
 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 2	
2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN	
Contrato No. 4146.010.26.1.2424 de 2025	
Nombre completo del contratista: Wilson Fernández Correa	
Documento de identificación: C.C 16.641.986	
Nombre del supervisor: Erika Milena Herazo Flórez	
Organismo: secretaría De Bienestar Social	
Objeto del contrato: Prestar los servicios de apoyo a la gestión en la Unidad de Apoyo a la Gestión de la Secretaría de Bienestar Social, dentro del proyecto denominado: "Fortalecimiento de los procesos institucionales, de la Secretaría de Bienestar Social de Santiago de Cali" BP26005421.	
3. INFORME JURÍDICO	
Fecha de Inicio 19/nov/2025	Fecha terminación 31/dic/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 Cinco Millones Trescientos Setenta Mil Pesos M/Cte. (\$5.370.000)

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
\$ 5.370.000	\$ 2.685.000	\$2.685.000	\$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: 1076981613 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8822879154 Operador: PAGO SIMPLE Fecha de Pago: noviembre 25 de noviembre de 2025 Periodo de pago de la seguridad social: noviembre de 2025

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

Observaciones al informe financiero y contable: Se aporta la resolución de pensión No. SUB 204048 expedida el 02 de agosto del 2022.

El contratista acreditó el pago de los aportes a la Seguridad Social Integral correspondiente al mes de noviembre de 2025; último mes legalmente exigible al contratista para el trámite de la última cuota del contrato, de conformidad 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 diciembre de 2025 remitiendo los correspondientes soportes (planilla de pago de seguridad social diciembre de 2025 y soporte de pago) al correo electrónico institucional del Supervisor con copia al correo institucional del Organismo (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:

CUOTA 1

1. Brindar apoyo en la radicación de las comunicaciones oficiales a las diferentes entidades u organismos de la Administración Distrital gestionadas en la Secretaría de Bienestar Social, en atención al trámite oportuno de las PQRS allegadas al organismo, para fortalecimiento de las acciones institucionales.


 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

1.1 En el mes de noviembre de 2025, el contratista brindo apoyo en la entrega de la correspondencia recibida en el centro de documentación; interna generada por la Secretaría de Bienestar Social en las instalaciones administrativas descentralizadas (sec. Deporte, salud, cultura, turismo, etc) producida por los funcionarios de las Subsecretarías y Secretaría de Bienestar Social, para tener una comunicación efectiva y tramite ágil entre los procesos de los organismos de la Administración y externa al domicilio de los petitionarios, respuestas a los derechos de petición, con el objetivo que el ciudadano reciba oportunamente su respuesta dando cumplimiento al Art 67 de la Ley 1437/2011, el cual hace referencia a Notificación personal.



2. Apoyar en el proceso de organización y foliación de los documentos de la correspondencia de la Secretaría de Bienestar Social para organización, aplicando la política de gestión documental para fortalecimiento de la gestión institucional.

2.1 En el mes de noviembre de 2025, el contratista brindó apoyo con la organización y foliación de documentos pqrs de la vigencia 2024 para armar los expedientes y realizar la entrega de los mismos al archivo de la Secretaría de Bienestar Social conforme a los lineamientos de la Ley de Archivos.


 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



3. Apoyar en la recepción y entrega de los documentos y expedientes al área de archivo de la Secretaría de Bienestar Social, para su almacenamiento y custodia.

3.1 En el mes de noviembre de 2025, el contratista brindó apoyo entregando documentos del área centro de documentación de la Secretaría de Bienestar Social al área de Archivo y debida preservación, custodia, conforme a los lineamientos de la Ley 594/2000 y las políticas de gestión documental de la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali.



 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. Entregar de forma física en una carpeta toda la documentación personal, precontractual, contractual y de ejecución de acuerdo a la lista de chequeo, en cumplimiento de la Gestión Documental en la Secretaría de Bienestar Social.

4.1 El día 28 de noviembre de 2025, el contratista realizó la entrega al área de Archivo de la Secretaría de Bienestar Social (piso 5) de la documentación precontractual, contractual, correspondiente al contrato en ejecución durante la vigencia 2025, así como de las cuentas de cobro asociadas. Esta entrega se efectuó con el fin de garantizar el cumplimiento de los procedimientos administrativos y de archivo establecidos, asegurando la adecuada conservación, organización y trazabilidad de los documentos contractuales.

CUOTA 2

1. Brindar apoyo en la radicación de las comunicaciones oficiales a las diferentes entidades u organismos de la Administración Distrital gestionadas en la Secretaría de Bienestar Social, en atención al trámite oportuno de las PQRS allegadas al organismo, para fortalecimiento de las acciones institucionales.

1.1 El contratista en el mes de diciembre de 2025, brindo apoyo en la entrega de la correspondencia recibida en el centro de documentación; interna generada por la Secretaría de Bienestar Social en las instalaciones administrativas descentralizadas (sec. Deporte, salud, cultura, turismo, etc) producida por los funcionarios de las Subsecretarías y Secretaría de Bienestar Social, para tener una comunicación efectiva y tramite ágil entre los procesos de los organismos de la Administración y externa al domicilio de los petitionarios, respuestas a los derechos de petición, con el objetivo que el ciudadano reciba oportunamente su respuesta dando cumplimiento al Art 67 de la Ley 1437/2011, el cual hace referencia a Notificación personal.

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



2. Apoyar en el proceso de organización y foliación de los documentos de la correspondencia de la Secretaría de Bienestar Social para organización, aplicando la política de gestión documental para fortalecimiento de la gestión institucional.


2.1 El contratista en el mes de diciembre de 2025 brindó apoyo con la organización y foliación de documentos pqr de la vigencia 2024 para armar los expedientes y realizar la entrega de los mismos al archivo de la Secretaría de Bienestar Social conforme a los lineamientos de la Ley de Archivos.

3. Apoyar en la recepción y entrega de los documentos y expedientes al área de archivo de la Secretaría de Bienestar Social, para su almacenamiento y custodia.

3.1 El contratista en el mes de diciembre de 2025, brindó apoyo entregando documentos del área centro de documentación de la Secretaría de Bienestar Social al área de Archivo y debida preservación, custodia, conforme a los lineamientos de la Ley 594/2000 y las políticas de gestión documental de la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali.

4. Entregar de forma física en una carpeta toda la documentación personal, precontractual, contractual y de ejecución de acuerdo a la lista de chequeo, en cumplimiento de la Gestión Documental en la Secretaría de Bienestar Social.

4.1 El día 19 de diciembre de 2025, el contratista realizó la entrega al área de Archivo de la Secretaría de Bienestar Social (piso 5) de la documentación de las cuentas de cobro

 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

correspondientes al mes de diciembre del presenta año. Esta entrega se efectuó con el fin de dar cumplimiento de los procedimientos administrativos y de archivo establecidos, asegurando la adecuada conservación, organización y trazabilidad de los documentos contractuales.

5. Las demás actividades que estén relacionadas con el objeto contractual.

5.1 El contratista en el mes de diciembre de 2025, brindó apoyo sacando fotocopias a la correspondencia que se recepciona en el Centro de Documentación de la Secretaría de Bienestar Social para entregar a los usuarios destino y tener un soporte firmado de los documentos tramitados.

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. 4146.010.26.1.2424 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 anexan soportes que evidencian las actividades realizadas en el marco del contrato.


6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA

No se reportan recomendaciones para este periodo.

7. FIRMAS RESPONSABLES


 Erika Milena Herazo Flórez
 Nombre y firma del Supervisor

Fecha de suscripción del informe de supervisión: Santiago de Cali, 22 de diciembre de 2025

 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