## INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

| SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN - SUBSECRETARIA DE FOMENTO | |
|---|---|
| **DATOS BÁSICOS CONTRATO** | |
| No. Contrato | 4162.010.26.1.0233-2026 |
| Supervisor del Contrato | TOMAS GUTIERREZ MAÑOSCA |
| Nombre del prestador del servicio | MAYERLIN JARAMILLO CABRERA |
| Cedula | 67.021.366 |
| Valor del contrato: | $9.084.000 |
| Fecha inicio | 17/ene/2026 |
| Fecha finalización | 30/abr/2026 |
| **SEGURIDAD SOCIAL** | |
| IBC (ingreso básico de cotización) | $1.750.905 |
| 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 al desarrollo del deporte competitivo y de disciplinas urbanas en Santiago de Cali BP - 26005284.

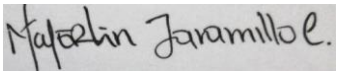
**SEGURIDAD SOCIAL:** Certifico que me encuentro al día en el pago de la seguridad social integral, incluyendo aportes al sistema de salud, pensiones y riesgos laborales, conforme a lo establecido en el contrato de prestación de servicios.
**Forma de pago:**
( ) Vencida
( ) Anticipada
( ) Extemporánea

### 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 |
|---|---|
| 1.Apoyar en la realización de acciones para la organización y desarrollo del deporte competitivo a través del soporte en la recepción, radicación, verificación y seguimiento de los documentos e informes del área de Fomento y de los contratistas, garantizando el control físico y digital de la información y su registro en las plataformas institucionales definidas. | 1.Apoyé los procesos relacionados con la organización y fortalecimiento del deporte competitivo, mediante el acompañamiento a la recepción, radicación, revisión y seguimiento de los documentos e informes generados por el área de Fomento y los contratistas. Dentro de estas acciones se realizó la verificación de actividades asociadas al proyecto, como la entrega de tarjetas MIO, asegurando el control tanto físico como digital de la información y su registro oportuno en las |

| | |
|---|---|
| | plataformas institucionales definidas, contribuyendo a una gestión ordenada y transparente. |
| 2.Apoyar la recopilación, organización y consolidación de información del proyecto, mediante la actualización de bases de datos, elaboración de informes parciales y finales, organización de soportes administrativos requeridos, conforme a los lineamientos del programa y del Sistema de Gestión de Calidad. | 2.Apoyé la gestión de la información del proyecto a través del levantamiento, ordenamiento y sistematización de datos, apoyando la actualización de registros y la preparación de reportes de avance y de cierre, incluyendo la elaboración del informe relacionado con la entrega y control de las tarjetas MIO. Asimismo, se apoyó la organización de los soportes administrativos requeridos, en concordancia con los lineamientos del programa y las directrices del Sistema de Gestión de Calidad. |
| 3.Colaborar en la convocatoria, logística y asistencia a reuniones internas, mesas de trabajo y capacitaciones del programa, apoyando la elaboración de actas, el control de asistencia y el registro de los compromisos definidos por el área de Fomento y otras dependencias de la Secretaría del Deporte y la Recreación. | 3.Colaboré en el desarrollo de mesa de trabajo con representantes de los clubes deportivos, orientada a la revisión, análisis y validación de información administrativa y operativa. Durante este espacio se realizó el seguimiento a los procesos y compromisos establecidos, así como la verificación de documentación, con el fin de fortalecer la articulación entre los clubes y la entidad, garantizar el cumplimiento de los lineamientos institucionales y contribuir al orden, control y adecuada gestión de la información asociada al área de Fomento. |
| 4.Apoyar actividades administrativas, operativas y misionales del área de Fomento, relacionadas con la organización documental, el seguimiento básico de procesos y la atención de requerimientos internos, en articulación con el Sistema de Gestión de Calidad. | 4.Durante este período, no fui requerido para desarrollar actividades vinculadas al cumplimiento de la obligación. |
| 5.Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual. | 5.Apoyé el desarrollo de una jornada de atención y gestión administrativa, orientada a la verificación, recepción, revisión y registro de la documentación presentada por los beneficiarios y sus acudientes para la obtención y entrega de las tarjetas mío. Durante la actividad se realizó el acompañamiento al proceso de validación de requisitos y control de soportes, garantizando el cumplimiento de los procedimientos y lineamientos establecidos por el programa y la entidad, así como el adecuado manejo y registro de la información en los procesos |

| | |
|---|---|
| | administrativos correspondientes. |
| MEDIO DE VERIFICACIÓN:<br>Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link:<br><br>https://drive.google.com/drive/folders/1mkVqBPQ1hbt-epCBXhDM7nK0JA9F1kQq?usp=sharing | |
| OBSERVACIONES: | N/A |
| FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO: |  |
| FECHA DE TRANSACCIÓN: | 30/ene/2026 |