1. TIPO DE INFORME	
INFORME PARCIAL ☐ Cuota Número 02	INFORME FINAL X
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	$4.805.000	$0

Información del pago de seguridad social:

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla:1085967496 No. PIN, Autorización Pago:738841918 Operador: SIMPLE Fecha de Pago: 14/oct/2026 Periodo de pago de la seguridad social: Septiembre de 2026

Observaciones al Informe financiero y contable: El contratista acreditó el pago de los aportes a seguridad social integral del mes de septiembre de 2026 (o el mes legalmente exigible a la terminación del contrato), de conformidad con el Decreto 1273 de 2018. Queda pendiente la acreditación de los aportes del mes de junio de 2026, los cuales deberán ser remitidos al Supervisor dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo de autoliquidación, en cumplimiento del artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el Decreto 1990 de 2016. En caso de un eventual incumplimiento, el Supervisor deberá reportar la situación a la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social (UGPP), con el fin de que esta entidad adelante las acciones de fiscalización.

5. INFORME TÉCNICO

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.

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 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 elaboró y compartió un cuadro y un afiche consolidado la información que debería ir en el drive de la cuota 2.

1.2 La contratista socializó con el equipo la información suministrada por el área financiera relacionando fecha de transacción, numeración de DS, fecha de revaluación, valores y saldos de la cuota 2.

1.3 La contratista brindó orientaciones para la correcta presentación de las cuentas de cobro del mes en curso teniendo en cuenta que es la última cuota del contrato.

1.4. La contratista realizó 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.

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.

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.

2.1. La contratista realizó el seguimiento y control del proceso de conformación, clasificación y organización documental de los expedientes contractuales correspondientes al primer semestre de la vigencia 2026 de los contratos No. 4162.010.26.1.1889-2026 (Schirley Diaz), No. 4162.010.26.1.1375-2026 (Stepania Montero Zapata), En desarrollo de esta actividad, efectuó la recopilación y verificación de la documentación contractual, la consulta y descarga de los soportes publicados en la plataforma SECOP, así como la impresión, organización cronológica, foliación y conformación de los expedientes físicos, garantizando el cumplimiento de los lineamientos institucionales de gestión documental y facilitando su posterior trámite y custodia por parte del área de Archivo.

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 el cumplimiento de la presente obligación mediante la elaboración de Actas No. 4162.010.14.12.385 y 4162.010.14.12.391 correspondiente a reunión de equipo de comunicaciones, cuyo propósito fue la planeación y programación de los eventos institucionales a cubrir por el equipo de Comunicaciones, dejando registro de los temas tratados y de los compromisos definidos para su posterior seguimiento.

3.2. La contratista asistió a reunión convocada por el área financiera la cual tuvo como Asunto: Convocatoria seguimiento y revisar el estado actual de las cuentas de cobro correspondientes a los prestadores de servicios de la Secretaria del Deporte y la Recreación. La cual fue solicitada por la Jefe de Unidad Karen Viviana Bobadilla y su equipo de trabajo.

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 apoyó la gestión administrativa y documental del equipo de Comunicaciones, realizando actividades de coordinación, organización y seguimiento para contribuir al cumplimiento de las labores programadas. Entre sus funciones se incluyó la

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.

revisión continua del correo institucional para atender los asuntos relacionados con la agenda del señor Secretario, la actualización de la programación de la coordinadora, con copia al líder del área para facilitar la asignación de los cubrimientos, la coordinación del transporte de acuerdo con los horarios requeridos, la remisión de los informes de recorrido al área correspondiente y el seguimiento a los trámites y documentos administrativos necesarios para el desarrollo oportuno de las actividades del equipo.

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 efectuó el proceso de verificación de los soportes de pago de seguridad social del equipo de Comunicaciones, correspondientes a la cuota 2, comprobando la consistencia de los datos consignados en las planillas frente a los aportes registrados en las plataformas habilitadas para este procedimiento, como Simple, SOI, Aportes en Línea y Aso Pagos. Esta gestión permitió corroborar la validez de la información y el cumplimiento de las condiciones requeridas para el trámite.

5.2. La contratista verificó y realizó seguimiento a los soportes registrados en el repositorio institucional, con el propósito de confirmar que estuvieran ajustados a los criterios definidos para cada obligación contractual. De igual manera, acompañó la adecuada clasificación y organización de los documentos, brindó orientación a los contratistas frente a las observaciones identificadas y contribuyó a la gestión y entrega oportuna de los documentos necesarios para el trámite de las 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.

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.

MEDIO DE VERIFICACIÓN LAS EVIDENCIAS DE LO RELACIONADO SE ENCUENTRAN EN EL SIGUIENTE LINK: https://drive.google.com/drive/folders/10P_IHFxHmFFmuGOXp5BzQmlkelc0mNFw

Recibo a Satisfacción de Servicios: Con la firma del presente informe se deja constancia del recibo a satisfacción por parte de la DISTRITO ESPECIAL DE SANTIAGO DE CALI - SECRETARÍA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN de los servicios prestados pactados en el contrato No. 4162.010.26.1.3169 de 2026

Contratista de Paz y Salvo: La contratista a la fecha del presente informe no posee a su cargo elementos devolutivos de propiedad de la DISTRITO ESPECIAL DE SANTIAGO DE CALI - SECRETARÍA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN, que hayan sido entregados por este organismo para el desempeño de sus actividades. Así mismo se encuentra a Paz y Salvo con el archivo de gestión documental y el sistema de gestión documental

Observaciones al informe técnico: Se hace entrega del informe de gestión de este contrato y del Backup.

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, 23/oct/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.