INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN - SUBSECRETARÍA DE FOMENTO

DATOS BÁSICOS CONTRATO	
No. Contrato	4162.010.26.1.0474-2026
Supervisor del Contrato	TOMAS GUTIERREZ MAÑOSCA
Nombre del prestador del servicio	SANDRA MILLER GAMBOA
Cedula	29231115
Valor del contrato:	$11.168.000
Fecha inicio	23/ene/2026
Fecha finalización	30/abr/2026
SEGURIDAD SOCIAL	
IBC (ingreso básico de cotización)	$1.750.905
No. Planilla	1079208117
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	35300135
Operador:	SIMPLE
Fecha de Pago	04/ene/2026
Periodo de pago de la seguridad social:	ENERO 2026

OBJETO DEL CONTRATO:
Prestación de servicios de apoyo a la gestión en la Secretaría del Deporte y la Recreación del proyecto denominado Apoyo a la iniciación y formación deportiva en Santiago de Cali BP - 26005288

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

CUOTA NÚMERO (2)

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 iniciación y formación deportiva a traves de 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 medios institucionales y de gestión como el Sistema de Gestión de Contratistas, SECOP y Drive. 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. 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. 4.Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.	1. Apoyé en la validación y actualización de los documentos contractuales de los prestadores de servicios 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, durante el mes de febrero del vigente contrato 2. Brindé apoyo en la recopilación, organización y consolidación de carpetas contractuales , mediante la lista de chequeo, atendiendo los requerimientos establecidos por parte de la secretaría del deporte a los prestadores de servicio durante el mes de febrero de 2026 3. Asistí a capacitación virtual del equipo asistencial documental, donde se dieron directrices para las actividades a realizar de los procesos administrativos durante el periodo vigente 4. Durante este periodo no fuí requerida para desarrollar actividades vinculadas al cumplimiento de la obligación

MEDIO DE VERIFICACIÓN: Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/1HmTPenBcgKXdhwXCvVgWFlpbY3FwNtK0?usp=drive_link	
OBSERVACIONES:	N/A
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:	
FECHA DE TRANSACCIÓN:	26/feb/2026