INFORME FINAL CONSOLIDADO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN - SUBSECRETARIA DE FOMENTO

DATOS BÁSICOS CONTRATO	
No. Contrato	4162.010.26.1.4646-2025
Supervisor del Contrato	TOMAS GUTIERREZ MAÑOSCA
Nombre del prestador del servicio	LUISA MARIA MARIN GALINDEZ
Cedula	1.010.110.240
Valor del contrato:	$11.385.000
Fecha inicio	14/nov/2025
Fecha finalización	31/dic/2025
SEGURIDAD SOCIAL	
IBC (ingreso básico de cotización)	$ 2.277.000
No. Planilla	1077424754
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	8823640401
Operador:	SIMPLE
Fecha de Pago	30/11/2025
Periodo de pago de la seguridad social:	DICIEMBRE 2025

OBJETO DEL CONTRATO:
Prestación de servicios profesionales en la secretaría del deporte y la recreación en el proyecto denominado "Fortalecimiento de la práctica de actividad física, la recreación y el deporte para los habitantes de Santiago de Cali. BP- 26005301.

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
(x) Anticipada
( ) Extemporánea

INFORME FINAL CONSOLIDADO

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. Realizar la consolidación, organización y análisis de la información correspondiente a la gestión desarrollada por la Subsecretaría de Fomento, conforme al rol ejecutado, aportando soporte técnico, operativo, administrativo o de acompañamiento institucional según corresponda. Esta labor estará orientada a fortalecer la planeación, el control y la articulación de los procesos institucionales, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos misionales y a la optimización de los procedimientos internos de la Secretaría del Deporte y la Recreación del Distrito de Santiago de Cali.	OBLIGACIÓN 1: Cuota 1. Realicé la consolidación, organización y análisis de la información correspondiente a la gestión desarrollada durante todo el periodo del año 2025, realizando un informe técnico que contiene toda la labor gestionada en lo referente al rol de apoyo a la supervisión en la recepción y trámite de las cuentas de cobro. Cuota 2. Cumplí con esta actividad en la cuota 1 realizando la consolidación, organización y análisis de la información correspondiente a la

	gestión desarrollada durante todo el periodo del año 2025, realizando un informe técnico que contiene toda la labor gestionada en lo referente al rol de apoyo a la supervisión en la recepción y trámite de las cuentas de cobro. Cuota 3. Cumplí con esta actividad en la cuota 1 realizando la consolidación, organización y análisis de la información correspondiente a la gestión desarrollada durante todo el periodo del año 2025, realizando un informe técnico que contiene toda la labor gestionada en lo referente al rol de apoyo a la supervisión en la recepción y trámite de las cuentas de cobro.
2.Realizar la gestión jurídica para la categorización de los equipamientos deportivos y recreativos, a través de la asistencia administrativa en los procesos de supervisión y control documental de la Subsecretaría de Fomento, mediante la recepción, revisión y verificación de la información contractual y técnica relacionada con las actividades asignadas garantizando el cumplimiento de los lineamientos institucionales.	OBLIGACIÓN 2: Cuota 1. Realicé la relación de cuentas de cobro de los ps proporcionando asistencia administrativa en los procesos de supervisión y control documental de la Subsecretaría de Fomento, revisando,analizando y validando cada uno de los documentos aportados para la cuenta de cobro correspondiente de cada ps, velando por la observancia de los lineamientos y normatividad establecida. Cuota 2. Realicé la relación de cuentas de cobro de los ps proporcionando asistencia administrativa en los procesos de supervisión y control documental de la Subsecretaría de Fomento, revisando,analizando y validando cada uno de los documentos aportados para la cuenta de cobro correspondiente de cada ps, velando por la observancia de los lineamientos y normatividad establecida. Cuota 3. Realicé la relación de cuentas de cobro de los ps proporcionando asistencia administrativa en los procesos de supervisión y control documental de la Subsecretaría de Fomento, revisando,analizando y validando cada uno de los documentos aportados para la cuenta de cobro correspondiente de cada ps, tal como se muestra en la base aportada velando por la observancia de los lineamientos y normatividad establecida.

3. Ejecutar, consolidar y presentar informes parciales y finales, recopilando, procesando y analizando la información generada durante la gestión y ejecución del proyecto, para garantizar la rendición de cuentas y la transparencia en las actividades realizadas.	OBLIGACIÓN 3: Cuota 1. Ejecuté y consolidé oportunamente los informes donde se evidencia la información producto de la gestión correspondiente al periodo, relacionando los documentos recepcionados de las cuentas de cobro tramitadas. Cuota 2. Ejecuté y consolidé oportunamente los informes donde se evidencia la información producto de la gestión correspondiente al periodo, relacionando los documentos recepcionados de las cuentas de cobro tramitadas. Cuota 3. No realicé esta actividad en este periodo.
. 4. Brindar orientación a la publicación, seguimiento y control de los documentos y actos administrativos relacionados con los procesos de contratación asignados, asegurando su cumplimiento y trazabilidad en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública –SECOP– y en la plataforma de Gestión de Contratistas, según sea el caso, en concordancia con las normativas vigentes.	OBLIGACIÓN 4: Cuota 1. Brindé orientación a la publicación, seguimiento y control de los documentos correspondientes a las cuentas de cobro tramitadas, cargándolas en la plataforma del Sistema Electrónico para la Contratación Pública –SECOP–para dejar trazabilidad de la gestión realizada. Cuota 2. Brindé orientación a la publicación, seguimiento y control de los documentos correspondientes a las cuentas de cobro tramitadas, cargándolas en la plataforma del Sistema Electrónico para la Contratación Pública –SECOP–para dejar trazabilidad de la gestión realizada. Cuota 3. Brindé orientación a la publicación, seguimiento y control de los documentos correspondientes a las cuentas de cobro tramitadas, cargándolas en la plataforma del Sistema Electrónico para la Contratación Pública –SECOP–para dejar trazabilidad de la gestión realizada.
5. Las demás desarrolladas en el objeto contractual.	OBLIGACIÓN 5: Cuota 1. Asistí a mesa de trabajo realizada por Daniela Hernandez y el equipo de asistenciales y

	apoyo a la supervisión del área de fomento, en la cual se trataron temas concernientes a la contingencia de la cuentas de cobro, para establecer mejoras en el proceso y lograr cumplir a cabalidad con la gestión de todas ellas. Cuota 2. Asistí a mesa de trabajo realizada por el equipo de apoyo a la supervisión del área de fomento, en la cual se trataron temas concernientes al mejoramiento y estrategias para la revisión de cuentas de cobro dentro de los plazos establecidos. Cuota 3. Radiqué en la base de financiero las cuentas de cobro de los contratistas reportadas en el periodo, para su seguimiento y validación
MEDIO DE VERIFICACIÓN:	Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/1sKB9G3eNsbf0vARpA0abfAn46_e4J7sf
OBSERVACIONES:	N/A
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:	
FECHA DE TRANSACCIÓN:	19/dic/2025