


INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN - SUBSECRETARIA DE FOMENTO		
DATOS BÁSICOS CONTRATO		<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30%;"> OBJETO DEL CONTRATO: </div> <div style="width: 70%;"> <p>Prestación de servicios de apoyo a la gestión en la Secretaría del Deporte y la Recreación del proyecto denominado Apoyo a la iniciación y formación deportiva en Santiago de Cali" BP -26005288.</p> </div> </div>
No. Contrato	4162.010.26.1.20 44-2025	
Supervisor del Contrato	JOHNNY MENESES NIETO	
Nombre del prestador del servicio	FARIDE ANDREA Saldarriaga Garcia	
Cedula	29.108.237	
Valor del contrato:	\$8.055.000	
Fecha inicio	11/jun/2025	
Fecha finalización	31/Agos/2025	
SEGURIDAD SOCIAL		
IBC (ingreso básico de cotización)	1.423.500	
No. Planilla	9489015733	SEGURIDAD SOCIAL: N/A. Forma de pago: <input checked="" type="checkbox"/> Vencida <input type="checkbox"/> Anticipada <input type="checkbox"/> Extemporánea
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	1018104279	
Operador:	Aportes en línea	
Fecha de Pago	Julio 19 2025	
Periodo de pago de la seguridad social:	Junio	
CUOTA NÚMERO 2		
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	

<p>1. Brindar apoyo en la sistematización de los registros de los documentos como Certificados de Disponibilidad Presupuestal CDP y Registros Presupuestales de Compromiso RPC emitidos por el área financiera aportando al programa Deporvida de iniciación y formación deportiva.</p> <p>2. Brindar apoyo en el control y entrega de los expedientes físicos (Cuentas de Cobro PS) de la contratación ante el área de gestión documental de la Secretaría de Deporte y la Recreación, que aportan al servicio de las escuelas deportivas.</p> <p>3. Brindar apoyo en control, seguimiento y actualización de registros (base de datos) con la información de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal CDP y Registros Presupuestales de Compromiso RPC expedidos por el área financiera.</p> <p>4. Las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo con el desarrollo del objeto contractual.</p>	<p>1. La contratista procedió a diligenciar de manera adecuada el formato correspondiente a los registros del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y del Registro de Compromiso Presupuestal (RCP), cumpliendo con los requisitos establecidos por la entidad contratante y asegurando la correcta legalización de los recursos asignados para la ejecución del contrato.</p> <p>2. La contratista apoyo en la impresión de documentos para la organización de las carpetas a entregar al área de gestión Documental.</p> <p>3. La contratista hizo seguimiento e imprimió y gestiono firmas de los RPC y CDP del mes de mayo para entregar a los diferentes procesos.</p> <p>4.- La contratista radico diferentes documentos en el área de Ventanilla única. -La contratista participo en la capacitación de Orfeo programado por correo electrónico. -La contratista ayudo en la elaboración de SOLPED y OFERTAS en el sistema SAP</p>
--	--

MEDIO DE VERIFICACIÓN:	<p>Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link:</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1NySz5xBL5tjgbt7djS_TqP9IVQzLKISO</p>
OBSERVACIONES:	
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:	
FECHA DE TRANSACCIÓN:	25/jul/2025