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	X	INFORME FINAL	
Cuota Número 1			
2.ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN			
Contrato No. 4162.010.26.1.2763-2026			
Nombre completo del contratista: LICENIA MARIA FAJARDO JIMENEZ			
Documento de identificación: 31.195.564			
Nombre del supervisor: TOMAS GUTIERREZ MAÑOSCA			
Organismo: SECRETARÍA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN			
Objeto del contrato:Prestacion de servicios profesionales en la Secretaria del Deporte y la Recreacion del proyecto denominado Apoyo a la iniciacion y formacion deportiva en Santiago de Cali en cumplimiento de las funciones de la Subsecretaria de Fomento al Deporte y la Recreacion de la Secretaria del Deporte y la Recreacion del Distrito Especial de Santiago de Cali, en el marco de la BP - 26005288 .			
3.INFORME JURÍDICO			
Fecha de Inicio 09/Sep/2026		Fecha terminación 31/Oct/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			

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

Valor inicial del contrato: Es hasta por la suma de NUEVE MILLONES SEISCIENTOS DIEZ MIL PESOS M/CTE ($9.610.000).

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
$9.610.000	$4.805.000	$0	$4.805.000

Información del pago de seguridad social:

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 5251454529 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 9997885276 Operador:SOI Fecha de Pago: 31/08/2026 Periodo de pago de la seguridad social: AGOSTO 2026

Observaciones al informe financiero y contable: El contratista adjunta seguridad social de agosto 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.

5.INFORME TÉCNICO

Concepto Supervisor:
Mediante el presente documento a continuación relaciono las actividades realizadas según el contrato de Prestación de Servicios No 4162.010.26.1.2763-2026

1. Gestionar la ejecución de las actividades asociadas al elemento PEP asignado, mediante la planeación, coordinación, implementación y seguimiento del enfoque metodológico y técnico del programa, garantizando el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores del proyecto y la adecuada ejecución de las actividades institucionales.

La contratista gestionó la ejecución y consolidación del cronograma de actividades F05 correspondiente al mes de Agosto, mediante el registro y seguimiento de las acciones desarrolladas en campo como coordinadora técnica, contribuyendo al cumplimiento de los lineamientos del Sistema de Gestión y Calidad y a la atención de los beneficiarios.

2. Realizar, consolidar, analizar y presentar informes técnicos, planes de trabajo, cronogramas, diarios de campo, indicadores, bases de datos y demás instrumentos de seguimiento requeridos para la evaluación del programa, garantizando la calidad, oportunidad, consistencia y trazabilidad de la información generada durante su ejecución.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

El contratista durante este periodo no realizó dicha actividad.

3. Brindar orientación y realizar seguimiento a la ejecución de las actividades metodológicas, técnicas, operativas y logísticas del programa, verificando el cumplimiento de los lineamientos establecidos, proponiendo acciones de mejora y articulando las actividades requeridas para el fortalecimiento de la gestión institucional.

La contratista gestionó una reunión para . realizar consulta al enlace de Gestión de Calidad sobre la Actividad 28: Aplicar las Encuestas de Medición de Satisfacción del Beneficiario, con el fin de precisar su aplicación y cumplimiento.

4. Gestionar la atención, análisis y seguimiento de las inquietudes, requerimientos y solicitudes presentadas por el Distrito de Santiago de Cali, los organismos de control, la comunidad y demás actores relacionados con el programa, a través del supervisor del contrato, garantizando la adecuada gestión, consolidación y trazabilidad de la información.

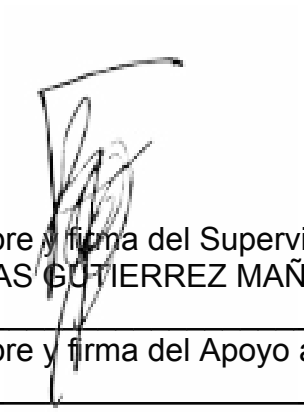
El contratista durante este periodo no realizó dicha actividad.

5. Asistir y participar en reuniones, mesas de trabajo, comités, capacitaciones, jornadas de fortalecimiento y demás espacios convocados por la Secretaría del Deporte y la Recreación o relacionados con la ejecución del objeto contractual, realizando seguimiento a los compromisos adquiridos, elaborando los soportes correspondientes y promoviendo acciones de mejora derivadas de dichos espacios.

La contratista asistió a una reunión para el equipo Primario el plan de trabajo, la matriz de seguimiento de actas, los lineamientos de participación ciudadana y el cronograma de reuniones, así como revisar los lineamientos para la organización y actualización de la documentación del Programa, incluyendo actas, listados de asistencia y cronogramas. Presentar plan de trabajo equipo primario, matriz de actas, participación ciudadana y cronograma de reuniones. Documentación del programa (actas, listados de asistencia, cronogramas.

MEDIO DE VERIFICACIÓN

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

LAS EVIDENCIAS DE LO RELACIONADO SE ENCUENTRAN EN EL SIGUIENTE LINK: https://drive.google.com/drive/folders/1VAiVrYl0Bj_jx67-rO1GByI4L7eI8BGU?usp=drive_link
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 reportan recomendaciones para este periodo.
7.FIRMAS RESPONSABLES
 Nombre y firma del Supervisor TOMAS GUTIERREZ MAÑOSCA _____ Nombre y firma del Apoyo a la Supervisión (Incluir cuando aplique)
Fecha de suscripción del informe de supervisión: Distrito de Santiago De Cali,25/Sep/2026

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.