INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN - SUBSECRETARIA DE FOMENTO		
DATOS BÁSICOS CONTRATO		**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
No. Contrato	4162.010.26.1.0141 - 2026	
Supervisor del Contrato	KRYSTHIAN DAVID RAMIREZ MUNEVAR	
Nombre del prestador del Servicio	Schirley Diaz Mazuera	
Cedula	29.125.182	
Valor del contrato:	$19.220.000	
Fecha inicio	14/ene/2026	
Fecha finalización	30/abr/2026	
SEGURIDAD SOCIAL		**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
IBC (ingreso básico de cotización)	$1.920.000	
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	

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. Realizar el seguimiento, verificación y control del trámite de las cuentas de cobro presentadas por los integrantes del equipo de Comunicaciones de la Secretaría del Deporte y la Recreación, garantizando el cumplimiento de los requisitos administrativos, los tiempos establecidos y los lineamientos institucionales vigentes.	• Realice, desde el 14 de enero, el seguimiento, verificación y control del trámite de las cuentas de cobro del equipo de Comunicaciones, garantizando el cumplimiento de los requisitos administrativos, los tiempos establecidos y los lineamientos institucionales vigentes, lo que permitió reducir errores y agilizar los procesos de revisión y pago.

2. Gestionar administrativa y logísticamente las actividades programadas por el área, garantizando una adecuada coordinación operativa, optimización de recursos y cumplimiento eficiente de los cronogramas y objetivos institucionales.	• Realice gestiones administrativa y de logística actividades programadas por el área, incluyendo la gestión de documentación para firmas de contratos, el manejo del correo institucional del equipo de Comunicaciones y la organización y trámite de documentación contractual, asegurando una adecuada coordinación operativa, la optimización de recursos y el cumplimiento oportuno de los cronogramas y objetivos institucionales..
4. Articular y realizar el seguimiento permanente entre el área de Archivo y las demás dependencias, asegurando el cumplimiento de los lineamientos, requerimientos y responsabilidades del equipo de Comunicaciones, en concordancia con los procedimientos institucionales establecidos .	• 3. Realice y supervise la entrega de las carpetas del equipo de Comunicaciones correspondiente a contratos finalizados en 2471,3117, 3614, 3631,3165 y 4336 garantizando que la documentación estuviera debidamente organizada y ajustada a los procedimientos institucionales, y coordine la solicitud de insumos ante el área de almacén para la existencia de dotación en el equipo de comunicaciones.
5. Asistir a las reuniones y consejos de redacción programados por el coordinador del área de comunicaciones de la Secretaría del Deporte y la Recreación, además de las programadas directamente por la Alcaldía de Cali.	• Asistí de manera activa y permanente a los espacios de trabajo del equipo de Comunicaciones, participe en las reuniones internas y de coordinación interáreas, contribuyendo al análisis y organización de las actividades programadas y registre de forma detallada los acuerdos, compromisos, responsabilidades y plazos establecidos, mediante la elaboración y formalización de las actas de planificación y seguimiento correspondientes, garantizando la trazabilidad de la información y el cumplimiento de lo pactado por el equipo..
6. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.	• Hice actividades adicionales inherentes y complementarias al desarrollo del objeto contractual, brindando apoyo permanente a las necesidades operativas, administrativas y logísticas del área de Comunicaciones; colabore en la atención de requerimientos internos y externos, contribuyendo al buen desarrollo de las dinámicas de trabajo del equipo, apoyó procesos de gestión

	documental y coordinación interáreas, y ejecutando tareas de soporte necesarias para garantizar el adecuado funcionamiento, continuidad y organización de las actividades misionales y administrativas del área.
MEDIO DE VERIFICACIÓN:	Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link:` https://drive.google.com/drive/folders/1SsiGq-7ae627n4utyep7lFXneTswKiWY
OBSERVACIONES:	N/A
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:	
FECHA DE TRANSACCIÓN:	23/ene/2026