

INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN - SUBSECRETARIA DE FOMENTO

DATOS BÁSICOS CONTRATO

No. Contrato	4162.010.26.1.5300-2025
Supervisor del Contrato	TOMAS GUTIERREZ MAÑOSCA
Nombre del prestador del servicio	LAURA CAMILA PAREDES NARANJO
Cedula	1107513973
Valor del contrato:	\$7.590.000
Fecha inicio	02/dic/2025
Fecha finalización	31/dic/2025

SEGURIDAD SOCIAL

IBC (ingreso básico de cotización)	\$ 1.518.000
No. Planilla	1077791565-1078038490
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	8823691409-2012386203
Operador:	SIMPLE
Fecha de Pago	05/12/2025-16/12/2025
Periodo de pago de la seguridad social:	DICIEMBRE 2025

OBJETO DEL CONTRATO:

Prestación de servicios profesionales en la Secretaria 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
(x) Anticipada
() Extemporánea

CUOTA NÚMERO (02)

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. Ejecutar las actividades asignadas por la Subsecretaría de Fomento, relacionadas con la gestión y análisis de información institucional; la actualización y verificación documental; la organización de soportes y registros; el seguimiento y acompañamiento a actividades institucionales en oficina y campo; y la elaboración de reportes y consolidados finales, garantizando la trazabilidad, confiabilidad y oportunidad de los insumos necesarios para la planeación, seguimiento y control de la gestión de la Secretaría del Deporte y la Recreación del Distrito de Santiago de Cali
2. Brindar apoyo en la planeación estratégica y

1. ejecuté las actividades asignadas por la Subsecretaría de Fomento, orientadas a la gestión, análisis y consolidación de cuentas de cobro, la actualización y verificación de documentos Todo ello garantizando la trazabilidad, confiabilidad y oportunidad de los insumos requeridos para la planeación, el seguimiento y el control de la gestión adelantada por la Secretaría del Deporte y la Recreación del Distrito de Santiago de Cali.
2. Brindé apoyo en las actividades administrativas relacionadas con la gestión documental de la contratación de los prestadores de servicios del

desarrollar los procesos del Sistema de Gestión de Calidad y de participación Ciudadana, 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, así como su registro y trazabilidad en medios institucionales y plataformas de gestión como el Sistema de Gestión de Contratistas, SECOP y Drive. 3. Desarrollar acciones orientadas a 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, realizando la gestión de cuentas, recepción de carpetas contractuales, seguimiento de procesos y atención de requerimientos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el programa. 4. Implementar las acciones necesarias para la convocatoria, organización logística y desarrollo de reuniones del programa, así como para la ejecución de actividades técnicas, operativas y misionales del área de Fomento, en articulación con las demás áreas de la Secretaría del Deporte y la Recreación. 5. Ejecutar la totalidad de las actividades asignadas relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.	área de Fomento, realizando la recepción, radicación, verificación y seguimiento de los documentos requeridos para la elaboración de las carpetas contractuales, a través del formato institucional alojado en el Drive destinado para este fin. 3. Desarrollé acciones brindando apoyo en la actualización y alimentación de la matriz base de cuentas de cobro, realizando las notificaciones y seguimientos correspondientes a los contratistas según la recepción de sus documentos, e informando oportunamente el estado actual de cada cuenta de cobro. 4. Implementé acciones participando en la mesa de trabajo virtual convocada por la Alcaldía de Santiago de Cali y el área financiera de la Secretaría del Deporte y la Recreación, en la cual se socializaron lineamientos y orientaciones relacionados con el cumplimiento de las obligaciones en materia de seguridad social por parte de los prestadores de servicios. 5. Ejecuté actividades de apoyo en el seguimiento de las fichas técnicas, RPC y demás documentos faltantes en el aplicativo de gestión de contratistas, con el fin de dar cumplimiento a los requisitos documentales necesarios para la presentación de las cuentas de cobro de los contratistas de la Subsecretaría de Fomento.
MEDIO DE VERIFICACIÓN:	Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link:
OBSERVACIONES:	N/A
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:	LAURA PAREDES
FECHA DE TRANSACCIÓN:	19/dic/2025