ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN 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

1. TIPO DE INFORME	
INFORME PARCIAL ☐	INFORME FINAL [X]
Cuota Número 08	

2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN	
Contrato No. 4146.010.26.1.1104 de 2023	
Nombre completo del contratista: MARIBEL ARTEAGA BOLAÑOS	
Documento de identificación: 66.711.005	
Nombre del supervisor: WILLIAN FERNEY ORTIZ FRANCO	
Organismo: SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL	
Objeto del contrato: Prestar los servicios como profesional especializado en la Secretaría de Bienestar Social	

3. INFORME JURÍDICO	
Fecha de Inicio 12/MAY/2023	Fecha terminación 29/DIC/2023
Modificación(es) al contrato: N/A	
Suspensión: N/A	
Reanudación: 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.

Cesión: N/A

Terminación anticipada: N/A

4. INFORME CONTABLE Y FINANCIERO

Valor inicial del contrato: Es hasta por la suma de CINCUENTA MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($50.240.000)

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
$50.240.000	$6.280.000	$43.960.000	$0

Información del pago de seguridad social:

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.

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 9459478900 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 303923415 Operador: Aportes en línea Fecha de Pago: 29 de noviembre de 2023 Periodo de pago de la seguridad social: noviembre de 2023

Observaciones al informe financiero y contable:

El contratista acreditó el pago de los aportes a la Seguridad Social Integral correspondiente al mes de noviembre de 2023; último mes legalmente exige 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 a su seguridad social del mes de Diciembre de 2023 remitiendo los correspondientes soportes (planilla de pago de seguridad social diciembre 2023 y soporte de pago) al correo electrónico institucional del Supervisor con copia al correo institucional del supervisor, de cada subsecretaria o área, 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, 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 que esta entidad adelante las acciones pertinentes a que haya lugar.

5. INFORME TÉCNICO

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.

Concepto Supervisor:

OBLIGACIÓN 1. Brindar soporte en el registro y cubrimiento que se requieran en la Secretaría de Bienestar Social.

Descripción:
Orientó el equipo de comunicaciones en la generación de contenido para las redes sociales del organismo.

Organizó turnos de cubrimientos de los distintos eventos priorizados del despacho y las subsecretarías, vinculando a periodistas, camarógrafos y fotógrafo del equipo de comunicaciones

Revisó, ajustó y redacto copys de presentación de los productos publicados en Facebook, Instagram y X

Asignó y acompañó los turnos del comunnity manager todos los fines de semana orientándolo y revisando los contenidos de las publicaciones en redes y ajustándolos cuando fue necesario.

Consolidó la agenda de las actividades de la secretaria de despacho y concertó con ella las actividades priorizadas para cubrimiento y para la producción de su publicacion regular de gestión de la semana. Se adjuntan los cuadros de programación

Durante el periodo participó de los comités programados para la definición del tratamiento de los contenidos del programa de televisión regional Parche 60+, contratado para promover el envejecimiento activo y saludable en el desarrollo del Programa para Personas Mayores de la Subsecretaria de Poblaciones y Etnias.

En el desarrollo de estos comités hizo parte de la definición de los personajes entrevistados, los sitios y eventos a tener en cuenta en el desarrollo de cada uno de los episodios o capítulos previstos para emisión cada viernes.

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.

Revisó los libretos de los programas parche 60* y planteó ajustes alas preguntas a formular a los entrevistados y al repertorio de la conductora del programa

Gestionó la traducción de lenguaje de señas de los programas producidos: Links de descarga de la traducción: https://we.tl/t-FBoQELnVGJ, https://we.tl/t-soCgq6o7hp

Revisó los post promocionales diseñados para circular en las redes sociales del canal regional Telepacifico y para difusión en las redes de Bienestar Social también.



OBLIGACIÓN 2. Brindar soporte en labores de edición y producción de material comunicativo y/o de difusión de los procesos que tiene a su cargo la Secretaría de Bienestar Social.

Descripción:
En la implementación de la campaña para la prevención de feminicidios en la ciudad y la mitigación de las violencias basadas en género, preparó la historia a editar para el conmemorativo del Día Internacional de Eliminación de la Violencia Contra la Mujer.

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.

La historia se basó en la información suministrada por la fiscal a cargo de uno de los 8 casos de feminicidio ocurridos en Cali en el 2023, protegiendo la identidad de la víctima.

Revisó la propuesta de edición planteada por la comunitty manager de turno y preparó el Copy de la publicación.

Se adjunta en el drive de evidencias la historia redactada y el video editado y difundido en la fecha del conmemorativo.

Revisó los ajustes planteados por la secretaria de despacho a los videos solicitados para la rendicion de cuentas

OBLIGACIÓN 3. Brindar soporte profesional en el diseño e implementación de la estrategia articulada de comunicaciones de la Secretaría.

Descripción:
Revisó y ajustó los guiones presentados por los profesionales de la Secretaría de Bienestar Social en el periodo. Revisó un total de 17 guiones para su posterior publicación en redes sociales. Se aportan en el drive de evidencias, entre ellos:

1.Tardeando de integrantes de instancias organizativas de las juventudes
2. Foro adulto mayor
3. Tardeando líder afro Carlos Chávez
4. Entrega de tarjeas MIO
5. Revisión de guía del evento del primer aniversario del Centro Intégrate
6. Revisión y ajuste guión sobre vigencias futuras
7.Universidades por la equidad
8. Historia de vida mujer víctima del conflicto
9.Entrega de kilts de alimentación habitantes de calle
10. Historia de vida víctima del conflicto, Clemente Jacanamijoy Jansasoy
11. Segunda mesa de seguimiento programas de Prosperidad Social
12. Gestión de la semana 19 de noviembre
13. Gestión de la semana 26 de noviembre
14. Testimonio Cósmica cantautora urbana

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.

15. Dejando huellas entrega declaraciones víctimas de violencia
16.Tardeando Arley Bañol
17.Huellas del Corazón líderes Programa CaliAfro

OBLIGACIÓN 4. Brindar soporte en las tareas de difusión de las acciones y/o procesos que según su misionalidad tiene a cargo la Secretaría de Bienestar Social.

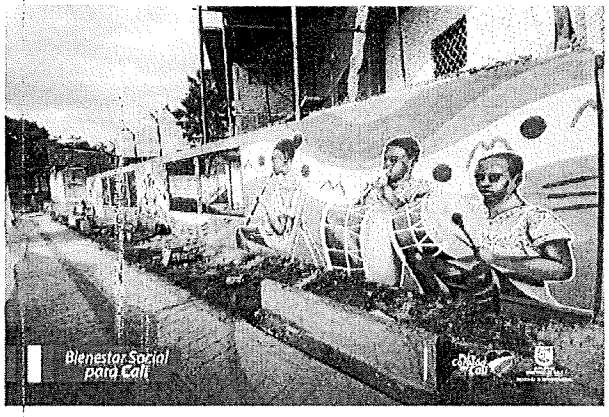
Descripción:
Redactó los textos y seleccionó las fotografías que presentan a los seguidores de las redes sociales del organismo, las actividades del despacho, remitiéndolas a diseño para su marcación y presentando su orden de publicación al Comunnity manager de turno en fin de semana

Este carrusel se presenta semana a semana para publicación cada domingo, redactando los pies de fotos que acompañan el registro fotográfico de cada actividad. Los carruseles de fotos preparados corresponden a las semanas que cierran los domingos:

- Del 19 y 26 de noviembre
- Del 3, 10 y 17 de diciembre

Se aportan como ejemplo algunas de las fotografías seleccionadas para la generación de contenidos acerca de la gestión del despacho





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.



OBLIGACIÓN 5. Realizar el diseño y estructuración de programas que integren servicios y fortalezcan la gestión de la Secretaría de Bienestar Social.

Descripción:

Atendio solicitud de ajustes al documento memoria por parte de la oifica de comunicaciones, motivo ajsute en el diseño solciitado adoptando la colorimetria asignada al organismo y haciendo modificaciones al uso de signos de puntuación. Asumió con el asesor del despacho del alcalde designado para el tema el compormiso de entrega del docuemnto y lo remitió al

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.

despacho para que a través del correo de la secretaria de Bienestar Social se presentará oficialmente el documento.

Se adjunta como evidencia la relación de ajustes solisitados y el correo de remisión que se cita.

Asistió tamién al Consejo de Gobierno para reconocer las instrucciones de la secretaria de Gobierno respecto a la entrega de actas a la Comisión de Empalme, la entrega de documentos memoria, la agenda de eventos de entrega de obras que el señor alcalde hará en lo que resta del año, a lo que se convoca al gabinete.

Preparó con la información matriz de eventos, fechas, lugares y eventos especiales a acompañar por parte de los secretarios de despacho. Se anexa Matriz y presentacion ppt.

OBLIGACIÓN 6
Elaborar y entregar en los tiempos establecidos por el equipo administrativo, informes, instrumentos de seguimiento, actas de reunión y listados de asistencia de las actividades requeridas por la Secretaría de Bienestar Social

Descripción:
Participó en la preparación de la segunda rendición de cuentas del organismo.



Difundió la fecha de rendición de cuentas según los requerimientos del DADII 30, 15, 8, 5, 3 y 1 día antes del evento.

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 la organización logística del evento, disponiendo la acomodación del espacio con las sillas para el equipo directivo del organismo, los arreglos florales y la ubicación de las personas encargadas de la transmisión Facebook Live.





Preparó el libreto de la rendición de cuentas, relacionando el contenido de las presentaciones preparadas con los resultados en el cumplimiento de las metas del plan de desarrollo y dando cuenta de la relación de las mismas con los derechos humanos y con los objetivos de desarrollo sostenible

Se presenta en adjunto en el drive de evidencias el libreto con más de 70 páginas

OBLIGACIÓN 7
Participar activamente en los espacios y eventos programados por la Secretaría de Bienestar Social.

Descripción:

Participó activamente en el evento de rendición de cuentas del organismo adelantado el día 22 de noviembre y en su desarrollo asumió la orientación del equipo de comuniacciones para identificar las preguntas del público formuladas presencialmente y a través de las redes sociales, oirentar de la transmisión en vivo a través de Facebook Live, asi como el cubrimiento; la traducción de lengaje de señas y el registro fotográfico de la actividad.

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.





Posterirmente participó de la elaboacion del informe de rendición de cuentas incorporando los datos de asistencia presencial a la rendición de cuentas, 148 personas en sitio.

La identificación y transcripcion de las preguntas y respuestas formuladas presencialmenta en el evento. Se adjuntan los listados de asistencia y algunas fotogtafías del evento y sus asisitentes.

OBLIGACIÓN 8
Las demás actividades inherentes al objeto del contrato y a la misión de la Secretaría de Bienestar Social.

Descripción:
Dió respuesta a la solicitud de presentación de la estrategia de comunicaciones desarrollada por el organismo y atendió la solicitud de presentación de las estrategias de cultura ciudadana para e efecto de lo cual preparó informe y oficio de respuesta al radicado enviado al despacho con esta ultimo requerimiento

Se adjunta informe estrategia de comunicaciones y contenido del oficio de respuesta a la solicitud de relación con las actividades de cultura ciudadano implementadas

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.

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-SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL, de los servicios prestados pactados en el contrato No. 4146.010.26.1.1104 de 2023.

Constancia de Paz y Salvo: El contratista a la fecha del presente informe no posee a su cargo elementos devolutivos de propiedad del Municipio de Santiago de Cali, entregados por este organismo para el desempeño de sus actividades. Así mismo se encuentra a Paz y Salvo con el archivo de gestión documental el sistema de gestión documental.

Observaciones al informe técnico: N/A

6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA

No se reportan recomendaciones para este periodo.

7. FIRMAS RESPONSABLES



WILLIAN FERNEY ORTIZ FRANCO
Nombre y firma del Supervisor

Fecha de suscripción del informe de supervisión: Santiago de Cali, 21 de diciembre 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.