INFORME CONSOLIDADO DE ACTIVIDADES
CONTRATO No 4162.010.26.1.1419-2025

CONTRATO **:**	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
CONTRATISTA:	DOLLY XIMENA GARZON
IDENTIFICACIÓN:	1130676750
CODIGO DISPONIBILIDAD:	No. CDP. 3500236563
RESERVA:	No. RPC. 4500366948
VALOR DELCONTRATO:	$8.055.000 (OCHO MILLONES CINCUENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE)
DURACIÓN:	HASTA EL 31/jul/2025
SUPERVISOR:	TOMAS GUTIERREZ MAÑOSCA

OBJETO DEL CONTRATO

Prestación de servicios como profesional especializado en la Secretaría del Deporte y la Recreación del proyecto denominado" Apoyo a la iniciación y formación deportiva en Santiago de Cali" BP -26005288.

En cumplimiento de las obligaciones establecidas en la cláusula **PRIMERA** del contrato No.4162.010.26.1.1419-2025, 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.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 plataformas como Drive, SECOP y el sistema de Gestión de Contratistas.

Realicé apoyo y asistencia administrativa en la consolidación de la infomación de los PS que ya cuentan con la Tarjeta entrenador, contactando los PS, solicitando las Tarjetas y acopiandolas en un drive solicitado. Adjunto pantallazos del drive y excel de registro de la información.

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.

INFORME CONSOLIDADO DE ACTIVIDADES
CONTRATO No 4162.010.26.1.1419-2025

Realicé apoyo y asistencia administrativa a la Secretaria del Deporte y la Recreación en la recepción de documentación para la contratación de los PS convocados, adjunto pantallazo del Drive y documento en Excel donde se evidencia el apoyo y la asistencia realizada.

Realicé asistencia en la gestión de cuentas para la tramitación de las mismas ante la supervisión de los contratos. Adjunto pantallazo del drive donde se recopila la información de las mismas y copia de correo de solicitud de las mismas.

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.

Asistí a mesa de trabajo del area de fomento convocada por el Staff del Subsecretario.

4.Garantizar el cumplimiento del 100 % de las actividades asignadas relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.
Diligencié formato digital de solicitud de información de PS de la SDR.

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

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 plataformas como Drive, SECOP y el sistema de Gestión de Contratistas.

. 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.

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.

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.

INFORME CONSOLIDADO DE ACTIVIDADES
CONTRATO No 4162.010.26.1.1419-2025

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.

Asistí a mesa de trabajo convocadas desde el area de fomento o los proyectos /programas, además impartí capacitación de la plataforma SIDER y orientaciones individuales en la elaboracion de las cuentas de cobro a los PS nuevos.

4.Garantizar el cumplimiento del 100 % de las actividades asignadas relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

No desarrollé esta actividad en el periodo.

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

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 plataformas como Drive, SECOP y el sistema de Gestión de Contratistas.

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

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.

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.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.

INFORME CONSOLIDADO DE ACTIVIDADES
CONTRATO No 4162.010.26.1.1419-2025

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.Garantizar el cumplimiento del 100 % de las actividades asignadas relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

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.

Para constancia de lo anterior, se firma en Santiago de Cali el 31/jul/2025

Atentamente,



DOLLY XIMENA GARZON
CEDULA 1130676750
CONTRATISTA