


INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN - SUBSECRETARIA DE FOMENTO		
DATOS BÁSICOS CONTRATO		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.
No. Contrato	4162.010.26.1.1943-2025	
Supervisor del Contrato	TOMAS GUTIERREZ MAÑOSCA	
Nombre del prestador del servicio	ERIKA LISSET ESTUPIÑAN MONTES	
Cedula	1.144.034.327	
Valor del contrato:	\$8.055.000	
Fecha inicio	28/may/2025	
Fecha finalización	31/jul/2025	
SEGURIDAD SOCIAL		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
IBC (ingreso básico de cotización)	\$1.423.500	
No. Planilla	7975252641	
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	1604391449	
Operador:	SOI	
Fecha de Pago	7/07/2025	
Periodo de pago de la seguridad social:	JUNIO - 2025	
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. Brindar 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. Brindar apoyo en acciones para la formación deportiva experiencial. 2. Apoyar la recopilación, organización y		1. Brindé apoyo en la validación de documentos contractuales de los prestadores de servicios en la secretaria del deporte y recreación. 2. Apoyé en el seguimiento de documentación de los ps y la actualización de bases de datos y así mismo sobre el cumplimiento de plazo entrega de documentos.

<p>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.</p> <p>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.</p> <p>4. Garantizar el cumplimiento del 100 % de las actividades asignadas relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.</p>	<p>3. Realicé seguimiento y reporte de las carpetas contractuales de los ps.</p> <p>4. Recibí y verifiqué documentación contractual en físico de los prestadores de servicio de la secretaria del deporte y la recreación</p>
MEDIO DE VERIFICACIÓN:	<p>Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link:</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1fo5TgYC-hLq7_THy0OT2IS3tDluHZY6V?usp=sharing</p>
OBSERVACIONES:	N/A
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:	
FECHA DE TRANSACCIÓN:	25/jul/2025