INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN – UNIDAD DE APOYO A LA GESTION

DATOS BÁSICOS CONTRATO	
No. Contrato	4162.010.26.1.0177-2026
Supervisor del Contrato	KRYSTHIAN DAVID RAMIREZ MUNEVAR
Nombre del prestador del servicio	MIRYEN MAGNOLIA VELEZ PRECIADO
Cedula	67013843
Valor del contrato:	$ 22.662.000
Fecha inicio	14/ Ene /2025
Fecha finalización	30/Abr/2025
SEGURIDAD SOCIAL	
IBC (ingreso básico de cotización)	$2.265.200
No. Planilla	N/A
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	N/A
Operador:	Enlace Operativo
Fecha de Pago	N/A
Periodo de pago de la seguridad social:	N/A

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. Realizar el control en la asignación, revisión y gestión de las PQRS y planes de mejoramiento de la oficina de control a la gestión, asegurando una respuesta oportuna y de fondo por parte de la Secretaría del Deporte y la Recreación.	1. Ralice el seguimiento y control de los requerimientos recibidos durante el mes de febrero, efectuando su clasificación, verificación de competencia y priorización según su naturaleza. De igual manera, llevó a cabo la revisión, análisis y gestión integral de las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS), asegurando su atención oportuna y el cumplimiento de los términos legales y procedimentales establecidos. Estas actividades se desarrollaron mediante la administración y monitoreo permanente del correo electrónico institucional, garantizando la trazabilidad de cada solicitud, la adecuada comunicación con las dependencias responsables y el registro de las actuaciones realizadas.
2. Brindar soporte en la gestión de las solicitudes de los entes de control internos y externos, en el marco de las auditorías programas.	2. Brindé acompañamiento en el marco de la Auditoría de Control Interno Contable, atendiendo los requerimientos formulados durante el proceso auditor. Para ello, apoyó la recopilación, revisión y organización de la información y de los soportes documentales solicitados, así como el seguimiento a su remisión oportuna a las dependencias correspondientes, garantizando la trazabilidad de las actuaciones y el cumplimiento de los términos establecidos. Adicionalmente, se brindó apoyo en la gestión del requerimiento relacionado con el alcance de la muestra de la Auditoría Financiera y de Gestión (AFGR) Intersectorial del Distrito Especial de Santiago de Cali, vigencia 2025, la cual incluye al Concejo Distrital. En este sentido, se realizó articulación con las áreas de Infraestructura y Fomento para el cargue de información y la

3. Realizar la revisión y gestión oportuna de las cuentes de cobro de la oficina de control a la gestión. 5. Las demás tareas que estime conveniente el supervisor y ordenador del gasto para el cumplimiento efectivo del objeto contractual.	entrega de carpetas para custodia, asegurando la disponibilidad y actualización de la documentación requerida. 3. Gestioné y validé las cuentas de cobro correspondientes al mes de febrero: Nancy Jaramillo, Juan Diego Palomino, Jhoiner Mosquera, Gina Marcela Saavedra, Sunilda Catalina Dávalos,Jorge Hernan Marin, verificando el cumplimiento de requisitos administrativos y financieros para su radicación. Se constató la correcta presentación de soportes, coherencia y exactitud en valores, períodos y cálculos, garantizando un trámite eficiente y evitando reprocesos. 5.Asistí a la capacitación sobre el manejo del Sistema de Gestión Documental Orfeo, realizada el día 18 de febrero de 2026, con el propósito de fortalecer sus competencias en la administración, radicación, trámite y seguimiento de documentos a través de la plataforma institucional, contribuyendo a la correcta gestión documental y al cumplimiento de los procedimientos establecidos.
MEDIO DE VERIFICACIÓN:	Link Drive evidencias: https://drive.google.com/drive/folders/1DThU2Fahu3aqt5siGjaUbXuHFw6Z9Bb2?usp=drive_link
OBSERVACIONES:	N/A

FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:	 MIRYEN MAGNOLIA VELEZ PRECIADO
FECHA DE TRANSACCIÓN:	23 / febrero /2026