

 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 ☐ Cuota Número 06	INFORME FINAL ☒
2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN	
Contrato No. 4162.010.26.1.0093-2026	
Nombre completo del contratista: BRILLITH HOYOS LOAIZA	
Documento de identificación: 67.005.293	
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 10/ene/2026	Fecha terminación 30/jun/2026
Modificación al contrato: PRIMERO: PRORROGAR el plazo de ejecución del Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión No. 4162.010.26.1.0093-2026, suscrito con la señora BRILLITH HOYOS LOAIZA, hasta el día 30 de junio de 2026. SEGUNDO: ADICIONAR el Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión No. 4162.010.26.1.0093-2026, la suma de SIETE MILLONES CIENTO DOS MIL PESOS M/CTE (\$7.102.000). TERCERO: El valor total del contrato incluida la adición es de VEINTIÚN MILLONES TRESCIENTOS SEIS MIL PESOS M/CTE (\$21.306.000). El Distrito de Santiago de Cali pagará el valor del contrato en DOS (2) cuotas, cada una 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	
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).	

 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

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	\$17.755.000	\$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: 9505768252 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 375575387 Operador: Aportes en Línea Fecha de Pago: 09/jun/2026 Periodo de pago de la seguridad social: Junio/2026

Observaciones al informe financiero y contable: N/A

5. INFORME TÉCNICO

Concepto Supervisor:

Mediante el presente documento a continuación relaciono las actividades realizadas según el contrato de Prestación de Servicios No. 4162.010.26.1.0093-2026 y cuyo objeto es: 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.

 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. Brindar apoyo administrativo en la recepción, revisión y seguimiento de cuentas de cobro, en el marco del fortalecimiento administrativo y estratégico de la Secretaría del Deporte y la Recreación, definiendo lineamientos que promuevan el desarrollo institucional y el adecuado cumplimiento de los procedimientos establecidos.

La contratista brindó apoyo en los procesos administrativos relacionados con el trámite de las cuentas de cobro de los contratistas adscritos al área de Talento Humano, actividad que se desarrolla de manera mensual. En el marco de esta labor, realizó el análisis, revisión y control de los documentos requeridos para cada trámite, verificando su integridad, consistencia y conformidad con los procedimientos institucionales vigentes, así como su correspondiente registro y cargue en las plataformas de información establecidas por la entidad.

Asimismo, apoyó la actualización y validación de la base de datos utilizada por el área financiera para el control y seguimiento de las cuentas de cobro de los contratistas adscritos a Talento Humano, efectuando la consolidación, verificación y registro de la información requerida, con el fin de contribuir a la adecuada gestión de los procesos administrativos y al cumplimiento oportuno de los procedimientos de pago establecidos por la entidad.

Adicionalmente, participó en la reunión informativa convocada por el área financiera y dirigida a los enlaces responsables del trámite de cuentas de cobro, en la cual se socializaron los lineamientos, procedimientos y requisitos definidos para la presentación y gestión de la última cuenta de cobro correspondiente a los contratos con fecha de finalización al 30 de junio de 2026, fortaleciendo el conocimiento y la correcta aplicación de los procedimientos institucionales asociados a este proceso.

2. Brindar apoyo en el manejo y actualización de la plataforma Orfeo y de la matriz de seguimiento del área asignada.

La contratista apoyó la actualización y el control documental del área mediante el registro sistemático de la información relacionada con los oficios, actas y demás documentos generados en el desarrollo de las actividades institucionales, contribuyendo a la organización, seguimiento, trazabilidad y conservación de los soportes documentales.

Asimismo, realizó actividades de verificación, depuración y actualización de la matriz consolidada de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS) recibidas a través de la Venta-

 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

nilla Única, facilitando el monitoreo y control de los requerimientos, solicitudes y comunicaciones asignadas al área de Talento Humano, así como el seguimiento a su estado y al cumplimiento de los tiempos de respuesta establecidos.

De igual manera, brindó acompañamiento en la elaboración, gestión y trámite de documentos oficiales mediante el sistema Orfeo, apoyando los procesos de radicación, seguimiento y control de las comunicaciones internas y externas, garantizando la adecuada gestión de la información y el cumplimiento de los procedimientos institucionales definidos por la entidad.

3. Apoyar la actualización y diligenciamiento periódico de las bases de datos del área de talento humano y SG-SST.

La contratista brindó apoyo en la gestión y actualización de la base de datos de accidentalidad correspondiente al área de Seguridad y Salud en el Trabajo, realizando el registro, verificación y organización de la información relacionada con los eventos reportados.

Asimismo, apoyó la actualización de la matriz de evidencias de los contratistas, efectuando la revisión, consolidación y registro de los soportes aportados por cada uno de ellos, con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales establecidas, garantizar la confiabilidad de la información registrada y mantener la trazabilidad documental exigida por la entidad para los procesos de seguimiento y control.

4. Realizar tareas de apoyo técnico a los procedimientos asociados a la Gestión Documental del área de Gestión Humana, garantizando la organización, clasificación, actualización y resguardo de los documentos e instrumentos administrativos conforme a los lineamientos institucionales y normativos vigentes.

La contratista colaboró en la actualización de los expedientes, incluyendo la hoja guía establecida para la vigencia, garantizando el cumplimiento de las disposiciones y lineamientos impartidos por el área de Gestión Documental.

Asimismo, continuó apoyando las actividades de gestión documental relacionadas con la conformación de los expedientes contractuales de la vigencia 2026. Para ello, realizó la recopilación de los documentos requeridos a través de las plataformas institucionales correspondientes, efectuando su clasificación, revisión y organización física de acuerdo con los criterios y procedimientos definidos para la administración de archivos contractuales.

 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. 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 apoyó la coordinación, logística y divulgación de la Jornada Integral de Salud dirigida a los contratistas y funcionarios de la Secretaría del Deporte y la Recreación, desarrollada con el acompañamiento de Hemolife, EMI y la Secretaría de Salud. Esta actividad estuvo orientada a promover el bienestar físico, la prevención de enfermedades y la adopción de hábitos de vida saludables, facilitando el acceso a servicios de orientación, valoración y promoción de la salud para los participantes.

Asimismo, apoyó la organización, coordinación y divulgación de la Feria de Emprendimientos dirigida a los contratistas y funcionarios de la entidad, iniciativa encaminada a fortalecer espacios de bienestar e integración institucional, así como a promover las iniciativas productivas de los emprendedores vinculados a la Secretaría del Deporte y la Recreación, quienes tuvieron la oportunidad de exhibir y dar a conocer sus productos y servicios.

De igual manera, apoyó la organización y desarrollo de la actividad conmemorativa del Día del Padre, dirigida a los funcionarios y contratistas de la entidad, con el propósito de reconocer y exaltar el papel de los padres dentro de la organización, fortaleciendo los espacios de integración, bienestar laboral y clima organizacional.

Adicionalmente, participó activamente en las reuniones periódicas del equipo de Talento Humano, así como en los espacios de articulación, capacitación y fortalecimiento institucional liderados por las diferentes áreas de la entidad. Estos espacios contribuyeron al intercambio de información relevante para la gestión de los procesos, la actualización de conocimientos y el fortalecimiento de las competencias necesarias para el adecuado cumplimiento de las actividades asignadas.

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

https://drive.google.com/drive/folders/14WP_P2KgK6zNtO75dBR2gbBUXrP9H5aa

 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 DISTRITO ESPECIAL DE SANTIAGO DE CALI - SECRETARÍA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN de los servicios prestados pactados en el contrato No. 4162.010.26.1.0093-2026.

Constancia de Paz y Salvo: La contratista a la fecha del presente informe no posee a su cargo elementos devolutivos de propiedad de la DISTRITO ESPECIAL 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



KRYSTHIAN DAVID RAMIREZ MUNEVAR
Nombre y firma del Supervisor

Nombre y firma del Apoyo a la Supervisión

Fecha de suscripción del informe de supervisión: Santiago De Cali, 24/jun/2026

C R