

INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN - SUBSECRETARÍA DE FOMENTO

DATOS BÁSICOS CONTRATO

No. Contrato	4162.010.26.1.3982-2025
Supervisor del Contrato	TOMAS GUTIERREZ MAÑOSCA
Nombre del prestador del servicio	YULET ADRIANA DOMINGUEZ PARDO
Cedula	29307306
Valor del contrato:	\$2.685.000
Fecha inicio	28/10/2025
Fecha finalización	7/11/2025

SEGURIDAD SOCIAL

IBC (ingreso básico de cotización)	\$ 1.423.500
No. Planilla	N/A
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	N/A
Operador:	N/A
Fecha de Pago	N/A
Periodo de pago de la seguridad social:	N/A

OBJETO DEL CONTRATO:

Prestación de servicios de apoyo a la gestión en la Secretaría del Deporte y la Recreación del proyecto denominado Fortalecimiento de la planificación estratégica del servicio del deporte, recreación y la actividad física en Santiago de Cali BP - 26005398

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:

- () 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
<p>1. Apoyar la definición e implementación de lineamientos estratégicos que promuevan el desarrollo institucional, brindando apoyo administrativo y operativo en la gestión de las acciones del proyecto, mediante la recepción, radicación, verificación y seguimiento de los documentos e informes del área de Fomento y de los contratistas, asegurando el control físico y digital de la información y su registro en plataformas como Drive, SECOP y el sistema de Gestión de Contratistas.</p> <p>2. Brindar apoyo en 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.</p> <p>3. Apoyar 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>1. Apoyé en la consolidación validación y actualización de los documentos contractuales de los contratistas de fomento de la Secretaria del Deporte y la Recreación en la base de datos de contratación para mayor control y seguridad de la información allí suministrada.</p> <p>2. Brindé apoyo a la mesa de trabajo citada por el equipo contractual de archivo para socializar el manejo de documentación contractual, fechas de entrega y proceso contractual durante esta vigencia para los contratistas de fomento de la Secretaria del Deporte y la Recreación.</p> <p>3. Apoyé con la actualización y consolidación de la base de datos de archivo de fomento la cual contiene la información contractual de los contratistas para llevar el control del archivo documental de la Secretaria del Deporte y la Recreación.</p>

4. Garantizar el cumplimiento del 100 % de las actividades asignadas relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.	4. Asistí a la mesa de trabajo citada para socializar la recepción y validación de los documentos físicos contractuales de los contratistas de fomento requeridos para ser archivados por gestión documental durante este periodo y así dar respuesta a lo solicitado por esta área
MEDIO DE VERIFICACIÓN: Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/1FlwsMsl5f_jZDvL66zbD47NQwg9r7xes	
OBSERVACIONES:	N/A
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:	
FECHA DE TRANSACCIÓN:	07/nov/2025