

INFORME DE ACTIVIDADES FINAL	
INFORME N°:	CONSOLIDAD ACTIVIDADES FINAL
FECHA:	30 de junio de 2026
CONTRATO N°:	4146.010.26.1.0057 de 2026
NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	Juan Carlos Caicedo Jara
CÉDULA:	94.429.720
DEPENDENCIA:	Secretaría de Bienestar Social

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios Profesionales en la Unidad de Apoyo a la Gestión de la Secretaria 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. Realizar la implementación de lineamientos, diligenciamiento de formatos y visitas técnicas para el levantamiento información relacionado con el Plan de Eficiencia Energética orientados al uso racional y adecuado de los servicios públicos en los bienes inmuebles asignados al organismo, para fortalecimiento de la gestión institucional de la Secretaría de Bienestar Social.

1.1 Los días 21, 22, 26 y 28 de enero de 2026 generé los reportes de consumos de servicios públicos con las facturas recopiladas de la plataforma de EMCALI necesarios para diligenciar las tablas del drive y actualizar la implementación del Plan de Eficiencia Energética.

2. Elaborar la base de datos del personal, equipos y materiales necesarios para la implementación del Plan de Eficiencia Energética que fomenten el uso racional de la energía y la gestión eficiente de la misma en las instalaciones, para seguimiento y control de los procesos administrativos en la Secretaría de Bienestar Social.

2.1 El 21 de enero de 2026 realice la gestión de recopilación de la información de las coordinadoras de las UTS a cargo del operador Arango y cuero con el fin de actualizar la tabla de datos del 2026

3. Realizar jornadas de sensibilización al personal de la Secretaría de Bienestar Social relacionado con el uso racional de la energía en los bienes inmuebles asignados al organismo, que promueva y fortalezca las buenas prácticas de cuidado.

3.1 Realice informe con la respuesta del análisis sobre el consumo de servicios Públicos a las subsecretarías de Equidad de Género, Primera Infancia, Víctimas y Poblaciones y etnias con correo electrónico del 20 de enero de 2026, dirigido

a la Jefa de Unidad Administrativa de Gestión de Bienes y Servicios y cada uno de los subsecretarios.

4. Brindar apoyo en las acciones para la actualización periódica del inventario institucional de bienes inmuebles de la Secretaría de Bienestar Social.

4.1 El contratista los días 21, 22, 26 y 28 de enero de 2026 realizó el análisis de los contratos pertenecientes a cada uno de los edificios de la subsecretaría de la primera infancia y confirmando el estado del inventario institucional de los bienes muebles de la Secretaría de Bienestar Social.

5. 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.

5.1 En el mes de enero de 2026, el contratista entregó de manera oportuna y de forma física los documentos de contratación al área de Gestión Documental, con el objetivo de garantizar el correcto registro, custodia y trazabilidad de la información contractual, cumpliendo con los procedimientos establecidos.

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

6.1 El contratista los días 20 y 21 de enero de 2026 realizó actividades de apoyo técnico para realizar el traslado de las oficinas en el quinto piso de la alcaldía de Santiago de Cali, Secretaría de Bienestar Social revisando el sistema eléctrico donde se trasladaron las oficinas de jurídica y financiero, también se organizaron los escritorios en estas oficinas.

CUOTA 2

1. Realizar la implementación de lineamientos, diligenciamiento de formatos y visitas técnicas para el levantamiento información relacionado con el Plan de Eficiencia Energética orientados al uso racional y adecuado de los servicios públicos en los bienes inmuebles asignados al organismo, para fortalecimiento de la gestión institucional de la Secretaría de Bienestar Social.

1.1 Los días 10 y 12 de febrero de 2026 generé los reportes de consumos de servicios públicos con las facturas recopiladas de la plataforma de EMCALI necesarios para diligenciar las tablas del drive y actualizar la implementación del Plan de Eficiencia Energética.

2. Elaborar la base de datos del personal, equipos y materiales necesarios para la implementación del Plan de Eficiencia Energética que fomenten el uso racional de la energía y la gestión eficiente de la misma en las instalaciones, para seguimiento y control de los procesos administrativos en la Secretaría de Bienestar Social.

2.1 El 11 de febrero de 2026 realice la gestión de recopilación de la información de las coordinadoras de las UTS a cargo del operador coomacovalle con el fin de actualizar la tabla de datos del 2026

3. Realizar jornadas de sensibilización al personal de la Secretaría de Bienestar Social relacionado con el uso racional de la energía en los bienes inmuebles asignados al organismo, que promueva y fortalezca las buenas prácticas de cuidado.

3.1 Realice informe con la respuesta del análisis sobre el consumo de servicios Públicos a las subsecretarías de Equidad de Género, Primera Infancia, Víctimas y Poblaciones y etnias con correo electrónico del 10 y 12 de febrero de 2026, dirigido a la Jefa de Unidad Administrativa de Gestión de Bienes y Servicios y cada uno de los subsecretarios.

4. Brindar apoyo en las acciones para la actualización periódica del inventario institucional de bienes inmuebles de la Secretaría de Bienestar Social.

4.1 El contratista los días 10 y 11 de enero de 2026 realizó el análisis de los contratos pertenecientes a cada uno de los edificios de la subsecretaría de la primera infancia y confirmando el estado del inventario institucional de los bienes muebles de la Secretaría de Bienestar Social.

5. 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.

5.1 En el mes de febrero de 2026, el contratista entregó de manera oportuna y de forma física los documentos de contratación al área de Gestión Documental, con el objetivo de garantizar el correcto registro, custodia y trazabilidad de la información contractual, cumpliendo con los procedimientos establecidos.

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

6.1 El contratista el día 2 de febrero de 2026 realizó actividades de apoyo técnico para verificar el estado de la UPS que se encuentra en Casa Matria Juanambú y poder definir si este equipo funciona o se debe dar de baja.

6.2 el contratista proyectó respuesta con radicado No. **202641460100002011** de 10 de febrero de 2026, dirigida a EMCALI, en el cual se reportó la cuenta de cobro consecutivo número 704-001078-2026 de enero 14 de 2026

CUOTA 3

1. Realizar la implementación de lineamientos, diligenciamiento de formatos y visitas técnicas para el levantamiento información relacionado con el Plan de Eficiencia Energética orientados al uso racional y adecuado de los servicios públicos en los bienes inmuebles asignados al organismo, para fortalecimiento de la gestión institucional de la Secretaría de Bienestar Social.

1.1 Los días 13, 16, 18 y 25 de marzo de 2026 generé los reportes de consumos de servicios públicos con las facturas recopiladas de la plataforma de EMCALI necesarios para diligenciar las tablas del drive y actualizar la implementación del Plan de Eficiencia Energética.

2. Elaborar la base de datos del personal, equipos y materiales necesarios para la implementación del Plan de Eficiencia Energética que fomenten el uso racional de la energía y la gestión eficiente de la misma en las instalaciones, para seguimiento y control de los procesos administrativos en la Secretaría de Bienestar Social.

2.1 El 09 y 11 de marzo de 2026 realice la gestión de recopilación de la información de las coordinadoras de las UTS a cargo del operador Fundacoba con el fin de actualizar la tabla de datos del 2026

3. Realizar jornadas de sensibilización al personal de la Secretaría de Bienestar Social relacionado con el uso racional de la energía en los bienes inmuebles asignados al organismo, que promueva y fortalezca las buenas prácticas de cuidado.

3.1 Realice informe con la respuesta del análisis sobre el consumo de servicios Públicos a las subsecretarías de Primera Infancia, Víctimas, Poblaciones y etnias y Equidad de Género con correo electrónico del 13, 17 de marzo de 2026, dirigido a la Jefa de Unidad Administrativa de Gestión de Bienes y Servicios y cada uno de los subsecretarios.

4. Brindar apoyo en las acciones para la actualización periódica del inventario institucional de bienes inmuebles de la Secretaría de Bienestar Social.

4.1 Realice los días 13, 16 y 19 de marzo de 2026 el análisis de los contratos pertenecientes a cada uno de los edificios de la subsecretaria de la primera infancia y confirmando el estado del inventario institucional de los bienes muebles de la Secretaría de Bienestar Social.

5. 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.

5.1 En el mes de marzo de 2026, el contratista entregó de manera oportuna y de forma física los documentos de contratación al área de Gestión Documental, con el objetivo de garantizar el correcto registro, custodia y trazabilidad de la información contractual, cumpliendo con los procedimientos establecidos.

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

6.1 Realice los días 25, 26, de febrero del 2026 y 2 y 3 de marzo de 2026 actividades de apoyo técnico para verificar el estado eléctrico de las oficinas del quinto piso Bienestar Social además de apoyar la instalación de las oficinas de la jefa de oficina y los equipos de revisión de cuentas y del equipo financiero.

6.2 Realice la proyección de la respuesta con radicado No. 202641460100001154 de 03 de marzo de 2026, dirigida a la Dra. Noralba García Moreno directora de la UAEGBS, en el cual se solicitó la excepción del cobro del alumbrado público del contrato 47167449 asociado al salón social el pondaje.

6.3 El 05 de marzo del 2026 realice reuniones de trabajo con Carlos Figueroa sobre la unificación de servicios públicos en la oficina de EMCALI Centenario y con el ingeniero Joan Ceballos en la oficina de administración del quinto piso Bienestar Social, sobre el plan de eficiencia energética para el proceso de cargue de documentos con la UPME.

6.4 Asistí a la capacitación de presentación de cuentas de cobro programada por la jefe de oficina el día 10 de marzo de 2026 en el auditorio del quinto piso Bienestar Social.

6.5 Preste apoyo en los procesos de restauración del servicio de acueducto el día 12 de marzo en la UTS Cuna de Campeones debido al hurto del medidor de agua. Los días 12, 13 de marzo apoyo en la solicitud del vactor ante EMCALI Alcantarillado y se dio solución al atascamiento de las cañerías en la UTS Nuevo Latir.

6.6 El 16 de marzo realice visita técnica en la oficina de renta ciudadana a cargo de la subsecretaria de poblaciones y etnias para realizar un informe sobre el sistema eléctrico de esta edificación y proponer un plan de mejora al sistema.

CUOTA 4

1. Realizar la implementación de lineamientos, diligenciamiento de formatos y visitas técnicas para el levantamiento información relacionado con el Plan de Eficiencia Energética orientados al uso racional y adecuado de los servicios públicos en los bienes inmuebles asignados al organismo, para fortalecimiento de la gestión institucional de la Secretaría de Bienestar Social.

1.1 El contratista los días 14 y 20 de abril de 2026 genero los reportes de consumos de servicios públicos con las facturas recopiladas de la plataforma de EMCALI necesarios para diligenciar las tablas del drive y actualizar la implementación del Plan de Eficiencia Energética.

2. Elaborar la base de datos del personal, equipos y materiales necesarios para la implementación del Plan de Eficiencia Energética que fomenten el uso racional de la energía y la gestión eficiente de la misma en las instalaciones, para seguimiento y control de los procesos administrativos en la Secretaría de Bienestar Social.

2.1 El contratista el 7 y 9 de abril marzo de 2026 realizo la gestión de recopilación de la información de las coordinadoras de las UTS a cargo del operador Talentos del Pacifico con el fin de actualizar la tabla de datos del 2026

3. Realizar jornadas de sensibilización al personal de la Secretaría de Bienestar Social relacionado con el uso racional de la energía en los bienes inmuebles asignados al organismo, que promueva y fortalezca las buenas prácticas de cuidado.

3.1 El contratista realizó informe con la respuesta del análisis sobre el consumo de servicios Públicos a las subsecretarías de Poblaciones y etnias, Primera Infancia, Víctimas, y Equidad de Género con correo electrónico del 10 y 20 de abril de 2026, dirigido a la jefa de Unidad Administrativa de Gestión de Bienes y Servicios y cada uno de los subsecretarios.

4. Brindar apoyo en las acciones para la actualización periódica del inventario institucional de bienes inmuebles de la Secretaría de Bienestar Social.

4.1 El contratista los días 22, 23 y 24 de abril de 2026 realizó el análisis de los contratos pertenecientes a cada uno de los edificios de la subsecretaría de la primera infancia y confirmando el estado del inventario institucional de los bienes muebles de la Secretaría de Bienestar Social.

5. 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.

5.1 En el mes de abril de 2026, el contratista entregó de manera oportuna y de forma física los documentos de contratación al área de Gestión Documental, con el objetivo de garantizar el correcto registro, custodia y trazabilidad de la información contractual, cumpliendo con los procedimientos establecidos.

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

6.1 El contratista asistió el día 07 de abril de 2026 a la reunión programada en el auditorio atenea secretaria de educación para la socialización de la resolución 016 Eficiencia Energética

6.2 el contratista proyectó respuesta con radicado No. 202641460100016484 de 09 de abril de 2026, dirigida a la Dra. Noralba García Moreno directora de la UAEGBS, en el cual se dio respuesta al alto consumo de servicios públicos en los predios Casa de la juventud el jardín y San Pedro Claver Hermanas de los Pobres

6.3 El contratista el día 16 de abril del 2026 realizó visitas técnicas en las edificaciones Casa de la juventud el jardín y San Pedro Claver Hermanas de los Pobres para identificar daños hidráulicos o eléctricos en las instalación y poder solucionarlos y bajar el consumo de los predios

6.4 El 17 de abril del 2026 realice apoyo en el auditorio del quinto piso secretaria de Bienestar Social con la instalación del Video Beam, Este equipo es importante para las capacitaciones, reuniones de equipos y demás actividades programadas por la jefe de unidad.

CUOTA 5

1. Realizar la implementación de lineamientos, diligenciamiento de formatos y visitas técnicas para el levantamiento información relacionado con el Plan de Eficiencia Energética orientados al uso racional y adecuado de los servicios públicos en los bienes inmuebles asignados al organismo, para fortalecimiento de la gestión institucional de la Secretaría de Bienestar Social.

1.1 Realice los días 20, 22 y 23 de mayo de 2026 genere los reportes de consumos de servicios públicos con las facturas recopiladas de la plataforma de EMCALI necesarios para diligenciar las tablas del drive y actualizar la implementación del Plan de Eficiencia Energética.

2. Elaborar la base de datos del personal, equipos y materiales necesarios para la implementación del Plan de Eficiencia Energética que fomenten el uso racional de la energía y la gestión eficiente de la misma en las instalaciones, para seguimiento y control de los procesos administrativos en la Secretaría de Bienestar Social.

2.1 Elabore inventario el 12 de mayo de 2026, además de una inspección a los equipos de paneles solares que están instalados en la UTS Altos de Santa Elena con el fin de actualizar la información ante EMCALI y la implementación del Plan de Eficiencia Energética para fomentar el uso racional de la energía.

3. Realizar jornadas de sensibilización al personal de la Secretaría de Bienestar Social relacionado con el uso racional de la energía en los bienes inmuebles asignados al organismo, que promueva y fortalezca las buenas prácticas de cuidado.

3.1 Realice informe con la respuesta del análisis sobre el consumo de servicios Públicos a las subsecretarías de Víctimas, Poblaciones y etnias, Primera Infancia, y Equidad de Género con correo electrónico del 20 de mayo de 2026. dirigido a la Jefa de Unidad Administrativa de Gestión de Bienes y Servicios y cada uno de los subsecretarios.

4. Brindar apoyo en las acciones para la actualización periódica del inventario institucional de bienes inmuebles de la Secretaría de Bienestar Social.

4.1 Realice los días 21, 22 y 24 de mayo de 2026 realizo el análisis de los contratos pertenecientes a cada uno de los edificios de la subsecretaria de la primera infancia y equidad de género, confirmando el estado del inventario institucional de los bienes muebles de la Secretaría de Bienestar Social.

5. 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.

5.1 En el mes de mayo de 2026, entregue de manera oportuna y de forma física los documentos de contratación al área de Gestión Documental, con el objetivo

de garantizar el correcto registro, custodia y trazabilidad de la información contractual, cumpliendo con los procedimientos establecidos.

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

6.1 Realice el día 29 de abril del 2026 visita técnica al Tertuliadero las Ceibas ubicado en la Calle 69 # 7R BIS-90 134 barrio las Ceibas, para dar respuesta al alto consumo de servicios públicos reflejado en la factura de servicios públicos del mes de abril.

6.2 Realice los días 6, y 7 de mayo del 2026 actividades de apoyo técnico para verificar el estado eléctrico de las oficinas del quinto piso Bienestar Social además de apoyar la instalación de la oficina que esta enseguida de la jefe para contratación de PS.

6.3 Programe mesa de trabajo el 08 de mayo de 2026, en el auditorio del quinto piso de la secretaria de Bienestar Social con el objetivo de reconectar el sistema solar fotovoltaico instalado en la UTS altos de Santa Elena, se invitó a Emcali como empresa aliada y a la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios UAEGBS.

6.4 Participe el día 11 de mayo en la mesa de trabajo del Cali 9, cita a reunión de mesa de trabajo en el piso 3 del Hotel Aristy, con el fin de programar y analizar el tema relacionado con separación del contador del C.A.L.I. 9

6.5 Realice el día 12 de mayo del 2026 visita técnica en la UTS altos de Santa Elena para inspeccionar los equipos instalados en la edificación y poder comprobar su estado, además realizar cotización de daños para poner a en funcionamiento el sistema.

6.6 Asistí a la capacitación de presentación de cuentas de cobro programada por la jefe de oficina el día 13 de mayo de 2026 en el auditorio del quinto piso Bienestar Social de 3:30 pm a 5:00 pm con el fin de fortalecer los lineamientos establecidos para la mejora en la presentación y diligenciamiento de los documentos y minimizar errores al momento de la radicación y tramite de la cuenta de cobro.

6.7 Participe en los talleres virtuales programados los días 13 y 14 de mayo para Apropiación y Capacitación de la Herramienta Línea Base, en el marco del proyecto GAP Fund, durante esta sesión abordaremos de manera teórica la estructura, alcance y funcionalidades de la herramienta, así como los modelos establecidos para su implementación.

CUOTA 6

1. Realizar la implementación de lineamientos, diligenciamiento de formatos y visitas técnicas para el levantamiento información relacionado con el Plan de Eficiencia Energética orientados al uso racional y adecuado de los servicios

públicos en los bienes inmuebles asignados al organismo, para fortalecimiento de la gestión institucional de la Secretaría de Bienestar Social.

1.1 Los días 19, y 22 de junio de 2026 genere los reportes de consumos de servicios públicos con las facturas recopiladas de la plataforma de EMCALI necesarios para diligenciar las tablas del drive y actualizar la implementación del Plan de Eficiencia Energética.

2. Elaborar la base de datos del personal, equipos y materiales necesarios para la implementación del Plan de Eficiencia Energética que fomenten el uso racional de la energía y la gestión eficiente de la misma en las instalaciones, para seguimiento y control de los procesos administrativos en la Secretaría de Bienestar Social.

2.1 El 11 de junio de 2026 realizó una inspección a la UTS San Marino los Azulejos en la Calle 69 # 7C1 BIS – 4 Barrio san Marino para inspeccionar los equipos de bombeo y la planta eléctrica, también la revisión del contador y el medidor de agua de la UTS para actualizar la información ante EMCALI y la implementación del Plan de Eficiencia Energética para fomentar el uso racional de la energía.

3. Realizar jornadas de sensibilización al personal de la Secretaría de Bienestar Social relacionado con el uso racional de la energía en los bienes inmuebles asignados al organismo, que promueva y fortalezca las buenas prácticas de cuidado.

3.1 Realice informe con la respuesta del análisis sobre el consumo de servicios Públicos a las subsecretarías de Víctimas, Poblaciones y etnias, Primera Infancia, y Equidad de Género con correo electrónico del 22 y 23 de junio de 2026, dirigido a la jefa de Unidad Administrativa de Gestión de Bienes y Servicios y cada uno de los subsecretarios.

4. Brindar apoyo en las acciones para la actualización periódica del inventario institucional de bienes inmuebles de la Secretaría de Bienestar Social.

4.1 Los días 22 y 24 de junio de 2026 realice el análisis de los contratos pertenecientes a cada uno de los edificios de la subsecretaria de la primera infancia y equidad de género, confirmando el estado del inventario institucional de los bienes muebles de la Secretaría de Bienestar Social.

5. 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.

5.1 En el mes de junio de 2026, entregue de manera oportuna y de forma física los documentos de contratación al área de Gestión Documental, con el objetivo de garantizar el correcto registro, custodia y trazabilidad de la información contractual, cumpliendo con los procedimientos establecidos.

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

6.1 Realice el día 3 de junio del 2026 visita técnica al Centro integral de Servicios el Jardín CIS 11 ubicado en la Carrera 36 # 26B-134 Barrio el Jardín, para dar respuesta al alto consumo de servicios públicos reflejado en la factura de servicios públicos del mes de mayo 327 KWh fue el incremento de energía.

6.2 Participe el día 3 de junio en la capacitación de trabajo con EMCALI y el Ministerio de Minas y Energías sobre las medidas para promover el ahorro y el uso eficiente de la energía en las entidades públicas por parte del Gobierno Nacional y plataforma de pago unificado en la administración de los activos en el Edificio Boulevard de Emcali Av. 2N #7N - 45

6.3 Realice el día 4 de junio del 2026 visita técnica en la UTS altos de Santa Elena para realizar mantenimiento correctivo y ase del sistema solar fotovoltaico con la empresa Aprotec, se cambian dos paneles solares que estaban averiados y se lavó todo el sistema, se realizó verificación de las conexiones de los micro inversores.

6.4 Proyecte respuesta el día 5 de junio de 2026 con radicado No. 202641810100026634 de 26 de mayo de 2026, dirigida a la Dra. Noralba García Moreno directora de la UAEGBS, en el cual se dio respuesta al alto consumo de servicios públicos en los predios Casa de la juventud el jardín y San Pedro Claver Hermanas de los Pobres

6.5 Realice el día 11 de junio del 2026 visita técnica en la UTS Los Azulejos para inspeccionar los equipos instalados en la edificación como la planta eléctrica y el sistema de bombeo de agua potable para poder comprobar su estado, además realizar cotización de daños para poner a en funcionamiento el sistema.

6.6 El día 12 de junio del 2026 realice visita técnica en las UTS Villa del sur para la inspección de los arreglos realizados al sistema hidráulico. En la UTS Semillas de Paz para inspeccionar los equipos instalados en la edificación como la planta eléctrica y el sistema de bombeo de agua potable para poder comprobar su estado.

6.7 Realice el día 23 de junio capacitación sobre el uso racional de los servicios públicos en el auditorio del piso quinto secretaria de Bienestar Social, con el objetivo y la necesidad de promover medidas de ahorro y el uso eficiente de la energía en las entidades públicas por parte del Gobierno Nacional.



NOMBRE: Juan Carlos Caicedo Jara
CC No. 94429720 de Cali