

 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. 4146.010.26.1.0501.2026	
Nombre completo del contratista: CAROLINA VALDES VASCO	
Documento de identificación: C.C. No. 1.130.601.757 de CALI	
Nombre del supervisor: PAULA ANDREA ZAMORA URRUTIA	
Organismo: SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL	
Objeto del contrato: Prestación de servicios profesionales a la Secretaría de Bienestar Social, para el desarrollo del proyecto denominado: Implementación de atenciones integrales y diferenciales para la primera infancia en Santiago de Cali.	
3. INFORME JURÍDICO	
Fecha de Inicio 12/ENE/2026	Fecha terminación 30/JUN/2026
Modificación(es) al contrato: MODIFICACIÓN No.01 al Contrato de Prestación de Servicios PROFESIONALES No. 4146.010.26.1. 0501– 2026. Se adiciona el valor de dos cuotas por la suma de ONCE MILLONES TRESCIENTOS VEINTISÉIS MIL PESOS M/CTE (\$11'326.000). Se prorroga el plazo de ejecución del contrato de prestación de servicios PROFESIONALES hasta el 30 de junio de 2026. Suscrito el 16 de abril de 2026.	
Suspensión: N/A	
Reanudación: N/A	
Cesión: N/A	
Terminación anticipada: N/A	

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL	MAJA01.04.03.P002.F004	
		VERSIÓN	002

4. INFORME CONTABLE Y FINANCIERO				
Valor inicial del contrato: Es hasta por la suma de VEINTIDÓS MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL PESOS (\$22.652.000) M/CTE.				
Adición: POR LA SUMA DE ONCE MILLONES TRESCIENTOS VEINTISÉIS MIL PESOS M/CTE (\$11.326.000)				
Prórroga: 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: 1082723410 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 1082723410 Operador: Pago simple Fecha de Pago: 11-JUNIO-2026 Periodo de pago de la seguridad social: JUNIO 2026			
Observaciones al informe financiero y contable:				

 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. INFORME TÉCNICO

Concepto Supervisor:

El contratista realizó las siguientes actividades:

Cuota 1:

1. Brindar soporte en la implementación del modelo de atención integral a la primera infancia.
 - Realizó orientación sobre el lineamiento del modelo cariño a la Entidad Casita de Belén para el inicio del servicio cariño nocturno.
2. Realizar actividades de reporte y consolidación de los instrumentos utilizados para la recolección de información (informes, actas, matriz, formatos), obtenidas durante el desarrollo del proyecto de implementación de la atención integral a la primera infancia en Cali, que facilite la elaboración del plan de trabajo.
 - Apoyo en la revisión, verificación y validación del talento humano de las EAS, conforme a los lineamientos, criterios y documentos establecidos en el lineamiento del modelo cariño de la Subsecretaría de la Primera Infancia.
 - Realizó presentación en power Paint proyectada para el comité técnico entre la subsecretaría y las EAS.
3. Participar en las reuniones, convocatorias, comités y demás que se le asignen, relacionadas con el objeto contractual.
 - Participó en la reunión de equipo apoyo a la supervisión donde se brindaron orientaciones sobre el lineamiento del modelo cariño.
 - Realizó acta de reunión que se llevó a cabo para el proceso del debido diligenciamiento del formato en Lista de Espera de las y los Participantes de las Unidades de Transformación Social
4. Apoyar la revisión y elaboración de informes de supervisión en la periodicidad requerida, presentando alertas y posibles acciones de mejora, en el marco de sus competencias y de acuerdo con los procedimientos establecidos para ello.
 - Participó de la reunión sobre el formato de inscripción diligenciamiento del formato en Lista de Espera de las y los Participantes de las Unidades de Transformación Social

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL	MAJA01.04.03.P002.F004	
	5. Verificar y validar que todos los formatos, reportes y registros técnicos utilizados cumplan estrictamente con las versiones vigentes y los estándares de calidad definidos por el Daruma, garantizando la exactitud de la información antes de su entrega final. - Realizó revisión de formatos de registro de asistencia mensual (RAM) y el formato de refrigerios para verificar vigencia actualizada de acuerdo con la solicitud del líder de equipo. 6. Las demás actividades inherentes al objeto del contrato y las que sean asignadas por su supervisión. - Realizó proyección de correo de acuerdo con la solicitud de la Subsecretaria de la primera infancia. Cuota 2: - Brindar soporte en la implementación del modelo de atención integral a la primera infancia. - Realizó orientación sobre el informe técnico administrativo de acuerdo con las obligaciones contractuales y el lineamiento del modelo cariño a la Entidad Casita de Belén. 13/feb/2026 - Realizar visitas de supervisión para la verificación de las condiciones de calidad de los servicios, en cumplimiento de lo dispuesto por la línea técnica de cada modalidad de atención y las obligaciones contractuales asociadas a los convenios y/o contratos de servicios suscritos en la Subsecretaría de la Primera Infancia. - Realizó visita de apoyo a la supervisión a la unidad de transformación social cristo maestro de la EAS Fundacoba. 30/ene/2026 - Realizar actividades de reporte y consolidación de los instrumentos utilizados para la recolección de información (informes, actas, matriz, formatos), obtenidas durante el desarrollo del proyecto de implementación de la atención integral a la primera infancia en Cali, que facilite la elaboración del plan de trabajo. - Realizó revisión de los instrumentos de verificación de estándares de calidad en el marco de la atención integral a la primera infancia de la modalidad familias e institucional. 05/feb/2026 - Realizó acta de conteo de la EAS Fundacoba. 02/feb/2026	VERSIÓN	002

 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	
- Realizó acta y matriz de focalización de la EAS casita de belén. 29/ene/2026 y 13/feb/2026 4. Participar en las reuniones, convocatorias, comités y demás que se le asignen, relacionadas con el objeto contractual. - Realizó acta de reunión del control social de la EAS Casita de Belén. 06/feb/2026 - Participó en la reunión de equipo apoyo a la supervisión donde se brindaron orientaciones sobre el plan de trabajo de acuerdo con la líder de equipo. 10/feb/2026 - Participó de capacitación para la elaboración de las cuentas de cobro. 13/feb/2026 - Participó en el curso de Introducción a las Compras Públicas, ofertado por el Departamento Administrativo de Contratación Pública de la Alcaldía de Santiago de Cali. 16/feb/2026. - participó del encuentro curso virtual inducción a las compras públicas del dacp. 19/feb/2026. 5. Apoyar la revisión y elaboración de informes de supervisión en la periodicidad requerida, presentando alertas y posibles acciones de mejora, en el marco de sus competencias y de acuerdo con los procedimientos establecidos para ello. - Realizó revisión de los insumos de alistamiento e informe técnico administrativo de la EAS Casita de belén. 17/feb/2026 6. Verificar y validar que todos los formatos, reportes y registros técnicos utilizados cumplan estrictamente con las versiones vigentes y los estándares de calidad definidos por el Daruma, garantizando la exactitud de la información antes de su entrega final. - Realizó reunión con el equipo de calidad para el diligenciamiento del registro e instrumento de visita. 13/feb/2026 7. Entregar de forma física en una carpeta todos los documentos personales, precontractuales, contractuales y ejecución establecidos en la lista de chequeo para la primera cuenta de cobro. - Esta actividad no se realizó durante el período		VERSIÓN	002

 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

8. Las demás actividades inherentes al objeto del contrato y las que sean asignadas por su supervisión.

- Realizó presentación en power Paint sobre las actividades que desarrolla el equipo de apoyó a la supervisión. 06/feb/2026.

Cuota 3:

- Brindar soporte en la implementación del modelo de atención integral a la primera infancia.
 - 1.1 La contratista el 05/mar/2026 realizó orientaciones al equipo de apoyo a la supervisión sobre "Guía orientadora para la compra de la dotación de las modalidades de educación inicial versión 6.0" y el Anexo de fichas técnicas de la categoría de elementos para la atención de emergencias versión 1.
- Realizar visitas de supervisión para la verificación de las condiciones de calidad de los servicios, en cumplimiento de lo dispuesto por la línea técnica de cada modalidad de atención y las obligaciones contractuales asociadas a los convenios y/o contratos de servicios suscritos en la Subsecretaría de la Primera Infancia.
 - 2.1 La contratista el 26/feb/2026 realizó visita de apoyo a la supervisión a la unidad de transformación social Alegres sabios de la EAS Coomacovale.
 - 2.2 La contratista el 12 al 13 de marzo realizó visita de apoyo a la supervisión unidades de transformación social.
- Realizar actividades de reporte y consolidación de los instrumentos utilizados para la recolección de información (informes, actas, matriz, formatos), obtenidas durante el desarrollo del proyecto de implementación de la atención integral a la primera infancia en Cali, que facilite la elaboración del plan de trabajo.
 - 3.1 La contratista el 03/mar/2026 envió al equipo de acompañamiento técnico los instrumentos de verificación de estándares de calidad en el marco de la atención integral a la primera infancia de la modalidad familias e institucional.
 - 3.2 La contratista el 02/mar/2026 participó en proceso de conteo de las raciones servidas de acuerdo con el cronograma propuesto.
 - 3.3 La contratista el 04/mar/2026 realizó acta y matriz de proceso de focalización de la EAS casita de belén.

 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
4. Participar en las reuniones, convocatorias, comités y demás que se le asignen, relacionadas con el objeto contractual. 4.1 La contratista el 27/feb/2026 participó en reunión convocada por el equipo de caracterizaciones de la Secretaría de Bienestar social. 4.2 La contratista el 04/mar/2026 participó de la virtual sobre Generalidades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). 5. Apoyar la revisión y elaboración de informes de supervisión en la periodicidad requerida, presentando alertas y posibles acciones de mejora, en el marco de sus competencias y de acuerdo con los procedimientos establecidos para ello. 5.1 La contratista el 10/mar/2026 realizó seguimiento a la EAS Casita de belén para el cargue de los insumos para pago proceder a la elaboración del informe de supervisión. 5.2 La contratista realizó del día 12 al 16 de marzo el informe para pago de la EAS casita de belén. 6. Verificar y validar que todos los formatos, reportes y registros técnicos utilizados cumplan estrictamente con las versiones vigentes y los estándares de calidad definidos por el Daruma, garantizando la exactitud de la información antes de su entrega final. 6.1 la contratista el 27/feb/2026 realizó reunión con el equipo de acompañamiento técnico para el proceso de revisión de instrumentos de verificación a los estándares de calidad. 7. Entregar de forma física en una carpeta todos los documentos personales, precontractuales, contractuales y ejecución establecidos en la lista de chequeo para la primera cuenta de cobro. 7.1 Esta actividad no se realizó durante el período. 8. Las demás actividades inherentes al objeto del contrato y las que sean asignadas por su supervisión. 8.1 La contratista el 03/mar/2026 realizó documento del servicio cariño nocturno de acuerdo con la solicitud de la Subsecretaría. 8.2 La contratista el 05/mar/2026 brindó respuesta a solicitud realizada por la líder de equipo sobre el servicio cariño nocturno.			

 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

Cuota 4:

1. Brindar soporte en la implementación del modelo de atención integral a la primera infancia.
 - 1.1 La contratista el 30/mar/2026 envió a la líder de equipo apoyo a la supervisión los instrumentos de instrumento de verificación de estándares de calidad en el marco de la atención integral a la primera infancia para proceso de revisión y modificación.
2. Realizar visitas de supervisión para la verificación de las condiciones de calidad de los servicios, en cumplimiento de lo dispuesto por la línea técnica de cada modalidad de atención y las obligaciones contractuales asociadas a los convenios y/o contratos de servicios suscritos en la Subsecretaría de la Primera Infancia.
 - 2.1 La contratista del 26 de marzo al 24 abril de 2026 realizó visitas de apoyo a la supervisión a las unidades de transformación social en diferentes operadores de acuerdo con el cronograma realizado por la líder de equipo.
3. Realizar actividades de reporte y consolidación de los instrumentos utilizados para la recolección de información (informes, actas, matriz, formatos), obtenidas durante el desarrollo del proyecto de implementación de la atención integral a la primera infancia en Cali, que facilite la elaboración del plan de trabajo.
 - 3.1 La contratista el 30/mar/2026 realizó acta de conteo de la EAS talentos del pacifico.
 - 3.2 La contratista el 30/mar/2026 participó en proceso de conteo de las raciones servidas de acuerdo con el cronograma propuesto.
 - 3.3 La contratista del 06 abril al 14 de abril del 2026 realizó acta y matriz de proceso de focalización de la EAS casita de belén.
 - 3.4 La contratista el 09/abr/2026 realizó orientación a la EAS casita de belén sobre Remisión de Formato F8 y lineamientos para la construcción de informes técnicos
4. Participar en las reuniones, convocatorias, comités y demás que se le asignen, relacionadas con el objeto contractual.
 - 4.1 La contratista el 23/abr/2026 participó en reunión convocada por el equipo de sistema integrado de gestión para realizar revisión de ajustes al procedimiento y documentos.
 - 4.2 La contratista el 09/abr/2026 participó de la reunión sobre la Socialización y explicación los lineamientos establecidos por la UAG para la correcta presentación de cuentas, brindando orientaciones sobre los documentos requeridos.

 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. Apoyar la revisión y elaboración de informes de supervisión en la periodicidad requerida, presentando alertas y posibles acciones de mejora, en el marco de sus competencias y de acuerdo con los procedimientos establecidos para ello. 5.1 La contratista el 07/abr/2026 realizó revisión de los informes técnicos de la EAS Casita de belén para el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales. 5.2 La contratista el 15/abr/2026 realizó y envió al equipo financiero el informe para pago de la EAS casita de belén. 6. Verificar y validar que todos los formatos, reportes y registros técnicos utilizados cumplan estrictamente con las versiones vigentes y los estándares de calidad definidos por el Daruma, garantizando la exactitud de la información antes de su entrega final. 6.1 la contratista el 15/abr/2026 realizó reunión sobre la revisión y ajuste del Instrumento de Verificación de Estándares de Calidad en el marco de la Atención Integral a la Primera Infancia, de acuerdo con las orientaciones emitidas por el equipo de calidad de la Subsecretaría de la Primera Infancia. 6.2 La contratista el 16/abr/2026 Realizó reunión con el equipo del Sistema Integrado de Gestión para revisar, ajustar y validar los instrumentos de verificación de las condiciones de calidad, conforme a las orientaciones establecidas, con el fin de garantizar su correcta aplicación y coherencia con el sistema. 7. Entregar de forma física en una carpeta todos los documentos personales, precontractuales, contractuales y ejecución establecidos en la lista de chequeo para la primera cuenta de cobro. 7.1 Esta actividad no se realizó durante el período. 8. Las demás actividades inherentes al objeto del contrato y las que sean asignadas por su supervisión. 8.1 La contratista el 10/abr/2026 envió al equipo de caracterización de la secretaria de bienestar social el consolidado de la población atendida desde la subsecretaría de la primera infancia. Cuota 5: 1. Brindar soporte en la implementación del modelo de atención integral a la primera infancia.			

 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
1.1 la contratista el 07/may/2026 participó de la mesa de trabajo interinstitucional para definir el formato de entrega pedagógica para el tránsito de los niños y las niñas de la primera infancia. 2. Realizar visitas de supervisión para la verificación de las condiciones de calidad de los servicios, en cumplimiento de lo dispuesto por la línea técnica de cada modalidad de atención y las obligaciones contractuales asociadas a los convenios y/o contratos de servicios suscritos en la Subsecretaría de la Primera Infancia. 2.1 La contratista del 27 de abril al 25 mayo de 2026 realizó visitas de apoyo a la supervisión a las unidades de transformación social en diferentes operadores de acuerdo con el cronograma realizado por la líder de equipo. 3. Realizar actividades de reporte y consolidación de los instrumentos utilizados para la recolección de información (informes, actas, matriz, formatos), obtenidas durante el desarrollo del proyecto de implementación de la atención integral a la primera infancia en Cali, que facilite la elaboración del plan de trabajo. 3.1 La contratista el 30/abr/2026 envió al equipo de sistema integrado de gestión el registro de visita con modificaciones realizadas para su proceso de revisión de acuerdo con lo orientado y al sistema integrado de gestión. 3.2 La contratista el 07/may/2026 realizó acta y matriz del proceso de focalización de la EAS casita de belén. 3.3 La contratista el 13/may/2026 realizó acta y matriz del proceso de focalización de la EAS casita de belén. 4. Participar en las reuniones, convocatorias, comités y demás que se le asignen, relacionadas con el objeto contractual. 4.1 La contratista el 27/abr/2026 participó en reunión convocada por el equipo de sistema integrado de gestión para realizar socialización de observaciones del Equipo de SIG sobre actas de visita de supervisión, orientada a mejorar la calidad de los registros y fortalecer los procesos de documentación de información de las visitas de apoyo a la supervisión. 4.2 La contratista el 29/abr/2026 participó de reunión con el equipo de infraestructura para revisión del componente ambientes del instrumento de verificación de estándares de calidad y definición de los estándares y verificadores a evaluar en las UTS, en el marco			

 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 atención integral a la primera infancia.

4.3 La contratista el 12/may/2026 participó de la capacitación de las cuentas de cobro realizada por el equipo de cuentas de la subsecretaría de la primera infancia.

5. Apoyar la revisión y elaboración de informes de supervisión en la periodicidad requerida, presentando alertas y posibles acciones de mejora, en el marco de sus competencias y de acuerdo con los procedimientos establecidos para ello.

5.1 La contratista el 11/may/2026 realizó y envió al equipo financiero el informe para pago de la EAS casita de belén correspondiente a la cuota 3.

6. Verificar y validar que todos los formatos, reportes y registros técnicos utilizados cumplan estrictamente con las versiones vigentes y los estándares de calidad definidos por el Daruma, garantizando la exactitud de la información antes de su entrega final.

6.1 la contratista el 27/abr/2026 participó de la socialización de observaciones del Equipo de SIG sobre actas de visita de supervisión, orientada a mejorar la calidad de los registros y fortalecer los procesos de documentación de información de las visitas de apoyo a la supervisión.

6.2 La contratista el 27/abr/2026 realizó verificación del contenido de una muestra de actas realizadas por el equipo de apoyo a la supervisión donde se envió observaciones para que sean tenidas en cuenta de acuerdo con las orientaciones de la subsecretaría de la primera infancia.

7. Entregar de forma física en una carpeta todos los documentos personales, precontractuales, contractuales y ejecución establecidos en la lista de chequeo para la primera cuenta de cobro.

7.1 Esta actividad no se realizó durante el período.

8. Las demás actividades inherentes al objeto del contrato y las que sean asignadas por su supervisión.

8.1 La contratista el 13/may/2026 envió al equipo de caracterización de la secretaría de bienestar social el consolidado de la población atendida desde la subsecretaría de la primera infancia.

 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

8.2 La contratista el 14/may/2026 realizó un documento en borrador sobre un requerimiento solicitado por la supervisora del contrato.

Cuota 6:

1. Brindar soporte en la implementación del modelo de atención integral a la primera infancia.
 - 1.1 la contratista el 29/may/2026 realizó presentación de asistencia técnica instrumentos de instrumento de verificación de estándares de calidad en el marco de la atención integral a la primera infancia mmds01.07
2. Realizar visitas de supervisión para la verificación de las condiciones de calidad de los servicios, en cumplimiento de lo dispuesto por la línea técnica de cada modalidad de atención y las obligaciones contractuales asociadas a los convenios y/o contratos de servicios suscritos en la Subsecretaría de la Primera Infancia.
 - 2.1 La contratista en el mes de junio realizó visitas de apoyo a la supervisión a las unidades de transformación social en diferentes operadores de acuerdo con el cronograma realizado por la líder de equipo.
3. Realizar actividades de reporte y consolidación de los instrumentos utilizados para la recolección de información (informes, actas, matriz, formatos), obtenidas durante el desarrollo del proyecto de implementación de la atención integral a la primera infancia en Cali, que facilite la elaboración del plan de trabajo.
 - 3.1 La contratista el 10/jun/2026 realizó matriz de observaciones de los informes técnicos administrativos de la EAS Casita de belén.
4. Participar en las reuniones, convocatorias, comités y demás que se le asignen, relacionadas con el objeto contractual.
 - 4.1 La contratista el 26/may/2026 participó en reunión convocada para realizar apoyo a la supervisión mediante el acompañamiento técnico a las coordinadoras EAS, orientado al fortalecimiento en la aplicación y diligenciamiento de los instrumentos de verificación.
 - 4.2 La contratista el 10/jun/2026 participó de la capacitación de las cuentas de cobro realizada por el equipo de cuentas de la subsecretaría de la primera infancia.

 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. Apoyar la revisión y elaboración de informes de supervisión en la periodicidad requerida, presentando alertas y posibles acciones de mejora, en el marco de sus competencias y de acuerdo con los procedimientos establecidos para ello.

5.1 La contratista el 11/jun/2026 envió al equipo sasan el informe de supervisión para pago de la EAS casita de belén correspondiente a la cuota 4.

6. Verificar y validar que todos los formatos, reportes y registros técnicos utilizados cumplan estrictamente con las versiones vigentes y los estándares de calidad definidos por el Daruma, garantizando la exactitud de la información antes de su entrega final.

6.1 La contratista el 01/jun/2026 participó de reunión sobre realizar la socialización al equipo de apoyo a la supervisión sobre los Instrumentos de Verificación de los Estándares de Calidad para la Atención Integral a la Primera Infancia, con el fin de fortalecer el conocimiento, la apropiación y la correcta aplicación de dichos instrumentos en los procesos de seguimiento y verificación.

6.2 La contratista el 01/jun/2026 participó en el conteo de acuerdo al cronograma.

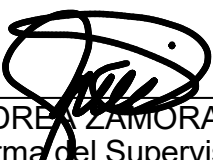
7 Entregar de forma física en una carpeta todos los documentos personales, precontractuales, contractuales y ejecución establecidos en la lista de chequeo para la primera cuenta de cobro.

7.1 La contratista en el mes de junio realizo entrega de la carpeta con los documentos precontractuales de acuerdo con el cronograma propuesto por el equipo gestión documental.

8 Las demás actividades inherentes al objeto del contrato y las que sean asignadas por su supervisión.

8.1 La contratista el 11/jun/2026 envió al equipo de caracterización de la secretaría de bienestar social el consolidado de la población atendida en el mes de mayo desde la subsecretaría de la primera infancia

8.2 La contratista el 29/may/2026 realizó seguimiento al documento en borrador sobre el requerimiento solicitado por la supervisora del contrato.

 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
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. 4146.010.26.1.0501 de 2026.			
Constancia de Paz y Salvo: El contratista a la fecha del presente informe no posee a su cargo elementos devolutivos de propiedad del Distrito 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/u/0/folders/1gxtKYxq1wOcT0qzJoIDIUQj_Wjb9MXXv			
6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA			
NO SE REPORTAN RECOMENDACIONES PARA ESTE PERIODO.			
7. FIRMAS RESPONSABLES			
 PAULA ANDREA ZAMORA URRUTIA Nombre y firma del Supervisor 			
Fecha de suscripción del informe de supervisión: Santiago de Cali, 30 de Junio 2026.			