

 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 1	
2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN	
Contrato No. 4162.010.26.1.1782-2026	
Nombre completo del contratista: JOSE OMAR GUEVARA GUTIERREZ	
Documento de identificación: 16949920	
Nombre del supervisor: KAREN VIVIANA BOBADILLA ALZATE	
Organismo: SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACION	
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-2600593, en la secretaria del deporte y la recreación del distrito de Santiago de Cali	
3. INFORME JURÍDICO	
Fecha de Inicio	Fecha terminación
18/jul/2026	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)	
Adición: 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

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: 9507031924 No. PIN: 423377449 Operador: Aportes en línea Pago: 26/06/2026 Periodo de pago de la seguridad social: Junio 2026

Observaciones al informe financiero y contable: El contratista adjunta seguridad social del mes de junio 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.

 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. 4162.010.26.1.1782-2026 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-2600593, en la secretaria del deporte y la recreación del distrito de Santiago de Cali 1. Brindar apoyo técnico en la revisión, trámite y seguimiento administrativo de las cuentas de cobro presentadas por los integrantes del área de TIC de la Secretaría del Deporte y la Recreación, verificando el cumplimiento de los requisitos documentales y administrativos, de conformidad con los tiempos establecidos y los lineamientos institucionales vigentes. 1.1 El contratista brindó apoyo técnico en la recepción, revisión y trámite administrativo de las cuentas de cobro presentadas por los integrantes del área de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) de la Secretaría del Deporte y la Recreación, verificando el cumplimiento de los requisitos documentales y administrativos establecidos para su correcta gestión. Durante la ejecución de las actividades, el contratista realizó la validación de la documentación soporte, el seguimiento al trámite de las cuentas de cobro y el diligenciamiento de la Matriz de Control de Consecutivos, contribuyendo al adecuado registro, control y organización de la información, conforme a los lineamientos institucionales y los tiempos establecidos por la entidad. 2. Brindar apoyo técnico en tareas relacionadas con 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.

 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 El contratista brindó apoyo técnico en las actividades relacionadas con los procedimientos de gestión documental del área de tics de la Secretaría del Deporte y la Recreación, apoyando la organización, clasificación, actualización y control de la documentación administrativa, de conformidad con los lineamientos institucionales y normativos vigentes.

Durante la ejecución de las actividades, el contratista realizó el diligenciamiento y verificación del Formato Único de Inventario Documental (FUID), apoyando el registro y control de la información documental para su entrega al Área de Gestión Documental. Asimismo garantizando el adecuado manejo y resguardo de la documentación institucional.

3. Brindar apoyo técnico en tareas relacionadas con el manejo del aplicativo Orfeo, a fin de que los requerimientos allegados sean respondidos dentro de los términos internos establecidos por la Secretaría de Deporte.

3.1 El contratista brindó apoyo técnico en las actividades relacionadas con la gestión de requerimientos a través del aplicativo ORFEO, realizando el seguimiento y control de las comunicaciones asignadas al área de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), con el fin de contribuir al cumplimiento de los tiempos internos establecidos por la Secretaría del Deporte y la Recreación.

Durante la ejecución de las actividades, el contratista apoyó la actualización de las bandejas del aplicativo ORFEO y el diligenciamiento de la Matriz de seguimiento de PQRS, verificando el estado de los requerimientos y el registro oportuno de la información, contribuyendo a la adecuada gestión, trazabilidad y control de las solicitudes recibidas por la dependencia.

4. Apoyar las demás actividades de carácter técnico que sean requeridas para el cumplimiento del objeto contractual y que guarden relación con las funciones propias del perfil contratado.

4.1 El contratista brindó apoyo en las demás actividades de carácter técnico requeridas para el cumplimiento del objeto contractual, atendiendo las instrucciones impartidas por la supervisión del contrato y contribuyendo al desarrollo de las actividades administrativas y operativas asignadas al área de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) de la Secretaría del Deporte y la Recreación.

 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 GESTIÓN PERSONA NATURAL	MAJA01.04.03.P002.F004	
		VERSIÓN	002

Durante la ejecución de las actividades, el contratista consolidó la información correspondiente a las labores desarrolladas, organizó los soportes documentales y elaboró el informe de actividades presentado al supervisor del contrato, con el fin de evidenciar el cumplimiento de las tareas asignadas y facilitar el seguimiento a la ejecución contractual, conforme a los lineamientos institucionales vigentes.

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

<https://drive.google.com/drive/folders/1xNWONUy9hFDKyllsJysZBnnFYNHivtNo>

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



KAREN VIVIANA BOBADILLA ALZATE

Nombre y firma del Supervisor



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