
 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

1. TIPO DE INFORME	
INFORME PARCIAL <input type="checkbox"/>	INFORME FINAL <input checked="" type="checkbox"/>
Cuota Número 3	
2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN	
Contrato No. 4146.010.26.1.1610 de 2025	
Nombre completo del contratista: GIOVANNY ALFONSO ASPRILLA	
Documento de identificación: 11.794.239	
Nombre del supervisor: PAULA ANDREA ZAMORA URRUTIA	
Organismo: SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL	
Objeto del contrato: "Prestar los servicios de Apoyo a la Gestión en la Subsecretaria de Primera Infancia de la Secretaria de Bienestar Social, dentro del proyecto denominado: "Implementación de atenciones integrales y diferenciales para la primera infancia en Santiago de Cali" BP26005411.	
3. INFORME JURÍDICO	
Fecha de Inicio 16/JUL/2025	Fecha terminación 30/SEP/2025
Modificación (es) al contrato: N/A	
Suspensión: N/A	
Reanudación: N/A	
Cesión: N/A	
Terminación anticipada: N/A	

 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

#### 4. INFORME CONTABLE Y FINANCIERO

Valor inicial del contrato: Es hasta por la suma de DIEZ MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE. \$ 10.242.000.

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
\$ 10.242.000	\$ 3.414.000	\$ 6.828.000	\$ 0

Información del pago de seguridad social:

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 4616277797 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 9993889393 Operador: SOI Fecha de Pago: 03 DE SEPTIEMBRE DE 2025 Periodo de pago de la seguridad social: AGOSTO 2025.

Observaciones al informe financiero y contable: El contratista acreditó el pago de los aportes a la Seguridad Social Integral correspondiente al mes de **AGOSTO** de 2025; último mes legalmente exigible al contratista para el trámite de la última cuota del contrato, de conformi-


 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

dad 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 **SEPTIEMBRE** de 2025 remitiendo los correspondientes soportes (planilla de pago de seguridad social **SEPTIEMBRE** 2025 y soporte de pago) al correo electrónico institucional del Supervisor con copia al correo institucional del Organismo ([cuentas.bienestar@cali.gov.co](mailto: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**, 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

Concepto Supervisor (es):

- Brindar apoyo en la implementación del servicio de atención integral a la primera infancia.
  - Realizó apoyo en la recepción de las actas de reunión de parte de los prestadores de servicio adscritos a la subsecretaria de la primera infancia con el objeto de depurar la base de datos, para su posterior inventario y entrega en el archivo central de la secretaria de bienestar social.
  - Realizó apoyo en la recepción de los informes técnicos y financieros de EAS adscritos a la subsecretaria de la primera infancia en el desarrollo del programa integral a la primera infancia con el objeto de ser organizados y dar cumplimiento a la custodia según la ley archivística.

 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

2. Realizar actividades de apoyo al área administrativa y a la gestión documental, suministrando información en temas relacionados con el proyecto implementación de la atención integral a la Primera Infancia en Cali, incluyendo el recibo, clasificación, organización de documentos internos, digitación y trámite de acuerdo con la normatividad vigente sobre archivística y gestión documental.

- Realizó apoyo en el área administrativa de gestión documental en la recepción, clasificación, organización de documentos internos, digitación y trámite de acuerdo con la normatividad vigente sobre archivística y gestión documental de las carpetas de documentos contractuales correspondientes al segundo contrato de los prestadores de servicios adscritos a la subsecretaria de la primera infancia vigencia 2025, para posterior entrega en el archivo central de la secretaria de bienestar social.
- Realizó la entrega de 10 carpetas contractuales de prestadores de servicios vigencia 2025 en el archivo central de la secretaria de bienestar social.


3. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la Subsecretaria de la Primera Infancia de acuerdo con los procedimientos establecidos y la tabla de retención documental y demás normas de archivo vigentes.

- Realizó el recibo, revisión y distribución de documentos y correspondencia, relacionados según la competencia en la Subsecretaria de la Primera Infancia de acuerdo con los procedimientos establecidos y la tabla de retención documental, para su posterior clasificación y distribución a los diferentes equipos, según los asuntos de su competencia.

4. Aplicar la Gestión Documental, de acuerdo con las directrices establecidas, conforme a la ley y normas que lo reglamenten.

- Aplicó la gestión documental de documentos faltantes de contratos o expedientes descargados de la plataforma secop ii de los prestadores de servicios vigencia 2021 de la subsecretaria de la primera infancia, según las directrices impartidas conforme a la ley 594, con el objeto de ser entregados en el archivo de la secretaria de bienestar social.

5. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos

 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

físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental que establezca la Alcaldía de Santiago de Cali.

- Realizó la conservación, organización y buen manejo de los expedientes y carpetas de informes técnicos y financieros de contratos de las EAS vigencia 2024 y 2025 de la subsecretaria de la primera infancia según las normas generales de archivo basadas en la ley 594 en materia de gestión documental.

6. Elaborar actas e informes que le sean asignados de acuerdo a su competencia en la Subsecretaria de la Primera Infancia.

- Elaboró el informe mensual de las actividades o acciones realizadas durante el mes de agosto con el objetivo de que la subsecretaria esté informada de dichas acciones llevadas a cabo en el periodo mencionado.
- Realizó la construcción del documento control de ingresos de 10 contratos de prestadores de servicios de la segunda contratación vigencia 2025 entregados en el archivo central de la secretaria de bienestar social.


7. Brindar apoyo en la revisión, respuesta y trámite de radicados contenidos en las plataformas Orfeo, Miravé y demás que sean utilizadas por la subsecretaría de la Primera Infancia.

- Realizó apoyo en la revisión y tramite de radicados contenidos en la plataforma Orfeo a la funcionaria encargada de la subsecretaria de la primera infancia con el objetivo de dar respuestas inmediatas a los que se encuentren en ella.

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 entrega de forma física en una carpeta todos los documentos personales, en cuanto a las cuentas de cobro de los meses subsiguientes estipulados en el contrato vigente

9. Las demás actividades inherentes al objeto del contrato y las que sean asignadas por su supervisor.

 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

- Realizó impresión, fotocopias y scanner de documentos descargados de la plataforma secop ii de las carpetas de los prestadores de servicios vigencia 2025 de la segunda contratación, para su organización y entrega en el archivo central de la secretaria de bienestar social.

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. 4146.010.26.1.1610 de 2025.

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: Se entrega el informe de Gestión de este contrato y back up. La ejecución se realizó en el marco de lo pactado en el contrato.

#### 6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA

NO SE REPORTAN RECOMENDACIONES PARA ESTE PERIODO.

#### 7. FIRMAS RESPONSABLES



PAULA ANDREA ZAMORA URRUTIA  
Nombre y firma del supervisor

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