| | | | |
|---|---|---|---|
| ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI<br>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL | MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)<br>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 |

## 1. TIPO DE INFORME

INFORME PARCIAL ☐ INFORME FINAL [X]

Cuota Número 1

## 2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN

Contrato No. 4146.010.26.1.0873-2023

Nombre completo del contratista: DIANA KATHERINE MORENO GÓMEZ

Documento de identificación: CC1.151.950.677

Nombre del supervisor: YULIET CELMIRA RODRÍGUEZ ANGULO

Organismo: SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL

Objeto del contrato: Prestar los servicios profesionales en la Secretaría de Bienestar Social.

## 3. INFORME JURÍDICO

| Fecha de Inicio | Fecha terminación |
|---|---|
| 16/MAY/2023 | 31/AGO/2023 |

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 Distrito 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 VEINTE MILLONES DOSCIENTOS DIECISÉIS MIL PESOS M/cte. ($ 20.216.000)

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 |
|---|---|---|---|
| $ 20.216.000 | $ 5.054.000 | $ 0 | $ 15.162.000 |

Información del pago de seguridad social:

| Obligación | Datos Certificación o Planilla de Pago |
|---|---|
| Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales | No. Planilla: 1053610609<br>No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 1053610609<br>Operador: SIMPLE<br>Fecha de Pago: 03/05/2023<br>Periodo de pago de la seguridad social: Abril de 2023 |

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

Observaciones al informe financiero y contable: N/A

## 5. INFORME TÉCNICO

Concepto Supervisor:
El contratista realizó las siguientes actividades:

| OBLIGACIÓN CONTRACTUAL | ACTIVIDADES |
|---|---|
| 1. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del Contrato le imparta la Alcaldía de Santiago de Cali a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones. | Durante el periodo reportado atendió y dio alcance a las indicaciones impartidas por la supervisora del contrato, en relación a la ejecución con los contratos de las EAS ARANGO Y CUERO, FUNDACOBA y CHIKIMANIA. Adelantado verificación de las condiciones de calidad frente a la prestación del servicio, adelantado acciones en el ejercicio de conteo, proyectando requerimiento para la entidad CHIKIMANIA, generando respuesta a peticiones, entre otras acciones requeridas en el marco de las funciones y de las asignaciones otorgadas en el equipo de apoyo a la supervisión.<br><br>Realizó ejercicio de verificación de criterios de focalización de los y las participantes, para proceder al proceso de vinculación en las UTS de las EAS CHIKIMANIA y validación del talento humano presentado por la entidad.<br><br>Participó en comité técnico administrativo desarrollado en las instalaciones de la Subsecretaría de la Primera Infancia, con la entidad CHIKIMANIA. |

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

| | |
|---|---|
| 2. Apoyar a los supervisores de contratos de los servicios dispuestos a la Primera Infancia, en el seguimiento técnico de las obligaciones contractuales pactadas en los contratos y/o convenios suscritos por la Alcaldía de Santiago de Cali para la atención a la primera infancia. | Realizó revisión, verificación y validación de perfiles presentados por las EAS, para validación del talento humano a contratar.<br><br>Remitió orientaciones a las EAS sobre la presentación de informes técnicos administrativos mensuales.<br><br>Realizó verificación del informe técnico administrativo mensual correspondiente al mes de abril, presentado por la EAS CHIKIMANIA.<br><br>Realizó seguimiento a la presentación de los insumos presentados, correspondientes a los informes técnicos administrativos mensuales de la EAS CHIKIMANIA.<br><br>Brindó recomendaciones a la entidad CHIKIMANI frente a la presentación de los informes técnicos administrativos mensuales. |
| 3. Realizar verificación (en sitio y remoto), de las condiciones de calidad de los servicios, en cumplimiento de lo dispuesto por la línea técnica de cada modalidad de atención y las obligaciones contractuales asociadas a los convenios y/o contratos de servicios suscritos en la Subsecretaría de la Primera Infancia. | Realizó ejercicio de conteo de las raciones servidas y entregadas durante el mes de abril, para el caso de las unidades de transformación social adscritas a los centros zonales Ladera, Nororiental, los días 4 y 5 del mes de mayo. |
| 4. Participar en las reuniones, convocatorias, comités y demás que se le asignen, relacionadas con el objeto contractual. | Participó de las reuniones convocadas por la líder del proceso de apoyo a la supervisión, para proyectar tareas y acciones a desarrollar ante el |

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

| | |
|---|---|
| | inicio de la operación, de manera presencial y virtual.<br><br>Participó en jornada de trabajo desarrollada en conjunto con el ICBF, el 8/5/2023, en las instalaciones del regional valle del cauca. |
| 5. Apoyar la revisión y elaboración de informes de supervisión en la periodicidad requerida, presentando alertas y posibles acciones de mejora, en el marco de sus competencias y de acuerdo con los procedimientos establecidos para ello. | Adelantó la revisión del informa técnico administrativo presentado por la EAS CHIKIMANIA, correspondiente al mes de abril. |
| 6. Realizar actividades de reporte y consolidación de los instrumentos utilizados para la recolección de información (informes, actas, matriz, formatos), obtenidas durante el desarrollo del modelo de atención integral a la Primera Infancia. | Realizó revisión de documentos técnicos operativos dispuesta en el Modelo Cariño y a la caja de herramienta, para posteriores procesos de acompañamiento a las EAS.<br><br>Adelantó la revisión del informa técnico administrativo presentado por la EAS CHIKIMANIA, correspondiente al mes de abril.<br><br>Proyecto respuesta y oficios ante solicitudes presentadas por las EAS, en relación a temas asociados a la cobertura y la distribución de la misma. |
| 7. Participar en procesos de entrenamiento virtual y/o presencial, así como en grupos de estudio entre pares con los equipos dispuestos en la Subsecretaría de la Primera Infancia, para el mejoramiento de la calidad en el ejercicio de apoyo a la supervisión. | Participó de ejercicios convocados por la líder del proceso, para orientar y precisar procesos a desarrollarse en el marco del ejercicio de apoyo a la supervisión. |

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

| | |
|---|---|
| | Participó de las reuniones convocadas por la líder del proceso de apoyo a la supervisión, para proyectar tareas y acciones a desarrollar ante el inicio de la operación, de manera presencial y virtual. |
| 8. Colaborar con la Subsecretaría de la Primera Infancia en el suministro y respuesta de la información correspondiente, a los requerimientos y comunicados efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano y la comunidad en general, en relación con la prestación de los servicios dispuestos para la atención integral a la primera infancia. | Realizó proyección de correos con disposiciones para remitir a las EAS sobre aspectos técnicos concernientes a la operación.<br><br>Proyecto respuestas de solicitudes y peticiones radicadas a través del sistema de información de la alcaldía del Distrito de Santiago de Cali. |
| 9. Mantener actualizada la información correspondiente a la ejecución contractual y a los resultados de las verificaciones (en sitio y remoto), de las condiciones de calidad y/u obligaciones contractuales en los formatos establecidos por la Subsecretaría de la Primera Infancia y según los medios dispuestos por la dependencia. | Participó de las actividades convocadas y las solicitudes realizadas desde la subsecretaría de la Primera Infancia.<br><br>Participó en el ejercicio de orientación y asistencia técnica sobre el proceso organización de la gestión documental de las EAS, para anticipación al ejercicio de verificación de insumos y evidencias. |
| 10. Apoyar los trámites necesarios para resolver las PQRSD de los diferentes usuarios, beneficiarios y partes interesadas, en torno al Programa de atención integral a la Primera Infancia. | Proyecto respuestas de solicitudes y peticiones radicadas a través del sistema de información de la alcaldía del Distrito de Santiago de Cali. |

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

| | |
|---|---|
| 11. Las demás actividades inherentes al objeto del contrato y las que sean asignadas por su supervisor. | Se atendió y dio alcance a las solicitudes realizadas por parte de la supervisora del contrato. |

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

YULIET CELMIRA RODRIGUEZ ANGULO
Nombre y firma del supervisor

Fecha de suscripción del informe de supervisión: Santiago de Cali, 31 de mayo de 2023.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.