INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN - SUBSECRETARIA DE FOMENTO

DATOS BÁSICOS CONTRATO	
No. Contrato	4162.010.26.1.1715-2025
Supervisor del Contrato	TOMAS GUTIERREZ MAÑOSCA
Nombre del prestador del servicio	KAROL YISED YESQUEN CUENU
Cedula	1.089.801.126
Valor del contrato:	$8.055.000
Fecha inicio	27/may/2025
Fecha finalización	31/Jul/2025

OBJETO DEL CONTRATO:

Prestación de servicios de apoyo a la gestión en la secretaria del deporte y la recreación en el proyecto denominado "Fortalecimiento de la práctica de actividad física, la recreación y el deporte para los habitantes de Santiago de Cali. BP- 26005301

SEGURIDAD SOCIAL	
IBC (ingreso básico de cotización)	$ 1.423.500
No. Planilla	1072309638
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	8822890181
Operador:	SIMPLE
Fecha de Pago	14/06/2025
Periodo de pago de la seguridad social:	MAYO

SEGURIDAD SOCIAL: Certifico que me encuentro al día en el pago de la seguridad social integral, incluyendo aportes al sistema de salud, pensiones y riesgos laborales, conforme a lo establecido en el contrato de prestación de servicios.

Forma de pago:

(X) Vencida

( ) Anticipada

( ) Extemporánea

CUOTA NÚMERO (1)

De acuerdo con las obligaciones específicas contenidas en el complemento al contrato electrónico, ejecuté a cabalidad las siguientes actividades dentro del plazo contractual establecido así:

OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	ACTIVIDADES REALIZADAS
1.Brindar apoyo en la ejecución de los lineamientos psicológicos dentro de las actividades del proyecto, liderando, planeando y organizando el desarrollo de las acciones para atención del programa Call Incluyente, y demás actividades del proyecto, mediante la recepción, radicación, verificación y seguimiento de todos los documentos e informes del área de Fomento y de los contratistas, gestionando tanto el control digital como físico y registrando en plataformas como Drive, SECOP y el sistema de Gestión de Contratistas. 2.Apoyar la recopilación, organización y consolidación de bases de datos, informes parciales y finales, listados de asistencia y evidencias de seguimiento generadas durante la gestión del proyecto; auxiliar en la gestión de cuentas, recepción de carpetas contractuales, seguimiento de procesos contractuales y atención de requerimientos, y presentar dichos entregables conforme a los lineamientos del programa. 3.Colaborar en la convocatoria, logística y asistencia de reuniones del programa, así como en las actividades técnicas, operativas y misionales del área de Fomento en articulación con las demás áreas de la Secretaría del Deporte y la Recreación.	1. Brindé apoyo y asistencia administrativa en la consolidación de la información de los PS que ya cuentan con la tarjeta de entrenador, contactando los PS solicitando y así mismo alimentando el drive. 2. Apoyé en la actualización de bases de datos que contengan información relevante, sobre los datos de los contratistas y así mismo sobre el cumplimiento de plazo para el cargué en GC. 3. Asistí a mesa de trabajo con el equipo contractual y archivo para el manejo de documentación contractual, dado en la secretaria del deporte y la recreación. 4. Participé en el seguimiento de la plataforma SECOP II revisando el estado de cada PS para su respectiva contratación.

4.Garantizar el cumplimiento del 100 % de las actividades asignadas relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.	
MEDIO DE VERIFICACIÓN:	Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link:https://drive.google.com/drive/folders/1Gz63AfXpnqaUzICknHBmJe9nnkSOuQxZ?usp=drive_link
OBSERVACIONES:	N/A
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:	
FECHA DE TRANSACCIÓN:	27/06/2025