

INFORME DE ACTIVIDADES	
INFORME N°:	CUOTA 6 FINAL
FECHA:	30 JUNIO 2026
CONTRATO N°:	4146.010.26.1.0501.2026
NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	CAROLINA VALDES VASCO
CÉDULA:	1.130.601.757
DEPENDENCIA:	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.

Concepto Supervisor:

CUOTA 1

1.Brindar soporte en la implementación del modelo de atención integral a la primera infancia.

- Realicé 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.

- Apoyé 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.

- Participé en la reunión de equipo apoyo a la supervisión donde se brindaron orientaciones sobre el lineamiento del modelo cariño.
- Realicé 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

- Participé 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

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.

- Realicé 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.

- Realicé proyección de correo de acuerdo con la solicitud de la Subsecretaría de la primera infancia.

CUOTA 2

1. Brindar soporte en la implementación del modelo de atención integral a la primera infancia.

- Realicé 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

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.

- Realicé visita de apoyo a la supervisión a la unidad de transformación social Cristo Maestro de la EAS Fundacoba. 30/ene/2026

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.

- Realicé 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
- Realicé acta de conteo de la EAS Fundacoba. 02/feb/2026
- Realicé 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.

- Realicé acta de reunión del control social de la EAS Casita de Belén. 06/feb/2026
- Participé 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
- Participé de capacitación para la elaboración de las cuentas de cobro. 13/feb/2026

- Participé 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.
- participé 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.

- Esta actividad no se realizó durante el período.

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.

- Realicé 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.

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

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

CUOTA 3

1. Brindar soporte en la implementación del modelo de atención integral a la primera infancia.

1.1 realicé el 05/mar/2026 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.

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 realicé el 26/feb/2026 visita de apoyo a la supervisión a la unidad de transformación social Alegres sabios de la EAS Coomacovalle.

2.2 realicé el 12 al 13 de marzo visita de apoyo a la supervisión unidades de transformación social.

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 envié el 03/mar/2026 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 participé el 02/mar/2026 en proceso de conteo de las raciones servidas de acuerdo con el cronograma propuesto.
3.3 realicé el 04/mar/2026 acta y matriz de 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 participé el 27/feb/2026 en reunión convocada por el equipo de caracterizaciones de la Secretaría de Bienestar social.

4.1 participé el 04/mar/2026 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 Realicé el 10/mar/2026 seguimiento a la EAS Casita de belén para el cargué de los insumos para pago proceder a la elaboración del informe de supervisión.

5.2 Realicé 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 realicé el 27/feb/2026 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 Realicé el 03/mar/2026 documento del servicio cariño nocturno de acuerdo con la solicitud de la Subsecretaría.

8.2 brindé el 05/mar/2026 respuesta a solicitud realizada por la líder de equipo sobre el servicio cariño nocturno.

CUOTA 4

1. Brindar soporte en la implementación del modelo de atención integral a la primera infancia.

1.1 el 30/mar/2026 envié 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 Del 26 de marzo al 24 abril de 2026 realicé 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 el 30/mar/2026 realicé acta de conteo de la EAS talentos del pacífico.
 - 3.2 el 30/mar/2026 participé en proceso de conteo de las raciones servidas de acuerdo con el cronograma propuesto.
 - 3.3 Del 06 abril al 14 de abril del 2026 realicé acta y matriz de proceso de focalización de la EAS casita de belén.
 - 3.4 el 09/abr/2026 realicé 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 el 23/abr/2026 participé en reunión convocada por el equipo de sistema integrado de gestión para realizar revisión de ajustes al procedimiento y documentos.
 - 4.2 el 09/abr/2026 participé 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.
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 el 07/abr/2026 realicé revisión de los informes técnicos de la EAS Casita de belén para el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales.
 - 5.2 el 15/abr/2026 realicé y envié 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 el 15/abr/2026 realicé 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 el 16/abr/2026 realicé 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 el 10/abr/2026 envié 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

5. Brindar soporte en la implementación del modelo de atención integral a la primera infancia.

1.1 el 07/may/2026 participé 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.

6. 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.

6.1 Del 27 de abril al 25 mayo de 2026 realicé 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.

7. 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.

7.1 El 30/abr/2026 envié 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.

7.2 El 07/may/2026 realicé acta y matriz del proceso de focalización de la EAS casita de belén.

7.3 El 13/may/2026 realicé acta y matriz del proceso de focalización de la EAS casita de belén.

8. Participar en las reuniones, convocatorias, comités y demás que se le asignen, relacionadas con el objeto contractual.

4.3 el 27/abr/2026 participé 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.

4.4 el 29/abr/2026 participé 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 de la atención integral a la primera infancia.

4.5 el 12/may/2026 participé de la capacitación de las cuentas de cobro realizada por el equipo de cuentas de la subsecretaría de la primera infancia.

9. 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.

9.1 el 11/may/2026 realicé y envié al equipo financiero el informe para pago de la EAS casita de belén correspondiente a la cuota

10. 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.

10.1 el 27/abr/2026 participé 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.

10.2 el 27/abr/2026 realicé verificación del contenido de una muestra de actas realizadas por el equipo de apoyo a la supervisión donde se envié 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 el 13/may/2026 envié al equipo de caracterización de la secretaría de bienestar social el consolidado de la población atendida desde la subsecretaría de la primera infancia.

8.2 el 14/may/2026 realicé 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 el 29/may/2026 realicé 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.

2.2 En el mes de junio realicé 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 El 10/jun/2026 realicé 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 El 26/may/2026 participé 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 El 10/jun/2026 participé 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.

10.3 El 11/jun/2026 envié 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 El 01/jun/2026 participé 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 El 01/jun/2026 participé en el conteo de acuerdo con el 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 En el mes de junio realicé entrega de la carpeta con los documentos precontractuales de acuerdo con el cronograma propuesto por el equipo gestión documental.

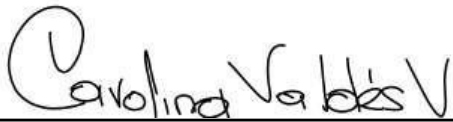
8. Las demás actividades inherentes al objeto del contrato y las que sean asignadas por su supervisión.

8.1 El 11/jun/2026 envié 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 El 29/may/2026 realicé seguimiento al documento en borrador sobre el requerimiento solicitado por la supervisora del contrato.

Se anexa link de las evidencias

https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1S4sVOv_m5SyicRrrxDqrN3fKqDh515Q



CAROLINA VALDES VASCO

CC NO. 1.130.601.757 CALI (VALLE)