1. TIPO DE INFORME	
INFORME PARCIAL [X]	INFORME FINAL [ ]
Cuota Número 2	

2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN
Contrato No. 4146.010.26.1.1641 de 2023
Nombre completo del contratista: JULIAN ALBERTO COLLAZOS SAAVEDRA
Documento de identificación: CC. 1.143.843.283 de Cali (Valle)
Nombre del supervisor: WILLIAN FERNEY ORTIZ FRANCO
Organismo: SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL
Objeto del contrato: Prestar los servicios como profesional a la Secretaría de Bienestar Social

3. INFORME JURÍDICO	
Fecha de Inicio 23/JUN/2023	Fecha terminación 31/AGO/2023
Modificación(es) al contrato: N/A	
Suspensión: N/A	
Reanudación: N/A	
Cesión: N/A	
Terminación anticipada: N/A	

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

4. INFORME CONTABLE Y FINANCIERO

Valor inicial del contrato: Es hasta por la suma de VEINTIDOS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS MCTE ($22.300.000).

Adición: N/A

Prórroga: N/A

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
$22.300.000	$5.575.000	$5.575.000	$11.150.000

Información del pago de seguridad social:

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 9453273196 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 33378684 Operador: Aportes en Línea Fecha de Pago: 07/07/2023 Periodo de pago de la seguridad social: Junio / 2023

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

Observaciones al informe financiero y contable:

5. INFORME TÉCNICO

Concepto Supervisor:

1. Llevar a cabo la iniciativa global, ligada a las políticas de Gobierno, transparencia y acceso a la información pública, en la Secretaría de Bienestar Social; recopilando los datos de las diferentes fuentes de información y subsecretarias, para preparar y posterior publicación y actualización, de los datos nuevos y ya registrados, en la plataforma municipal y nacional de acuerdo con sus vigencias.

- Realizó entrevistas e investigaciones previas para la construcción de guiones en contenidos, boletines post informativos y elaboración de productos audiovisuales con material hecho en calle.

2. Realizar estrategias o planes de comunicación y de difusión en el territorio requeridas en la ejecución de los diferentes proyectos previa articulación con la oficina de comunicaciones de la alcaldía de Santiago de Cali.

- Ejecutó, en conjunto con la dirección de comunicaciones, el plan de comunicación y difusión para los distintos programas que están vinculados al despacho. Con prioridad, la unidad de víctimas.
- Participó en la socialización de la propuesta de la matriz informativa.

3. Realizar acciones en el seguimiento en medios de comunicación a datos que sean de intereses para la coordinación y/o beneficiarios de la Secretaría.

- Realizó una parrilla de seguimiento diario para el registro en medios de comunicación digitales, prensa, radio y televisión, consolidándolos en un sistema de recolección de información.

4. Elaborar y preparar la redacción informe, recopilando la documentación, los listados y estadísticas solicitadas.

- Realizó boletín de prensa de convocatoria para presentar cotización de la oferta de la secretaría de Bienestar Social.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

- Realizó boletín de prensa feria de servicios del programa corazón contento 8 de junio.
- Realizó plan gráfico y audiovisual de graficas exposición fotográfica Tobías Emanuel.
- Realizó plan de medios para conmemoración Día Mundial Contra el Trabajo Infantil
- Realizó free press para las actividades ejecutadas dentro de la Secretaría de Bienestar Social.

5. Apoyar la realización de actividades administrativas necesarias para el desarrollar los procesos específicos de la Secretaría de Bienestar Social y liderar los procesos de comunicación al interior del organismo y sus dependencias.

- Se construyó diagrama de participación en la comunicación de los integrantes del equipo y sus consecuencias en las acciones destinadas para la promoción de las actividades ejecutadas en la Secretaría de Bienestar Social.

6. Apoyar los procesos de capacitación con comunidad, eventos, campañas conmemorativas y de comunicación interna y externa y demás que se requieran como ejercicio fundamental para visibilizar la Secretaria de Bienestar Social con la oficina de Comunicaciones de la Alcaldía.

- Planificó jornada de capacitación digital para grupos de intervención en los programas de la Secretaría de Bienestar Social.
- Acompañó evento de las políticas públicas de jueves de datos con información de la población afro.
- Lideró capacitación en comunicación asertiva en medio de la conmemoración al día de la homofobia.

7. Apoyar el proceso para recolectar, procesar y digitalizar la información necesaria para la adecuada gestión en la Secretaria de Bienestar social.

- Gestionó las redes sociales de la Secretaría de Bienestar Social.
- Realizó parrilla de contenidos para las redes sociales de la Secretaría de Bienestar Social.
- Estableció líneas de seguimiento de público específico para los contenidos de las redes sociales de la Secretaría de Bienestar Social.
- Identificó los grupos de nicho para los distintos programas de la Secretaría de Bienestar Social, en sus redes sociales.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

8. Apoyar los procesos de socialización por correo electrónico, medio telefónico o escrito de toda la información de novedades en las redes sociales que apoyan y trabajan en la Secretaria de Bienestar Social de acuerdo con los lineamientos impartidos por la oficina de comunicaciones de la Alcaldía de Santiago de Cali.

9. Ejecutar las actividades de apoyo a la supervisión que le sean designadas por la Secretaria de Despacho, en relación con el objeto.

- Realizó seguimientos a los planes de contenidos en redes sociales, medios de comunicación e internos, establecidos en la directriz informativa.

10. y las demás actividades inherentes al objeto del contrato y a la misión de la Secretaría de Bienestar Social.

Recibo a Satisfacción de Servicios: N/A

Constancia de Paz y Salvo: N/A

Observaciones al informe técnico: N/A

6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA

No se reportan recomendaciones para este periodo.

7. FIRMAS RESPONSABLES

WILLIAN FERNEY ORTIZ FRANCO
Nombre y firma del Supervisor

Fecha de suscripción del informe de supervisión: Santiago de Cali, 15 de Julio de 2023

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.