INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN - SUBSECRETARIA DE FOMENTO

DATOS BÁSICOS CONTRATO	
No. Contrato	4162.010.26.1.2659-2025
Supervisor del Contrato	TOMAS GUTIERREZ MAÑOSCA
Nombre del prestador del servicio	DOLLY XIMENA GARZON
Cedula	$1.130.676.750
Valor del contrato:	$2.685.000
Fecha inicio	13/ago/2025
Fecha finalización	31/ago/2025
SEGURIDAD SOCIAL	
IBC (ingreso básico de cotización)	$ 1.423.500
No. Planilla	1074603246
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	1676908096
Operador:	SIMPLE
Fecha de Pago	04/08/2025
Periodo de pago de la seguridad social:	JULIO 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 (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.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	1. Apoyé la asistencia administrativa al área de fomento desde la actualización del drive de cuentas dejando la trazabilidad de recepción, radicación, verificación y seguimiento de las cuentas de cobro. Anexo excel.

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. 4.Garantizar el cumplimiento del 100 % de las actividades asignadas relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.	2. Realicé asistencia via correo electrónico en la recepción y solicitud de correcciones para la gestión de cuentas y la tramitación de las mismas ante la supervisión de los contratos. 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 orientación virtual de la elaboración de las cuentas de cobro a los PS asignados y que solicitaron dicha orientación 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: DOLLY XIMENA GARZON
OBSERVACIONES:	N/A

FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:	
FECHA DE TRANSACCIÓN:	26/ago/2025