
 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 type="checkbox"/>	INFORME FINAL <input checked="" type="checkbox"/>
Cuota Número 01	
2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN	
Contrato No. 4162.010.26.1.4067 de 2025	
Nombre completo del contratista: JENNIFER CADENA	
Documento de identificación: 1.130.623.308	
Nombre del supervisor: KRYSTHIAN DAVID RAMIREZ MUNEVAR	
Organismo: SECRETARÍA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN	
Objeto del contrato: Prestación de servicios de apoyo a la gestión en la Secretaría del Deporte y la Recreación del proyecto denominado Fortalecimiento de la planificación estratégica del servicio del deporte, recreación y la actividad física en Santiago de Cali BP - 26005398	
3. INFORME JURÍDICO	
Fecha de Inicio 28/oct/2025	Fecha terminación 07/nov/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 TRES MILLONES CUATROCIENTOS CATORCE MIL PESOS MCTE (\$3.414.000 MCTE).	
Adición: N/A	
Prórroga: N/A	

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI  GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)  <b>INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL</b>	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
\$3.414.000	\$ 3.414.000	\$ 0	\$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: N/A No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: N/A Operador: N/A Fecha de Pago: N/A Periodo de pago de la seguridad social: N/A


Observaciones al informe financiero y contable: Se adjunta certificados de afiliación de EPS, ARL Y Pensión.

**5. INFORME TÉCNICO**

**Concepto Supervisor:**

Mediante el presente documento a continuación relaciono las actividades realizadas según el contrato de Prestación de Servicios No. 4162.010.26.1.4067-2025

1.Brindar apoyo técnico en la organización de documentos físicos, solicitudes con su respectiva respuesta, documentaciones oficiales internas y externas: (circulares o

 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

comunicaciones oficiales)


La contratista brindó apoyo técnico en la organización, clasificación y archivo de documentos físicos relacionados con solicitudes, respuestas y trámites institucionales. Para ello, se revisó cada expediente verificando que la documentación estuviera completa, correctamente identificada y ordenada según los procedimientos establecidos. Asimismo, se implementaron criterios de clasificación que facilitaron la localización rápida de los documentos y contribuyeron al mantenimiento del orden en el archivo físico, garantizando la trazabilidad y conservación de la información.

La contratista apoyó en la gestión y control de documentaciones oficiales tanto internas como externas, incluyendo circulares, comunicaciones oficiales y correspondencia institucional. Se realizó el registro, seguimiento y archivo de estos documentos, asegurando su correcta distribución a las dependencias correspondientes y su adecuada respuesta dentro de los plazos establecidos. De igual manera, se verificó el cumplimiento de los formatos y lineamientos administrativos para mantener la coherencia y formalidad en la comunicación institucional.

2. Brindar apoyo técnico para encarpetar, foliar la documentación organizada, cumpliendo con las tablas de retención documental y archivo y elaboración de índices y formato FUID a las carpetas organizadas, para ser entregadas para revisión al archivo central de este organismo.

La contratista brindó apoyo técnico en el proceso de organización y archivo de la documentación institucional, realizando el encarpetado y foliado de los expedientes conforme a las Tablas de Retención Documental y los lineamientos establecidos por el área de archivo. Se verificó que cada carpeta contará con los documentos completos, ordenados cronológicamente y debidamente identificados, garantizando la integridad y trazabilidad de la información.

La contratista elaboró los índices y formatos FUID correspondientes a las carpetas organizadas, asegurando que cada registro reflejara con precisión el contenido documental y cumpliera con los criterios técnicos exigidos para su entrega al Archivo Central. Asimismo, se revisó y consolidó la información para facilitar la revisión, control y transferencia final de los

 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

expedientes, promoviendo una adecuada gestión documental dentro del organismo.

3. Brindar apoyo técnico con el Centro de Documentación para el trámite de archivo de documentos en el sistema de Gestión Documental Orfeo

La contratista brindó apoyo técnico al Centro de Documentación en el proceso de trámite y gestión de documentos a través del sistema de Gestión Documental Orfeo, realizando el registro, clasificación y radicación de la documentación correspondiente. Se verificó que cada documento cumpliera con los requisitos establecidos para su incorporación al sistema, garantizando la correcta trazabilidad y control dentro del flujo documental institucional.


La contratista apoyó en la actualización y seguimiento de los trámites archivísticos registrados en Orfeo, asegurando la adecuada digitalización, indexación y vinculación de los documentos a sus respectivos expedientes electrónicos. Asimismo, se colaboró en la verificación de la información cargada en el sistema para mantener la integridad de los registros y facilitar su posterior consulta por parte de las dependencias competentes.

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

<https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1ALRgntvTYjIcLxSdMUHa0Uzdesz-1B9Q>

**Recibo a Satisfacción de Servicios:** Con la firma del presente informe se deja constancia del recibido a satisfacción por parte de la ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI-SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN de los servicios prestados pactados en el contrato No.4162.010.26.1.4067 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-SECRETARIA 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.


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

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

  
**KRYSTHIAN DAVID RAMIREZ MUNEVAR**

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, 07/nov/2025