1. TIPO DE INFORME

INFORME PARCIAL ☐ Cuota Número 03

INFORME FINAL [X]

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 RECREACÍON

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	Fecha terminación
21/may/2025	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:

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.

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
$ 11.385.000	$3.795.000	$ 7.590.000	$ 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: 33715690 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 1609898132 Operador: ASOPAGOS S.A Fecha de Pago: 07/julio/2025 Periodo de pago de la seguridad social: Junio 2025

Observaciones al informe financiero y contable: La contratista adjunta seguridad social del mes de junio 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:

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.

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.

- La contratista realizó diversas acciones orientadas a promover el bienestar físico, emocional y social de los colaboradores del organismo. Entre estas, desarrolló actividades para incentivar el deporte, la actividad física y la recreación, mediante la organización y gestión de espacios que fomentaron hábitos de vida saludables, el trabajo en equipo y la integración entre los participantes. Asimismo, brindó acompañamiento logístico a la Secretaría de Movilidad en la ejecución de la campaña “¡Pénsala, Vé!”, dirigida a sensibilizar a los actores viales sobre la importancia de asumir una conducta consciente y respetuosa en el espacio público. En articulación con el área de comunicaciones, lideró una jornada de sensibilización en habilidades comunicativas con los colaboradores del programa Ídolos de la Subsecretaría de Fomento, con el fin de fortalecer sus discursos a partir de vivencias personales y generar mayor impacto en el público. Adicionalmente, facilitó pausas grupales junto al equipo de trabajo en distintas áreas, promoviendo la confianza, la comunicación y la cohesión, lo cual contribuyó a un ambiente laboral más empático y colaborativo. Finalmente, coordinó la ubicación y logística de un stand informativo de una entidad bancaria, gestionando el espacio y articulando con sus representantes para garantizar el acceso de los colaboradores a información sobre productos y servicios financieros.

2. Realizar seguimiento vacaciones, horas extras y demás novedades de gestión de talento humano.

- La contratista realizó seguimiento continuo de la matriz de novedades, abarcando temas como la tiquetera emocional, las solicitudes de incentivos y el cronograma de vacaciones del personal de planta. Esta actividad aseguró la constante actualización de los datos, facilitando así una gestión 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 realizó la gestión documental de los procesos relacionados con el área de Talento Humano, incluyendo la radicación, el registro y el seguimiento de documentos como capacitaciones, informes, actas y registros de asistencia, mediante el uso del sistema Orfeo, lo cual garantizó una adecuada administración y trazabilidad de la información. Además, apoyó en la elaboración de documentos necesarios para el desarrollo de las actividades del área. También llevó a cabo la actualización de la matriz de capacitaciones generales de la Unidad de Apoyo a la Gestión, consolidando la información enviada por las áreas que participaron en procesos de formación y sensibilización durante el mes. Finalmente, participó en la elaboración y entrega del

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.

informe de resultados de la encuesta de clima organizacional, a partir del análisis de las respuestas de los colaboradores, generando insumos clave para la toma de decisiones enfocadas en el bienestar y fortalecimiento del equipo de trabajo.

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

- La contratista realizó una mesa de trabajo con la líder de Gestión Documental, en la que se abordaron temas relacionados con el traslado de vigencias anteriores a un nuevo espacio, el estado de los contratos de prestación de servicios para la vigencia 2025 y los lineamientos establecidos para la organización de los expedientes. Además, participó en la reunión con los enlaces designados de las áreas de la Unidad de Apoyo a la Gestión, con el fin de consolidar y definir los lineamientos para la adecuada gestión de los expedientes

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 asistió a la reunión mensual del equipo de Talento Humano, donde se dio seguimiento a los compromisos previos, se organizaron las acciones a ejecutar y se compartieron las novedades y actualizaciones del área. Además, realizó el registro y entrega de carnés institucionales a los prestadores de servicio como parte del proceso de identificación gestionado desde Administración Central. También llevó a cabo la programación y el seguimiento al cumplimiento del curso de inducción para prestadores de servicio 2025, desarrollado por el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional (DADII), con el objetivo de facilitar la adaptación e integración de los nuevos colaboradores. Participó en la sensibilización sobre estabilidad laboral reforzada, cuyo propósito fue brindar conocimientos claros y actualizados sobre los derechos laborales de trabajadores con condiciones especiales de protección y las obligaciones de los empleadores frente a estas situaciones. Asimismo, formó parte de la sensibilización sobre la elaboración de actas, diseñada para fortalecer las competencias en la redacción de documentos que garantizan el seguimiento a las reuniones en las distintas áreas, promoviendo el orden y la transparencia en el desarrollo de las actividades del organismo.

MEDIO DE VERIFICACION

Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link:
https://drive.google.com/drive/folders/1sT8WFZeWchRQRUZTH5AkxqZN4QRsXvxA?usp=drive_link

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.

Recibo a Satisfacción de Servicios: Con la firma del presente informe se deja constancia del recibo a satisfacción por parte de la ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI - SECRETARÍA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN de los servicios prestados pactados en el contrato No. 4162.010.26.1.1480 de 2025.

Constancia de Paz y Salvo: La contratista a la fecha del presente informe no posee a su cargo elementos devolutivos de propiedad de la ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI - SECRETARÍA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN, que hayan sido entregados por este organismo para el desempeño de sus actividades. Así mismo se encuentra a Paz y Salvo con el archivo de gestión documental y el sistema de gestión documental

Observaciones al informe técnico: Se hace entrega del informe de gestión de este contrato y del Back-up.

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 24/jul/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.