

INFORME DE ACTIVIDADES	
INFORME N°:	CONSOLIDADO
FECHA:	30 de junio del 2026
CONTRATO N°:	4146.010.26.1.049 de 2026
NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	FERNANDO ANDRADE BEJARANO
CÉDULA:	16.678.417
DEPENDENCIA:	Secretaría 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

A continuación, presento el informe de actividades en virtud del contrato en referencia.

CUOTA 1

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

1.1 Durante los días 10 y 11 de enero del 2026, Llevé 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, compilé y analicé 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 Elaboré las fichas técnicas de los PS correspondientes a los contratos vigencia enero - abril de 2026. Así mismo realicé la organización y envié 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 envío 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 20 de enero hasta el 29 de enero del 2026 Realicé la revisión y cargué en la plataforma SAP las cuentas de cobro presentadas por los PS correspondientes a la contratación enero - abril 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 Los días 8 y 9 enero de 2026, llevé 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.

1.1 Durante los días 30, 31 de enero y 3 de febrero del 2026, Llevé 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, compilé y analicé 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 Elaboré las fichas técnicas de los PS correspondientes a los contratos vigencia enero - abril y

febrero mayo de 2026. Así mismo realicé la organización y envié 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 envío 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 Realicé la revisión y cargué en la plataforma SAP las cuentas de cobro presentadas por los PS correspondientes a la contratación enero - abril 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

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, apoyé 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 Del 2 de marzo hasta el 25 de marzo revisé, organicé y envié 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 envío 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 Del 2 de marzo hasta el 25 de marzo del 2026 realicé 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 día 3 de marzo de 2026, llevé 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 Del 24 de febrero al 11 de marzo de 2026, llevé 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, garantizando 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.

6.1 El día 5 de marzo de 2026, hice entrega de los documentos requeridos al área de gestión documental de la Secretaría de Bienestar Social, dando 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 día 4 de marzo de 2026, apoyé 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, asegurando el 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 secretaria de Bienestar Social.

1.1. Durante los días 26 y 27 de marzo del 2026 realice el 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, compilé y analicé 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 secretaría de Bienestar Social, para la gestión financiera del organismo.

2.1 Del 15 de abril hasta el 24 de abril de 2026 actualicé 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 envío oportuno de las fichas técnicas a hacienda, fortaleciendo la trazabilidad y transparencia en los procesos de contratación

2.2 Del 6 de abril hasta el 24 de abril de 2026, revisé, organicé y envié 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 envío 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 Realicé del 6 hasta el 24 de abril del 2026, la revisión y cargué en la plataforma SAP, 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 día 6 de abril de 2026, entregué 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.

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 Apoyé del 13 al 15 de abril de 2026, 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.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 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 secretaría de Bienestar Social, para la gestión financiera del organismo.

2.1 Del 29 de abril hasta el 25 de mayo de 2026 actualicé 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 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 Del 2 de mayo hasta el 25 de mayo de 2026, revisé, organicé y envié 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, 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 Durante los días 7 de mayo hasta el 25 de mayo del 2026, realicé la revisión y cargué en la plataforma SAP, 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 secretaria de Bienestar Social.

6.1 El día 6 de mayo de 2026, entregué de manera física los documentos personales, de la cuenta No 4 del mes de abril 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.

7.1 El día 29 de abril de 2026, de 9: am a 12: pm en el auditorio del quinto piso de la Secretaría de Bienestar Social, participé 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 día 11 de mayo de 2026, de 2:00 pm a 3:30 pm, en el auditorio del quinto piso de la Secretaría de Bienestar Social, participé en la reunión de socialización de los lineamientos para la presentación de las cuentas de cobro de las cuotas No. 4 y 5 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. Durante los días 26 y 27 de mayo del 2026, realicé 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, compilé y analicé 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 secretaría de Bienestar Social, para la gestión financiera del organismo.

2.1 Del 26 de mayo hasta el 19 de junio de 2026 actualicé 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 asegurando la elaboración, revisión y envío oportuno de las fichas técnicas a hacienda, fortaleciendo la trazabilidad y transparencia en los procesos de contratación

2.2 Del 26 de mayo hasta el 19 de junio de 2026, revisé, organicé y envié 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, 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 Durante los días 26 de mayo hasta el 24 de junio del 2026, realicé la revisión y cargué en la plataforma SAP, 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 secretaria de Bienestar Social.

6.1 El día 2 y el 24 de junio de 2026,, entregué 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.

7.1 Los días 9 y 10 de junio de 2026, apoyé 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.



FERNANDO ANDRADE BEJARANO
CC NO. 16.678.417 CALI (VALLE)