

INFORME ACTIVIDADES
PERIODO: JUNIO de 2026
(CUOTA 6 DE 6)

DE:	LINA PATRICIA OSORIO HOYOS	
PARA:	MARIA FERNANDA ARTEAGA MELO - SUPERVISORA DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES NO. 4171.010.26.1.129 DE 2026	
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ADELANTADAS EN LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO DEL DISTRITO ESPECIAL DE SANTIAGO DE CALI	
ACTIVIDADES REALIZADAS POR OBLIGACIÓN ESPECÍFICA: ENERO		
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS	SOPORTES/EVIDENCIAS
1: Participar en el seguimiento de la estrategia de intervención del área de Empleabilidad, en las líneas de inclusión laboral para miembros de las Fuerzas Armadas.	No realicé actividad en este ítem para el periodo reportado.	N/A
2: Participar en el seguimiento de la estrategia de intervención del área de Empleabilidad, en las líneas de inclusión laboral para el sector de las confecciones.	2.1. Realicé mesa de trabajo con la entidad sin ánimo de lucro – ProPacífico ESAL, operador que ejecutó el convenio 4171.010.1.27.013 de Julio a diciembre en la vigencia 2025, con el fin de conocer el estado de las vinculaciones laborales suscritas en el marco del convenio como seguimiento del proceso de empleabilidad y retención de las personas reportadas hasta la fecha de corte de liquidación del convenio (15 de diciembre).	Soporte de actividad 2.1: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1k1uoiuxtk9A6etTXgfi6XrjGb1v50L5N
3: Gestionar la elaboración de respuestas a consultas técnicas, solicitudes de información y derechos de petición relacionadas con las estrategias de Empleabilidad.	3.1 Apoyé la redacción del documento de respuesta a la solicitud realizada por le empresa Consorcio Fernac, informándoles sobre los alcances del organismo y las alternativas de comunicación de acuerdo con las necesidades del peticionario.	Soporte de actividad 3.1: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/14NZG7N5I1B7kmY8CWF978DJh1OyfTBef
4: Participar en reuniones, comités y delegaciones asignadas al área de Empleabilidad.	4.1. Asistí a las reuniones del equipo de empleabilidad a través de las cuales se realizó proceso de empalme, seguimiento de los	Soporte de actividad 4.1: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1N-IfCjmLV0OTJnTA4BHUWjR

elaborando actas e informes técnicos que permitan consolidar hallazgos y compromisos.	proyectos y se impartieron lineamientos para la ejecución de los procesos contractuales en la vigencia 2026, así mismo se definieron los roles de cada miembro del equipo.	b-7Fp10RY
5: Apoyar el cumplimiento de los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad, banco de proyectos, gestión documental y demás requerimientos administrativos del área de Empleabilidad.	5.1. Asistí a la reunión citada por el despacho de la subsecretaria, con miras a la presentación de las cuentas de cobro mediante la cual se establecieron los lineamientos para la suscripción de los documentos, así como las evidencias de las actividades, en concordancia con lo requerido por el Sistema de Gestión de Calidad y Gestión Documental.	Soporte de actividad 5.1: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1P8OA_-qRZSVcqjDnE0-vll4qXPpBnXza
ACTIVIDADES REALIZADAS POR OBLIGACIÓN ESPECÍFICA: FEBRERO		
1: Participar en el seguimiento de la estrategia de intervención del área de Empleabilidad, en las líneas de inclusión laboral para miembros de las Fuerzas Armadas.	No realicé actividad en este ítem para el periodo reportado.	N/A
2: Participar en el seguimiento de la estrategia de intervención del área de Empleabilidad, en las líneas de inclusión laboral para el sector de las confecciones.	2.1. Realicé mesa de trabajo con la líder del equipo de empleabilidad con el fin de socializar los logros obtenidos y las lecciones aprendidas durante la ejecución del proyecto de formación para el empleo dirigido al sector de las confecciones para la vigencia 2025; para ello presenté en diapositivas la información general del proyecto, y el desarrollo de cada una de las fases, indicando las buenas prácticas y las mejoras a aplicar en una nueva versión. Así mismo se revisó la ficha presupuestal 26005359 en su objetivo 3, en las actividades contenidas del 3.1.1. al 3.1.7 correspondiente al proyecto de formación para el empleo a ejecutar vigencia 2026. 2.2. Acompañé la mesa de trabajo de socialización de los proyectos asignados al equipo de empleabilidad solicitada por la entidad sin ánimo de lucro ProPacífico; durante esta mesa de trabajo se establecieron los	Soporte de actividad 2.1: https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1G4vpOZcpBVlaDthhtq-rT5eoH83RLvmo Soporte de actividad 2.2: https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1YwdB4-C7V7l0hZt2OYRazfBOhOJ-obje Soporte de actividad 2.3: https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1nqCQGotuDUSJ7AyFD1TbGyqetUW4iyxK

	avances en materia de vinculación laboral de los beneficiarios del proyecto de confecciones de la vigencia 2025, los aciertos y propuestas de mejora para los proyectos con componente de formación y empleabilidad; por otro lado se informó sobre la convocatoria vigente al programa Mi Cali Beca y el proceso de inscripciones. 2.3. Asistí al comité técnico citado por la oficina de cooperación Internacional de la Alcaldía de Cali y el Banco Interamericano de Desarrollo – BID, con el fin de socializar el proyecto de confecciones ejecutado en la vigencia 2025; para ello realicé una presentación en Power Point a través de la cual brindé la información general del proyecto, las fases realizadas, los tiempos de ejecución por fase, los logros obtenidos y las cifras clave respecto a número de personas formadas, porcentaje de deserción, número de personas vinculadas y empresas aliadas del proceso.	
3: Gestionar la elaboración de respuestas a consultas técnicas, solicitudes de información y derechos de petición relacionadas con las estrategias de Empleabilidad.	3.1. Apoyé la proyección de la respuesta al ciudadano Juan Pablo Montoya de la comuna 2, a través de la cual se dio respuesta a su petición y se brindó información sobre los proyectos de empleabilidad y la ruta para el acceso al programa de Mi Cali Beca.	Soporte de actividad 3.1: https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1xGmK92R1_coQzMF1CMaUXYZbJu2WREu4
4: Participar en reuniones, comités y delegaciones asignadas al área de Empleabilidad, elaborando actas e informes técnicos que permitan consolidar hallazgos y compromisos.	4.1. Asistí a las reuniones del equipo de empleabilidad a través de las cuales se realizó seguimiento de los proyectos y se impartieron lineamientos para la ejecución de los procesos contractuales en la vigencia 2026, así mismo se definieron los roles de cada miembro del equipo. 4.2. Asistí a la mesa de trabajo convocada por el asesor Alfredo	Soporte de actividad 4.1: https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1wrplwVan2c6k-PD6Q5f2jqDSkPkKUGuA Soporte de actividad 4.2: https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1UWSjgf2qRnAQKb8yFzMHkbHvh3WggFM-

	Bateman, mediante la cual se informó sobre el desarrollo de los proyectos de cada uno de los equipos de la Subsecretaría de Servicios Productivos y Comercio Colaborativo; dentro de las intervenciones del equipo de empleabilidad, se informó acerca de la ejecución de los proyectos durante la vigencia 2025 y la proyección para la vigencia actual; así mismo se revisaron los presupuestos asignados para cada uno de los proyectos y los alcances establecidos por las fichas presupuestales. 4.3. Asistí a la mesa de trabajo convocada por el equipo de Políticas Publicas del organismo con el fin de brindar información sobre el reporte del cumplimiento dentro de las asignadas al equipo de empleabilidad; en atención al requerimiento informé sobre las actividades adelantadas en la ejecución del proyecto de confecciones en el segundo semestre de 2025 y el reporte del IVL aplicado a los inscritos y beneficiarios del proyecto. 4.4. Asistí como delegada al comité de planeación de la feria de bilingüismo organizada por el Centro Cultural Colombo Americano para su versión No. 9. Durante la reunión se estableció la propuesta de la agenda, con fecha y lugar y se asignaron compromisos a las entidades aliadas para el correcto desarrollo de la feria.	Soporte de actividad 4.3: https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1f9aVm4ks9jTy9dzEBOkIXA87SPodW2VH Soporte de actividad 4.4: https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1HksFcgGwCiln4eJdkCooHFq1HADj0WBG
5: Apoyar el cumplimiento de los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad, banco de proyectos, gestión documental y demás requerimientos administrativos del área de Empleabilidad.	5.1. Participé de la mesa de trabajo de capacitación acerca del proceso de Calidad del organismo y el reporte de avance de los procesos contractuales en la matriz PIP del equipo de planeación de la Secretaría de Desarrollo Económico. 5.2. Elaboré el plan de trabajo y	Soporte de actividad 5.1: https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1sHmt1YVANVfSizhsmKCH8xWfhW05yW7C Soporte de actividad 5.2: https://drive.google.com/driv

	lo incluí dentro de la carpeta de calidad destinado para el seguimiento de los reportes de los prestadores de servicio en cumplimiento de las directrices emitidas por el organismo para estos fines.	e/u/2/folders/16L_8epW6OQsfmZ-cR94I1ktjrjLclOaD
ACTIVIDADES REALIZADAS POR OBLIGACIÓN ESPECÍFICA: MARZO		
1: Participar en el seguimiento de la estrategia de intervención del área de Empleabilidad, en las líneas de inclusión laboral para miembros de las Fuerzas Armadas.	1.1. Remité correo electrónico al equipo técnico del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo PNUD, con el fin de realizar seguimiento a los compromisos adquiridos durante el comité de cierre del proyecto “Impulsando Futuros” ejecutado desde noviembre de 2024 a diciembre de 2025 con relación al cumplimiento de entrega de la documentación física de la etapa formativa conforme a los lineamientos de gestión documental.	Soporte actividad 1.1.: https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1gdiy22MFyNJNxc4_pDI8jlqUNkKCD9IT
2: Participar en el seguimiento de la estrategia de intervención del área de Empleabilidad, en las líneas de inclusión laboral para el sector de las confecciones.	2.1. Estructuré el insumo para la formulación de los estudios previos del proyecto de formación para el empleo dirigido al sector de las confecciones, mediante el cual se estableció la justificación del proyecto, el objeto, el alcance del objeto, la Estructura Desglosada de Trabajo, las obligaciones específicas y en general la información necesaria para proceder con los documentos precontractuales para el cumplimiento de los tiempos dispuestos por Plan Anual de Adquisiciones.	Soporte de actividad 2.1: https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1kT9fPGWuCjSwHHViwBuOsVYVcIOHR7yT
3: Gestionar la elaboración de respuestas a consultas técnicas, solicitudes de información y derechos de petición relacionadas con las estrategias de Empleabilidad.	No realicé actividad en este ítem para el periodo reportado.	N/A
4: Participar en reuniones, comités y delegaciones	4.1. Asistí a las reuniones del equipo de empleabilidad a través de las cuales se realizó	Soporte de actividad 4.1: https://drive.google.com/driv

asignadas al área de Empleabilidad, elaborando actas e informes técnicos que permitan consolidar hallazgos y compromisos.	seguimiento a los proyectos y se impartieron lineamientos para la ejecución de los procesos contractuales en la vigencia 2026, así mismo se revisaron las fichas presupuestales y los planes de trabajo de acuerdo con las instrucciones dadas por la supervisión. 4.2. Asistí a la jornada de capacitación convocada por el equipo de planeación del organismo, mediante la cual se revisó la matriz de seguimiento a los proyectos de inversión (PIIP), se analizó la matriz del Plan Anual de Adquisiciones – PAA, su estructura y casos de modificación; se establecieron los lineamientos para modificación de las fichas presupuestales de acuerdo con lo solicitado por cada proyecto y sus requisitos. 4.3. Asistí a la reunión de seguimiento para el diligenciamiento de la matriz PIIP para la revisión del reporte generado para los proyectos de empleabilidad; para el caso del proyecto de formación para el empleo establecido en la ficha 26005359 se dieron lineamientos para fortalecer el informe y las evidencias que sustentan lo reportado para el periodo solicitado. 4.4. Asistí como delegada al taller realizado en el marco del proyecto “Pacífica Integra” de la Cooperación Alemana GIZ; durante el taller se hicieron ejercicios de integración con diferentes organismos de la administración Distrital, fundaciones y demás con el fin de elaborar el plan de trabajo, establecer metas, mecanismos y roles de acuerdo con la misionalidad y alcance de cada una. El proyecto busca atender las	e/u/2/folders/1t4RI2QBhc_lhUuuhvxdmofemdeCRdhOV Soporte de actividad 4.2: https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1c7k2eYdZlceHuNv4zCBQ35mEylh1pFzz Soporte de actividad 4.3: https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1WRleYmXMYz8Ab4A-1EjBfd1nPhdwmjyw Soporte de actividad 4.4: https://drive.google.com/drive/u/2/folders/13TFq83eh0-9ysPY3aWFgrSozj__y_xbO Soporte de actividad 4.5: https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1tfjZErOdiwAsf6ggJpeDW__Bq4vbXtWj Soporte de actividad 4.6: https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1Tzouamp3uh3No1XJ4qv2XfpqqaaQ77jR
--	--	--

	necesidades económicas de la población víctima del conflicto armado, LGTBIQ+ y población de acogida brindando herramientas para mejoramiento de su calidad de vida. 4.5. Apoyé el evento del programa Mi Cali Beca, con la organización de la marca institucional dentro del espacio destinado para ello y la verificación del diligenciamiento de los listados de asistencia. El evento fue ejecutado por el operador Telepacífico y contó con más de 67 representantes de las Instituciones de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano – IETDH de la ciudad, que aspiren a participar en los procesos de convocatoria y selección para la formación de las más de 1.800 personas beneficiarias del programa. 4.6. Asistí a la mesa de trabajo del equipo Unidad de Cumplimiento con el objetivo revisar y coordinar ajustes al documento "Planeación Estrategia de Impacto" relacionado con la inversión del empréstito y su componente de generación de empleo y empleabilidad. De la reunión surgieron compromisos para concretar los recursos financieros, técnicos y humanos del equipo para contribuir al cumplimiento de las metas.	
--	---	--

5: Apoyar el cumplimiento de los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad, banco de proyectos, gestión documental y demás requerimientos administrativos del área de Empleabilidad.	5.1. Participé de la sensibilización de la estrategia de Rendición de cuentas, a través de la cual la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental de la Alcaldía de Santiago de Cali dió a conocer los lineamientos para la implementación de esta instancia. Durante la jornada se estableció el propósito de la estrategia, que consiste en garantizar a la ciudadanía espacios de información clara, diálogo efectivo y responsabilidad institucional, que permitan conocer los avances de gestión, el impacto de los proyectos y los aportes de la Administración Distrital a los Objetivos de Desarrollo Sostenible. 5.2. Asistí y realicé el acta de reunión de socialización del formato establecido por el organismo para la generación del insumo de estructuración de Estudios Previos para los proyectos de inversión de la vigencia actual. A través de esta socialización se planteó una nueva estructura que permita establecer productos más específicos dentro de los procesos a contratar, así como un sistema más riguroso de seguimiento para la supervisión de los mismos.	Soporte de actividad 5.1: https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1w5KUyZRC0xixnyOnxn7fkEyP9B_J10pY Soporte de actividad 5.2: https://drive.google.com/drive/u/2/folders/13HsYXgix1z7rzLZig0At88vxdcuEGVI9
ACTIVIDADES REALIZADAS POR OBLIGACIÓN ESPECÍFICA: ABRIL		
1: Participar en el seguimiento de la estrategia de intervención del área de Empleabilidad, en las líneas de inclusión laboral para miembros de las Fuerzas Armadas.	No realicé actividad en este ítem para el periodo reportado.	N/A
2: Participar en el seguimiento de la	2.1. Realicé el documento para la solicitud de modificación del Plan	Soporte de actividad 2.1: https://drive.google.com/drive

estrategia de intervención del área de Empleabilidad, en las líneas de inclusión laboral para el sector de las confecciones.	Anual de Adquisiciones – PAA, con relación al proyecto de formación para el empleo dirigido al sector de las confecciones conforme a las instrucciones recibidas por la supervisión. Para esto se diligenció la matriz correspondiente con la justificación de la modificación solicitada. 2.2. Realicé la proyección de la formulación de la solicitud de pedido de PAC y CDP en el formato indicado para ello de acuerdo con lo establecido en el documento base de estudios previos para el proyecto de formación para el empleo dirigido al sector de las confecciones.	e/u/0/folders/1IGhw5zTwwsS0VjbYNSOQ-UheLDNpdM-6 Soporte de actividad 2.2: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1GV3K6raj2358lq0XDJ1Qquv1OtqPHX8w
3: Gestionar la elaboración de respuestas a consultas técnicas, solicitudes de información y derechos de petición relacionadas con las estrategias de Empleabilidad.	3.1. Brindé apoyo en la formulación y estructuración de las respuestas a las proposiciones realizadas por los concejales del Distrito de Santiago de Cali aportando desde el proyecto a cargo la información correspondiente a los años 2024, 2025 y la vigencia actual.	Soporte de actividad 3.1.: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/11uRyj7KB5PvwMXg-GbyfHth4ZbSnX7BR
4: Participar en reuniones, comités y delegaciones asignadas al área de Empleabilidad, elaborando actas e informes técnicos que permitan consolidar hallazgos y compromisos.	4.1. Asistí a la capacitación de estudios previos y documentos precontractuales convocada por el departamento administrativo de contratación pública DACP. Durante la jornada se establecieron los documentos precontractuales, la ruta del comprador, las indicaciones para la formulación de los objetivos generales y específicos de los proyectos de inversión y la estructuración y formulación de los estudios previos, documentos esenciales para la contratación pública de los proyectos de inversión de los organismos. 4.2. Asistí a la reunión de equipo convocada por la líder de empleabilidad a través de la cual se revisaron las mesas de trabajo	Soporte actividad 4.1.: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/17nwYkUNNmAH9tQRlqXUmQIPg8vNER73S Soporte Actividad 4.2.: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1qwtGm58KzIEZ4Fmy6QwSf13Dsr0-yzlw Soporte actividad 4.3.: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1VoisJavCcww7Eu654uwOxc453lLieYiw

	y comités asociadas a la participación del equipo y se designaron los responsables para la continua asistencia a estos espacios. Así mismo se realizó dentro de la reunión la revisión de la política pública específicamente en una acción que requiere la intervención del equipo de empleabilidad para su cumplimiento, junto con la Secretaría de educación en materia de articular acciones para el mejoramiento o reestructuración de los pensum académicos de las instituciones de educación superior de acuerdo con las necesidades del mercado laboral. 4.3. Asistí como designada por la líder del equipo de empleabilidad al Comité de Atención a Población Migrante convocado por la Secretaría de Bienestar Social, el cual fue desarrollado en las instalaciones del centro regional de atención a las víctimas CRAV en donde se brindó información sobre las acciones realizadas para la atención de la población migrante en la ciudad y los proyectos que se están articulando para continuar asistiendo a esta población.	
5: Apoyar el cumplimiento de los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad, banco de proyectos, gestión documental y demás requerimientos administrativos del área de Empleabilidad.	5.1. Realicé la actualización de la matriz PIIP y el informe ejecutivo trimestral, solicitado por el equipo de planeación con el fin de identificar las acciones desarrolladas durante el período reportado en cumplimiento de las metas del proyecto de formación para el empleo dirigido al sector de las confecciones a través de la ficha BP 26005359, indicando los avances durante el período registrado. 5.2. Diligencié y actualicé las carpetas del sistema drive con relación a lo solicitado por el sistema de gestión de calidad.	Soporte actividad 5.1: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1VFSbArgodYMYJncEUoII7iY95j4xParh Soporte actividad 5.2.: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1s9pNgill7Mq5qru8bhkWLVWqHieFGDAZ-

	Para ello ubicó la información correspondiente a las actas elaboradas en el período reportado, evidencias contractuales de la contratista y documentos precontractuales o de interés con relación al proyecto de formación para el empleo dirigido al sector de las confecciones.	
ACTIVIDADES REALIZADAS POR OBLIGACIÓN ESPECÍFICA: MAYO		
1: Participar en el seguimiento de la estrategia de intervención del área de Empleabilidad, en las líneas de inclusión laboral para miembros de las Fuerzas Armadas.	No realicé actividad en este ítem para el periodo reportado.	N/A
2: Participar en el seguimiento de la estrategia de intervención del área de Empleabilidad, en las líneas de inclusión laboral para el sector de las confecciones.	2.1. Ajusté el documento de solicitud de pedido PAC-CDP para el proyecto de formación para el empleo en confecciones de acuerdo con las instrucciones recibidas por el despacho y conforme al presupuesto asignado para la ejecución del mismo. 2.2. Asistí a la reunión de socialización de los ajustes presupuestarios realizados a la ficha BP 26005359, mediante la cual informaron sobre los rubros y actividades vigentes para la ejecución del proyecto de formación para el empleo en confecciones de acuerdo con los cambios generados por el despacho, así mismo en la reunión se plantearon propuestas sobre la contrapartida de los posibles oferentes. 2.3. Realicé el ajuste a los documentos precontractuales, como lo son la EDT, documento base de estudios previos, y demás de acuerdo con las instrucciones	Soporte de actividad 2.1: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1IQ75DQFItOBGfbpKEjcuuNRU2FUUMXF Soporte de actividad 2.2: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1VjlgHYwvl8-jhYBLtHMBhh9YCj1NRiva Soporte Actividad 2.3.:

	recibidas del despacho conforme a los ajustes presupuestarios y de actividades establecidos en la modificación del Plan Anual de Adquisiciones con relación a la ficha BP 26005359 específicamente en los rubros del proyecto asignado para formación para el empleo en confecciones. 2.4. Realicé jornada de trabajo para la elaboración del presupuesto detallado del proyecto de formación para el empleo, como elemento base para la publicación del proceso de acuerdo con lo establecido en el Plan Anual de Adquisiciones y conforme a las directrices dadas desde la supervisión. 2.5. Asistí a mesa de trabajo con el rol financiero del proyecto de formación para el empleo en confecciones, con el objetivo de revisar el presupuesto detallado establecido para el proyecto, realizar los ajustes correspondientes y elaborar el formato de cotización para el estudio de mercado previo a la publicación del proceso contractual.	https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1GfF0I3e-yhrdcZsunBOx7vGFPdeWIhcE Soporte Actividad 2.4.: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1EG862ddY3VaTxfSXu5I7zGtNc27Yo9vP Soporte actividad 2.5.: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1UsX1IXId5q_WYXTM2a3wabD2jRqnCyN1
3: Gestionar la elaboración de respuestas a consultas técnicas, solicitudes de información y derechos de petición relacionadas con las estrategias de Empleabilidad.	3.1. Brindé apoyo en la proyección y elaboración de la respuesta al derecho de petición elevado por el señor Elmer Montaña Gallego, con relación a la ejecución del proyecto de formación para el empleo en confecciones ejecutado en la vigencia 2025 bajo el convenio No. 4171.010.27.1.013 de 2025 con el asociado Propacífico ESAL. 3.2. Brindé apoyo en la jornada de capacitación al equipo de empleabilidad, con relación a la estructura, paso a paso y uso del sistema de radicación ORFEO con el fin de orientarlos para el correcto uso de la plataforma conforme a lo establecido por el área de gestión documental del organismo.	Soporte de actividad 3.1.: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1V6I9cBPMke7Uz_Zel3bosU_wn1LzevlR Soporte de actividad 3.2.: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1qzWb31oqVTZPM7cThMKI2tKJc_n-MLEM

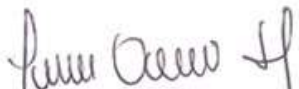
4: Participar en reuniones, comités y delegaciones asignadas al área de Empleabilidad, elaborando actas e informes técnicos que permitan consolidar hallazgos y compromisos.	4.1. Asistí a la reunión de equipo convocada por la líder de empleabilidad a través de la cual se revisó el estado actual de las metas asignadas a través de las fichas presupuestales 26005359 y 26005334, para la proyección del POAI 2027 de acuerdo con las instrucciones dadas desde el área de planeación del organismo. 4.2. Asistí a la mesa de trabajo de formulación del POAI 2027 con base en las metas pendientes de ejecución, analizando los presupuestos necesarios para el cumplimiento de las mismas de acuerdo con las instrucciones recibidas por el equipo de planeación del organismo. 4.3. Asistí a la mesa de trabajo del equipo de empleabilidad mediante la cual se socializaron los cambios realizados a los presupuestos y actividades de las fichas 26005359 y 26005334 de acuerdo con lo manifestado por el despacho, esto con el fin de encontrar alternativas para el fortalecimiento de los procesos a ejecutarse en la vigencia actual.	Soporte actividad 4.1.: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/19OLRUgOzsVF0h4fW3JfFSGCiviwHLk42 Soporte Actividad 4.2.: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1XG374nbBQYpCNNQeS9Lklb2ZLch2HoOk Soporte actividad 4.3.: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/14Fq9ATJCHtHowXNDJJpxv_02Yjk3Fo7q
5: Apoyar el cumplimiento de los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad, banco de proyectos, gestión documental y demás requerimientos administrativos del área de Empleabilidad.	5.1. Realicé la actualización de la matriz PIIP de acuerdo con lo solicitado por el equipo de planeación con el fin de identificar las acciones desarrolladas durante el período reportado en cumplimiento de las metas del proyecto de formación para el empleo dirigido al sector de las confecciones a través de la ficha BP 26005359, indicando los avances durante el período registrado. 5.2. Asistí a la jornada de sensibilización de la sentencia SU020 con el fin de adquirir conocimientos sobre la atención diferencial a la población	Soporte actividad 5.1.: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1HpjVj26y6YnGTdWVeZmploGc4IgcHF0h Soporte actividad 5.2.: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1HewftHI8lI1fx

	beneficiaria o participante de los diferentes proyectos del área de empleabilidad.	RR7FIRxmq7BL0nw4nvC -
ACTIVIDADES REALIZADAS POR OBLIGACIÓN ESPECÍFICA: JUNIO		
1: Participar en el seguimiento de la estrategia de intervención del área de Empleabilidad, en las líneas de inclusión laboral para miembros de las Fuerzas Armadas.	No realicé actividad en este ítem para el periodo reportado.	N/A
2: Participar en el seguimiento de la estrategia de intervención del área de Empleabilidad, en las líneas de inclusión laboral para el sector de las confecciones.	2.1. Realicé el ajuste de la ficha BP 26005359 de acuerdo con las instrucciones dadas desde el despacho, con el fin de fortalecer el presupuesto destinado para el apoyo logístico en el marco del proyecto de formación para el empleo en confecciones, aumentar la carga académica y robustecer las acciones de socialización, convocatoria y selección de los beneficiarios. 2.2. Ajusté la EDT y los documentos precontractuales del proyecto de formación para el empleo en confecciones, conforme a los ajustes establecidos en la ficha BP 26005359. Para ello se ajustó el documento base de estudios previos y el diagrama de GANTT establecido para el proyecto. 2.3. Realicé la revisión de los estudios previos y el formato de Solicitud de Información a Proveedores con la jurídica designada para estos fines, con el objetivo de ajustar lo necesario previo al proceso de contratación del proyecto.	Soporte actividad 2.1.: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1_uw7uUN3LWkPHWR7Fa9Wf0ZISYOoOoM1 Soporte de la actividad 2.2.: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1Oxv_3ARbCs8FkU8LjYZ3egOLh1w0nOt Soporte actividad 2.3.: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1LeJ96bl1_EkFjEUoG_ogSBXMUUHaDB1Y

3: Gestionar la elaboración de respuestas a consultas técnicas, solicitudes de información y derechos de petición relacionadas con las estrategias de Empleabilidad.	3.1. Brindé apoyo en la proyección y elaboración de la respuesta al derecho de petición elevado por el señor Elmer Montaña Gallego, con relación a la ejecución del proyecto de formación para el empleo en confecciones ejecutado en la vigencia 2025 bajo el convenio No. 4171.010.27.1.013 de 2025 con el asociado Propacífico ESAL de acuerdo con lo solicitado por la Secretaría de Gobierno en la recopilación de la información necesaria para estos fines. 3.2. Atendí de manera presencial en las instalaciones de la Secretaría de Desarrollo Económico a la señora Alba Nancy González, representante de la empresa Dotaciones Valkyria , con el fin de brindarle orientación sobre el proyecto de confecciones desarrollado en la vigencia 2025 y la proyección de la versión 2.0 para la vigencia actual; así mismo a petición de la ciudadana se brindó apoyo con el envío de los datos y el requerimiento de personal para su empresa, a la coordinadora del proyecto de confecciones del operador en la vigencia 2025 como acciones de apoyo para la empleabilidad del sector y la ciudadanía interesada.	Soporte actividad 3.1.: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1oICd6inImp10ydGH8NJiGUJBoxoNcbzc Soporte actividad 3.2.: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/16zuvHPAxBv4Bu-YPhNnRsPyLzWI1IBua
4 Participar en reuniones, comités y delegaciones asignadas al área de Empleabilidad, elaborando actas e informes técnicos que permitan consolidar hallazgos y compromisos.	4.1. Asistí a la reunión de equipo convocada por la líder de empleabilidad a través de la cual se revisó el estado actual de las metas asignadas a través de las fichas presupuestales 26005359 y 26005334, y el avance de los proyectos con cada responsable para la identificación de oportunidades de mejora, o solicitud de apoyo de los directivos. 4.2. Asistí a la mesa de trabajo de sensibilización del programa	Soporte actividad 4.1.: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/10oZePapXMpSHCjV5BmBmys2rL5nQZe Soporte actividad 4.2.:

	“Cuidarte” realizado por la Secretaría de Bienestar Social a través de Casa Matria; durante la jornada se expusieron términos y costumbres que permanecen en la sociedad vulnerando los derechos de muchas mujeres en su rol de cuidadoras; así mismo se informó sobre la finalidad del programa para el apoyo de las mujeres en los territorios y se establecieron compromisos entre las entidades asistentes.	https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1rQHaeM64W2Y2Stcp7TKiGBfOysj6fva_
5: Apoyar el cumplimiento de los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad, banco de proyectos, gestión documental y demás requerimientos administrativos del área de Empleabilidad.	5.1. Asistí a la mesa de trabajo realizada por el equipo de Gestión de Calidad de la Secretaría de Desarrollo Económico con el objetivo de revisar las carpetas destinadas para estos fines, previo a la auditoria interna a realizarse en el mes actual; durante la jornada se revisó la carpeta del equipo de empleabilidad y se solicitó realizar los ajustes necesarios para el correcto desarrollo de la auditoria y recertificación de las líneas de servicio. 5.2. Asistí a la reunión de equipo realizada para la socialización, revisión y seguimiento de las carpetas del proceso de calidad, previo a la jornada de auditoria interna y de recertificación de las líneas de servicio adscritas al equipo. Durante la reunión se informó al equipo sobre los faltantes y ajustes necesarios para el correcto diligenciamiento de las carpetas indicadas, así mismo se revisaron los planes de trabajo por parte de la líder para la actualización de la información por cada contratista. 5.3. Realicé la actualización de la matriz PIIP y el diligenciamiento del informe ejecutivo trimestral, de acuerdo con lo solicitado por el equipo de planeación con el fin de identificar las acciones	Soporte actividad 5.1.: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1b4wTsoPTT-awx_2hPdGbJ8IHcmqWpktu Soporte actividad 5.2.: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1ol7PndTpcTvJerDQb8t0VcM6s4NeqWQk Soporte actividad 5.3.: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1EsVjnHU8t37teL

	desarrolladas durante el período reportado en cumplimiento de las metas del proyecto de formación para el empleo dirigido al sector de las confecciones a través de la ficha BP 26005359, indicando los avances durante el período registrado. 5.4. Realicé el cargue de las evidencias y documentos faltantes solicitados por el equipo de gestión de calidad, dentro de las carpetas dispuestas para estos fines en cumplimiento de las recomendaciones brindadas para la recertificación de las líneas de servicios del equipo de empleabilidad.	AjHDDTuB0eitBgwmJx Soporte actividad 5.4.: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1aKG5hy4eos9sdTrqpOohfDAM0Q8cy2rX
--	---	---



LINA PATRICIA OSORIO HOYOS
Contratista
C.C. 1143839313 de Cali

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA CONTABILIDAD GENERAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A SUJETOS NO OBLIGADOS A EXPEDIR FACTURA DE VENTA O DOCUMENTO EQUIVALENTE		MAHP03.03.01.P011.F001		
			VERSIÓN	004	
A. DATOS DEL ADQUIRENTE					
1. Fecha de la Transacción	30 / 06 / 2026	2. Número Consecutivo	DS	4171	1049
3. Nombre/Razón Social	DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI		4. RUT/NIT	890.399.011	3
5. Organismo	SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO	6. Centro Gestor	4171		
7. Dirección - Organismo	CARRERA 9 No. 10-04 Aristi	8. Teléfono	(602) 4856215		
B. DATOS DEL PROVEEDOR DE BIENES Y/O SERVICIOS BENEFICIARIO DEL PAGO					
9. Apellidos y Nombres Completos del Proveedor Bienes y/o Servicios	OSORIO HOYOS LINA PATRICIA		10. NIT/C.C.	1.143.839.313	2
11. Dirección	CALLE 2 # 99-120		12. Ciudad	CALI	
13. Correo Electrónico	linaosoriohoyosdeconomico@gmail.com		14. Teléfono	3137965607	
C. INFORMACIÓN DE LA OPERACIÓN					
15. Concepto de la Operación	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES CUOTA 6				
16. Valor de la Operación	\$ 5.663.000	CINCO MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y TRES MIL PESOS M/CTE			
D. INFORMACIÓN CONTRACTUAL					
17. Número Contrato	4171.010.26.1.129 de 2026	18. CDP	3500260072-3500261941		
		19. RPC	4500402771-4500413968		
20. Objeto del Contrato	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ADELANTADAS EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL DISTRITO ESPECIAL DE SANTIAGO DE CALI.				
21. Valor del Contrato	\$ 33.978.000	TREINTA Y TRES MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE			

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	1143839313	LINA PATRICIA OSORIO HOYOS		calle 2 # 99-120	5548110	linaosoriorhoyosdeconomico@GMAIL.COM
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I – Independiente			VALLE DEL CAUCA	CALI	

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DÍAS/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	FECHA PAGO (DÍAS/MES/AÑO)	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
		84412222	03/06/2026	1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIÓN	TIPO PLANILLA	TOTAL NÓMINA	TOTAL A PAGAR	
2026-05	2026-05	I	\$0	\$657.600	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD													
Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS002	Salud Total EPS	800130907-4	283.200	0		0		0	0	0	0	283.200	1

[illegible]

TOTALES RIESGOS LABORALES															
Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-23	Positiva Seguros	860011153-6	11.900				11.900	0	0	11.900			119	11.900	1

TOTALES CAJAS							
Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados

TOTALES PARAFISCALES				
Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA			
Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	283.200	283.200
Pensión	1	362.500	362.500
Riesgos Laborales	1	11.900	11.900
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	657.600	657.600

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
		84412222	03/06/2026	1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIÓN	TIPO PLANILLA	TOTAL NÓMINA	TOTAL A PAGAR	
2026-05	2026-05	I	\$0	\$657.600	

[illegible]

PAGADA

PSE - Transacción Aprobada **CUS 361180465**

1 mensaje

serviciopse@achcolombia.com.co <serviciopse@achcolombia.com.co>
Para: linaosoriohoyosdeconomico@gmail.com

3 de junio de 2026 a las 10:53 a.m.

**¡Hola, LINA PATRICIA OSORIO HOYOS!****Estado de la Transacción:** **Aprobada** **Los siguientes son los datos de tu transacción:****Valor:** \$ 657.600,00**Empresa:** COMPENSAR-OI**Descripción:** MiPlanilla.com Pago Proteccion Social**Fecha de la transacción:** 03/06/2026**CUS:** 361180465

Gracias por utilizar nuestro servicio.

**Ten en cuenta estos tips de seguridad:**

Usa dispositivos personales o de confianza para realizar tus pagos.



No abras enlaces sospechosos.



Cambia tus contraseñas con regularidad.



Digita manualmente la URL del portal de tu entidad financiera.



Recuerda que PSE nunca te contactará para solicitarte información personal.

"AVISO DE CONFIDENCIALIDAD:

La información contenida en este email está destinada para el uso del individuo o entidad a la cual está direccionado y contiene información que es de carácter Confidencial o Privada. Si usted no es el destinatario autorizado, cualquier retención, distribución, utilización, divulgación o copia del presente mensaje está terminantemente prohibida y puede ser sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor notificar al remitente o a la dirección <https://www.pse.com.co/web/guest/persona-centro-de-ayuda> en el botón habla con nosotros, y elimine el mensaje y cualquier copia del mismo de forma inmediata. Este mensaje ha sido revisado con software antivirus, para evitar que contenga código malicioso que pueda afectar sistemas de cómputo, sin embargo, es responsabilidad del destinatario confirmar este hecho en el momento de su recepción. El presente mensaje no es una declaración oficial de ACH COLOMBIA S.A ni de ninguno de sus miembros de los cuerpos directivos de la compañía. Gracias."

 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 <u>6</u>	
2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN	
Contrato No. 4171.010.26.1.129 de 2026	
Nombre completo del contratista: Lina Patricia Osorio Hoyos	
Documento de identificación: 1143839313 de Cali	
Nombre del supervisor: Maria Fernanda Arteaga Melo	
Organismo: Secretaría de Desarrollo Económico	
Objeto del contrato: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ADELANTADAS EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL DISTRITO ESPECIAL DE SANTIAGO DE CALI	
3. INFORME JURÍDICO	
Fecha de Inicio	Fecha terminación
17/ENE/2026	30/JUN/2026
Modificación(es) al contrato No 1: Suscrita el día 16/ABR/2026, para realizar una adición y una prórroga al contrato.	
Adición No. 1: Por valor de Once Millones Trescientos Veintiséis Mil Pesos M/Cte, suscrita el día 16/ABR/2026.	
Prórroga No. 1. Por dos meses, suscrita el día 16/ABR/2026.	
Suspensión: N/A	
Reanudación: N/A	

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)		MAJA01.04.03.P002.F004	
	INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL		VERSIÓN	002
Cesión: N/A				
Terminación anticipada: N/A				
4. INFORME CONTABLE Y FINANCIERO				
Valor inicial del contrato: Es hasta por la suma de Veintidós Millones Seiscientos Cincuenta y Dos Mil Pesos M/Cte. (\$22.652.000)				
Adición No. 1: Por valor de Once Millones Trescientos Veintiséis Mil Pesos M/Cte (\$11.326.000)				
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:				
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: 84412222 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 361180465 Operador: Compensar MiPlanilla.com Fecha de Pago: 03/Junio/2026 Periodo de pago de la seguridad social: Mayo/2026			

 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
Observaciones al informe financiero y contable: La contratista acreditó el pago de los aportes a la seguridad Social Integral correspondiente al mes de MAYO de 2026, último mes legalmente exigible al contratista para el trámite de la última cuota del contrato, de conformidad con lo dispuesto en el decreto 1273 de 2018. No obstante, en cumplimiento a lo señalado en el artículo 50 de la Ley de 789 de 2002 que establece que: “Las Entidades públicas en el momento de liquidar los contratos deberán verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes mencionados durante toda su vigencia, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas”, y teniendo en cuenta que a la luz del artículo 60 de la Ley 80 de 1993 la liquidación de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no es obligatoria, el contratista deberá acreditar ante el supervisor el pago de los aportes de la seguridad social del mes de JUNIO de 2026, periodo que corresponde al último mes del contrato, remitiendo los correspondientes soportes al correo electrónico institucional del supervisor con copia al correo institucional del Organismo, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo para la autoliquidación y el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Aportes Parafiscales, establecido en el Decreto 1990 de 2016, o la disposición que la derogue o modifique. La acreditación del pago de los aportes se anexará al expediente. En caso de que el contratista no cumpla esta obligación, el Supervisor deberá reportar el eventual incumplimiento en el pago de aportes a la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social (UGPP), con el fin que esta entidad adelante las acciones pertinentes a que haya lugar”.			
5. INFORME TÉCNICO			
Concepto Supervisor; la contratista realizó las siguientes actividades por obligación específica: Obligación 1: Participar en el seguimiento de la estrategia de intervención del área de Empleabilidad, en las líneas de inclusión laboral para miembros de las Fuerzas Armadas. No se realizó actividad en este ítem para el periodo reportado. Obligación 2: Participar en el seguimiento de la estrategia de intervención del área de Empleabilidad, en las líneas de inclusión laboral para el sector de las confecciones. 2.1. La contratista en cumplimiento de sus obligaciones contractuales, realizó el ajuste de la ficha BP 26005359 de acuerdo con las instrucciones dadas desde el despacho, con el fin de fortalecer el presupuesto destinado para el apoyo logístico en el marco del proyecto de formación para el empleo en confecciones, aumentar la carga académica y robustecer las acciones de socialización, convocatoria y selección de los beneficiarios.			

Link: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1_uw7uUN3LWkPHWR7Fa9Wf0ZISYOoOoM1

2.2. La contratista en cumplimiento de sus obligaciones contractuales, ajustó la EDT y los documentos precontractuales del proyecto de formación para el empleo en confecciones, conforme a los ajustes establecidos en la ficha BP 26005359. Para ello se ajustó el documento base de estudios previos y el diagrama de GANTT establecido para el proyecto.

Link: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1Oxv_3ARbCs8FkU8LjYZ3egOLh1w0nOt

2.3. La contratista en cumplimiento de sus obligaciones contractuales, realizó la revisión de los estudios previos y el formato de Solicitud de Información a Proveedores con la jurídica designada para estos fines, con el objetivo de ajustar lo necesario previo al proceso de contratación del proyecto.

Link: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1LeJ96bl1_EkFjEUoG_ogSBXMUUHaDB1Y

Obligación 3: Gestionar la elaboración de respuestas a consultas técnicas, solicitudes de información y derechos de petición relacionadas con las estrategias de Empleabilidad.

3.1. La contratista en cumplimiento de sus obligaciones contractuales brindó apoyo en la proyección y elaboración de la respuesta al derecho de petición elevado por el señor Elmer Montaña Gallego, con relación a la ejecución del proyecto de formación para el empleo en confecciones ejecutado en la vigencia 2025 bajo el convenio No. 4171.010.27.1.013 de 2025 con el asociado Propacífico ESAL de acuerdo con lo solicitado por la Secretaría de Gobierno en la recopilación de la información necesaria para estos fines.

Link: <https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1oICd6inImpl0ydGH8NJiGUJBoxoNcbzc>

3.2. La contratista atendió de manera presencial en las instalaciones de la Secretaría de Desarrollo Económico a la señora Alba Nancy González, representante de la empresa Dotaciones Valkyria , con el fin de brindarle orientación sobre el proyecto de confecciones desarrollado en la vigencia 2025 y la proyección de la versión 2.0 para la vigencia actual; así mismo a petición de la ciudadana se brindó apoyo con el envío de los datos y el requerimiento de personal para su empresa, a la coordinadora del proyecto de confecciones del operador en la vigencia 2025 como acciones de apoyo para la empleabilidad del sector y la ciudadanía interesada.

Link: <https://drive.google.com/drive/u/0/folders/16zuvHPAxBv4Bu-YPhNnRsPyLzWI1lBua>

Obligación 4 Participar en reuniones, comités y delegaciones asignadas al área de Empleabilidad, elaborando actas e informes técnicos que permitan consolidar hallazgos y compromisos.

4.1. La contratista asistió a la reunión de equipo convocada por la líder de empleabilidad a través de la cual se revisó el estado actual de las metas asignadas a través de las fichas presupuestales 26005359 y 26005334, y el avance de los proyectos con cada responsable para la identificación de oportunidades de mejora, o solicitud de apoyo de los directivos.

Link: <https://drive.google.com/drive/u/0/folders/10oZePapXMppSHCjV5BmBmys2rL5nQZeJ>

4.2. La contratista asistió a la mesa de trabajo de sensibilización del programa “Cuidarte” realizado por la Secretaría de Bienestar Social a través de Casa Matria; durante la jornada se expusieron términos y costumbres que permanecen en la sociedad vulnerando los derechos de muchas mujeres en su rol de cuidadoras; así mismo se informó sobre la finalidad del programa para el apoyo de las mujeres en los territorios y se establecieron compromisos entre las entidades asistentes.

Link: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1rQHaeM64W2Y2Stcp7TkiGBfOysj6fva_

Obligación 5: Apoyar el cumplimiento de los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad, banco de proyectos, gestión documental y demás requerimientos administrativos del área de Empleabilidad.

5.1. La contratista asistió a la mesa de trabajo realizada por el equipo de Gestión de Calidad de la Secretaría de Desarrollo Económico con el objetivo de revisar las carpetas destinadas para estos fines, previo a la auditoria interna a realizarse en el mes actual; durante la jornada se revisó la carpeta del equipo de empleabilidad y se solicitó realizar los ajustes necesarios para el correcto desarrollo de la auditoria y recertificación de las líneas de servicio.

Link: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1b4wTsoPTT-awx_2hPdGbJ8IHcmqWpktu

5.2. La contratista asistió a la reunión de equipo realizada para la socialización, revisión y seguimiento de las carpetas del proceso de calidad, previo a la jornada de auditoria interna y de recertificación de las líneas de servicio adscritas al equipo. Durante la reunión se informó al equipo sobre los faltantes y ajustes necesarios para el correcto diligenciamiento de las carpetas indicadas, así mismo se revisaron los planes de trabajo por parte de la líder para la actualización de la información por cada contratista.

Link: <https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1ol7PndTpcTvJerDQb8t0VcM6s4NeqWQk>

5.3. La contratista realizó la actualización de la matriz PIIP y el diligenciamiento del informe ejecutivo trimestral, de acuerdo con lo solicitado por el equipo de planeación con el fin de identificar las acciones desarrolladas durante el período reportado en cumplimiento de las metas del proyecto de formación para el empleo dirigido al sector de las confecciones a través

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVO A 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 GESTIÓN PERSONA NATURAL	MAJA01.04.03.P002.F 004	
		VERSIÓN	002

de la ficha BP 26005359, indicando los avances durante el período registrado.

Link: <https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1EsVjnHU8t37teLAjHDDTuB0eitBgwmJx>

5.4. La contratista realizó el cargue de las evidencias y documentos faltantes solicitados por el equipo de gestión de calidad, dentro de las carpetas dispuestas para estos fines en cumplimiento de las recomendaciones brindadas para la recertificación de las líneas de servicios del equipo de empleabilidad.

Link: <https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1aKG5hy4eos9sdTrqpOohfDAM0Q8cy2rX>

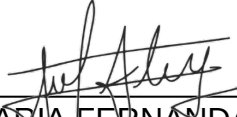
Recibo a Satisfacción de Servicios: Con la firma del presente informe se deja constancia del recibo a satisfacción por parte del MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI – DESARROLLO ECONOMICO, de los servicios prestados pactados en el contrato No. 4171.010.26.1.129 de 2026.

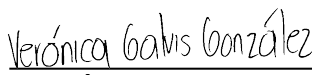
Constancia de Paz y Salvo: La contratista a la fecha del presente informe no posee a su cargo elementos devolutivos de propiedad del Municipio de Santiago de Cali, entregados por este organismo para el desempeño de sus actividades. Así mismo se encuentra a Paz y Salvo con el archivo de gestión documental y el sistema de gestión documental.

6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA

Observaciones al informe técnico: N/A.

7. FIRMAS RESPONSABLES


 MARIA FERNANDA ARTEAGA MELO
 Supervisora


 VERÓNICA GALVIS GONZÁLEZ
 Apoyo a la supervisión

Fecha de suscripción del informe de supervisión: Santiago de Cali, 30/JUN/2026.