INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN - SUBSECRETARIA DE FOMENTO

DATOS BÁSICOS CONTRATO	
No. Contrato	4162.010.26.1.1419-2025
Supervisor del Contrato	TOMAS GUTIERREZ MAÑOSCA
Nombre del prestador del servicio	DOLLY XIMENA GARZON
Cedula	1.130.676.750
Valor del contrato:	$8.055.000
Fecha inicio	20/may/2025
Fecha finalización	31/jul/2025
SEGURIDAD SOCIAL	
IBC (ingreso básico de cotización)	$1.423.500
No. Planilla	1073713404
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	1593784374
Operador:	SIMPLE
Fecha de Pago	01/07/2025
Periodo de pago de la seguridad social:	JUNIO 2025

OBJETO DEL CONTRATO:
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

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 (3)

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.Apoyar y asistir la operación administrativa y operativa en el desarrollo de las actividades del proyecto, gestionando acciones para la formación deportiva en el sistema educativo y demás actividades del proyecto, brindando apoyo en 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	1. Apoyé la asistencia administrativa al area de fomento desde la actualizacion del drive de cuentas dejando la trazabilidad de recepción, radicación, verificación y seguimiento de las cuentas de cobro. Anexo excel.

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. 4.Garantizar el cumplimiento del 100 % de las actividades asignadas relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.	2. Realicé asistencia en la gestión de cuentas para la tramitación de las mismas ante la supervisión de los contratos. Adjunto copia de correo de solicitud de las mismas. Participé de la mesa de trabajo de seguimiento y control de las cuentas de cobro del equipo administrativo de fomento. 3. Brindé apoyo en la capacitación de la elaboracion de las cuentas de cobro a los PS nuevos asignados en el diligenciamiento del formatos y SGC.. 4. Apoyé la difusión de información misional, administrativa, logística y otras a los PS asignados por medio de un chat de whatsapp con lo cual se garantiza el cumplimiento de actividades y la efectiva comunicación.
MEDIO DE VERIFICACIÓN:	Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/1sEpW7YANQwWT3-SQDuHFUugKxZuelNzw
OBSERVACIONES:	N/A
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:	
FECHA DE TRANSACCIÓN:	25/jul/2025