

 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

1. TIPO DE INFORME	
INFORME PARCIAL ☒	INFORME FINAL ☐
Cuota Número 01	
1. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN	
Contrato No. 4162.010.26.1.2071-2026	
Nombre completo del contratista: LINA MARCELA RUBIO CAICEDO	
Documento de identificación: 1107090724	
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, con autonomía técnica y administrativa, para ejecutar las acciones previstas en el proyecto denominado "Fortalecimiento de la planificación estratégica del servicio del deporte, recreación y la actividad física en Santiago de Cali", en cumplimiento de las funciones de la Unidad de Apoyo a la Gestión de la Secretaría del Deporte y la Recreación del Distrito Especial de Santiago de Cali, en el marco del BP-26005398.	
1. INFORME JURÍDICO	
Fecha de Inicio 22/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	
1. 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	
Prórroga: 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

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: 1082861648 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8822906171 Operador: SIMPLE Fecha de Pago: 14/jul/2026 Periodo de pago de la seguridad social: jun/2026

Observaciones al informe financiero y contable: La contratista acreditó el pago de los aportes a seguridad social integral del mes de junio 2026, 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.

1. INFORME TÉCNICO

 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

Concepto Supervisor:

Mediante el presente documento a continuación relaciono las actividades realizadas según el contrato de Prestación de Servicios No. 4162.010.26.1.2071-2026 y cuyo objeto es:

Prestación de servicios de apoyo a la gestión, con autonomía técnica y administrativa, para ejecutar las acciones previstas en el proyecto denominado "Fortalecimiento de la planificación estratégica del servicio del deporte, recreación y la actividad física en Santiago de Cali", en cumplimiento de las funciones de la Unidad de Apoyo a la Gestión de la Secretaría del Deporte y la Recreación del Distrito Especial de Santiago de Cali, en el marco del BP-26005398.

1. Brindar apoyo en la recopilación, clasificación, revisión y actualización de la documentación, de conformidad con las normas que regulan la gestión documental, manteniendo el control de los archivos que le sean asignados.
 - La contratista realizó el registro, control y organización de los documentos oficiales firmados por el señor secretario, garantizando su adecuada clasificación y custodia conforme a las normas de archivo establecidas por la entidad. Así mismo, efectuó el archivo sistemático de resoluciones, verificando que cada documento quedara correctamente identificado, ordenado y disponible para su consulta institucional.
2. Brindar apoyo en la organización de la agenda institucional, la programación de llamadas, visitas, citas y la convocatoria a reuniones requeridas para el desarrollo de las actividades de la Secretaría del Deporte y la Recreación.
 - La contratista realizó la organización sistemática de la agenda semanal del secretario, priorizando compromisos, coordinando reuniones y gestionando solicitudes internas y externas. Para ello, efectuó contacto permanente por llamadas telefónicas, mensajes de WhatsApp y correos electrónicos, articulando las solicitudes de citas institucionales y dando trámite oportuno a las peticiones recibidas.
 - Igualmente, la contratista centralizó las solicitudes de audiencia recibidas a través de WhatsApp, las validó y las canalizó 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

manera adecuada para su inclusión en la agenda, garantizando una gestión organizada del tiempo del despacho y la atención eficiente a los requerimientos ciudadanos e institucionales.

- La contratista reportó por medio del drive a las subsecretarías para que atiendan a las personas que requieren cita con el secretario y por motivos de compromisos del secretario no pueda atender, el cual se hace la delegación por el drive notificando requerimientos y posterior ser atendidos.
3. Brindar apoyo en la elaboración de informes, actas de reunión, seguimiento de actividades y consolidación de la información relacionada con los procesos de desarrollo institucional de la Secretaría del Deporte y la Recreación.
 4. Brindar apoyo en la organización, actualización y seguimiento de la información y documentación requerida para el desarrollo de las actividades institucionales.
 - La contratista realizó la gestión documental a través del sistema Orfeo relacionada con las solicitudes requeridas por el Secretario de Deporte y Recreación en materia de comisiones de servicios. En este caso, elaboró el informe correspondiente para el trámite de reintegro de los recursos por concepto de viáticos, con el fin de adelantar el respectivo proceso de devolución de recursos.
 5. Brindar apoyo en las demás actividades técnicas y operativas que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual y el desarrollo institucional de la Secretaría del Deporte y la Recreación..
 - La contratista brindó apoyo logístico y administrativo en la entrega de las boletas para el partido del américa vs real Cartagena, el realiza drive para seguimiento.
 - En el componente técnico-administrativo, la contratista prestó apoyo en la gestión de documentos que requerían firma digital del secretario, realizando el alistamiento, verificación y envío oportuno de archivos por medio del correo institucional, asegurando trazabilidad en cada trámite.

 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

- De igual manera, coordinó y agendó en el Calendar institucional las actividades del área de comunicaciones, garantizando la cobertura de eventos con presencia del secretario.
- La contratista brindo apoyo en el avance de los flujos de aprobación en la plataforma Secop II, correspondiente a los PS que se contrataron durante este periodo.

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

<https://drive.google.com/drive/u/2/folders/10Dz0SnIFUV76RcUO4BkfOiiNy5kuzqso>

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

Nombre y firma del Apoyo a la Supervisión (Incluir cuando aplique)

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