
 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 <input type="checkbox"/>	INFORME FINAL <input checked="" type="checkbox"/>
Cuota Número 06	
2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN	
Contrato No. 4162.010.26.1.0834 de 2024	
Nombre completo del contratista: LUIS HERNAN RAMIREZ VARON	
Documento de identificación: 94.328.332	
Nombre del supervisor: ANDRES CAMILO CERVINO TORO	
Organismo: SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACION	
Objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PROFESIONAL 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 "ADECUACIÓN DE EQUIPAMIENTOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS DE SANTIAGO DE CALI".	
3. INFORME JURÍDICO	
Fecha de Inicio 18/05/2024	Fecha terminación 31/10/2024
Modificación(es) 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: HASTA POR LAS SUMA TREINTA Y UN MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE (\$31.386.000)	
Adición: N/A	
Prórroga: N/A	
Información para Retención en la fuente:	

 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

Para efectos de disminución de la base de retención en la fuente, anexo copia legible de los siguientes documentos:	SI	NO
<ul style="list-style-type: none"> Recibo de consignación en mi cuenta de Apoyo al Fomento de la Construcción AFC del periodo de la cuota. 		X
<ul style="list-style-type: none"> 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
\$ 31.386.000	\$ 5.231.000	\$26,155.000	\$ 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: 80483197 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 80483197 Operador: MI PLANILLA Fecha de Pago: 17/10/2024 Periodo de pago de la seguridad social: SEPTIEMBRE 2024

Observaciones al informe financiero y contable

- El contratista anexa certificación ARL.
- Contratista acreditó el pago de los aportes a la Seguridad Social Integral correspondiente al mes de septiembre 2024; último mes legalmente exigible al contratista para el trámite de la última cuota del contrato, de conformidad con los dispuesto en decreto 1273 de 2018.

 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


No obstante, en cumplimiento a lo señalado en el artículo 50 de la Ley 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 suma 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 Octubre 2024, 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 de que esta entidad adelante las acciones pertinentes a que haya lugar.

5. INFORME TÉCNICO


Concepto Supervisor:

Mediante el presente documento a continuación relaciono las actividades realizadas según el contrato de Prestación de Servicios No. 4162.010.26.1.0834-2024


1. Apoyar los procesos de actualización, verificación y control de inventario de los bienes muebles que se ubican en los escenarios deportivos de Alto rendimiento.
 - o El contratista realizo actualización y mejora de inventarios de la UDJA
2. Aportar los insumos necesarios para dar respuesta clara y concreta a las PQRS y requerimientos de los entes de control que ingresen a la Secretaría en los tiempos acordados.
 - o El contratista respondió los diferentes requerimientos de ligas, usuarios, clientes internos y externos, en lo que respecta y corresponde a la Unidad Deportiva JAIME APARICIO, de acuerdo a lo incluido en Orfeo y en el drive utilizado para tal fin.

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

<p>3. Moderar las reuniones con los actores realizadas en los escenarios deportivos de Alto rendimiento de la Secretaría del Deporte y la Recreación.</p> <ul style="list-style-type: none"> o El contratista realizó comités primarios semanales con el equipo de gestores de la UDJA o El contratista realizó reunión con Rocio Torres, a fin de establecer mecanismos para mejorar la cultura de disposición de residuos en la UDJA o El contratista realizó reuniones con el personal de beisbol, softball, balonmano, personal de juegos FISU, juegos nacionales y juegos de policías y bomberos para programación de los mismos y ultimar detalles <p>4. Apoyar la coordinación de los eventos o acciones que se realicen en los diferentes escenarios, velando por su normal desarrollo y por el buen uso de las instalaciones, incluyendo los eventos o espectáculos diferentes a lo deportivo autorizados por la Secretaría del Deporte.</p> <ul style="list-style-type: none"> o El contratista realizó apoyo a la Liga de atletismo para su evento en la UDJA o El contratista apoyo a la liga de natación para la celebración del sudamericano o El contratista realizó apoyo a la liga de balonmano para ultimar detalles respecto a organización y planificación de los mismos en la UDJA. <p>5. Realizar el apoyo a la elaboración y supervisión de los contratos y/o convenios suscritos por la Secretaría del Deporte y la Recreación a las Federaciones, Ligas, Clubes, Juntas de Acción Comunal, Fundaciones, Corporaciones, Asociaciones u otros, en los escenarios deportivos.</p> <ul style="list-style-type: none"> o El contratista realizó reunión y recorrido con personal organizador de los juegos FISU o El contratista realizó recorrido con personal de la secretaria de cultura a fin de organizar partido de la biodiversidad en la UDJA. <p>6. Apoyar a la coordinación en la verificación de los contratos de arrendamiento y préstamo de uso, realizando las actas de entrega y recibo de las instalaciones de los escenarios deportivos y recreativos de Alto rendimiento.</p> <p>No se realizó esta actividad durante este periodo</p> <p>7. Custodiar, sistematizar la documentación e información propia de cada escenario, de forma tal que se encuentra organizada y dispuesta para su consulta.</p>
--

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

<p>o El contratista custodió y sistematicé la documentación e información de los escenarios de la Unidad Deportiva Jaime Aparicio.</p> <p>8. Atender en el escenario las inquietudes y reclamos de la comunidad sobre las actividades desarrolladas en los escenarios.</p> <ul style="list-style-type: none"> - El contratista realizó revisión e inventario de requerimiento del escenario Arena Mundialista a fin de iniciar las intervenciones en dicho escenario para su mejoramiento.. - El contratista realizo visita a softball a fin de establecer responsabilidades para la nivelación de la cancha y acondicionamiento del escenario como tal para la realización de los juegos nacionales. <p>9. Apoyar periódicamente la revisión del mantenimiento preventivo y correctivo de los escenarios deportivos para su diagnóstico de necesidades y posterior mantenimiento, articulados al ingeniero asignado al escenario.</p> <ul style="list-style-type: none"> - El contratista realizo acompañamiento al proceso de revisión y reparación de bombas hidráulicas en la UDJA - El contratista realizó actividad de adecuación a zona de parqueadero preparación de terreno para embellecimiento del mismo. - El contratista realizó acompañamiento al proceso inspección de luminarias en el diamante de beisbol en la UDJA <p>10. Mantener información actualizada semanalmente sobre las incidencias más importantes y relevantes que requieran de un tratamiento apoyado por las áreas de apoyo institucional.</p> <p>o El contratista realizó reuniones semanales con el equipo de gestores adscritos a la UDJA, con el personal de juegos FISU, JUEGOS NACIONALES y otros actores importantes en la UDJA</p> <p>11. Asistir a las reuniones programadas por el apoyo a la coordinación de administración de escenarios, además de presentar los requerimientos solicitados en las fechas acordadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - El contratista asistió a reuniones programadas por la coordinación de escenarios y presentación oportuna de los requerimientos solicitados- - El contratista realizó apoyo a la preparación del sudamericano de natación. - El contratista realizó recorridos con la gente de juegos FISU, juegos nacionales, y reunión con organizadores de juegos de policías y bomberos. <p>12. Velar por la identidad Institucional.</p> <ul style="list-style-type: none"> - El contratista apoyo y uso de prendas alusivas a la SDR
--

 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

MEDIO DE VERIFICACION
LAS EVIDENCIAS DE LO RELACIONADO SE ENCUENTRAN EN EL SIGUIENTE LINK:
<https://drive.google.com/drive/folders/1JbNki8Eq3-o6zloxSP0uatSSd2OTXzRz>

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 – SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACION, de los servicios prestados pactados en el contrato 4162.010.26.1.0834-2024

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

Observaciones al informe técnico: El contratista cumplió a cabalidad y en su totalidad las actividades y obligaciones contractuales con sus respectivos entregables de soporte, dentro del periodo contratado.

6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA

Se recomienda al contratista cancelar la seguridad social en los tiempos estipulados.

7. FIRMAS RESPONSABLES



ANDRES CAMILO CERVINO TORO
Nombre y firma del Supervisor

Nombre y firma del Apoyo a la Supervisión

Fecha de suscripción del informe de supervisión: Distrito de Santiago De Cali 29/10/2024