

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

1. TIPO DE INFORME	
INFORME PARCIAL <input checked="" type="checkbox"/>	INFORME FINAL <input type="checkbox"/>
Cuota Número    __1__	
2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN	
Contrato No. 4146.010.26.1.507 de 2025	
Nombre completo del contratista: DORA ALEXANDRA MARIN HERNANDEZ	
Documento de identificación: C.C 1143826940	
Nombre del supervisor: CLARA INES TORRES SINISTERRA	
Organismo: SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL	
Objeto del contrato: Prestar los servicios profesionales en la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias de la Secretaría de Bienestar Social, en el marco del proyecto denominado: "Servicios de atención integral a niños, niñas y adolescentes en Santiago de Cali", BP 26005412	
3. INFORME JURÍDICO	
Fecha de Inicio 21/FEB//2025	Fecha terminación 30/ABR/2025
Modificación(es) al contrato: N/A	
Suspensión: N/A	
Reanudación: N/A	
Cesión: N/A	
Terminación anticipada: N/A	
4. INFORME CONTABLE Y FINANCIERO	

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

Valor inicial del contrato: Es hasta por la suma de DIECISÉIS MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE (\$16.335.000)				
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"> <li>Recibo de consignación en mi cuenta de Apoyo al Fomento de la Construcción AFC del periodo de la cuota.</li> </ul>				X
<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibo de consignación en mi cuenta del Fondo de Pensiones voluntarias del periodo de la cuota.</li> </ul>				X
Información:				
Valor Total del Contrato	Valor Cuota a cancelar	Valor Acumulado Cancelado	Saldo por Cancelar	
\$ 16.335.000	\$ 5.445.000	\$ 0	\$ 10.890.000	
Información del pago de seguridad social:				
Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago			
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 79060958718 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 1329125813 Operador: SOI Fecha de Pago: 11 de marzo de 2025 Periodo de pago de la seguridad social: FEBRERO DE 2025			

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

Observaciones al informe financiero y contable:

Para el correspondiente periodo de aportes del mes de febrero de 2025, el contratista realizó el pago de la planilla No. 79060958718.

## 5. INFORME TÉCNICO

Concepto Supervisor:

1. Brindar apoyo profesional en los procesos de orientación familiar, por medio de estrategias de intervención, sensibilización y formación psicosocial para la prevención de violencias y de vulneraciones de derechos, manteniendo actualizados los formatos definidos para ello (Actas, Listados de asistencia, etc.).


- Participó de reunión capacitación del aplicativo Power Bi realizado por la Secretaría de Salud, por medio del cual se pueden identificar las comunas, corregimientos e instituciones educativas en las cuales existe mayor reporte de casos de violencia sexual dirigidos a NNA para así focalizar las futuras intervenciones.

2. Participar de actividades realizadas en territorio, dirigidas a las familias vulnerables como el acompañamiento en jornadas, ferias y visitas de verificación de la situación de vulnerabilidad, realizando los informes que den cuenta de los resultados de dichas actividades.

- Esta actividad no se realizó en este periodo.

3. Apoyar el ejercicio de Secretaría Técnica del Comité interinstitucional Consultivo para la prevención de la violencia sexual y atención integral de niños, niñas y adolescentes víctimas de abuso sexual y participar de las acciones del Mecanismo Articulador, documentando los procesos llevados a cabo.

- Brindó apoyo técnico y operativo al desarrollo de la primera sesión del Comité Interinstitucional Consultivo, realizada el 25 de febrero en el auditorio de la Secretaría de Salud Distrital.

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

4. Apoyar las gestiones administrativas del equipo de trabajo y el desarrollo de la gestión transversal que sea requerida para garantizar la prestación del servicio a la comunidad, tales como Orfeo, gestión documental, Calidad, Cuentas de cobro, etc.


- Participó en la capacitación de "Cuentas de Cobro", organizada por el área administrativa de la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias 2025, donde se dieron las indicaciones de la presentación de la misma, el correcto diligenciamiento de cada uno de los formatos, y se revisaron los errores recurrentes del equipo familia y niñez.
- Realizó revisión, lectura, respuesta y dirigió la comunicación, de los correos e información que llega al correo institucional [prog.familiayninez@cali.gov.co](mailto:prog.familiayninez@cali.gov.co)
- Proyectó y dio trámite a las comunicaciones, quejas y reclamos del sistema ORFEO asignado al equipo de Familia y Niñez, validando la información con la líder del equipo y con el Vb del abogado asignado el programa.

5. Participar de reuniones de equipo y otras convocadas por la Secretaría y apoyar mesas y comités donde se le delegue o convoque en representación de la Secretaría de Bienestar Social suministrando, cuando así se requiera la información que dé cuenta de la gestión del proceso.

- Asistió a reunión convocada por la líder del programa, en la cual se realizaron las presentaciones de los integrantes del equipo, proporcionando un espacio para que cada miembro compartiera su rol y las funciones que desempeñan dentro del programa, asumiendo las responsabilidades que fueron asignadas.

6. Brindar apoyo en la elaboración de informes, ajuste de proyectos, elaboración de estudios previos, evaluación y acompañamiento en la supervisión de los contratos que le sean requeridos.

- Asistió a la oficina del programa Familia y Niñez, para recibir las instrucciones de la líder del programa, donde refirió las acciones puntuales a trabajar con los hogares de paso y se definió el acompañamiento en el recorrido y reconocimiento de los 8 hogares de paso de NNA.
- Realizó reporte de seguimiento a las Políticas Públicas de mujer y cultura ciudadana en los formatos de reporte cualitativo y el de reporte de seguimiento de cifras.

 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

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

- Realizó trabajo en la oficina del programa Familia y niñez, ubicada en el sexto piso del edificio Fuente Versailles, contando con la disposición para resolver las dudas de las personas que requieren información sobre el programa.

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.

- Entregó de manera física la documentación relacionada en la lista de chequeo del contrato firmado entre febrero y abril de 2025, divididos en documentos del proceso de selección y los documentos de la contratista.

Recibo a Satisfacción de Servicios: N/A

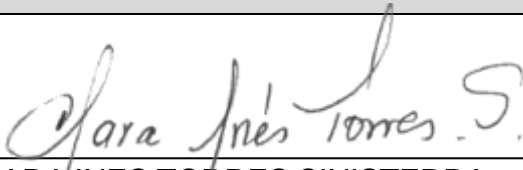
Constancia de Paz y Salvo: N/A

Observaciones al informe técnico: N/A

#### 6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA

NO SE REPORTAN RECOMENDACIONES PARA ESTE PERIODO.

#### 7. FIRMAS RESPONSABLES

  
 CLARA INES TORRES SINISTERRA  
 Nombre y firma del Supervisor

*Quintana*

Fecha de suscripción del informe de supervisión: Santiago de Cali, 10 de marzo de 2025