

 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 ☐	INFORME FINAL ☒
Cuota Número 6	
2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN	
Contrato No. 4146.010.26.1.0049 de 2026	
Nombre completo del contratista: FERNANDO ANDRADE BEJARANO	
Documento de identificación: C.C 16.678.417 de Cali (Valle)	
Nombre del supervisor: ERIKA MILENA HERAZO FLÓREZ	
Organismo: SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL	
Objeto del contrato: Prestación de servicios Profesionales 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 10/Ene/2026	Fecha terminación 30/Jun/2026
Modificación(es) al contrato: Modificación No 1: Al Contrato de Prestación de Servicios profesionales de Apoyo a la Gestión No. 4146.010.26.1.049.2026 se adiciona el valor dos (2) cuotas por la suma de ONCE MILLONES TRESCIENTOS VEINTISÉIS MIL PESOS M/CTE (\$ 11.326.000) y se prorroga por dos (2) meses hasta el 30 de junio de 2026, suscrita el 16 de abril de 2026	
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) 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

4. INFORME CONTABLE Y FINANCIERO			
Valor inicial del contrato: Es hasta por la suma de: VEINTIDOS MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE (\$ 22.652.000)			
Adición: Adición No 1: por la suma de ONCE MILLONES TRESCIENTOS VEINTISÉIS MIL PESOS M/CTE (\$ 11.326.000)			
Prórroga: Del 01 de mayo al 30 de junio del 2026			
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
\$ 33.978.000	\$ 5.663.000	\$ 28.315.000	\$ 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: 9505367676 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 336731833 Operador: Aportes en línea Fecha de Pago: 26 de mayo de 2026 Periodo de pago de la seguridad social: JUNIO de 2026		

 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:

5. INFORME TÉCNICO

Concepto Supervisor:

CUOTA 1

1. Elaborar las Actas de liquidación desde el aspecto financiero de los contratos y/o convenios suscritos en la secretaría de Bienestar Social.

1.1 Durante los días 10 y 11 de enero del 2026, el contratista llevó a cabo la elaboración del acta de liquidación correspondiente al año 2025 de la Secretaría de Bienestar Social, para el operador 089 RESGUARDO INDIGENA COFAN S.C. Para el desarrollo de esta actividad, el contratista compiló y analizó la información necesaria a partir de los documentos disponibles en la plataforma SECOP II y de los informes generados por el programa financiero SAP, con el fin de garantizar la integridad, exactitud y trazabilidad de los datos requeridos para la correcta liquidación contractual.

2 Elaborar y actualizar las fichas técnicas de impuestos y contabilidad de conformidad con las solicitudes en el marco de los procesos contractuales requeridos en la secretaria de Bienestar Social, para la gestión financiera del organismo.

2.1 Durante los días 11 de enero hasta el 29 de enero el contratista elaboró las fichas técnicas de los PS correspondientes a los contratos vigencia enero - abril de 2026. Así mismo se realizó la organización y envió a la secretaria de Hacienda de las fichas técnicas de la contratación de proveedores de la secretaria de Bienestar Social, garantizando el cumplimiento de los procedimientos administrativos y la correcta gestión documental, con el objetivo de asegurar la elaboración, revisión y envió oportuno de las fichas técnicas, fortaleciendo la trazabilidad y transparencia en los procesos de contratación.

 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

3 Brindar apoyo en la revisión, cargue de documentos y diligenciamiento base de datos para registro de los trámites para contabilización de las cuentas por pagar de los proveedores de bienes y servicios, en el marco de los lineamientos de los procesos relacionados con el manejo financiero en la secretaria de Bienestar Social

3.1 Durante los días 20 de enero hasta el 29 de enero del 2026 el contratista realizó la revisión y el cargue de las cuentas de cobro presentadas por los PS correspondientes a la contratación del año 2026, las cuales fueron enviadas al correo oficial de cuentas.bienestar@cali.gov.co de la Secretaría de Bienestar Social. Durante el proceso se verificó la correcta documentación, cumplimiento de requisitos y coherencia entre la información reportada y los soportes anexos, con el objetivo garantizar la validación y revisión oportuna de las mismas, asegurando el cumplimiento de los procedimientos administrativos y la transparencia en el manejo de los recursos de la Secretaría de Bienestar Social y cargándolas en el sistema SAP, actividad que se llevó a cabo dentro de las instalaciones del piso No 5 de la torre de la Alcaldía de Santiago de Cali

4. Brindar apoyo en la revisión de cumplimiento aspectos financieros y administrativos para diligenciamiento del formato revaluaciones de contratos de prestación de servicios suscritos en los procesos de apoyo a la gestión de la secretaria de Bienestar Social

4.1 Durante los días 10 y 11 enero de 2026, el contratista llevo a cabo la elaboración de las revaluaciones pendientes de los PS correspondientes a los contratos finalizados en el mes de diciembre de 2025 , con el objetivo de garantizar la correcta actualización y validación de la información asociada a los contratos culminados, asegurando el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la secretaria de Bienestar Social, actividad que se llevó a cabo dentro con toda la información requerida para tal actividad

CUOTA 2

1. Elaborar las Actas de liquidación desde el aspecto financiero de los contratos y/o convenios suscritos en la secretaria de Bienestar Social.

 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

1.1. Durante los días 30, 31 de enero y 3 de febrero del 2026 El contratista llevó a cabo la elaboración del acta de liquidación correspondiente al año 2024 de la Secretaría de Bienestar Social, para el operador 1906 FUNDACOBIA. Para el desarrollo de esta actividad, el contratista compiló y analizó la información necesaria a partir de los documentos disponibles en la plataforma SECOP II y de los informes generados por el programa financiero SAP, con el fin de garantizar la integridad, exactitud y trazabilidad de los datos requeridos para la correcta liquidación contractual.

2 Elaborar y actualizar las fichas técnicas de impuestos y contabilidad de conformidad con las solicitudes en el marco de los procesos contractuales requeridos en la secretaria de Bienestar Social, para la gestión financiera del organismo.

2.1 Durante los días 4 de febrero hasta el 23 de febrero el contratista elaboró las fichas técnicas de los PS correspondientes a los contratos vigencia enero - abril y febrero – mayo de 2026. Así mismo se realizó la organización y envió a la secretaria de Hacienda de las fichas técnicas de la contratación de proveedores de la secretaria de Bienestar Social, garantizando el cumplimiento de los procedimientos administrativos y la correcta gestión documental, con el objetivo de asegurar la elaboración, revisión y envió oportuno de las fichas técnicas, fortaleciendo la trazabilidad y transparencia en los procesos de contratación.

3 Brindar apoyo en la revisión, cargue de documentos y diligenciamiento base de datos para registro de los trámites para contabilización de las cuentas por pagar de los proveedores de bienes y servicios, en el marco de los lineamientos de los procesos relacionados con el manejo financiero en la secretaria de Bienestar Social

3.1 Durante los días 4 de febrero hasta el 23 de febrero del 2026 el contratista realizó la revisión y el cargue de las cuentas de cobro presentadas por los PS correspondientes a la contratación del año 2026, las cuales fueron enviadas al correo oficial de cuentas.bienestar@cali.gov.co de la Secretaría de Bienestar Social. Durante el proceso se verificó la correcta documentación, cumplimiento de requisitos y coherencia entre la información reportada y los soportes anexos, con el objetivo garantizar la validación y

 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

revisión oportuna de las mismas, asegurando el cumplimiento de los procedimientos administrativos y la transparencia en el manejo de los recursos de la Secretaría de Bienestar Social y cargándolas en el sistema SAP, actividad que se llevó a cabo dentro de las instalaciones del piso No 5 de la torre de la Alcaldía de Santiago de Cali

7. Las demás actividades de apoyo institucional y organizacional que sean requeridas para el adecuado cumplimiento del objeto del contrato y las funciones de la secretaria de Bienestar Social.

7.1. Los días 30, 31 de enero y 3 de febrero de 2026, el contratista apoyó institucionalmente en el cargue de documentos (CDPS) en la plataforma contractual, con el objetivo de garantizar la elaboración oportuna de las fichas técnicas de los PS, asegurando el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la secretaria de Bienestar Social, actividad que se llevó a cabo con toda la información requerida para tal actividad.

CUOTA 3

2 Elaborar y actualizar las fichas técnicas de impuestos y contabilidad de conformidad con las solicitudes en el marco de los procesos contractuales requeridos en la secretaria de Bienestar Social, para la gestión financiera del organismo.

2.1 El contratista Del 2 de marzo hasta el 25 de marzo revisó, organizó y envió a la secretaria de Hacienda la documentación requerida para la elaboración de las fichas técnicas de la contratación de proveedores de la secretaria de Bienestar Social, garantizando el cumplimiento de los procedimientos administrativos y la correcta gestión documental, asegurando la elaboración, revisión y envió oportuno de las fichas técnicas, fortaleciendo la trazabilidad y transparencia en los procesos de contratación.

3 Brindar apoyo en la revisión, cargue de documentos y diligenciamiento base de datos para registro de los trámites para contabilización de las cuentas por pagar de los proveedores de bienes y servicios, en el marco de los lineamientos de los procesos relacionados con el manejo financiero en la secretaria de Bienestar Social

 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

3.1 El contratista durante los días 2 de marzo hasta el 25 de marzo del 2026 realizó la revisión y cargué en la plataforma SAP las cuentas de cobro presentadas por los PS correspondientes a la contratación enero - abril y febrero – mayo del año 2026, las cuales fueron enviadas al correo oficial de cuentas.bienestar@cali.gov.co de la Secretaría de Bienestar Social.

4. Brindar apoyo en la revisión de cumplimiento aspectos financieros y administrativos para diligenciamiento del formato revaluaciones de contratos de prestación de servicios suscritos en los procesos de apoyo a la gestión de la secretaria de Bienestar Social

4.1 El contratista el día 3 de marzo de 2026, llevó a cabo la elaboración de las revaluaciones pendientes de los PS correspondientes a los contratos finalizados en el mes de diciembre de 2025, con el objetivo de garantizar la correcta actualización y validación de la información asociada a los contratos culminados, dando cumplimiento a los lineamientos establecidos por la secretaria de Bienestar Social.

5. Elaborar el informe periódico dirigido al Departamento administrativo de Contratación Pública de acuerdo con los lineamientos institucionales del resultado de las revaluaciones realizadas en la secretaria de Bienestar Social

5.1 El contratista del 24 de febrero al 11 de marzo de 2026 llevó a cabo la elaboración del informe de revaluaciones requerido por el DACP, correspondientes a los contratos finalizados en el segundo semestre de 2025, de los prestadores de servicios y los contratos misionales, con el objetivo de garantizar la correcta actualización y validación de la información asociada a los contratos culminados, cumpliendo con los lineamientos establecidos por la secretaria de Bienestar Social.

6. Entregar de forma física en una carpeta toda la documentación personal, precontractual, contractual y de ejecución de acuerdo con la lista de chequeo, en cumplimiento de la gestión documental en la secretaria de Bienestar Social.

 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

6.1 El contratista el día 5 de marzo de 2026, hizo entrega de los documentos requeridos al área de gestión documental de la Secretaría de Bienestar Social, dando el cumplimiento de los plazos establecidos y la correcta trazabilidad de los soportes entregados.

7. Las demás actividades de apoyo institucional y organizacional que sean requeridas para el adecuado cumplimiento del objeto del contrato y las funciones de la secretaria de Bienestar Social.

7.1. El contratista el día 4 de marzo de 2026, apoyó institucionalmente en la sensibilización para la presentación de las cuentas de cobro de la UAG, esto con el objetivo de minimizar las devoluciones por parte de hacienda, dando cumplimiento de los lineamientos establecidos por la secretaria de Bienestar Social, actividad que se llevó a cabo en la sala de juntas del piso quinto de la torre de la alcaldía con toda la información requerida para tal actividad.

CUOTA 4

1. Elaborar las Actas de liquidación desde el aspecto financiero de los contratos y/o convenios suscritos en la Secretaría de Bienestar Social.

1.1. El contratista durante los días 26 y 27 de marzo del 2026, realizó acta de liquidación correspondiente al año 2025 de la Secretaría de Bienestar Social, para el operador 2126 RED DE SALUD LADERA. Para el desarrollo de esta actividad, el contratista compiló y analizó la información necesaria a partir de los documentos disponibles en la plataforma SECOP II y de los informes generados por el programa financiero SAP, con el fin de garantizar la integridad, exactitud y trazabilidad de los datos requeridos para la correcta liquidación contractual.

2. Elaborar y actualizar las fichas técnicas de impuestos y contabilidad de conformidad con las solicitudes en el marco de los procesos contractuales requeridos en la secretaria de Bienestar Social, para la gestión financiera del organismo.

 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

2.1 El contratista del 15 de abril hasta el 24 de abril de 2026, actualizó las fichas técnicas de los PS cuyos contratos se les hizo otrosí hasta el 30 de junio del 2026, garantizando el cumplimiento de los procedimientos administrativos, asegurando la elaboración, revisión y envió oportuno de las fichas técnicas a hacienda, fortaleciendo la trazabilidad y transparencia en los procesos de contratación

2.2 El contratista del 1 de abril hasta el 24 de abril de 2026, revisó, organizó y envió a la secretaría de Hacienda la documentación requerida para la elaboración de las fichas técnicas de la contratación de proveedores de la secretaría de Bienestar Social, garantizando el cumplimiento de los procedimientos administrativos y la correcta gestión documental, asegurando la elaboración, revisión y envió oportuno de las fichas técnicas, fortaleciendo la trazabilidad y transparencia en los procesos de contratación.

3 Brindar apoyo en la revisión, cargue de documentos y diligenciamiento base de datos para registro de los trámites para contabilización de las cuentas por pagar de los proveedores de bienes y servicios, en el marco de los lineamientos de los procesos relacionados con el manejo financiero en la secretaría de Bienestar Social.

3.1 El contratista del 6 de abril hasta el 24 de abril del 2026, realizó la revisión y cargué en la plataforma SAP, de las cuentas de cobro presentadas por los PS correspondientes a la contratación enero - junio y febrero – mayo del año 2026, las cuales fueron enviadas al correo oficial de cuentas.bienestar@cali.gov.co de la Secretaría de Bienestar Social.

6. Entregar de forma física en una carpeta toda la documentación personal, precontractual, contractual y de ejecución de acuerdo con la lista de chequeo, en cumplimiento de la gestión documental en la secretaría de Bienestar Social.

6.1 El contratista el día 6 de abril de 2026, entregó de manera física los documentos personales, de la cuenta del mes de marzo de 2026, al área de gestión documental de la Secretaría de Bienestar Social, en cumplimiento de la gestión documental en la secretaría de Bienestar Social.

 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 de apoyo institucional y organizacional que sean requeridas para el adecuado cumplimiento del objeto del contrato y las funciones de la secretaría de Bienestar Social.

7.1. El contratista del día 13 al 15 de abril de 2026, apoyó institucionalmente en la recopilación de los documentos requeridos por el área de gestión documental de la Secretaría de Bienestar Social, esto con el objetivo de completar la documentación de las carpetas de los PS de la Subsecretaría de Primera Infancia solicitados por la contraloría, asegurando el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la secretaria de Bienestar Social, actividad que se llevó a cabo en la oficina del área financiera del piso quinto de la alcaldía con toda la información requerida para tal actividad.

CUOTA 5

1. Elaborar las Actas de liquidación desde el aspecto financiero de los contratos y/o convenios suscritos en la Secretaría de Bienestar Social.

1.1 El contratista durante los días 27 y 28 de abril del 2026, realizó acta de liquidación correspondiente al año 2025 de la Secretaría de Bienestar Social, para el operador 0978 UNIÓN TEMPORAL SBS 2025. Para el desarrollo de esta actividad, el contratista compiló y analizó la información necesaria a partir de los documentos disponibles en la plataforma SECOP II y de los informes generados por el programa financiero SAP, con el fin de dar cumplimiento normativo de las obligaciones contractuales con el operador.

2. Elaborar y actualizar las fichas técnicas de impuestos y contabilidad de conformidad con las solicitudes en el marco de los procesos contractuales requeridos en la secretaría de Bienestar Social, para la gestión financiera del organismo.

2.1. El contratista del 29 de abril hasta el 25 de mayo de 2026, actualizó las fichas técnicas de los PS cuyos contratos se les hizo otrosí hasta el 30 de junio de 2026, de los períodos enero – junio y febrero - junio del 2026, en cumplimiento de los procedimientos administrativos en la elaboración, revisión y envió oportuno de las fichas técnicas a

 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

Hacienda, atendiendo de manera oportuna los requerimientos de este proceso contractual de la Secretaría de Bienestar Social.

2.2. El contratista del 2 de mayo hasta el 25 de mayo de 2026, revisó, organizó y envió a la Secretaría de Hacienda la documentación requerida para la elaboración de las fichas técnicas de la contratación de proveedores de la Secretaría de Bienestar Social, en cumplimiento de los procedimientos administrativos, atendiendo de manera oportuna los requerimientos contractuales para cada operador solicitados por el grupo de contratación de la Secretaría de Bienestar Social.

3. Brindar apoyo en la revisión, cargue de documentos y diligenciamiento base de datos para registro de los trámites para contabilización de las cuentas por pagar de los proveedores de bienes y servicios, en el marco de los lineamientos de los procesos relacionados con el manejo financiero en la secretaría de Bienestar Social

3.1. El contratista del 7 de mayo hasta el 25 de mayo del 2026, realizó la revisión y cargué en la plataforma SAP, de las cuentas de cobro presentadas por los PS correspondientes a la contratación enero - junio y febrero – mayo del año 2026, las cuales fueron enviadas al correo oficial de cuentas.bienestar@cali.gov.co de la Secretaría de Bienestar Social.

6. Entregar de forma física en una carpeta toda la documentación personal, precontractual, contractual y de ejecución de acuerdo con la lista de chequeo, en cumplimiento de la gestión documental en la secretaría de Bienestar Social.

6.1 El contratista el día 6 de mayo de 2026, entregó de manera física los documentos personales, de la cuenta No. 4 del mes de abril de 2026, al área de gestión documental de la Secretaría de Bienestar Social, en cumplimiento de la gestión documental en la secretaría de Bienestar Social.

7. Las demás actividades de apoyo institucional y organizacional que sean requeridas para el adecuado cumplimiento del objeto del contrato y las funciones de la secretaría de Bienestar Social.

 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

7.1. El contratista el día 29 de abril de 2026, de 9:00 am a 12:00 pm en el auditorio del 5to piso de la Secretaría de Bienestar Social, participó en la socialización “Iniciativas de Promoción de la Cultura Ciudadana, la Paz, la Reconciliación y la Justicia Comunitaria y Restaurativa. Cuyo objetivo fue sensibilizar a los servidores públicos sobre los mecanismos alternativos de resolución de conflictos, fortaleciendo una cultura institucional orientada a la convivencia, la paz y la garantía de los derechos humanos.

7.2. El contratista el día 11 de mayo de 2026, de 2:00 pm a 3:30 pm, en el auditorio del 5to piso de la Secretaría de Bienestar Social, participó en la reunión de socialización de los lineamientos para la presentación de las cuentas de cobro de las cuotas No. 4 y 5 con Otro si con el fin de que las cuentas de cobro cumplan con todos los requisitos tanto para su radicación y pago oportuno y así dar cumplimiento a los objetivos y metas institucionales

CUOTA 6

1. Elaborar las Actas de liquidación desde el aspecto financiero de los contratos y/o convenios suscritos en la Secretaría de Bienestar Social.

1.1 El contratista durante los días 27 y 28 de mayo del 2026, realizó acta de liquidación correspondiente al año 2023 de la Secretaría de Bienestar Social, para el operador 0011 ONG CRECER EN FAMILIA. Para el desarrollo de esta actividad, el contratista compiló y analizó la información necesaria a partir de los documentos disponibles en la plataforma SECOP II y de los informes generados por el programa financiero SAP, con el fin de dar cumplimiento normativo de las obligaciones contractuales con el operador.

2. Elaborar y actualizar las fichas técnicas de impuestos y contabilidad de conformidad con las solicitudes en el marco de los procesos contractuales requeridos en la secretaría de Bienestar Social, para la gestión financiera del organismo.

2.1. El contratista del 26 de mayo hasta el 19 de junio de 2026, actualizó las fichas técnicas de los PS cuyos contratos se les hizo otrosí hasta el 30 de junio de 2026, del período febrero - junio del 2026, en cumplimiento de los procedimientos administrativos en la elaboración, revisión y envió oportuno de las fichas técnicas a Hacienda, atendiendo de manera oportuna los requerimientos de este proceso contractual de la Secretaría de Bienestar Social.

 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

2.2. El contratista del 26 de mayo hasta el 19 de junio de 2026 revisó, organizó y envió a la Secretaría de Hacienda la documentación requerida para la elaboración de las fichas técnicas de la contratación de proveedores de la Secretaría de Bienestar Social, en cumplimiento de los procedimientos administrativos, atendiendo de manera oportuna los requerimientos contractuales para cada operador solicitados por el grupo de contratación de la Secretaría de Bienestar Social.

3. Brindar apoyo en la revisión, cargue de documentos y diligenciamiento base de datos para registro de los trámites para contabilización de las cuentas por pagar de los proveedores de bienes y servicios, en el marco de los lineamientos de los procesos relacionados con el manejo financiero en la secretaría de Bienestar Social

3.1 El contratista del 26 de mayo hasta el 24 de junio del 2026, realizó la revisión y cargué en la plataforma SAP, de las cuentas de cobro presentadas por los PS correspondientes a la contratación enero - junio y febrero – junio del año 2026, las cuales fueron enviadas al correo oficial de cuentas.bienestar@cali.gov.co de la Secretaría de Bienestar Social.

6. Entregar de forma física en una carpeta toda la documentación personal, precontractual, contractual y de ejecución de acuerdo con la lista de chequeo, en cumplimiento de la gestión documental en la secretaría de Bienestar Social.

6.1. El contratista el día 2 y el 24 de junio de 2026, entregó de manera física los documentos personales, de la cuenta No. 5 y 6, al área de gestión documental de la Secretaría de Bienestar Social, en cumplimiento de la gestión documental en la secretaría de Bienestar Social.

7. Las demás actividades de apoyo institucional y organizacional que sean requeridas para el adecuado cumplimiento del objeto del contrato y las funciones de la secretaría de Bienestar Social.

 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

7.1. El contratista los días 9 y 10 de junio de 2026, apoyó en la recopilación de los documentos requeridos por el área de gestión documental de la Secretaría de Bienestar Social, esto con el objetivo de completar la documentación de las carpetas de los PS y operadores vigencia 2024, solicitados por la contraloría, dando cumplimiento a los lineamientos establecidos por la Secretaría 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 – SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL, de los servicios prestados en el contrato No 4146.010.26.1.0049 de 2026

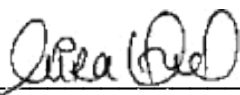
Constancia de Paz y Salvo: El contratista a la fecha del presente informe no posee a su cargo elementos devolutivos de propiedad del Distrito de Santiago de Cali, entregados por este organismo para el desempeño de sus actividades. Así mismo se encuentra a paz salvo con el archivo de gestión documental y el sistema de gestión documental, hizo entrega de los soportes de toda la información generada a partir de sus obligaciones contractuales.

Observaciones al informe técnico: Se anexan soportes en el drive https://drive.google.com/drive/folders/1XRLvjQ8jbbbnQ0k8IRvVae8aY6eQP_46?usp=sharing que evidencian las actividades realizadas en el marco del contrato

6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA

No se reportan recomendaciones en este periodo

7. FIRMAS RESPONSABLES


 ERIKA MILENA HERAZO FLOREZ 
 Nombre y firma del Supervisor

Fecha de suscripción del informe de supervisión: Santiago de Cali, 30 de junio de 2026