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

2.ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN
Contrato No. 4162.010.26.1.0345-2025
Nombre completo del contratista: TATIANA MARCELA IRIARTE GARCÍA
Documento de identificación: 1.130.620.040
Nombre del supervisor: TOMAS GUTIERREZ MAÑOSCA
Organismo: SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACION
Objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS, PLANES Y PROYECTOS EN EL ÁMBITO DEL DEPORTE, LA RECREACIÓN Y LA ACTIVIDAD FÍSICA, CON EL PROPÓSITO DE FORTALECER DESDE SU PERFIL LOS OBJETI-VOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARÍA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN.

3.INFORME JURÍDICO	
Fecha de Inicio 25/01/2025	Fecha terminación 30/04/2025
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: Es hasta por la suma de VEINTISIETE MILLONES SESENTA MIL PESOS M/CTE ($27.060.000)
Adición: N/A
Prórroga: 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.

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
$27.060.000	$6.765.000	$6.765.000	$13.530.000

Información del pago de seguridad social:

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 1069847908 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 1069847908 Operador: SIMPLE Fecha de Pago: 05/02/2025 Periodo de pago de la seguridad social: FEBRERO 2025

Observaciones al informe financiero y contable: 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.

5.INFORME TÉCNICO

Concepto Supervisor:

Mediante el presente documento a continuación relaciono las actividades realizadas según el contrato de Prestación de Servicios No 4162.010.26.1.0345-2025

1. Gestionar y controlar los procedimientos administrativos necesarios para lograr una articulación efectiva entre los diferentes procesos del área de fomento y otras áreas de la Secretaría de Deporte y la Recreación, en relación con los inventarios de la implementación deportiva y recreativa.

-Brindó apoyo en la gestión de inventarios, contribuyendo activamente a llevar un control riguroso y ordenado de la implementación deportiva y recreativa. Me encargué de asegurar que todos los materiales estuvieran correctamente registrados y actualizados, facilitando la identificación de necesidades y evitando pérdidas o desorganización. Esta labor implicó asumir la responsabilidad de coordinar con otras áreas para mantener la precisión y eficiencia en el manejo de los inventarios, garantizando que todo estuviera disponible y en condiciones óptimas para su uso

2. Elaborar y entregar informes consolidados, bases de datos, estadísticas, entre otros, del área de fomento que sean requeridos interna o externamente.

-Brindó apoyo en el seguimiento al personal de la Secretaría de Deporte y Recreación con el objetivo de identificar a aquellos que no contaran con la ARL (Administradora de Riesgos Laborales) positiva, con el fin de informar a la señora María Meris, Auxiliar Administrativo de Seguridad Social Integral del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional de la Alcaldía de Santiago de Cali. La importancia de tener una ARL radica en que garantiza la cobertura en caso de accidentes laborales o enfermedades profesionales, protegiendo la salud y bienestar de los empleados. Además, asegura que los trabajadores reciban la atención médica adecuada y el apoyo económico necesario durante su recuperación, lo que contribuye a un entorno laboral seguro y estable

3.Coordinar y asistir a reuniones requeridas por el área, además de gestionar otras actividades de carácter misional de la Secretaría de Deporte y la Recreación.

- Brindó apoyo en la gestión de la capacitación sobre la reforma laboral y los cambios en los fondos de pensión, junto al señor Diego Soto del Fondo de Pensiones Protección. Esta capacitación fue gestionada en colaboración con el Departamento de Gestión Humana de la Secretaría de Deporte y la Recreación, con el objetivo de informar al personal sobre las nuevas normativas y cómo estas afectan las cotizaciones de pensión según el nivel salarial. Es fundamental que los trabajadores comprendan

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.

cómo sus aportes deben ajustarse según su salario para garantizar su seguridad social conforme a las regulaciones actuales

4. Gestionar procesos administrativos tendientes a lograr la articulación con el área de gestión contractual y de Hacienda frente a las afiliaciones de ARL diferentes a la de la entidad.

-Brindó apoyo en la gestión de la prescripción de la ARL sura, con el contrato de la secretaria del deporte y la recreación

5.Atender las inquietudes y/o requerimientos presentados por el Distrito de Santiago de Cali, a través del supervisor del contrato, de los diferentes entes de control, de la comunidad y de los contratistas.

-Brindó apoyo en la elaboración del acta para dar de baja los implementos en las diferentes bodegas de los programas de la Secretaría de Deporte y la Recreación. Esta actividad incluyó la identificación, registro y documentación de los implementos obsoletos o dañados, asegurando que el proceso se realizara de acuerdo con las normativas internas. Es fundamental dar de baja los implementos que están en mal estado, ya que esto permite mantener un inventario actualizado, optimizar el uso de los recursos disponibles y garantizar la seguridad de los usuarios al evitar el uso de equipos en condiciones no aptas para su funcionamiento.

6. Las demas desarrolladas en el objeto contractual

- Durante este periodo el contratista no desarrolló esta actividad

MEDIO DE VERIFICACION

LAS EVIDENCIAS DE LO RELACIONADO SE ENCUENTRAN EN EL SIGUIENTE LINK:

https://drive.google.com/drive/folders/1bXbJMqsuUvSGTLeo9dWuN_BRWvqd_Nk6?usp=drive_link

Recibo a Satisfacción de Servicios: 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.

Constancia de Paz y Salvo: N/A

Observaciones al informe técnico: N/A

6.RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA

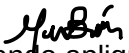
No se reporta recomendaciones para el presente período

7.FIRMAS RESPONSABLES



TOMAS GUTIERREZ MAÑOSCA
Nombre y firma del Supervisor





Nombre y firma del Apoyo a la Supervisión (Incluir cuando aplique)

Fecha de suscripción del informe de supervisión: Distrito de Santiago De Cali,26/02/2025

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.