
 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 <input checked="" type="checkbox"/>		INFORME FINAL <input type="checkbox"/>	
Cuota Número 02			
2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN			
Contrato No. 4162.010.26.1.1480 de 2025			
Nombre completo del contratista: KAROL MARCELA BASTIDAS FERNÁNDEZ			
Documento de identificación: 1.144.055.619 de Cali (Valle)			
Nombre del supervisor: JOHNNY MENESES NIETO			
Organismo: SECRETARÍA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN			
Objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARÍA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DEL PROYECTO DENOMINADO APOYO A LA INICIACIÓN Y FORMACIÓN DEPORTIVA EN SANTIAGO DE CALI BP 26005288.			
3. INFORME JURÍDICO			
Fecha de Inicio 21/may/2025		Fecha terminación 31/jul/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 ONCE MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE (\$ 11.385.000)			
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

 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

• 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
\$ 11.385.000	\$3.795.000	\$ 3.795.000	\$ 3.795.000

Información del pago de seguridad social:


Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 33250530 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 1541224977 Operador: ASOPAGOS S.A Fecha de Pago: 09/junio/2025 Periodo de pago de la seguridad social: mayo 2025

Observaciones al informe financiero y contable: La contratista adjunta seguridad social del mes de mayo de 2025, para el pago de esta cuenta, según decreto 1273 de 23/07/2018 que permite efectuar la cancelación mes vencido de la seguridad social. Se compromete a pagar seguridad social correspondiente.


5. INFORME TÉCNICO

Concepto Supervisor: Durante el desarrollo del contrato de prestación de servicios No. 4162.010.26.1.1480 - 2025 se pudo verificar que el contratista realizó las siguientes actividades en cumplimiento de sus obligaciones y objeto contractual:

1. Realizar y ejecutar actividades de iniciación y formación deportiva, así como campañas y eventos deportivos, recreativos y culturales orientados al bienestar laboral y psicosocial de los funcionarios de la Secretaría del Deporte y la Recreación, promoviendo la salud física y mental de manera integral.

 <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	
		VERSIÓN	002

- La contratista realizó diversas actividades orientadas al bienestar integral de los colaboradores del organismo. Entre ellas, promovió el fomento del deporte, la actividad física y la recreación a través de la programación y coordinación de sesiones de Aerorumba, caminatas ecológicas y deportes recreativos, fortaleciendo hábitos saludables y la integración del equipo. Además, brindó capacitaciones sobre resolución de conflictos y comunicación asertiva para mejorar las relaciones interpersonales y la convivencia laboral, así como una inducción general dirigida a los nuevos prestadores de servicio para dar a conocer la estructura organizativa de la Secretaría del Deporte y la Recreación. Coordinó también la ubicación de un stand informativo sobre Seguridad Social, facilitando a los colaboradores orientación y acompañamiento en trámites de afiliación, retiro y traslado de EPS. En articulación con el programa Cali Incluye de la Subsecretaría de Fomento, lideró la mesa de trabajo “Tracemos juntos la Ruta Incluyente”, sensibilizando al personal sobre discapacidad e inclusión mediante visitas a los espacios de trabajo. Finalmente, participó en la socialización del programa Área Protegida del Grupo EMI, en conjunto con Seguridad y Salud en el Trabajo, destacando sus beneficios para la atención médica de emergencia y la promoción de un ambiente laboral seguro.
2. Realizar seguimiento vacaciones, horas extras y demás novedades de gestión de talento humano.
- La contratista realizó seguimiento permanente a la matriz de novedades, abarcando aspectos relacionados con la tiquetera emocional, las solicitudes de incentivos y el cronograma de vacaciones del personal de planta. Esta gestión permitió asegurar la actualización constante de la información, favoreciendo una administración eficiente del talento humano.
3. Realizar el registro, radicación y seguimiento de documentos relacionados con procesos de talento humano (capacitaciones, informes, actas, registros de asistencia, correspondencia interna y externa) utilizando el sistema Orfeo.
- La contratista llevó a cabo la gestión integral de documentos relacionados con los procesos de Talento Humano, realizando la radicación, registro y seguimiento de informes, actas, registros de asistencia y correspondencia a través del sistema Orfeo, garantizando la correcta administración y trazabilidad de la información. Adicionalmente, apoyó en la elaboración de los documentos necesarios para las actividades del área. También se

 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


encargó de la actualización de la matriz de capacitaciones generales de la Unidad de Apoyo a la Gestión, recopilando información de las áreas que durante el mes participaron en procesos de sensibilización y formación.

4. Realizar seguimiento al proceso de Gestión documental de la Secretaría del Deporte y la Recreación.

- La contratista realizó seguimiento al plan de trabajo del área de Gestión Documental a través de una mesa de trabajo con el equipo, en la que se evaluaron los avances en la organización de los expedientes para su adecuada custodia, identificando las dificultades presentadas y los compromisos pendientes. Además, planificó y acompañó el proceso de sensibilización sobre la Tabla de Retención Documental (TRD), dirigida a las personas designadas por cada área para el diligenciamiento de actas y documentos oficiales, con el objetivo de garantizar claridad en la codificación asignada a cada unidad documental.

5. Las demás actividades que le sean asignadas por el jefe de la unidad de apoyo y/o el supervisor del contrato que tengan relación directa con el objeto del contrato.

- La contratista participó activamente en la reunión mensual del equipo de Talento Humano, donde se revisó el cumplimiento de compromisos previos, se planificaron actividades futuras y se socializaron las novedades del área. Asimismo, asistió a la sensibilización sobre las directrices de gestión documental liderada por el equipo de Ventanilla Única, en la que se compartieron indicaciones sobre trámites, uso de formatos oficiales, requisitos mínimos y asignación adecuada del eje temático. También gestionó el envío de la plantilla diligenciada para el curso de inducción de los nuevos prestadores de servicio, dirigida al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional (DADII), cumpliendo con los parámetros establecidos para la inscripción y matrícula en la plataforma institucional Moodle. Adicionalmente, realizó el envío y seguimiento de la encuesta de clima organizacional, orientado a promover un entorno laboral saludable, fortalecer el liderazgo y garantizar el desarrollo continuo del personal a través de los canales internos de información. Finalmente, participó en la reunión sobre la Tabla de Retención Documental con los responsables de Talento Humano y Administrativo, junto con el equipo de Gestión Documental, en la que se revisó la estructura y se acordaron compromisos para asegurar el adecuado diligenciamiento.

 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

MEDIO DE VERIFICACION

Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link:

https://drive.google.com/drive/folders/1POX_HOggJMi5qw0anCloEnIKZgs9eiCW

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



JOHNNY MENESES NIETO
Nombre y firma del Supervisor

Fecha de suscripción del informe de supervisión: Distrito de Santiago De Cali 27/junio/2025