

 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 ☐	INFORME FINAL ☒
Cuota Número 03	
2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN	
Contrato No. 4162.010.26.1.1458 de 2025	
Nombre completo del contratista: YULY DANIELA TAMAYO SANCHEZ	
Documento de identificación: 1.116.279.680	
Nombre del supervisor: JOHNNY MENESES NIETO	
Organismo: SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACION	
Objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN 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 ocho millones cincuenta y cinco mil pesos M/cte (\$8.055.000).	
Adición: N/A	
Prórroga: N/A	

 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

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
\$ 8.055.000	\$2.685.000	\$5.370.000	\$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: 7974237827 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 1610653560 Operador: SOI Fecha de Pago: 07/jul/2025 Periodo de pago de la seguridad social: jun/2025

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

 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

5. INFORME TÉCNICO

Concepto Supervisor: Durante el desarrollo del contrato de prestación de servicios No. 4162.010.26.1.1458-2025 y cuyo objeto es.

Prestación de servicios de apoyo a la gestión en la secretaría del deporte y la recreación del proyecto denominado apoyo a la iniciación y formación deportiva en Santiago de Cali BP 26005288.

1. Realizar tareas de apoyo al proceso de Gestión Documental, asegurando el cumplimiento de la normativa técnica archivística (Ley 594 de 2000).

- La contratista brindo apoyo técnico en el marco de actividades relacionadas con la gestión documental, enfocándose principalmente en la recuperación, organización y conservación de los documentos correspondientes a los contratistas del año 2020. Como parte de esta labor, realizó la búsqueda sistemática y descarga digital de los documentos faltantes o requeridos, garantizando la trazabilidad y veracidad de la información recolectada posteriormente, procedió a la impresión de dichos documentos y a la conformación integral de carpetas físicas, partiendo desde cero. Esta tarea incluyó procesos clave de la gestión documental como el foliado individual de los documentos, el rotulado de carpetas según los criterios institucionales y la organización de los contenidos conforme al orden archivístico establecido (orden cronológico, temático o funcional, según correspondiera).

2. Registrar, hacer seguimiento de las carpetas físicas y digitales del área.

- La contratista brindo apoyo técnico, en el proceso integral de organización documental correspondiente a las carpetas ingresadas durante el año 2022. Como parte de esta gestión, se realizó la verificación y corrección de la foliación de los documentos, asegurando que cada hoja estuviera numerada de forma consecutiva, clara y precisa, cumpliendo con los lineamientos establecidos en las normas archivísticas. Asimismo, se identificaron documentos que se encontraban ubicados en sitios incorrectos dentro de las carpetas, lo cual dificultaba su localización y afectaba la integridad del expediente. Estos documentos fueron reubicados de acuerdo con su orden lógico y temático, permitiendo una estructura coherente y accesible para futuras consultas. También se procedió a retirar los elementos

 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

no permitidos en el archivo físico, como ganchos metálicos, que pueden deteriorar los documentos con el tiempo. Este paso es fundamental para garantizar la conservación a largo plazo del acervo documental. Adicionalmente, se actualizó y organizó la hoja de control de cada carpeta, documento clave para el seguimiento y trazabilidad del contenido. Esta hoja fue revisada y completada conforme a la información contenida en los expedientes. Gracias a todas estas acciones de organización, verificación y depuración, fue posible dar cierre formal a las carpetas del año 2022, dejando el archivo en condiciones óptimas de conservación, consulta y transferencia, conforme a los principios de la gestión documental.

3. Brindar apoyo para la realización de capacitaciones y jornadas en iniciación y formación deportiva de la Secretaría del Deporte y la Recreación.

- La contratista no fue requerida para realizar esta actividad durante el mes

4. 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 brindó apoyo técnico en la jornada de capacitación dirigida al personal de la Subsecretaría de Fomento, con el propósito de fortalecer y actualizar sus conocimientos y competencias en materia de organización, clasificación y gestión de expedientes administrativos. Esta actividad tuvo como objetivo principal mejorar los procesos internos y asegurar una administración más eficiente y ordenada de la documentación institucional, promoviendo así buenas prácticas en la gestión documental.

MEDIO DE VERIFICACION:

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

https://drive.google.com/drive/folders/1bGZN1UGEBHQg-xo4-HAYRa3wxvtumq08?usp=drive_link

 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 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. 4162.010.26.1.1458 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 Backup.

6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA

No se reporta recomendaciones para el presente período

7. FIRMAS RESPONSABLES



JOHNNY MENESES NIETO
Nombre y firma del Supervisor

Fecha de suscripción del informe de supervisión: Distrito de Santiago de Cali, 25/jul/2025.