INFORME CONSOLIDADO DE ACTIVIDADES

CONTRATO No. 4162.010.26.1.0127-2025

CONTRATO **:**	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
CONTRATISTA:	DOLLY XIMENA GARZON
IDENTIFICACIÓN:	1130676750 DE CALI
CODIGO DISPONIBILIDAD:	No. CDP. 3500230810
RESERVA:	No. RPC. 4500355732
VALORDELCONTRATO:	$10.740.000 (DIEZ MILLONES SETECIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE)
DURACIÓN:	HASTA EL 30 DE ABRIL DE 2025
SUPERVISOR:	TOMAS GUTIERREZ MAÑOSCA

OBJETO DEL CONTRATO

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS, PLANES Y PROYECTOS EN EL ÁMBITO DEL DEPORTE, LA RECREACIÓN Y LA ACTIVIDAD FÍSICA, FORTALECIENDO DESDE SU PERFIL LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARÍA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN.

En cumplimiento de las obligaciones establecidas en la cláusula **PRIMERA** del contrato No. 4162.010.26.1.0127 de 2025, me permito entregar el informe consolidado en el cual se evidencia la ejecución de cada una de las obligaciones del contrato.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS

Informe de gestión relacionada con la ejecución de la **PRIMERA CUOTA**

1. Realizar tareas de apoyo y asistencia en la recepción, radicación y control tanto digital como físico, de todos los documentos e informes del programa y los contratistas del mismo.

Realicé tareas de apoyo y asistencia en la recepción, radicación y control de documentos e informes de contratistas asignados llevando el control en el drive asignado, se anexa pantallazo del Drive.

2. Apoyar con la convocatoria, logística y asistencia de reuniones requeridas por el Programa y las propias del cargo.

Apoyé con la asistencia a las mesas de trabajo convocadas por el area de fomento en aras de socializar los procedimientos y metodologias administrativas dispuesta para la recepción, radicación y control de documentos de los programas y contratistas asignados, se anexa registro fotográfico de asistencia a mesa de trabajo con el equipo de fomento.

INFORME CONSOLIDADO DE ACTIVIDADES

CONTRATO No. 4162.010.26.1.0127-2025

3. Realizar tareas de apoyo en las actividades operativas, logísticas o asistenciales de carácter misional del área de fomento en relación con las otras de la Secretaría de Deporte y la Recreación.

Realicé envio de correos electronicos a contratistas asignados en ara de dar orientación y responder inquieudes con referencia a la radicación de sus cuentas y demas documentos, se anexa correos enviados a contratistas.

4. Realizar tareas de apoyo en la consolidación de informes o bases de datos de los eventos deportivos y/o recreativos en el marco del programa.

No se realizó esta actividad en el periodo.

5. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

No se realizó esta actividad en el periodo.

Informe de gestión relacionada con la ejecución de la **SEGUNDA CUOTA**

1. Realizar tareas de apoyo y asistencia en la recepción, radicación y control tanto digital como físico, de todos los documentos e informes del programa y los contratistas del mismo.

Realicé tareas de apoyo y asistencia en la recepción, radicación y control de documentos e informes de contratistas asignados llevando el control en el drive asignado, se anexa excel descargado del drive, pantallazo de correos de radicacion de cuentas .

2. Apoyar con la convocatoria, logística y asistencia de reuniones requeridas por el Programa y las propias del cargo.

Apoyé con la asistencia y elaboración de actas de las mesas de trabajo convocadas por el area de fomento en aras de socializar los procedimientos y metodologias administrativas dispuesta para la recepción, radicación y control de documentos de los programas y contratistas asignados, se anexa registro fotográfico de asistencia a mesa de trabajo con el equipo de fomento, listados y actas.

3. Realizar tareas de apoyo en las actividades operativas, logísticas o asistenciales de carácter misional del área de fomento en relación con las otras de la Secretaría de Deporte y la Recreación.

Realicé envio de correos electronicos a contratistas asignados en aras de dar orientación y responder inquieudes con referencia a la radicación de sus cuentas y demas documentos, se anexa pantallazo de correos enviados a contratistas

4. Realizar tareas de apoyo en la consolidación de informes o bases de datos de los eventos deportivos y/o recreativos en el marco del programa.

Apoyé la elaboración del minuto a minuto y el libreto de tarima de la Ciudadela de la Alegría V1.

5. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

Apoyé el proceso de contratación del area de fomento realizando acompañamiento en la subida de documentación de los nuevos contratistas, se anexa pantallazos de whatsapp como evidencia del acompañamiento a la contratación.

Informe de gestión relacionada con la ejecución de la **TERCERA CUOTA**

1. Realizar tareas de apoyo y asistencia en la recepción, radicación y control tanto digital como físico, de todos los documentos e informes del programa y los contratistas del mismo.

Realicé tareas de apoyo y asistencia en la recepción, radicación y control de documentos e informes de contratistas asignados llevando el control en el drive asignado, se anexa excel descargado del drive, pantallazo de recepción de correos con envio de documentación pata radicación de cuentas por parte de los contratistas .

2. Apoyar con la convocatoria, logística y asistencia de reuniones requeridas por el Programa y las propias del cargo.

Apoyé con la asistencia y logistica de las reuniones y mesas de trabajo convocadas por el area de fomento en aras de socializar los procedimientos y metodologias administrativas dispuesta para la recepción, radicación y control de documentos de los programas y contratistas asignados, se anexa registro fotográfico de asistencia a mesa de trabajo con el equipo de fomento, listados y actas.

3. Realizar tareas de apoyo en las actividades operativas, logísticas o asistenciales de carácter misional del área de fomento en relación con las otras de la Secretaría de Deporte y la Recreación.

Realicé envio de correos electronicos a contratistas asignados en aras de dar orientación y responder inquietudes con referencia a la radicación de sus cuentas y demas documentos, se anexa pantallazo de correos enviados a contratistas.

Cree chat virtual para dar información oportuna a los contratistas con referencia a las cuentas de cobro.

4. Realizar tareas de apoyo en la consolidación de informes o bases de datos de los eventos deportivos y/o recreativos en el marco del programa.

No realicé esta actividad durante el periodo.

5. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

Realicé inducciones y acompañamientos virtuales para la orientación a contratistas en la elaboración de cuentas de cobros y diligenciamientos de formatos del SGC. Se anexa pantallazos de los encuentros virtuales.

Asistí a socialización de la Unidad de Apoyo a la Gestión – UAG de la Secretaria del Deporte y la Recreación.

Informe de gestión relacionada con la ejecución de la **CUARTA CUOTA**

1. Realizar tareas de apoyo y asistencia en la recepción, radicación y control tanto digital como físico, de todos los documentos e informes del programa y los contratistas del mismo.

Realicé tareas de apoyo y asistencia en la recepción, radicación y control de documentos e informes de contratistas asignados llevando el control en el drive asignado, se anexa excel descargado del drive, pantallazo de recepción de correos con envio de documentación para radicación de cuentas por parte de los contratistas .

2. Apoyar con la convocatoria, logística y asistencia de reuniones requeridas por el Programa y las propias del cargo.

Apoyé con la asistencia y logistica de las reuniones y mesas de trabajo convocadas por el area de fomento en aras de socializar los procedimientos y metodologias administrativas dispuesta para la recepción, radicación y control de documentos de los programas y contratistas asignados, se anexa listados y actas.

3. Realizar tareas de apoyo en las actividades operativas, logísticas o asistenciales de carácter misional del área de fomento en relación con las otras de la Secretaría de Deporte y la Recreación.

Realicé envio de correos electronicos a contratistas asignados en aras de dar orientación y responder inquietudes con referencia a la radicación de sus cuentas y demas documentos, se anexa pantallazo de correos enviados a contratistas.

INFORME CONSOLIDADO DE ACTIVIDADES

CONTRATO No. 4162.010.26.1.0127-2025

Retroalimenté chat virtual para dar información oportuna a los contratistas con referencia a las cuentas de cobro.

4. Realizar tareas de apoyo en la consolidación de informes o bases de datos de los eventos deportivos y/o recreativos en el marco del programa.

Realicé inducción en plataforma SIDER a grupo primario del programa DEU para la exportación de informes de la misma.

Actualicé la base de datos de los prestadores de servicio que ingresaron nuevos al programa, con el fin de consolidar la información para que sea confiable y precisa en el drive destinado para tal fin del cual se anexa excel en pestaña “actualizar info”.

5. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

Asistí a reunión de evaluación de la Ciudadela de la Alegría en Ciuidadela Comfandi como representante del programa DEU.

Para constancia de lo anterior, se firma en Santiago de Cali a los 25 días del mes de abril de 2025

Atentamente,



DOLLY XIMENA GARZON
1130676750 CALI
CONTRATISTA