1. TIPO DE INFORME			
INFORME PARCIAL [X] Cuota Número 01		INFORME FINAL [ ]	
2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN			
Contrato No. 4162.010.26.1.3169-2026			
Nombre completo del contratista: SCHIRLEY DIAZ MAZUERA			
Documento de identificación: 29.125.182			
Nombre del supervisor: KAREN VIVIANA BOBADILLA ALZATE			
Organismo: SECRETARÍA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN			
Prestación de servicios profesionales en la Secretaria del Deporte y la Recreación del proyecto denominado Apoyo a la iniciación y formación deportiva 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 de la BP – 26005288.			
3. INFORME JURÍDICO			
Fecha de Inicio 16/sep/2026	Fecha terminación 31/oct/2026		
Modificación(es) al contrato:			
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 NUEVE MILLONES SEISCIENTOS DIEZ MIL PESOS MCTE ($9.610.000).			
Adición: N/A			
Prórroga: N/A			
Información para Retención en la fuente: N/A			

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.

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:

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla:1084630037 No. PIN, Autorización Pago: 594929697 Operador: SIMPLE Fecha de Pago: 25/ago/2026 Periodo de pago de la seguridad social: Agosto de 2026

Observaciones al Informe financiero y contable: La contratista adjunta seguridad social del mes de Agosto 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.

5. INFORME TÉCNICO

Concepto Supervisor:
Mediante el presente documento a continuación relaciono las actividades realizadas según el contrato de Prestación de Servicios No. 4162.010.26.1.3169-2026 y cuyo objeto es: Prestación de servicios profesionales en la Secretaria del Deporte y la Recreación del proyecto denominado Apoyo a la iniciación y formación deportiva en Santiago de Cali en

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.

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 de la BP - 26005288

1. Realizar el seguimiento, verificación y control del trámite de las cuentas de cobro presentadas por los integrantes del equipo de Comunicaciones de la Secretaría del Deporte y la Recreación, garantizando el cumplimiento de los requisitos administrativos, los tiempos establecidos y los lineamientos institucionales vigentes.

1.1 La contratista socializó con el equipo la información suministrada por el área financiera, relacionada con las fechas de transacción, numeración de DS, RPC y CDP, así como los valores y saldos correspondientes. Para facilitar la comprensión y consulta de esta información, se elaboró un cuadro consolidado en Excel y un afiche informativo, en los cuales se detallaron las orientaciones para la presentación de la primera cuenta de cobro de los contratos que iniciaron durante el mes de septiembre del año en curso.

1.2 La contratista brindó orientación y acompañamiento en donde se atendieron las inquietudes presentadas por los integrantes del equipo, realizando las precisiones correspondientes frente a la documentación soporte, la organización de los documentos y el cumplimiento de los requisitos establecidos.

1.3 La contratista realizó la revisión y verificación de los documentos presentados por los PS que hacen parte del equipo de Comunicaciones, identificando los ajustes y correcciones requeridos para su adecuada presentación. Una vez efectuadas las observaciones correspondientes, se dio inicio al trámite de recolección de las firmas del líder del equipo y del jefe de la unidad, de acuerdo con el procedimiento establecidos.

1.4 La contratista, después de verificar que los informes se encuentren firmados, realizó la actualización de la matriz de seguimiento financiero, registrando la información pertinente y notificando al equipo financiero que la documentación de la cuenta de cobro se encontraba cargada en el Drive. Esta acción permite al equipo financiero dar inicio al proceso de revisión, verificación y validación de los documentos requeridos, como paso previo a la correspondiente radicación en hacienda de las cuenta de cobro.

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.

2. Realizar el seguimiento permanente a la gestión documental entre el área de Archivo y las demás dependencias, verificando el cumplimiento de los lineamientos, requerimientos y responsabilidades del equipo de Comunicaciones, de conformidad con los procedimientos institucionales.

2.1. La contratista realizó las gestiones necesarias para obtener la firma pendiente del documento denominado “Informe de Gestión”, correspondiente a la cuota 1, el cual había sido devuelto por el área de Gestión Documental debido a la ausencia de dicha firma. Una vez obtenida la firma requerida, la contratista realizó la entrega del documento debidamente suscrito y procedió con la organización y ajuste del expediente contractual, efectuando las correcciones correspondientes en la organización y foliación de la carpeta, de acuerdo con los lineamientos establecidos por Gestión Documental. Estas acciones permitieron subsanar las observaciones realizadas y dar continuidad al proceso de gestión y archivo del expediente contractual correspondiente al primer semestre de la vigencia 2026, asociado al contrato No. 4162.010.26.1.0652-2026 (Juan Felipe Delgado).

3. Participar en las reuniones y consejos de redacción convocados por el coordinador del área de Comunicaciones de la Secretaría del Deporte y la Recreación, así como en las reuniones programadas por la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali, efectuando el seguimiento a los compromisos que le sean asignados.

3.1. La contratista asistió y participó en la reunión virtual convocada por el equipo del jefe de unidad, denominada “Socialización Virtual Cuentas de Cobro UAG”, realizada el martes 15 de septiembre de 2026, en el horario de 3:00 p. m. a 3:30 p. m. La reunión tuvo como propósito socializar los lineamientos y orientaciones relacionados con el proceso de recepción, revisión y firma de las cuentas de cobro, así como brindar claridad frente a las actividades y procedimientos que deben adelantarse para garantizar su correcta gestión. Durante el espacio, la contratista atendió las orientaciones impartidas y participó en la resolución de inquietudes relacionadas con el trámite y los requisitos establecidos para la recepción y posterior firma de las cuentas de cobro.

3.2. La contratista asistió y participó en la reunión de líderes convocada por la Jefe de Unidad, realizada el miércoles 16 de septiembre de 2026 en el Hotel Aristi, Sala Santa Rosa, en representación de la líder de Comunicaciones, Stephania Montero, quien no pudo asistir debido a una situación de salud. Durante el desarrollo de la reunión, la contratista tomó los

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.

apuntes y registros correspondientes sobre los temas, orientaciones y compromisos abordados, con el propósito de realizar posteriormente la socialización y transmisión de la información a la líder de Comunicaciones y facilitar el seguimiento a los aspectos tratados durante el encuentro.

4. Brindar soporte profesional en la organización, control y seguimiento de los procesos administrativos y documentales requeridos para el funcionamiento del equipo de Comunicaciones de la Secretaría del Deporte y la Recreación.

4.1. La contratista brindó soporte profesional en la organización, control y seguimiento de los procesos administrativos y documentales requeridos para el adecuado funcionamiento del equipo de Comunicaciones. En el desarrollo de esta actividad, realizó el monitoreo permanente del correo institucional con el propósito de identificar, gestionar y dar seguimiento oportuno a las solicitudes relacionadas con la agenda del señor Secretario. Asimismo, apoyó la programación y actualización de las actividades en la agenda de la coordinadora, manteniendo en copia al líder del área, con el fin de facilitar la asignación y coordinación de los respectivos cubrimientos por parte del equipo de Comunicaciones. Estas acciones contribuyeron a fortalecer la articulación interna, la organización de las actividades y el seguimiento oportuno de los compromisos y requerimientos recibidos.

5. Realizar la revisión, análisis y trámite de los documentos administrativos y de gestión requeridos por el equipo de Comunicaciones, garantizando su correcta gestión y oportunidad.

5.1 La contratista realizo la revisión y validación de las planillas correspondientes a los pagos de seguridad social realizados por el equipo de Comunicaciones correspondiente al pago de la cuota 1, verificando que la información registrada coincidiera con los aportes efectuados en las plataformas autorizadas para dicho tramité, entre ellas Simple, SOI, Aportes en Línea y Aso Pagos, con el fin de garantizar el correcto cumplimiento de los requisitos establecidos para el proceso.

5.2.La contratista realizó la revisión, análisis y seguimiento de las evidencias cargadas en el repositorio institucional cumplieran con los lineamientos establecidos para cada obligación contractual. Asimismo, efectuó el seguimiento a la organización documental, orientó a los

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.

contratistas cuando fue necesario y apoyó el trámite oportuno de la documentación requerida para el proceso de contratación y cuentas de cobro.

6. Elaborar informes de gestión sobre las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual, consolidando las acciones ejecutadas y los resultados obtenidos.

6.1 La contratista elaboró el informe de gestión correspondiente al período de ejecución contractual, consolidando las actividades desarrolladas, los soportes documentales y las evidencias que sustentan el cumplimiento de las obligaciones contractuales, con el fin de presentar de manera clara y oportuna los resultados obtenidos durante el período objeto de cobro.
MEDIO DE VERIFICACIÓN LAS EVIDENCIAS DE LO RELACIONADO SE ENCUENTRAN EN EL SIGUIENTE LINK: https://drive.google.com/drive/folders/1LuboY3CU1Tz4H9bXlWcYDV14qefYIixi

Recibo a Satisfacción de Servicios: N/A

Contratista de Paz y Salvo: N/A

Observaciones al informe técnico: N/A

6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA

No se reportan recomendaciones para el presente período.

7. FIRMAS RESPONSABLES



KAREN VIVIANA BOBADILLA ALZATE
Nombre y firma del Supervisor



STEPHANIA MONTERO ZAPATA
Nombre y Firma del Apoyo a la Supervisión (Incluir cuando aplique)

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