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 [X]	INFORME FINAL [ ]
Cuota Número ___1__	
2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN	
Contrato No. 4146.010.26.1.353 de 2025	
Nombre completo del contratista: VANESSA ELIANA SÁNCHEZ LONDOÑO	
Documento de identificación: C.C 1151939418	
Nombre del supervisor: CLARA INES TORRES SINISTERRA	
Organismo: SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL	
Objeto del contrato: Prestar los de Servicios Profesionales en la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias de la Secretaría de Bienestar Social, dentro del proyecto denominado: "Fortalecimiento del sistema para la prevención y abordaje integral del fenómeno social de habitabilidad en calle en Santiago de Cali"" BP26005418.	
3. INFORME JURÍDICO	
Fecha de Inicio 24/ENE/2025	Fecha terminación 30/JUN/2025
Modificación(es) al contrato: N/A	
Suspensión: 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.

Reanudación: N/A

Cesión: N/A

Terminación anticipada: N/A

4. INFORME CONTABLE Y FINANCIERO

Valor inicial del contrato: hasta la suma de TREINTA Y TRES MILLONES TREINTA Y OCHO MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($33.038.500)

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
$ 33.038.500	$3.003.500	$0	$ 30.035.000

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: 83567749 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago:N/A Operador: compensar Fecha de Pago: 24 de enero de 2025 Periodo de pago de la seguridad social: Enero de 2025

Observaciones al informe financiero y contable: para el correspondiente período de aportes del mes de enero de 2025, el contratista realizó el pago de la planilla No 83567749

5. INFORME TÉCNICO

Concepto Supervisor:

1.Elaborar el plan de acción correspondiente a su objeto contractual.

- Realizó el plan de trabajo correspondiente a los procesos que fueron asignados en el marco del cumplimiento del objeto contractual, se cuenta con un documento en Excel en el que se despliegan los procesos a cargo y las actividades a desarrollar en el marco del cumplimiento del contrato.

- Realizó el registro de matriz de tutelas, Tuberculosis y casos atendidos en el proceso de verificaciones a entidades de salud. Se cuenta con tres matrices para llevar el registro de dichos casos.

- Asistió a reunión de equipo convocada por la coordinación del programa para el seguimiento y organización del proceso de gestión de solicitudes, reunión para diseño de plan de trabajo enero – junio 2025.

2.Realizar gestión transectorial para la atención de los casos de personas en situación de calle, para facilitar el acceso a la oferta de servicios sociales.

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.

- Apoyó el proceso de reporte de caso de persona habitante de la calle para que se realice la para portabilidad y traslado de EPS
- Apoyó el proceso de gestión transectorial para casos de personas habitantes de la calle que se presentaron barreras de acceso en entidades de salud. Se reportaron mediante correo electrónico dichas situaciones y se realizaron llamadas telefónicas correspondientes para superar las barreras de acceso. Se cuenta con un informe consolidado sobre las barreras presentadas por los equipos territoriales frente a dichas situaciones.

3. Brindar asistencia técnica en los procesos de concertación e implementación de rutas y/o protocolos de atención para el restablecimiento de derechos de la población en situación de calle.

- Realizó el oficio correspondiente de persona en situación de calle que requería ser incluida en Listado censal por código AS.
- Realizó el monitoreo y seguimiento sobre el estado de afiliación de los casos que se han reportado en listado censal, por código AS.

4.Realizar gestiones de articulación con los sectores corresponsables en la implementación del sistema para la prevención y abordaje integral del fenómeno de habitabilidad en calle.

- Realizó un cronograma de mesas de trabajo con los actores corresponsables frente a las gestiones de articulación que se requieren para el primer semestre de la vigencia 2025.

5.Gestionar la atención de las solicitudes de la comunidad relacionadas con la población en situación de calle, o riesgo de habitar la calle.

- Apoyó en la gestión de respuesta a solicitudes que llegaron por correo electrónico del programa, revisando la solicitud, derivando al equipo correspondiente y realizando el seguimiento a dicha solicitud.

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.

- Apoyó en la respuesta de solicitudes remitidas por ORFEO sobre los casos de personas en situación de calle hospitalizadas que requerían caracterización. Se cuenta con las respuestas realizadas mediante oficio.
- Realizó la atención de casos de PHC que requerían atención presencial en la oficina, con el propósito de orientar y atender su solicitud. Se cuenta con un documento de registro de atención de solicitudes de canal presencial.
- Realizó cronograma de visitas para los casos de verificaciones en entidades de salud que solicitaron caracterización las primeras dos semanas de enero y que aun se encuentran en la institución. Se cuenta con un cronograma de Excel de las visitas.

6.Brindar asistencia técnica en las mesas de trabajo y/o instancias en las que se orienten estrategias para el abordaje integral del fenómeno de habitabilidad en calle.

- Acompañó comité técnico sobre el servicio sociosanitario, en el marco del seguimiento a los casos de las personas en situación de calle que se encuentran en el servicio.

- Realizó las actas correspondientes a los comités técnicos realizados en el marco del seguimiento a la atención de casos de PHC en el servicio sociosanitario.

- Acompañó mesa de trabajo con el subsecretario de salud pública y los diferentes grupos que hacen parte de la subsecretaria para definir unos aspectos claves de articulación intersectorial en beneficio de la población habitante de la calle. Se cuenta con listado de asistencia.

7.y las demás actividades inherentes al objeto del contrato y a la misión de la Secretaría de Bienestar Social.

- Apoyó en la visita a la entidad de salud y en la elaboración de respuestas técnicas de las tutelas que llegaron al programa sobre personas NN que ingresan por accidente de tránsito a las entidades de salud y que requerían ser verificadas y caracterizadas, para emitir la respuesta oportuna al juez.
- Apoyó en todo lo que fue asignado por la coordinación del programa.

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.

8.Entregar de forma física en una carpeta todos los documentos personales, precontractuales, contractuales y ejecución establecidos en la lista de chequeo para la primera cuenta de cobro.

- Realizó la impresión de los documentos personales para el proceso precontractual y entregó todo lo correspondiente al equipo de la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias.

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

Clara Inés Torres S.

CLARA INES TORRES SINISTERRA
Nombre y firma del Supervisor

Fecha de suscripción del informe de supervisión: Santiago de Cali, 31 de enero de 2025.

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.