

INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN - SUBSECRETARIA DE FOMENTO

DATOS BÁSICOS CONTRATO

No. Contrato	4162.010.26.1.2784-2025
Supervisor del Contrato	TOMAS GUTIERREZ MAÑOSCA
Nombre del prestador del servicio	STEPHANY ZULETA CASTAÑEDA
Cedula	1.144.178.845
Valor del contrato:	\$3.414.000
Fecha inicio	21/AGO/2025
Fecha finalización	31/AGO/2025

SEGURIDAD SOCIAL

IBC (ingreso básico de cotización)	\$1.423.500
No. Planilla	1074013732
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	1715947260
Operador:	SIMPLE
Fecha de Pago	20 /ago / 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 "RECREACIÓN, JUEGO Y LÚDICA PARA PRIMERA INFANCIA, NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES Y JÓVENES DE SANTIAGO DE CALI." BP - 26005305

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.

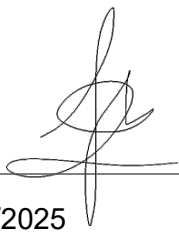
Forma de pago:

(x) Vencida
() Anticipada
() Extemporánea

CUOTA NÚMERO (01)

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. Apoyar la gestión administrativa y metodológica para facilitar las acciones a desarrollar en las jornadas y eventos, organizando experiencias de juego, lúdica y recreación dirigidas a niñas, niños, adolescentes y jóvenes, mediante actividades técnicas orientadas a la recepción, radicación, verificación y seguimiento de los documentos e informes generados por el área de Fomento y por los contratistas, garantizando el control adecuado de la información en medios digitales y físicos, así como su registro en plataformas como Drive, SECOP y el Sistema de Gestión de Contratistas.</p> <p>2. Desarrollar tareas técnicas para la recopilación, organización y consolidación de bases de datos, informes parciales y finales, listados de asistencia y evidencias de seguimiento, apoyando la gestión de cuentas, la recepción de carpetas contractuales y el seguimiento a los procesos contractuales, conforme a los lineamientos del programa.</p> <p>3. Apoyar técnicamente la planeación, convocatoria y ejecución de reuniones del programa, así como las acciones 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. Realizar actividades técnicas orientadas al cumplimiento de las funciones misionales de la Secretaría del Deporte y la Recreación, en el marco del objeto contractual.</p> <p>5. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.</p>	<p>-Brindé apoyo técnico en trámites contractuales orientados a la incorporación de personal, efectuando seguimiento a los procesos de contratación y validando el cumplimiento de los requisitos documentales según los lineamientos del área.</p> <p>-Llevé a cabo la sistematización y consolidación de información en bases de datos e informes de gestión, integrando listados de asistencia y soportes de seguimiento. Asimismo, apoyó la gestión documental de las cuentas y carpetas contractuales, realizando seguimiento a los procesos en cumplimiento de los lineamientos del programa.</p> <p>-Participé en la coordinación y desarrollo de mesas de trabajo del programa, asegurando la convocatoria oportuna y la articulación con otras áreas de la Secretaría. Durante las mesas de trabajo realizó seguimiento a compromisos, aclaró inquietudes y fortaleció lineamientos para el cumplimiento de las acciones del área de Fomento.</p> <p>-Gestioné actividades relacionadas con el seguimiento y notificación del personal con ARL y la legalización del personal vinculado, verificando su disponibilidad en campo y garantizando la correcta afiliación en los sistemas correspondientes antes del inicio de las actividades programadas.</p> <p>-Realicé seguimiento la entrega documental por parte de los contratistas del área de Fomento y Seguimiento, verificando la información consignada en el FUID y consolidando los soportes requeridos para su traslado a las áreas responsables.</p>

MEDIO DE VERIFICACIÓN:	<p>Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link:</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1cEWaI4p0iKuVHHNqF9DjnTO6HlybMMFc?usp=sharing</p>
OBSERVACIONES:	N/A
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:	
FECHA DE TRANSACCIÓN:	29/ago/2025