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

1. TIPO DE INFORME	
INFORME PARCIAL <input type="checkbox"/>	INFORME FINAL <input checked="" type="checkbox"/>
Cuota Número <u>  4  </u>	
2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN	
Contrato No. 4146.010.26.1.734 de 2025	
Nombre completo del contratista: MICHELLE ALEJANDRA MOSQUERA HIDALGO	
Documento de identificación: 1193238638 de CALI	
Nombre del supervisor: STEFFANY LIZZETTE ESCOBAR RINCÓN	
Organismo: SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL	
Objeto del contrato: Prestar los servicios de Apoyo a la Gestión en la Subsecretaria de Equidad de Género de la secretaria de Bienestar Social, dentro del proyecto denominado: "Servicio de atención integral a las mujeres víctimas de violencia basada en género en Santiago de Cali" en Santiago de Cali" BP26005433	
3. INFORME JURÍDICO	
Fecha de Inicio 05/Mar/2025	Fecha terminación 30/Jun/2025
Modificación(es) al contrato: N/A	
Suspensión: N/A	
Reanudación: N/A	

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

Cesión: N/A

Terminación anticipada: N/A

#### 4. INFORME CONTABLE Y FINANCIERO

Valor inicial del contrato: Es hasta por la suma de DOCE MILLONES QUINIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE (\$12.520.000)

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
\$12.520.000	\$3.130.000	\$9.390.000	\$0

Información del pago de seguridad social:

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
------------	--

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

Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales

No. Planilla: 86772310  
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 1501309960  
Operador: MIPLANILLA  
Fecha de Pago: 23/05/2025  
Periodo de pago de la seguridad social: MAYO 2025


Observaciones al informe financiero y contable: Para el correspondiente periodo de aportes del mes de MAYO de 2025, el contratista realizó el pago de la planilla No. 86772310 según lo determinado en el artículo 1 del Decreto 1273 de 2018.

El contratista acreditó el pago de los aportes a la seguridad social integral correspondiente al mes de mayo de 2025, último mes legalmente exigible al contratista para el trámite de la última cuenta del contrato, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, que establece: “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 no es obligatoria, el contratista deberá acreditar ante el supervisor el pago de los aportes de seguridad social del mes de junio de 2025, remitiendo el correspondiente soporte al correo electrónico cuentas.bienestar@cali.gov.co, 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 y aportes parafiscales establecidos 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 contractual. en caso que el contratista no cumpla con esta obligación, el supervisor deberá reportar el incumplimiento en el pago de aportes a la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Especial (UGPP), para que esta Entidad adelante la acción pertinente a que haya lugar.”

## 5. INFORME TÉCNICO

Concepto Supervisor:

1. Brindar apoyo en la atención de llamadas y respuesta de mensajes a las mujeres que solicitan la atención en Casa Matria, identificando las necesidades y posibles

 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

riesgos que las mujeres puedan presentar en el momento de la atención telefónica o presencial; guardando total confidencialidad de los casos.

\*Brindó apoyo en la atención de llamadas y respuesta de mensajes a las mujeres que solicitan la atención en Casa Matria, identificando las necesidades y posibles riesgos que las mujeres puedan presentar en el momento de la atención telefónica o presencial; guardando total confidencialidad de los casos. (anexo 1, obligación 1 consolidado)

2. Brindar apoyo en el registro del ingreso de las mujeres en el base de la Subsecretaría de Equidad de Género, al igual que diligenciamiento de encuestas de satisfacción a las mujeres atendidas.

\*Brindó apoyo en el registro del ingreso de las mujeres en el base de la Subsecretaría de Equidad de Género, al igual que diligenciamiento de encuestas de satisfacción a las mujeres atendidas. (anexo 2, obligación 2 consolidado).


3. Brindar apoyo para el agendamiento de forma sistematizada de los diferentes tipos de atenciones que los profesionales de Atención Día llevarán a cabo, tales como atención inicial, intervención y seguimiento; de acuerdo al plan de acción y/o necesidad de las mujeres.

\*Brindó apoyo para el agendamiento de forma sistematizada de los diferentes tipos de atenciones que los profesionales de Atención Día llevarán a cabo, tales como atención inicial, intervención y seguimiento; de acuerdo al plan de acción y/o necesidad de las mujeres. (anexo 3, obligación 3 consolidado).

4. Brindar apoyo para redactar cartas, preparar documentación, y elaborar listados y estadísticas solicitadas por la coordinación de atención día.

\*Brindó apoyo para redactar cartas, preparar documentación, y elaborar listados y estadísticas solicitadas por la coordinación de atención día. (anexo 4, obligación 4 consolidado).

5. Brindar apoyo para registrar en el sistema los ingresos de las mujeres que acuden exclusivamente para la atención y/u orientación de atención modalidad día, y digitar fichas DUBS.

 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

\*Brindo apoyo para el registro de las mujeres que acuden exclusivamente para la atención y/u orientación de atención modalidad día, y digitar fichas DUBS. (anexo 5, obligación 5 consolidado).

6. Brindar apoyo para realizar la clasificación, organización, limpieza, perforación y foliación de los documentos del equipo Atención día, de conformidad con el proceso de gestión documental y seguimiento interno.

\*Brindó apoyo para realizar la clasificación, organización, limpieza, perforación y foliación de los documentos del equipo Atención día, de conformidad con el proceso de gestión documental y seguimiento interno. (anexo 6, obligación 6 consolidado).

7. Brindar apoyo en la revisión de la plataforma Orfeo y Mirave, así como en la proyección de las respuestas a las solicitudes realizadas por los distintos actores sociales e institucionales del equipo Atención día.

\*Brindó apoyo en la revisión de la plataforma Orfeo y Mirave, así como en la proyección de las respuestas a las solicitudes realizadas por los distintos actores sociales e institucionales del equipo Atención día. (anexo 7, obligación 7 consolidado).


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 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. (anexo 8, obligación 8 consolidado).

9. Las demás actividades relacionadas al desarrollo de la subsecretaría que sean asignadas por el supervisor del contrato.

\*Realizó las demás actividades relacionadas al desarrollo de la subsecretaría que sean asignadas por el supervisor del contrato. (anexo 9, obligación 9 consolidado).

Recibo a Satisfacción de Servicios: Con la firma del presente informe se deja constancia del recibido a satisfacción por parte del DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI – SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL, de los servicios prestados pactados en el contrato No. 4146.010.26.1. 734 de 2025.

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

Constancia de Paz y Salvo: El contratista a la fecha del presente informe no posee a su cargo elementos devolutivos de propiedad del distrito 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 y el sistema de gestión documental.

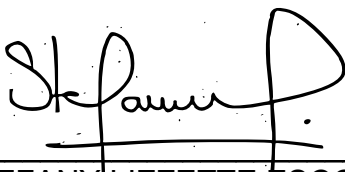
Observaciones al informe técnico: En esta casilla se debe consignar la información correspondiente a los soportes adicionales al informe técnico.

Se relacionan los anexos en el siguiente enlace Drive  
[https://drive.google.com/drive/folders/1LZOEY32fL4d\\_DRgkZgm6MJRBmxpM6SVg](https://drive.google.com/drive/folders/1LZOEY32fL4d_DRgkZgm6MJRBmxpM6SVg)

#### 6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA

No se reportan recomendaciones para este periodo.

#### 7. FIRMAS RESPONSABLES



STEFFANY LIZZETTE ESCOBAR RINCÓN  
Nombre y firma del Supervisor

Fecha de suscripción del informe de supervisión: Cali, 30 de junio de 2025