1. TIPO DE INFORME

INFORME PARCIAL [x] INFORME FINAL [ ]

Cuota Número 1

2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN

Contrato No. 4146.010.26.1.0816 de 2021

Nombre completo del contratista: Leydy Fayzury González Tobar

Documento de identificación: C.C 1.111.789.141

Nombre del Supervisor: Mauricio Rivas Nieto

Organismo: SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL

Objeto del contrato: Prestar los Servicios profesionales a la Secretaria de Bienestar Social-Subsecretaría de Poblaciones y Etnias de conformidad con el proyecto denominado: Desarrollo del programa para el mejoramiento de la calidad de vida de la poblacion en pobreza extrema a traves de la seguridad alimentaria y el acompañamiento psicosocial en Santiago de Cali. BP 26003138

3. INFORME JURÍDICO

Fecha de Inicio	Fecha terminación
23/Jul/2021	31/ago/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 de Ocho Millones quinientos setenta y seis mil pesos m/cte ($8.576.000)

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

6

Información:

Valor Total del Contrato	Valor Cuota a cancelar	Valor Acumulado Cancelado	Saldo por Cancelar
$8.576.000	$4.288.000	$ 0	$ 4.288.000

Información del pago de seguridad social:

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 9421375887 No. PIN, Autorización, Referencia: 1073535042 Operador: Aportes en Línea Fecha de Pago: 27 de julio de 2021 Periodo de pago de la seguridad social: JUNIO 2021

Observaciones al informe financiero y contable:

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. Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la ejecución del presente contrato, comprometiéndose a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato con calidad y oportunidad

-Diseñó un cronograma de actividades que realizan cada eje para la participar desde el eje de comunicación y conocer cuál es la percepción de las personas mayores de las diferentes comunas que participan de estos espacios, a través es de la plataforma Zoom lidera por el Eje de cultura del Envejecimiento y Prevención y promoción

-Participó en la reunión del equipo de cultura del envejecimiento desde el eje de comunicación del programa adulto para conocer y definir las responsabilidades que se deben realizar para el evento a desarrollarse en celebración del Día Nacional del Adulto Mayor y el Pensionado

- Socializó vía correo institucional las actividades que semanalmente realiza el eje de Cultura del Envejecimiento y PYP, al diseñador de la Secretaría y al equipo de comunicaciones alcaldía para la realización de las respectivas piezas publicitarias una de ellas son :
-taller de afrontamiento.
-Interacción grupal
-capacitación juguemos juntos nuestros derechos
- protección social

- Socializó a través de la Comunity Manager de la Secretaría de Bienestar Social las piezas publicitarias de las actividades que realiza cada eje del programa adulto mayor para su respectiva difusión en las redes sociales de la Secretaría y adicionalmente sean replicadas por los equipos. Las redes sociales son: Facebook, Instagram y twiter de Bienestar social y el grupo de WhatsApp del equipo de adulto mayor.

2.Presentar los informes requeridos por el contratante para el seguimiento de las tareas encomendadas. Una vez finalice el objeto del contrato, el CONTRATISTA deberá entregar al supervisor, un informe detallado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, los informes antes citados deben entregarse en una (1) copia de seguridad, que deberá reposar en las

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.

instalaciones del contratante.-Realizó los estudios previos del plan estratégico de comunicación del programa Adulto mayor con el objetivo de visibilizar y divulgar todos los procesos que lidera el programa en beneficio a la población mayor de Santiago de Cali.
3Manejar la documentación a su cargo de conformidad con normativa vigente aplicable, Ley General de Archivo, las políticas operativas del Proceso Gestión Documental, las políticas del Sistema de Gestión Documental y demás plataformas institucionales. El CONTRATISTA debe entregar inventariada al contratante y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por el contratante.
-Participó en las reuniones establecidas del programa para conocer las observaciones pertinentes a las mismas.

4-. Realizar y hacer seguimiento a las solicitudes dirigidas al departamento de comunicaciones de la alcaldía requerida para la ejecución del plan estratégico de información y comunicaciones del programa adulto mayor.

- Realizó el consolidado de los boletines realizados por el equipo de comunicación Bienestar realizadas por el equipo de comunicación del mes de julio, como evidencia de los productos comunicativos que realiza la Secretaría.

-Realizó cubrimiento al despacho los días miércoles para apoyar a la Secretaria de Despacho a sus solicitudes.

-Realizó guion correspondiente del video animado para el eje de PYP con el propósito de visibilizar e identificar cuáles son los derechos y deberes de las personas mayores

-Realizó el plan de trabajo del eje de comunicación que permite tener el seguimiento de la actividad a visibilizar del programa y las acciones que desarrolla cada uno. y teniendo en cuenta los seis ejes temáticos del programa está acción se encuentra en el drive que creo el observatorio.

-Socializó las actividades del programa Adulto Mayor en los medios impresos locales para dar a conocer la oferta institucional del programa y las actividades que semanalmente se realizan desde la virtualidad para las personas mayores.

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.

Recibo a Satisfacción de Servicios: N/A

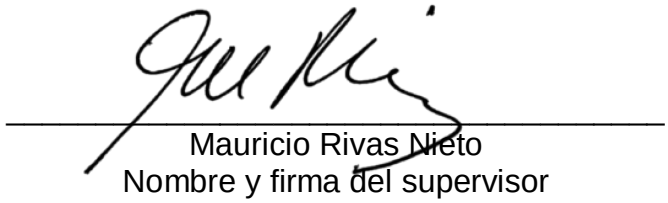
Constancia de Paz y Salvo: N/A

Observaciones al informe técnico:N/A

6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA

NO SE REPORTAN RECOMENDACIONES PARA ESTE PERIODO.

7. FIRMAS RESPONSABLES



Mauricio Rivas Nieto
Nombre y firma del supervisor

Fecha de suscripción del informe de supervisión: Santiago de Cali, 30 de julio 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.