

 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 01	
2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN	
Contrato No. 4162.010.26.1.1781 de 2026	
Nombre completo del contratista: SOL JENNYR ESCOBAR VARGAS	
Documento de identificación: 31.978.504	
Nombre del supervisor: KAREN VIVIANA BOBADILLA ALZATE	
Organismo: SECRETARÍA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN	
Objeto del contrato: Prestación de servicios de apoyo a la gestión para ejecutar la gestión técnica y operativa de los espacios deportivos y recreativos del Distrito, con autonomía técnica y administrativa, en el marco del proyecto denominado Habilitación de Espacios Deportivos, Recreativos y de Actividad Física en el Distrito de Santiago De Cali BP - 26005933, en la Secretaría del Deporte y la Recreación del Distrito de Santiago de Cali.	
3. INFORME JURÍDICO	
Fecha de Inicio 18/jul/2026	Fecha terminación 31/ago/2026
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 SIETE MILLONES CIENTO DOS MIL PESOS M/CTE (\$7.102.000)	

 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: N/A

Prórroga: N/A

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
\$7.102.000	\$3.551.000	\$ 0	\$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: 1082627683 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8823850278 Operador: SIMPLE Fecha de Pago: 30/jun/2026 Periodo de pago de la seguridad social: jun/2026

Observaciones al informe financiero y contable: la contratista adjunta la 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 la 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:

Mediante el presente documento a continuación relaciono las actividades realizadas según el contrato de Prestación de Servicios No. 4162.010.26.1.1781 -2026 y cuyo objeto es.

Prestación de servicios de apoyo a la gestión para ejecutar la gestión técnica y operativa de los espacios deportivos y recreativos del Distrito, con autonomía técnica y administrativa, en el marco del proyecto denominado Habilitación de Espacios Deportivos, Recreativos y de Actividad Física en el Distrito de Santiago De Cali BP - 26005933, en la Secretaría del Deporte y la Recreación del Distrito de Santiago de Cali.

1. Apoyar la revisión, verificación, organización e identificación de las unidades documentales (cajas) correspondientes a los archivos asociados a la gestión administrativa y operativa de la Secretaría del Deporte y la Recreación, conforme a los requisitos técnicos establecidos para los procesos de transferencia documental.

1.1 La contratista apoyó la revisión, verificación, organización e identificación de la unidad documental correspondiente al expediente 13.1–Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS) de la Unidad de Apoyo. Durante la actividad, verifiqué que la Tabla de Retención Documental (TRD) estuviera correctamente aplicada, revisando una carpeta 4/1 que contiene 49 PQRS y un total de 252 folios, 5/1 con 263 folios total 515 PQR garantizando su organización e identificación de conformidad con los requisitos técnicos para los procesos de transferencia documental y las normas archivísticas vigentes.

2. Realizar el registro, seguimiento y control de las carpetas físicas relacionadas con contratos de obra, prestación de servicios, mantenimiento y demás documentos asociados a la gestión de los espacios deportivos y recreativos, garantizando su organización, actualización, trazabilidad y disponibilidad documental, conforme a los lineamientos institucionales y al Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG.

 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

2.1 La contratista realizó el registro, seguimiento y control de las carpetas físicas correspondientes a contratos de obra, prestación de servicios, mantenimiento y demás documentos asociados a la gestión de los escenarios deportivos y recreativos. Asimismo, efectuó la organización, actualización y verificación de la documentación, garantizando su trazabilidad, disponibilidad y adecuado archivo, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

3. Apoyar la recepción, clasificación, organización y ubicación de los documentos que ingresan al archivo, aplicando los procedimientos técnicos archivísticos establecidos y garantizando la adecuada conservación, consulta y disponibilidad de la información generada en el desarrollo de las actividades institucionales.

3.1 La contratista apoyó la recepción, clasificación, organización y ubicación de los documentos que ingresan al archivo, mediante la revisión de los expedientes de PS, aplicando los procedimientos técnicos archivísticos establecidos. Asimismo, garantizó su adecuada organización, conservación, consulta y disponibilidad de la información generada en el desarrollo de las actividades institucionales

4. Apoyar las actividades de limpieza, conservación preventiva y mantenimiento de los depósitos, cajas y carpetas que conforman el acervo documental asociado a la Secretaría del Deporte y la Recreación, contribuyendo a la preservación y adecuada custodia de la información institucional

4.1 La contratista apoyó las actividades de reorganización de las cajas correspondientes a los contratos de las vigencias 2022 a 2025, efectuando su ordenación numérica e integrando la documentación relacionada con las actas cruzadas. Esta actividad contribuyó al mantenimiento del orden del acervo documental, facilitando su conservación, custodia y consulta, de conformidad con los procedimientos archivísticos establecidos.

 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. Ejecutar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual asignadas por la supervisión, orientadas al fortalecimiento de la gestión administrativa y documental asociada a la operación de los escenarios deportivos y recreativos.

5.1 En cumplimiento de las actividades relacionadas con el fortalecimiento de la gestión administrativa y documental asociada a la operación de los escenarios deportivos y recreativos, la contratista brindó apoyo en el proceso de escaneo y organización de los expedientes contractuales, con el fin de realizar su entrega a la Contraloría.

Los expedientes digitalizados corresponden a los siguientes contratos: 4162.026.1-046-2024, 4162.026.1-047-2024, 4162.026.1-048-2024, 4162.026.1-049-2024, 4162.026.1-050-2024, 4162.026.1-051-2024, 4162.026.1-052-2024, 4162.026.1-053-2024, 4162.026.1-054-2024

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

https://drive.google.com/drive/folders/1aUHML1NiZCHQiqB8b71zUASTFaYXZkb_?usp=drive_link

Recibo a Satisfacción de Servicios: N/A

Constancia de Paz y Salvo: N/A

Observaciones al informe técnico: N/A

2. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA

No se reportan recomendaciones para el presente período.

3. FIRMAS RESPONSABLES



KAREN VIVIANA BOBADILLA ALZATE
Nombre y firma del Supervisor



Fecha de suscripción del informe de supervisión: Santiago De Cali, 30/jul/2026