

 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 <input checked="" type="checkbox"/>	INFORME FINAL <input type="checkbox"/>
Cuota Número <u> 2 </u>	
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	

 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

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"> Recibo de consignación en mi cuenta de Apoyo al Fomento de la Construcción AFC del periodo de la cuota. 				X
<ul style="list-style-type: none"> 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	
\$ 16.335.000	\$ 5.445.000	\$ 5.445.000	\$ 5.445.000	
Información del pago de seguridad social:				
Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago			
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 7963806528 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 1333682984 Operador: SOI Fecha de Pago: 13 de marzo de 2025 Periodo de pago de la seguridad social: MARZO DE 2025			

 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

Observaciones al informe financiero y contable:

Para el correspondiente periodo de aportes del mes de marzo de 2025, el contratista realizó el pago de la planilla No. 7963806528.

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 del primer encuentro del proyecto de prevención de violencias basadas en género, con el propósito de fortalecer el conocimiento y nuevas estrategias aplicables para los procesos de orientación familiar en el marco de este contrato.

- Realizó articulación institucional para el desarrollo de la Estrategia de Orientación Familiar con la Unidad de Transformación Social (UTS) de Primera Infancia, UTS La selva, barrio La Selva, para realizar los Encuentros de fortalecimiento familiar con madres gestantes y lactantes que participan de los servicios del jardín.


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.

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

- Brindó apoyo técnico y operativo para la realización de las mesas técnicas como insumo de trabajo y preparó la segunda sesión del comité, realizando las convocatorias por Orfeo, calendar y correo electrónico.
 - Envío por correo los archivos y compromisos de la primera sesión a cargo de la Secretaría técnica.
 - Participó de la mesa de trabajo para análisis de datos y revisión de barreras de atención, del Comité interinstitucional consultivo para la prevención de la violencia sexual y atención integral de niños, niñas y adolescentes víctimas de violencia sexual.
 - Organizó el drive del comité, como compromiso de la primera sesión, alimentando cada carpeta con las presentaciones, plan de acción, actas y demás productos arrojados por el comité.
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 reunión de seguimiento al estado del Orfeo, dirigida por el área administrativa de la Subsecretaría de Poblaciones y etnias, revisando la ruta y tiempos de respuesta y acordando compromisos para los oficios de la bandeja de entrada.
 - Realizó revisión, lectura, respuesta y dirigió la comunicación, de los correos e información que llega al correo institucional 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.
 - Revisó y tramitó las cuentas de cobro de los PS del equipo familia y niñez, brindándole al equipo orientación en el proceso y realizando las respectivas observaciones a cada uno y gestionando el VB de la líder del equipo.

 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

- Realizó apoyo en actividades de gestión documental, recepción de evidencias, revisión, organización y gestión de archivo según lineamientos establecidos.

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.

- Participó de reunión de equipo, citada por la líder del programa donde oriento se revisaron los procesos de cada equipo (Orientación, prevención y Consejos consultivos), así como de trámites administrativos del proceso.

- Participó de reunión dirigida por la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental en la Escuela de Gestión Documental, con el tema de actas de reunión, listados de asistencia, índice documental y control de ingreso a expedientes socializó en reunión de equipo a los compañeros lo visto.


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.

- Realizó recorrido con la líder de equipo, a los 8 hogares de paso de NNA para conocer el estado y cumplimiento del proyecto, realizando verificación de los ítems solicitados en el convenio de asociación.

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.

 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

- 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

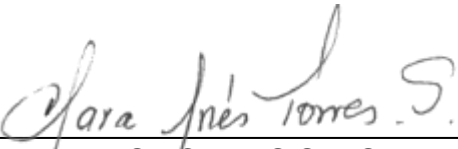
Constancia de Paz y Salvo: N/A

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

Fecha de suscripción del informe de supervisión: Santiago de Cali, 30 de marzo de 2025