstitucional, con el interés de avanzar en la articulación de proyectos, inversiones para el Distrito de Cali – DNP de iniciativas y proyectos convergentes.
- La contratista apoyo seguimiento de compromisos establecidos en la mesa técnica de articulación interinstitucional, entre los organismos de la Alcaldía y el DNP, para la ejecución de los diferentes proyectos.

5. Presentar reportes de gestión, consolidación de información generada o consolidada y los demás requeridos por los procesos de planeación.

- La contratista continúa apoyando la construcción del flujo de proceso hasta tener el resultado del producto gestión contractual de planeación

6. Realizar las demás actividades que sean necesarias para la correcta ejecución del contrato según indique el supervisor del contrato.

- Para este periodo, la contratista no desarrolló actividades adicionales a las contratadas.

CUOTA 3

1. Brindar apoyo a la identificación y sistematización de las personas enlaces de los organismos de la Alcaldía por temáticas, para la gestión de información e insumos necesarios para la construcción de fichas de proyectos priorizados por planeación y la administración.

- Contactó a enlaces encargados para actualizar matriz de los proyectos radicados en el DNP, con el objetivo, de continuar articulando información que sirve para el respectivo seguimiento de proyectos que están para su ejecución.

2. Brindar apoyo en el diagnóstico y mejoramiento del proceso de Gestión Contractual y perfeccionamiento de la herramienta de control y cumplimiento del mismo proceso.

- La contratista continúa apoyando la construcción del flujo de proceso hasta tener el resultado del producto gestión contractual de planeación.
- Asistió a reuniones para continuar levantando información del proceso para iniciar a trabajar en la herramienta.

3. Apoyar el levantamiento de información generada en la gestión contractual para la actualización, análisis y generación de reportes de la herramienta de control y cumplimiento.

- Para este periodo la contratista no ejecuto esta actividad, debido a que la herramienta de Gestión Contractual se encuentra en periodo de revisión y este será el insumo para seguimiento, control y cumplimiento.

4. Apoyar la articulación de participantes y la gestión interna para la coordinación y desarrollo de reuniones con los diferentes organismos de la Alcaldía que se requieran para la gestión de proyectos e iniciativas.

- Apoyó la articulación de reuniones con los diferentes organismos para la revisión de los proyectos e iniciativas de los organismos que están en aras de ejecución en el periodo 2024.

5. Presentar reportes de gestión, consolidación de información generada o consolidada y los demás requeridos por los procesos de planeación.

- Asistió a reuniones de trabajo con equipo interno de DAPM para revisar y alimentar base de datos de contactos estratégicos de los diferentes organismos, con el objetivo de tener mapeada información importante para articulación de reuniones y apoyo a los diferentes proyectos.

6. Realizar las demás actividades que sean necesarias para la correcta ejecución del contrato según indique el supervisor del contrato.

- Asistió a seminario dirigido por el Departamento Administrativo de Planeación, que tuvo como objetivo, mostrar las ideas claves que se tejen y desarrollan por parte del Observatorio de Espacio Público.

- Asistió a capacitación de Buenas Practicas Regulatorias en el Territorio, que tuvo como objetivo, socializar las buenas practicas regulatorias, Promover las Políticas de mejora normativa de la Alcaldía y generar recomendaciones para la implementación.
- Asistió a las diferentes capacitaciones propuestas por el DAPM, con el objetivo de retroalimentar y hacer trasferencia de conocimiento en los diferentes procesos.

CUOTA 4

1. Brindar apoyo a la identificación y sistematización de las personas enlaces de los organismos de la Alcaldía por temáticas, para la gestión de información e insumos necesarios para la construcción de fichas de proyectos priorizados por planeación y la administración.

- Contactó a enlaces encargados para actualizar matriz de los proyectos radicados en el DNP, con el objetivo, de continuar articulando información que sirve para el respectivo seguimiento de proyectos que están para su ejecución.
- La contratista continúa actualizando base de datos de los enlaces de la Alcaldía, con la profesional de Gerencia en Proyectos.

2. Brindar apoyo en el diagnóstico y mejoramiento del proceso de Gestión Contractual y perfeccionamiento de la herramienta de control y cumplimiento del mismo proceso.

- La contratista continuó apoyando la construcción del flujo de proceso hasta tener el resultado del producto gestión contractual de planeación.
- Asistió a reuniones con la UAG – Proyectos y Financiero para continuar levantando información del proceso para iniciar a trabajar en la herramienta.

3. Apoyar el levantamiento de información generada en la gestión contractual para la actualización, análisis y generación de reportes de la herramienta de control y cumplimiento.

- Para este periodo la contratista recolectó información que se encuentra en revisión y construcción, de acuerdo a las reuniones que se han adelantado con proyectos y financiero lo cual este será el insumo para seguimiento, control y cumplimiento.

4. Apoyar la articulación de participantes y la gestión interna para la coordinación y desarrollo de reuniones con los diferentes organismos de la Alcaldía que se requieran para la gestión de proyectos e iniciativas.

- Para este periodo la contratista asistió a reuniones que se programaron con el fin de mostrar el producto resultado de los proyectos de ciudad que se están llevando a cabo.

5. Presentar reportes de gestión, consolidación de información generada o consolidada y los demás requeridos por los procesos de planeación.

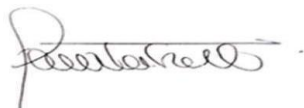
- Asistió a reuniones de trabajo con equipo interno de DAPM para revisar y construir herramienta de proceso contractual.

6. Realizar las demás actividades que sean necesarias para la correcta ejecución del contrato según indique el supervisor del contrato.

- Asistió a las diferentes capacitaciones propuestas por el DAPM, con el objetivo de retroalimentar y hacer transferencia de conocimiento en los diferentes procesos.

Yo acreditó el pago de los aportes a la Seguridad Social Integral correspondiente al mes de septiembre de 2024, último mes legalmente exigible al contratista para el trámite de la última cuota del contrato, de conformidad con lo dispuesto en Ley 1995 de 2019. 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 su seguridad social del mes de Octubre de 2024 remitiendo los correspondientes soportes al correo electrónico institucional del Supervisor con copia al correo institucional del Organismo, 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 de que esta entidad adelante las acciones pertinentes a que haya lugar.

Atentamente,



PAULA ANDREA GALVIS MARTINEZ

Contratista

C.C. 31.321.325 de Cali-Valle

Copia: Expediente – Contrato