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	X	INFORME FINAL	
Cuota Número **2**			
2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN			
Contrato No. **4162.010.26.1.0211-2023**			
Nombre completo del contratista: **MARCELA RAMIREZ MARTINEZ**			
Documento de identificación**: 1.143.855.411**			
Nombre del supervisor: **FELIPE IGNACIO DULCEY CUELLAR**			
Organismo: **SECRETARÍA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN.**			
Objeto del Contrato**: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR ACTIVIDADES AFINES A LOS PROGRAMAS, PLANES Y PROYECTOS QUE ADELANTA LA SECRETARIA DE DEPORTE Y LA RECREACIÓN DEL DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI, EN ESPECIAL EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO DENOMINADO MEJORAMIENTO DE LOS EQUIPAMIENTOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS DE SANTIAGO DE CALI.**			
3. INFORME JURÍDICO			
Fecha de Inicio **4/febrero /2023**		Fecha terminación **28/abril /2023**	
Modificación al contrato**: N/A**			
Suspensión: **N/A**			
Reanudación: **N/A**			
Cesión: **N/A**			
Terminación anticipada: **N/A**			
4. INFORME CONTABLE Y FINANCIERO			
Valor inicial del contrato: **ES HASTA POR LA SUMA DE DIECISIETE MILLONES CIENTO CINCUENTA Y DOS MIL PESOS MCTE ($17.152.000)**			
Adición: **N/A**			
Prórroga: **N/A**			

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

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
$17.152.000	**$4.288.000**	**$4.288.000**	**$8.576.000**

Información del pago de seguridad social:

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: **4484207217** No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: **9993356257** Operador: **SOI** Fecha de Pago: **20/2/2023** Periodo de pago de la seguridad social**: FEBRERO**

Observaciones al informe financiero y contable: **Se anexa certificación de ARL con riesgo 4**

5. INFORME TÉCNICO

Concepto Supervisor: Mediante el presente documento a continuación relaciono las actividades realizadas según el contrato de Prestación de Servicios No. **4162.010.26.1.0211-2023** y cuyo objeto es:

1. Apoyar la coordinación de eventos o acciones que se realicen en los diferentes escenarios, velando por su normal desarrollo y por el buen uso de las instalaciones.

- Apoyo la coordinación de eventos o acciones que se realicen en los diferentes escenarios, velando por su normal desarrollo y por el buen uso de las instalaciones.

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

2. Realizar el apoyo a la supervisión de los contratos y/o convenios relacionados con escenarios deportivos respectivos

- Realizo el apoyo a la supervisión de los contratos y/o convenios relacionados con escenarios deportivos respectivos.

3. Apoyar la verificación de los eventos o espectáculos diferentes a lo deportivo autorizados por la Secretaría de Deporte y Recreación los cuales deben tenerla legalización de los requisitos exigidos según sea el caso y con visto bueno por parte de la oficina Asesora de Jurídica.

- Apoyo la verificación de los eventos o espectáculos diferentes a lo deportivo autorizados por la Secretaría de Deporte y Recreación los cuales deben tenerla legalización de los requisitos exigidos según sea el caso y con visto bueno por parte de la oficina Asesora de Jurídica

4. Atender las inquietudes y reclamos de la comunidad sobre las actividades a realizarse y las desarrolladas en los escenarios.

- Atendió las inquietudes y reclamos de la comunidad sobre las actividades a realizarse y las desarrolladas en los escenarios.

5. Mantener la información actualizada semanalmente sobre las incidencias más importantes y relevantes que requieran de una rápida atención a los escenarios deportivos.

- Mantuvo la información actualizada semanalmente sobre las incidencias más importantes y relevantes que requieran de una rápida atención a los escenarios deportivos

6. Asistir a las reuniones programadas por el apoyo a la coordinación de la administración de escenarios, además de presentar los requerimientos solicitados para la fecha de citación.

- Asistió a las reuniones programadas por el apoyo a la coordinación de la administración de escenarios, además de presentar los requerimientos solicitados para la fecha de citación.

7. Custodiar la documentación propia de los escenarios, de forma tal que se encuentre organizada, permitiendo su fácil acceso y conservación.

- Custodio la documentación propia de los escenarios, de forma tal que se encuentre organizada, permitiendo su fácil acceso y conservación.

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

8. Realizar la revisión permanente de la plataforma MIRAVE para dar respuestas oportunas de acuerdo a las peticiones de los diferentes escenarios deportivos, realizando el seguimiento y disposición final.
   - Realizo la revisión permanente de la plataforma MIRAVE para dar respuestas oportunas de acuerdo a las peticiones de los diferentes escenarios deportivos, realizando el seguimiento y disposición final.

9. Diligenciar de manera correcta y oportuna la información en el sistema de gestión documental MIRAVE
   - Diligencio de manera correcta y oportuna la información en el sistema de gestión documental MIRAVE

10. Brindar apoyo en la realización de actas de reunión.
    - Brindo apoyo en la realización de actas de reunión.

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 el presente periodo.

7. FIRMAS RESPONSABLES



FELIPE IGNACIO DULCEY CUELLAR
Nombre y firma del Supervisor



CARLOS ENRIQUE GONZALEZ CHOCUE
Nombre y firma del Apoyo a la Supervisión

Fecha de suscripción del informe de supervisión: **Distrito de Santiago de Cali, 24 febrero 2023**

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