

 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 ☐	INFORME FINAL ☒
Cuota Número <u> 6 </u>	
2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN	
Contrato No. 4146.010.26.1.0344 de 2026	
Nombre completo del contratista: ROCIO ARANGO GOMEZ	
Documento de identificación: 31.578.478 de CALI	
Nombre del supervisor: STEFFANY LIZZETTE ESCOBAR RINCÓN	
Organismo: SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL	
Objeto del contrato: Prestar los servicios profesionales especializados en la secretaría de Bienestar Social dentro del proyecto denominado “fortalecimiento de espacios territoriales con enfoque de género y diferencial dirigidos a mujeres en Santiago de Cali. BP26005432.	
3. INFORME JURÍDICO	
Fecha de Inicio 16/Ene/2026	Fecha terminación 30/Jun/2026
Modificación(es) al contrato: MODIFICACIÓN No.01 al Contrato de Prestación de Servicios Profesionales Especializados No. 4146.010.26.1.0344 de 2026, se adiciona el valor de dos (2)	

 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

cuotas por la suma de CATORCE MILLONES SETENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE (\$14.072.000) y se prorroga el plazo de ejecución del contrato por dos (2) meses hasta el 30 de junio de 2026, suscrita el 23 de abril de 2026.

Suspensión: N/A

Reanudación: N/A

Cesión: N/A

Terminación anticipada: N/A

4. INFORME CONTABLE Y FINANCIERO

Valor inicial del contrato: Es hasta por la suma de VEINTIOCHO MILLONES CIENTO CUARENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE (\$28.144.000).

Adición:

Adición No 1: CATORCE MILLONES SETENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE (\$ 14.072.000)

Prórroga:

Prórroga No 1: Del 01 de Mayo al 30 de Junio de 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:

 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

Valor Total del Contrato	Valor Cuota a cancelar	Valor Acumulado Cancelado	Saldo por Cancelar
\$ 42.216.000	\$ 7.036.000	\$ 35.180.000	\$ 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: 9505625636 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 05625636 Operador: APORTES EN LÍNEA Fecha de Pago: 01 JUNIO 2026 Periodo de pago de la seguridad social: JUNIO 2026

Observaciones al informe financiero y contable:

5. INFORME TÉCNICO

Concepto Supervisor (es): De acuerdo con los objetivos específicos contemplados en el presente contrato, el contratista desarrolló a cabalidad las siguientes actividades:

CUENTA 1

1. Apoyar en la realización de actividades que promuevan el bienestar, la salud y la seguridad en el trabajo de la Subsecretaría de Equidad de Género.

- Realizó reunión con funcionaria de ARL positiva delegada para la Alcaldía de Santiago de Cali en donde se hizo presentación de actividades que se realizan para promover el bienestar, la salud y la seguridad en el trabajo de la Subsecretaría de Equidad de Género. (Actividad 1 obligación 1).

2. Apoyar la elaboración del plan de trabajo para dar pauta y direccionamiento a las actividades de la malla de servicio; así como el protocolo de atención en las distintas sedes de la Subsecretaría de Equidad de Género.

 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

- Para este periodo no se llevó a cabo esta actividad.

3. Elaborar y ejecutar un cronograma mensual de actividades de promoción y prevención en salud laboral, incluyendo campañas sobre pausas activas, cuidado visual y auditivo, manejo del estrés, posturas saludables, entre otros.

- Para este periodo no se llevó a cabo esta actividad.

4. Brindar apoyo en el proceso administrativo de la subsecretaría de Equidad de Género, cuando se requiera.

- Realizó acciones de cuidado y mantenimiento de la planta física. (Actividad 2 obligación 4)

5. Brindar apoyo en el manejo y seguimiento de los bienes muebles e inmuebles asignados a la subsecretaría de Equidad de Género.

- Realizó apoyo en el manejo y seguimiento de los bienes muebles e inmuebles asignados a la subsecretaría de Equidad de Género participando en reunión conjunta con CTO de Bienestar Social para realizar precisiones y claridades sobre las conexiones necesarias para la instalación del servicio de internet en las instalaciones de casa matriz centro. (Actividad 3 Obligación 5)
- Realizó reunión con el CTO de bienestar social y contratista de DATIC para verificación de puntos de red y conectividad del servicio de internet en las instalaciones de casa matriz centro (Actividad 4 obligación 5).
- Realizó verificación de instalación de cable LAN por parte de funcionarios de Emcali (Actividad 5 obligación 5).

 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. Apoyar en el seguimiento al inventario de elementos de la Subsecretaría de Equidad de Género.

- Realizó seguimiento al inventario de elementos de la Subsecretaría de Equidad de Género. (Actividad 4 Obligación 6)
- Realizó trámite de entrega de material solicitado vía correo electrónico por parte de contratistas de la Subsecretaría de Equidad de Género (Actividad 7 Obligación 6).

7. Las demás actividades relacionadas al desarrollo de la subsecretaría de Equidad de Género que sean asignadas por el supervisor del contrato

- Para este periodo no se llevó a cabo esta actividad

CUENTA 2

1. Apoyar en la realización de actividades que promuevan el bienestar, la salud y la seguridad en el trabajo de la Subsecretaría de Equidad de Género.

- Participó en reunión presencial con funcionaria de ARL positiva delegada para la Alcaldía de Santiago de Cali en conjunto con los enlaces de las subsecretarías de la Secretaría de Bienestar Social en donde se hizo presentación del plan de trabajo para el 2026. (Actividad 1 obligación 1).

2. Apoyar la elaboración del plan de trabajo para dar pauta y direccionamiento a las actividades de la malla de servicio; así como el protocolo de atención en las distintas sedes de la Subsecretaría de Equidad de Género.

- Convocó reunión con equipo coordinador de atención día para acceder a información relacionada a la malla de servicio que en el presente se esta realizando en las

 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

instalaciones de casa matría centro (Actividad 2 obligación 2).

3. Elaborar y ejecutar un cronograma mensual de actividades de promoción y prevención en salud laboral, incluyendo campañas sobre pausas activas, cuidado visual y auditivo, manejo del estrés, posturas saludables, entre otros.

- Realizó reunión con profesional contratista de la subsecretaría de Equidad de Género donde se realiza presentación del plan de trabajo de la secretaria de bienestar social en el cual se hace referencia a las acciones a realizarse de forma semanal para promover la realización de pausas activas para los y las contratistas de la Subsecretaria de equidad de género. (Actividad 3 obligación 2).
- Participó en inspección ergonómica acorde a cronograma establecido. (Actividad 4 obligación 2).
- Participó en visita de inspección para evaluar la gestión de los peligros y riesgos, control de los mismos, gestión del cambio, acciones preventivas, correctivas, mejora continua. (Actividad 5 obligación 2).

4. Brindar apoyo en el proceso administrativo de la subsecretaría de Equidad de Género, cuando se requiera.

- Realizó acciones de cuidado y mantenimiento de la planta física. (Actividad 6 obligación 4)

5. Brindar apoyo en el manejo y seguimiento de los bienes muebles e inmuebles asignados a la subsecretaría de Equidad de Género.

- Participó en reunión en conjunto con funcionario de la Secretaria de Bienestar Social encargado del control de los Bienes muebles, inmuebles y automotores en donde

 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

realizo capacitación sobre el uso, manejo y reporte de inventario mediante utilización y registro en aplicativo establecido para tal fin. (Actividad 7 Obligación 5)

- Realizó seguimiento y apoyo junto al CTO de bienestar social para verificación de puntos de red y conectividad del servicio de internet en las instalaciones de casa matría centro (Actividad 8 obligación 5).

6. Apoyar en el seguimiento al inventario de elementos de la Subsecretaría de Equidad de Género.

- Realizó acompañamiento a auditoria de empresa externa quien realiza inventario de elementos de la Subsecretaría de Equidad de Género. (Actividad 9 Obligación 6)
- Realizó trámite de entrega de material solicitado vía correo electrónico por parte de contratistas de la Subsecretaría de Equidad de Género (Actividad 10 Obligación 6).

7. Las demás actividades relacionadas al desarrollo de la subsecretaría de Equidad de Género que sean asignadas por el supervisor del contrato

Para este periodo no se llevó a cabo esta actividad.

CUENTA 3

1. Apoyar en la realización de actividades que promuevan el bienestar, la salud y la seguridad en el trabajo de la Subsecretaría de Equidad de Género.

- Participó en reunión presencial con funcionarios de ARL positiva delegados para la Alcaldía de Santiago de Cali en donde se hizo exploración levantamiento de información de matriz de identificación de peligros, valoración y evaluación de riesgos para el 2026. (Actividad 1 obligación 1).

 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. Apoyar la elaboración del plan de trabajo para dar pauta y direccionamiento a las actividades de la malla de servicio; así como el protocolo de atención en las distintas sedes de la Subsecretaría de Equidad de Género.

- Para este periodo no se llevó a cabo esta actividad.

3. Elaborar y ejecutar un cronograma mensual de actividades de promoción y prevención en salud laboral, incluyendo campañas sobre pausas activas, cuidado visual y auditivo, manejo del estrés, posturas saludables, entre otros.

- Participó de reunión virtual con ARL a contratistas de la Secretaria de Bienestar Social para informar sobre lineamientos del sistema de gestión en seguridad y seguridad en el trabajo. (Actividad 2 obligación 2).

4. Brindar apoyo en el proceso administrativo de la subsecretaría de Equidad de Género, cuando se requiera.

- Realizó acciones de cuidado y mantenimiento de la planta física. (Actividad 3 obligación 4)
- Realizó acta preliminar para enviar a área de Bienes y servicios con el propósito de dar de baja elementos y ser presentada a control de bienes inmuebles de la SBS. (Actividad 4 obligación 4)

5. Brindar apoyo en el manejo y seguimiento de los bienes muebles e inmuebles asignados a la subsecretaría de Equidad de Género.

- Participó en reunión apoyo junto al CTO de bienestar social y Subsecretaria de despacho de la SSEG para verificación de instalación de puntos de red y conectividad del servicio de internet en las instalaciones de casa matriz centro (Actividad 5 obligación 5).

 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. Apoyar en el seguimiento al inventario de elementos de la Subsecretaría de Equidad de Género.

- Realizó trámite de entrega de material solicitado vía correo electrónico por parte de contratistas de la Subsecretaría de Equidad de Género (Actividad 6 Obligación 6).
- Realizó proyección de orfeo para reporte de hurto y solicitud de baja por hurto de equipo portátil asignado a la Subsecretaría de Equidad de Género (Actividad 7 Obligación 6).

7. Las demás actividades relacionadas al desarrollo de la subsecretaría de Equidad de Género que sean asignadas por el supervisor del contrato

- Realizó apoyo en la instalación de ventiladores de pared en las instalaciones de casa matría con el propósito de reducción de riesgo de calor en la planta física. (Actividad 8 Obligación 7).

CUENTA 4

1. Apoyar en la realización de actividades que promuevan el bienestar, la salud y la seguridad en el trabajo de la Subsecretaría de Equidad de Género.

- Participó en reunión virtual “Prevención de peligros relacionados con las condiciones de seguridad” convocada por funcionarios de ARL positiva delegados para la Alcaldía de Santiago de Cali dando cumplimientos a la agenda de los temas del plan de acción anual en donde realizan socialización de las acciones a realizar ante los múltiples tipos de riesgos existentes tales como los riesgos eléctricos, mecánicos, locativo entre otros. (Actividad 1 obligación 1).

2. Apoyar la elaboración del plan de trabajo para dar pauta y direccionamiento a las actividades de la malla de servicio; así como el protocolo de atención en las distintas sedes

 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

de la Subsecretaría de Equidad de Género.

- Para este periodo no se llevó a cabo esta actividad.

3. Elaborar y ejecutar un cronograma mensual de actividades de promoción y prevención en salud laboral, incluyendo campañas sobre pausas activas, cuidado visual y auditivo, manejo del estrés, posturas saludables, entre otros.

- Participó en actividades mensuales programadas de promoción y prevención como las pausas activas (Actividad 2 obligación 3).

- Realizó acciones de mejoras del entorno físico de las instalaciones de la SSEG (Actividad 3 obligación 3)

4. Brindar apoyo en el proceso administrativo de la subsecretaría de Equidad de Género, cuando se requiera.

- Realizó acciones de cuidado y mantenimiento de la planta física. (Actividad 4 obligación 4).

5. Brindar apoyo en el manejo y seguimiento de los bienes muebles e inmuebles asignados a la subsecretaría de Equidad de Género.

- Participó en reunión para verificación de opciones para mitigación de exposición de riesgo físico (calor) en planta física en las instalaciones de casa matriz centro (Actividad 5 obligación 5).

6. Apoyar en el seguimiento al inventario de elementos de la Subsecretaría de Equidad de Género.

 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

- Realizó trámite de entrega de material solicitado vía correo electrónico por parte de contratistas de la Subsecretaría de Equidad de Género (Actividad 6 Obligación 6).
- Realizó creación y diligenciamiento de documento Excel para llevar inventario de elementos físicos y material POP bajo custodia de almacén de la Subsecretaría de Equidad de Género (Actividad 7 Obligación 6).

7. Las demás actividades relacionadas al desarrollo de la subsecretaría de Equidad de Género que sean asignadas por el supervisor del contrato

- Participó en reunión convocada por la SSEG para conmemorar el 8M donde se realizaron múltiples actividades y reconocimientos a los equipos que hacen parte de la subsecretaría en todo su que hacer por y para las mujeres de Santiago de Cali. (Actividad 8 Obligación 7).

CUENTA 5

1. Apoyar en la realización de actividades que promuevan el bienestar, la salud y la seguridad en el trabajo de la Subsecretaría de Equidad de Género.

- Participó en reunión virtual “capacitación sobre la póliza Todo Riesgo Daños Materiales” convocada por funcionarios de la alcaldía de Santiago de Cali sobre póliza contratada con la Compañía Aseguradora SBS, enfocada específicamente sobre el qué hacer en los casos de pérdida y hurto de bienes muebles asignados a su cargo. (Actividad 1 obligación 1).

2. Apoyar la elaboración del plan de trabajo para dar pauta y direccionamiento a las actividades de la malla de servicio; así como el protocolo de atención en las distintas sedes de la Subsecretaría de Equidad de Género.

 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

- Para este periodo no se llevó a cabo esta actividad.

3. Elaborar y ejecutar un cronograma mensual de actividades de promoción y prevención en salud laboral, incluyendo campañas sobre pausas activas, cuidado visual y auditivo, manejo del estrés, posturas saludables, entre otros.

- Participó en actividades mensuales programadas de promoción y prevención como las pausas activas (Actividad 2 obligación 3).
- Realizó acciones de mejoras del entorno físico de las instalaciones de la SSEG (Actividad 3 obligación 3)
- Realizó jornada de entrega de gel antibacterial a equipos de la SSEG con el propósito Fortalecer las medidas de higiene y autocuidado en el entorno laboral mediante la entrega de gel antibacterial al equipo de trabajo, promoviendo prácticas preventivas orientadas a la reducción de riesgos asociados a la transmisión de agentes contaminantes y enfermedades de origen infeccioso. (Actividad 4 obligación 3)

4. Brindar apoyo en el proceso administrativo de la subsecretaría de Equidad de Género, cuando se requiera.

- Realizó acciones de cuidado y mantenimiento de la planta física. (Actividad 5 obligación 4).

5. Brindar apoyo en el manejo y seguimiento de los bienes muebles e inmuebles asignados a la subsecretaría de Equidad de Género.

- Realizó consulta y reporte para jefe de unidad de apoyo a la gestión de acuerdo a lo solicitado mediante Orfeo número 1202641460100004614_00001 dando respuesta a lo establecido en el Manual de Administración de Bienes Muebles y Parque Automotor,

 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

en su capítulo 8 asignación de bienes muebles donde expresa en su literal 8.1 ASIGNACIÓN DE BIENES MUEBLES A SERVIDORES PÚBLICOS, Control sobre los bienes asignados a Servidores Públicos: "Para realizar control sobre los bienes asignados a los Servidores Públicos el Código Único Disciplinario Indica que es deber de todos los servidores públicos rendir cuenta oportuna sobre los bienes que se les ha entregado para cumplir con su función". Para el cumplimiento del procedimiento, cada funcionario con bienes a su cargo debe realizar la verificación física de los bienes relacionados y reportar las novedades de cada bien de los elementos solicitados desde la oficina de apoyo a la gestión de la SBS y se realiza reporte individualizado de los bienes a cargo de cada Servidor. (Actividad 6 obligación 5)

6. Apoyar en el seguimiento al inventario de elementos de la Subsecretaría de Equidad de Género.

- Realizó trámite de entrega de material solicitado vía correo electrónico por parte de contratistas de la Subsecretaría de Equidad de Género (Actividad 7 Obligación 6).
- Realizó diligenciamiento de documento Excel para llevar inventario de elementos físicos y material POP bajo custodia de almacén de la Subsecretaría de Equidad de Género (Actividad 8 Obligación 6).

7. Las demás actividades relacionadas al desarrollo de la subsecretaría de Equidad de Género que sean asignadas por el supervisor del contrato

- Participó en reunión convocada por la SSEG para conocer avances de las obras que se están ejecutando con el empréstito en donde una de ellas es la construcción de Casa matria Oriente la cual brindará atención a mas de 350.000 mujeres de las comunas 13,14,15,16,21 y el corregimiento de navarro; se pudo tener acceso y recorrido para conocer como se tiene planeado ajustar los espacios para estas atenciones además de la articulación con el ecosistema de Cuidarte de la comuna 15. Participación en visita

 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

convocada por la SSEG para conocer avances de las obras que se están ejecutando con el empréstito en donde una de ellas es la construcción de Casa patria Oriente la cual brindará atención a mas de 350.000 mujeres de las comunas 13,14,15,16,21 y el corregimiento de navarro; se pudo tener acceso y recorrido para conocer como se tiene planeado ajustar los espacios para estas atenciones además de la articulación con el ecosistema de Cuidarte de la comuna 15. Se está construyendo un espacio seguro, cercano y digno para que las mujeres y las niñas puedan ser acompañadas y fortalecidas en sus proyectos de vida (Actividad 9 Obligación 7).

- Brindó acompañamiento y apoyo motivacional a los participantes inscritos en la categoría de 42 kilómetros de la Maratón de Cali, promoviendo el reconocimiento al esfuerzo físico y mental de los corredores, así como el fortalecimiento de la integración, el sentido de pertenencia y el bienestar en el contexto de la actividad deportiva. (Actividad 10 Obligación 7).

CUENTA 6

1. Apoyar en la realización de actividades que promuevan el bienestar, la salud y la seguridad en el trabajo de la Subsecretaría de Equidad de Género.

- Participó en capacitación virtual “Prevención de caídas” convocada por Positiva ARL para contratistas de la alcaldía de Santiago de Cali pertenecientes a la SBS en donde exponen diversas situaciones a las que como contratistas podemos estar expuestos a actos inseguros que colocan en riesgo la integridad.

<https://meet.google.com/hpa-mrwc-ieu> (Actividad 1 obligación 1).

2. Apoyar la elaboración del plan de trabajo para dar pauta y direccionamiento a las actividades de la malla de servicio; así como el protocolo de atención en las distintas sedes de la Subsecretaría de Equidad de Género.

 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

- Apoyó a contratista de SIDICU en la planeación y organización de la Jornada de Captación y Donación de Sangre en Casa Matria Centro, mediante la evaluación del espacio físico idóneo y la identificación de condiciones logísticas, operativas y de bioseguridad que permitan orientar su desarrollo de manera articulada con la malla de servicio y el protocolo de atención de la Subsecretaría de Equidad de Género. (Actividad 2 obligación 2).

3. Elaborar y ejecutar un cronograma mensual de actividades de promoción y prevención en salud laboral, incluyendo campañas sobre pausas activas, cuidado visual y auditivo, manejo del estrés, posturas saludables, entre otros.

- Elaboró piezas digitales para compartir en chat de SSEG con el propósito de apoyar en las acciones de autocuidado y pausas activas. (Actividad 3 obligación 3)
- Participó en actividades mensuales programadas de promoción y prevención como las pausas activas (Actividad 4 obligación 3).
- Realizó actividades de mejora del entorno físico para permitir la organización y visualización del espacio y lo que se encuentra en el área de almacén. (Actividad 5 obligación 3).

4. Brindar apoyo en el proceso administrativo de la subsecretaría de Equidad de Género, cuando se requiera.

- Realizó acciones de cuidado y mantenimiento de la planta física tales como gestionar la reparación de elementos que se reportan como dañados en donde no sólo se subsana el daño sino que se realizan acciones de difusión para promover el adecuado uso de los elementos existentes en Casa Matria Centro (Actividad 6 obligación 4).

 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

5. Brindar apoyo en el manejo y seguimiento de los bienes muebles e inmuebles asignados a la subsecretaría de Equidad de Género.

- Realizó proyección de Orfeo de respuesta a solicitud relacionado al control sobre los bienes asignados a Servidores Públicos. (Actividad 7 obligación 5)

6. Apoyar en el seguimiento al inventario de elementos de la Subsecretaría de Equidad de Género.

- Realizó trámite de entrega de material solicitado vía correo electrónico por parte de contratistas de la Subsecretaría de Equidad de Género (Actividad 8 Obligación 6).
- Realizó diligenciamiento de documento Excel para llevar inventario de elementos físicos y material POP bajo custodia de almacén de la Subsecretaría de Equidad de Género (Actividad 9 Obligación 6).

7. Las demás actividades relacionadas al desarrollo de la subsecretaría de Equidad de Género que sean asignadas por el supervisor del contrato.

- Participó en actividad asignada relacionada con el desarrollo misional y operativo de la Subsecretaría de Equidad de Género, mediante el acompañamiento a jornadas institucionales y acciones articuladas con actores externos, que permitan fortalecer la oferta de servicios, beneficios, orientación y bienestar para la comunidad vinculada a las sedes de atención. (Actividad 10 Obligación 7)

Recibo a Satisfacción de Servicios: Con la firma del presente informe se deja constancia del recibo a satisfacción por parte del DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI – SECRETARÍA BIENESTAR SOCIAL, de los servicios prestados pactados en el contrato No. 4146.010.26.1.0344 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

Constancia de Paz y Salvo :

El contratista a la fecha del presente informe no posee a su cargo elementos devolutivos de propiedad del Distrito especial 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, hizo entrega de los soportes de toda la información generada a partir de sus obligaciones contractuales.

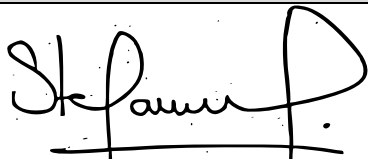
Observaciones al informe técnico: Se anexan soportes que evidencian las actividades realizadas en el marco del contrato:

https://drive.google.com/drive/folders/17R-nEgOy5KdhYmUxonegdkzSDegEjsCy?usp=drive_link

6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA

NO SE REPORTAN RECOMENDACIONES PARA ESTE PERIODO.

7. FIRMAS RESPONSABLES



STEFFANYLIZZETTE ESCOBAR RINCÓN

Nombre y firma del Supervisor

Carla L. Rincón Escobar

Fecha de suscripción del informe de supervisión: Cali, 30 de Junio de 2026