INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN - SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA Y RECREATIVA		
DATOS BÁSICOS CONTRATO		**OBJETO DEL CONTRATO**: Prestación de servicios de apoyo a la gestión en la Secretaría del Deporte y la Recreación del proyecto denominado Mantenimiento de los escenarios deportivos y recreativos del Distrito de Santiago De Cali BP - 26005934
No. Contrato	4162.010.26.1.0115-2026	
Supervisor del Contrato	EDGAR ALFREDO MARTINEZ BALANTA	
Nombre del prestador del servicio	CARMEN PATRICIA DAVID LORA	
Cedula	38.601.912	
Valor del contrato:	$3.551.000	
Fecha inicio	10/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)	$1.750.905	
No. Planilla	1078368832	
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	8810615524	
Operador:	SIMPLE	
Fecha de Pago	10/feb/2026	
Periodo de pago de la seguridad social:	Enero 2026	

CUOTA NÚMERO (01)

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 Brindar apoyo en la revisión y validación de las cuentas de cobro del personal contratado bajo modalidad de prestación de servicios, asegurando que contengan toda la información requerida, que los valores facturados coincidan con lo establecido en los contratos, garantizando así la precisión	1-Brindé apoyo al supervisor en la verificación y revisión de las cuentas de cobro del personal vinculado mediante la modalidad de prestación de servicios, garantizando el cumplimiento de los requisitos establecidos, la coherencia con las actividades ejecutadas durante el período correspondiente, la validación de los soportes y

y cumplimiento de los procedimientos administrativos.	montos presentados, así como el adecuado trámite para la dispersión de los honorarios.
2. Brindar apoyo en el proceso de verificación y generación de reportes relacionados con las novedades del pago de seguridad social, que se adjuntan en las cuentas de cobro que entrega cada Brindar apoyo en el proceso de verificación y generación de reportes relacionados con las novedades del pago de seguridad social, que se adjuntan en las cuentas de cobro que entrega cada contratista.	2.Proporcioné apoyo verificando los pagos de seguridad social y las certificaciones de afiliación comprobando que la información sea veraz para garantizar que todos los datos sean reales y los pagos se hagan de manera oportuna.
3. Brindar apoyo al supervisor en la recepción, revisión y consolidación de los informes mensuales del personal contratado bajo modalidad de prestación de servicios, asegurando que la información sea completa, precisa y esté organizada de manera coherente para facilitar el seguimiento de los procesos.	3. Brindé apoyo al supervisor en la recepción, revisión y consolidación de los informes mensuales, garantizando que la información recopilada fuera precisa, completa y debidamente organizada. Asimismo, verificó el cumplimiento de las actividades establecidas, identificando y corrigiendo posibles inconsistencias, y asegurando una integración eficiente y sin errores de la información correspondiente, con las actividades realizadas y avaladas por los coordinadores de alto rendimiento y comunitarios.
4. Brindar apoyo en los procesos de contratación de Prestadores de Servicios para la Subsecretaría de Infraestructura Deportiva, actuando como enlace con el área de Gestión Contractual, garantizando el cumplimiento de los tiempos y requisitos establecidos para su aprobación.	4.Brindé apoyo en el proceso de contratación de los Prestadores de Servicios, actuando como enlace con el área de Gestión Contractual. Lo anterior incluyó la recepción, revisión y aprobación de la documentación correspondiente al punto 27 de cada contratista, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos y facilitando el trámite oportuno para la formalización de los contratos. • Brindé apoyo en la elaboración y actualización de la matriz del personal contratado del área de administración de escenarios de alto rendimiento y comunitarios, garantizando la organización y confiabilidad de la información. • Brindé apoyo en la publicación en la plataforma SECOP de las cuentas de cobro del personal contratado bajo la modalidad de prestación de servicios del área de administración de escenarios de alto rendimiento y comunitarios de la Subsecretaría de Infraestructura Deportiva y Recreativa, garantizando el cumplimiento de los procedimientos y tiempos establecidos.

5. Asistir a las reuniones convocadas por la coordinación administrativa de los escenarios deportivos y dar cumplimiento a los requerimientos solicitados, así como colaborar en la identificación y definición de las necesidades de la infraestructura deportiva y recreativa, garantizando su planificación, gestión y mantenimiento adecuados.	5. Realicé la capacitación de inducción sobre el proceso de elaboración y presentación de las cuentas de cobro al personal del área de administración de escenarios de la Subsecretaría de Infraestructura Deportiva y Recreativa. 5.1. Apoyé en la reunión orientada a fortalecer el proceso de entrega de evidencias y el cumplimiento oportuno de las actividades asignadas con el personal. 5.2. Participé en la socialización sobre Revaluación de Proveedores realizada por el Departamento Administrativo de Contratación Pública del Distrito Especial de Santiago de Cali.
6.Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el Supervisor del contrato en cumplimiento del objeto del contrato.	6.Brindé apoyo en el proceso de recopilación, organización y verificación de los documentos impresos del contrato del personal encargado de la administración de escenarios, asegurando que todos los documentos estuvieran completos, para su posterior revisión.
MEDIO DE VERIFICACIÓN:	Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/1kBGFljnFbpydkaO9Dgh dy4qSQQrlio?usp=drive_link
OBSERVACIONES:	N/A
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:	
FECHA DE TRANSACCIÓN:	23/feb/2026