

 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 04	
2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN	
Contrato No. 4162.010.26.1.1275 de 2026	
Nombre completo del contratista: JHONATAN DAVID GIRALDO BELTRAN	
Documento de identificación: 1.111.660.112	
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 03/feb/2026	Fecha terminación 30/jun/2026
Modificación(es) al contrato: PRIMERO: PRORROGAR el Contrato de Prestación de Servicios profesionales No. 4162.010.26.1.1275-2026, suscrito con el señor JHONATAN DAVID GIRALDO BELTRAN hasta el día 30 de junio de 2026. SEGUNDO: ADICIONAR el Contrato de Prestación de Ser- vicios profesionales No. 4162.010.26.1.1275-2026 en la suma de TRES MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y UN MIL PESOS M/CTE (\$3.551.000). TERCERO: El valor del contrato incluido la adición es de DIECISIETE MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE (\$17.755.000). El Distrito de Santiago de Cali pagará el valor de la adición en UNA (1) cuotas, por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y UN MIL PESOS M/CTE (\$3.551.000).	
Suspensión: N/A	
Reanudación: N/A	
Cesión: N/A	
Terminación anticipada: 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

4. INFORME CONTABLE Y FINANCIERO				
Valor inicial del contrato: Es hasta por la suma de CATORCE MILLONES DOSCIENTOS CUATRO MIL PESOS MCTE (\$14.204.000).				
Adición: Por la suma de TRES MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y UN MIL PESOS M/CTE (\$3.551.000).				
Prórroga: Hasta el 30 de junio de 2026.				
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	
\$17.755.000	\$ 3.551.000	\$ 10.653.000	\$3.551.000	
Información del pago de seguridad social:				
Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago			
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 9504624367 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 302333277 Operador: APORTES EN LINEA Fecha de Pago: 12/May/2026 Periodo de pago de la seguridad social: ABRIL de 2026			

 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

Observaciones al informe financiero y contable: La contratista adjunta Soporte de seguridad Social del Mes de ABRIL de 2026 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:

Mediante el presente documento a continuación relaciono las actividades realizadas según el contrato de Prestación de Servicios No. 4162.010.26.1.1275-2026.

Cuota cuatro:

1. Brindar apoyo técnico en el envío de correos electrónicos institucionales para la remisión de las comunicaciones oficiales de respuesta a los ciudadanos, garantizando el uso de los canales autorizados, la correcta identificación del destinatario, la integridad del contenido enviado y la trazabilidad de la comunicación conforme a los lineamientos institucionales y la normativa vigente.

1.1. El contratista realizo el envío de correos electrónicos institucionales con el propósito de remitir respuestas formales a las solicitudes, peticiones o comunicaciones presentadas por los ciudadanos. Este procedimiento implica utilizar exclusivamente los canales oficiales y autorizados por la institución, con el fin de asegurar la validez, trazabilidad y formalidad de la comunicación.

1.2. El contratista apoyo en la verificación y correcta identificación del destinatario, garantizando que la respuesta llegue a la persona indicada y protegiendo la confidencialidad y seguridad de la información transmitida.

2. Brindar apoyo técnico en la elaboración de actos administrativos de aviso para notificación

 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

por cartelera de las comunicaciones que no pudieron ser notificadas de manera personal, física o electrónica al peticionario, de conformidad con los procedimientos administrativos establecidos y la normativa vigente.

2.1. El contratista verifico los datos de las peticiones de cada ciudadano para el proceso de notificación por aviso.

2.2. El contratista elaboro actos administrativos de aviso con el objetivo de comunicar formalmente a los interesados aquellas decisiones o comunicaciones que no fue posible notificar directamente de forma personal, ni mediante entrega física, ni a través de medios electrónicos. Este procedimiento se realiza cuando el peticionario no puede ser localizado o no se logra la entrega en los medios habituales, por lo que se procede a hacer la notificación pública a través de una cartelera.

3. Brindar apoyo técnico en la elaboración, diligenciamiento, control y organización de las planillas de mensajería utilizadas para el envío de comunicaciones oficiales, asegurando la correcta identificación de los envíos, fechas, destinatarios y responsables, conforme a los lineamientos institucionales de control y trazabilidad.

3.1. El contratista elabora las planillas de mensajería llevando un control formal de cada envío y entrega de los oficios de respuesta a entidades internas, externas y ciudadanos.

3.2. El contratista despacha, recibe, ordena y archiva las planillas de manera sistemática, de modo que puedan consultarse fácilmente cuando sea necesario, tanto para auditorías como para seguimiento interno del proceso de mensajería.

4. Brindar acompañamiento y apoyo técnico en el manejo y uso adecuado de un usuario dentro del sistema Orfeo, facilitando la correcta administración de las funcionalidades disponibles en la plataforma. Asimismo, realizar la reasignación y redireccionamiento de

 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

documentos informados y radicados hacia los diferentes usuarios o dependencias competentes, garantizando que cada trámite o comunicación sea gestionado por el responsable correspondiente.

4.1. El contratista apoyó el manejo del usuario correspondiente al Despacho Deporte dentro del sistema de gestión documental, realizando la reasignación de documentos radicados e informados a los diferentes usuarios y dependencias competentes, tanto dentro como fuera de la Secretaría del Deporte. Esta actividad incluyó la revisión de los radicados recibidos, la identificación de las áreas responsables de dar trámite o respuesta y la correcta distribución de los documentos, con el fin de garantizar que cada solicitud fuera atendida por el funcionario o dependencia correspondiente.

4.2. El contratista brindó apoyo en la alimentación y actualización de la matriz de control del usuario, en la cual se registran los radicados que requieren respuesta, junto con la verificación y registro de los plazos establecidos para su atención. Esta actividad permitió realizar seguimiento a cada solicitud, facilitar el control de los tiempos de respuesta y contribuir al cumplimiento oportuno de los términos establecidos para la gestión de los radicados.

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

<https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1P3zztk3pdH97LP6MCSkA6Rw4omaUuWqr>

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 reporta recomendaciones para el presente período

 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

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, 25/May2026