| | | | |
|---|---|---|---|
| ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI<br>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL | MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)<br><br>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 | X |
| Cuota Número 2 | | | |

| 2.ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN |
|---|
| Contrato No. 4162.010.26.1.2647-2026 |
| Nombre completo del contratista: ELEBIA CARDONA FERNANDEZ |
| Documento de identificación: 31.995.045 |
| Nombre del supervisor: TOMÁS GUTIÉRREZ MAÑOSCA |
| Organismo: SECRETARÍA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN |
| Objeto del contrato: Prestación de servicios de apoyo a la gestión para contribuir al desarrollo de las acciones de planeación y organización del programa Cali Incluyente, con autonomía técnica y administrativa, en el marco del proyecto denominado Fortalecimiento de la práctica de actividad física, la recreación y el deporte para los habitantes de Santiago de Cali BP-26005301, en la Secretaría del Deporte y la Recreación del Distrito de Santiago de Cali. |

| 3.INFORME JURÍDICO | |
|---|---|
| Fecha de Inicio<br>08/sep/2026 | Fecha terminación<br>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 |
|---|
| Valor inicial del contrato: Es hasta por la suma de CINCO MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE ($5.584.000) |

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.

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 |
|---|---|---|---|
| $5.5584.000 | $2.792.000 | $2.792.000 | $0 |

Información del pago de seguridad social:

| Obligación | Datos Certificación o Planilla de Pago |
|---|---|

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.

| | |
|---|---|
| Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales | No. Planilla: 1086045505<br>No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 749135446<br>Operador: SIMPLE<br>Fecha de Pago: 17/oct/2026<br>Periodo de pago de la seguridad social: SEPTIEMBRE/2026 |

Observaciones al informe financiero y contable: La 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 octubre 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 y cobro a que haya lugar.
La contratista presenta mora en el pago de la seguridad social.

## 5.INFORME TÉCNICO

Concepto Supervisor:

Mediante el presente documento a continuación relaciono las actividades realizadas según el contrato de Prestación de Servicios No 4162.010.26.1.2647-2026

1.Apoyar la ejecución de las acciones asociadas al elemento PEP asignado, mediante el respaldo operativo, la organización documental, el registro y seguimiento de la información generada durante el desarrollo del proyecto, garantizando su adecuada disponibilidad en los sistemas de información y archivos definidos por la entidad.

- La contratista apoyó durante el mes de octubre en la revisión de los documentos y la información del área, verificando que los registros estuvieran completos y que los datos correspondiera a la información disponible. De igual manera, colaboró en la actualización de los registros y en la revisión de los documentos requeridos para llevar un control de 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.

información. Con estas actividades, contribuyó al desarrollo de las labores administrativas y facilitó la consulta de los documentos cuando se necesitaron. Entre ellos se encuentran:

4162.010.26.1.1812 – 4162.010.26.1.2111 – 4162.010.26.1.1829 – 4162.010.26.1.2636
4162.010.26.1.2276 – 4162.010.26.1.1633 – 4162.010.26.1.1988 – 4162.010.26.1.1817
4162.010.26.1.2321 – 4162.010.26.1.2536 – 4162.010.26.1.1992 – 4162.010.26.1.0468

2.Brindar apoyo al proceso de Gestión Documental, mediante la aplicación de las actividades técnicas archivísticas de selección, valoración, ordenación, foliación, rotulación, cambio de carpeta, organización y demás acciones permitidas por la normativa vigente, de conformidad con los lineamientos institucionales.

- La contratista brindó apoyo durante el mes de octubre en el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental (FUID) No. 174, registrando la información correspondiente a los documentos identificados, con el propósito de llevar un control de la documentación existente, facilitar su identificación y consulta, y contar con un registro actualizado de los documentos disponibles, de acuerdo con los lineamientos de gestión documental del área.

3.Asistir y participar en reuniones, capacitaciones, jornadas de fortalecimiento, comités, encuentros y demás espacios convocados por la Secretaría del Deporte y la Recreación o relacionados con la ejecución del objeto contractual, programa institucional, estrategia asignada o elemento PEP correspondiente.

- La contratista durante este período, no fue requerida para desarrollar actividades vinculadas al cumplimiento de la obligación.

4.Apoyar las actividades de limpieza, organización, mantenimiento básico y conservación preventiva de los depósitos, cajas, carpetas y demás unidades documentales que conforman el acervo documental de la Secretaría del Deporte y la Recreación, de conformidad con 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.

lineamientos institucionales.

- La contratista apoyó durante el mes de octubre en las labores de aseo y limpieza del área de Gestión Documental, contribuyendo a mantener el espacio de trabajo en buenas condiciones para el desarrollo de las actividades diarias. Estas labores incluyeron la limpieza de las superficies y del mobiliario, así como el cuidado de los espacios donde se realizan las tareas de revisión y manejo de documentos, procurando mantener un ambiente limpio, ordenado y adecuado para el trabajo.

MEDIO DE VERIFICACIÓN

LAS EVIDENCIAS DE LO RELACIONADO SE ENCUENTRAN EN EL SIGUIENTE LINK: https://drive.google.com/drive/folders/1T1duGgCCQrxiO-jghjLWQ73iPQ5MQwLJ?usp=sharing

Recibo a Satisfacción de Servicios: Con la firma del presente informe se deja constancia del recibo a satisfacción por parte de la ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI - SECRETARÍA DE DEPORTE Y LA RECREACIÓN, de los servicios prestados pactados en el contrato No. 4162.010.26.1.2647-2026

Constancia de Paz y Salvo: La contratista a la fecha del presente informe no posee a su cargo elementos devolutivos de propiedad de la ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI - SECRETARÍA DE 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 Back up.

## 6.RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA

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.

Se le recomienda a la contratista realizar el pago de la seguridad social dentro de los plazos establecidos para no incurrir en mora.

## 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, 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.