

 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 05	
2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN	
Contrato No. 4162.010.26.1.0098 de 2026	
Nombre completo del contratista: JENNIFER CADENA	
Documento de identificación: 1.130.623.308	
Nombre del supervisor: KRYSTHIAN DAVID RAMIREZ MUNEVAR	
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 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	Fecha terminación
14/ene/2026	30/jun/2026
Modificación(es) al contrato: PRIMERO: PRORROGAR el Contrato de Prestación de Servicios profesionales No. 4162.010.26.1.0098-2026, suscrito con la señora JENNIFER CADENA hasta el día 30 de junio de 2026. SEGUNDO: ADICIONAR el Contrato de Prestación de Servicios profesionales No. 4162.010.26.1.0098-2026 en la suma de SIETE MILLONES CIENTO DOS MIL PESOS M/CTE (\$7.102.000). TERCERO: El valor del contrato incluido la adición es de VEINTIÚN MILLONES TRESCIENTOS SEIS MIL PESOS M/CTE (\$21.306.000). El Distrito de Santiago de Cali pagará el valor de la adición en DOS (2) 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 M/CTE (\$14.204.000)				
Adición: Por la suma de SIETE MILLONES CIENTO DOS MIL PESOS M/CTE (\$7.102.000).				
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	
\$21.306.000	\$ 3.551.000	\$ 14.204.000	\$ 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: 6012813198 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago:251751649 Operador: SOI Fecha de Pago: 27/abr/2026 Periodo de pago de la seguridad social: abril de 2026			
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				

 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

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:


Cuota 5:

Mediante el presente documento a continuación relaciono las actividades realizadas según el contrato de Prestación de Servicios No. 4162.010.26.1.0098-2026 y cuyo objeto es Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión para la realización de actividades afines a los programas, planes y proyectos que adelanta la Secretaría del deporte y la Recreación del Distrito Especial de Santiago de Cali en especial en la ejecución de las actividades del proyecto denominado "Fortalecimiento del sistema de gestión de calidad de la secretaria del De- porte y la Recreación de Santiago de Cali BP-26002545"

1.Brindar apoyo técnico en la organización, clasificación y manejo de la documentación física y mixta del área de Atención al Ciudadano, incluyendo solicitudes, peticiones, comunicaciones oficiales internas y externas, oficios, circulares y sus respectivas respuestas, así como la consolidación de las carpetas físicas relacionadas con los procesos de contratación del personal del área, garantizando su conservación, integridad, disponibilidad, control y trazabilidad documental, conforme a la ley general de archivos, las directrices del Sistema Nacional de Archivos y los lineamientos institucionales vigentes.

1.1. La contratista realiza apoyo en la distribución de la mensajería interna y externa, con una recepción aproximado de 10-80 oficios diarios, de respuesta, llevando a cabo la organización, clasificación y entrega de los documentos dirigidos tanto a los diferentes organismos de la Alcaldía como a los ciudadanos y peticionarios. Para el desarrollo de esta actividad, verifica detalladamente que cada documento contenga los datos completos y correctos del destinatario, asegurando el cumplimiento de los tiempos establecidos y contribuyendo al adecuado flujo documental dentro de la dependencia.

1.2. La contratista brinda apoyo en la verificación, seguimiento y descargue de las entregas de mensajería realizadas, revisando constantemente los soportes y acuses de recibido correspondientes a cada documento enviado. Esta actividad incluye la validación de que las respuestas, comunicaciones oficiales, oficios y demás documentos hayan sido entregados


 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

correctamente a sus destinatarios, dejando el respectivo registro y control documental. De igual manera, realiza la actualización de la información en las bases de datos o sistemas utilizados por la entidad, permitiendo mantener trazabilidad y control sobre el estado de cada envío efectuado.

1.3. La contratista apoya en la elaboración y organización de las carpetas correspondientes a los procesos de contratación, realizando la recopilación, clasificación, foliación y ordenamiento de los documentos requeridos para cada expediente contractual. Dentro de esta actividad, verifica que los documentos se encuentren completos, legibles y organizados conforme a los lineamientos establecidos por la entidad y las normas de gestión documental. Además, contribuye al adecuado archivo físico y digital de los soportes contractuales, facilitando su consulta, seguimiento y conservación.

1.4. La contratista realiza apoyo en el proceso de radicación cuando es requerido por el área, colaborando en la recepción, revisión y registro de documentos físicos y digitales que ingresan o son enviados por la dependencia. Para ello, verifica que la documentación cumpla con los requisitos mínimos establecidos antes de proceder con su radicación en el sistema de gestión documental correspondiente. Asimismo, apoya en la asignación de números de radicado, control de consecutivos y direccionamiento de la documentación hacia las áreas responsables, garantizando un trámite organizado, oportuno y eficiente.

2. Brindar apoyo técnico en los procesos archivísticos de selección, valoración, ordenación, foliación, rotulación y encarpetado de la documentación organizada, aplicando las tablas de retención Documental, la elaboración de índices documentales y el diligenciamiento del formato único de inventario Documental (FUID), incluyendo la preparación y entrega formal de la documentación al área de Gestión documental y al Archivo Central, garantizando la coherencia entre el soporte físico y digital, la trazabilidad documental y el cumplimiento de la normativa vigente.

 <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


2.1. La contratista realiza apoyo en la clasificación de la documentación destinada al archivo, una vez la correspondencia ha sido entregada a los ciudadanos y a las diferentes entidades u organismos de la Alcaldía. Para el desarrollo de esta actividad, organiza los documentos de acuerdo con su tipo, asunto, dependencia y fecha, aplicando los lineamientos establecidos en la gestión documental y las tablas de retención documental de la entidad. Asimismo, verifica que cada expediente contenga los soportes completos antes de ser archivados, garantizando el adecuado orden, conservación y fácil localización de la información para futuras consultas o seguimientos administrativos.

2.2. La contratista clasifica los oficios junto con sus respectivas solicitudes y respuestas, organizando la documentación de manera cronológica y conforme al trámite realizado. Posteriormente, registra y actualiza esta información en una matriz de seguimiento, donde se relacionan datos como número de radicado, fecha de ingreso, dependencia responsable, estado del trámite y fecha de respuesta.

2.3. La contratista realiza la selección y organización documental por áreas o dependencias para la elaboración de los índices documentales correspondientes al trimestre en curso. Para ello, revisa y separa la documentación producida durante el periodo, verificando que los expedientes se encuentren completos y correctamente organizados. Posteriormente, consolida la información requerida para la elaboración de los índices, permitiendo mantener un control ordenado de los documentos archivados y facilitando su identificación, consulta y ubicación dentro del archivo de gestión.

2.4. La contratista realiza la elaboración del Formato Único de Inventario Documental (FUID) una vez las carpetas o expedientes han sido completados. Cada carpeta contiene aproximadamente doscientos cincuenta (250) folios organizados durante el periodo correspondiente. Para el diligenciamiento del FUID, relaciona detalladamente la información de cada expediente, incluyendo serie documental, fechas extremas, número de folios, asunto y ubicación, garantizando así el adecuado control e inventario de la documentación archivada conforme a los lineamientos de gestión documental establecidos por la entidad.

2.5. La contratista realiza apoyo en el proceso de foliación de las carpetas y expedientes generados durante el periodo, efectuando la numeración consecutiva de cada uno de los folios que conforman la documentación. Esta actividad se desarrolla siguiendo los criterios archivísticos establecidos, verificando que la numeración sea legible, continua y organizada,

 <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


evitando inconsistencias o duplicidades.

3. Realizar la recepción, revisión y consolidación de las cuentas de cobro del área, verificando el cumplimiento de los requisitos administrativos, contractuales y financieros establecidos, solicitando a los contratistas los ajustes y correcciones que se requieran, y gestionando su organización y remisión al área competente para su trámite.

3.1. La contratista realiza la revisión de las cuentas correspondientes al periodo de los contratistas, verificando detalladamente que la documentación presentada cumpla con los requisitos establecidos por la entidad para el trámite de cuenta de cobro. Dentro de esta actividad, revisa información personal y contractual, cumplimiento de actividades ejecutadas, informes de supervisión, soportes de pago de seguridad social y demás documentos requeridos para el proceso. Asimismo, valida que los datos consignados sean correctos, coherentes y se encuentren debidamente diligenciados, con el fin de evitar inconsistencias que puedan retrasar el trámite administrativo y financiero.

3.2. La contratista verifica y consolida la información correspondiente a cada cuenta de cobro, remitiendo oportunamente la documentación a la entidad, dependencia o área encargada de continuar con el proceso de revisión y pago. Adicionalmente, realiza seguimiento constante al estado de las cuentas radicadas, consultando observaciones, novedades o requerimientos emitidos por las áreas responsables. Esta actividad permite mantener control sobre el avance de cada trámite y garantizar que la documentación sea gestionada de manera adecuada y dentro de los tiempos establecidos.

3.3. La contratista brinda apoyo en el seguimiento de las cuentas de cobro presentadas por los contratistas, identificando posibles errores, inconsistencias o documentos faltantes durante el proceso de revisión. Cuando se detectan novedades, informa oportunamente a cada contratista sobre las correcciones o ajustes que deben realizarse, brindando orientación respecto a los requisitos solicitados por la entidad. Asimismo, realiza acompañamiento en la subsanación de observaciones y verifica posteriormente que las correcciones hayan sido efectuadas correctamente, contribuyendo a agilizar el trámite y evitar devoluciones o retrasos en el proceso de pago.

 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. Todas las demás que sean asignadas por el coordinador del área o supervisor de contrato.

- La contratista no realizó esta actividad durante este periodo.

MEDIO DE VERIFICACIÓN LAS EVIDENCIAS DE LO RELACIONADO SE ENCUENTRAN EN EL SIGUIENTE LINK:

https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1EQ2Nigf7xTtFmRTSS_dJnKA85k1hf75u

Recibo a Satisfacción de Servicios: N/A

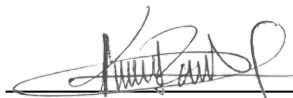
Constancia de Paz y Salvo: N/A

Observaciones al informe técnico: N/A

6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA

No se reporta recomendaciones para el presente período.

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: Santiago De Cali, 25/may/2026