INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN - SUBSECRETARIA DE FOMENTO

DATOS BÁSICOS CONTRATO	
No. Contrato	4162.010.26.1.0324-2026
Supervisor del Contrato	TOMAS GUTIERREZ MAÑOSCA
Nombre del prestador del servicio	KAREN DAYANNA SERNA SILVA
Cedula	1.193.149.362
Valor del contrato:	$9.084.000
Fecha inicio	14/ene/2026
Fecha finalización	30/abr/2026
SEGURIDAD SOCIAL	
IBC (ingreso básico de cotización)	1.750.905
No. Planilla	9498314983
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	47777508
Operador:	APORTES EN LINEA
Fecha de Pago	09/02/2026
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

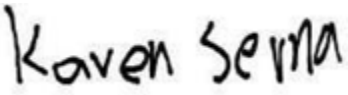
SEGURIDAD SOCIAL: Certifico que me encuentro al día en el pago de la seguridad social integral, incluyendo aportes al sistema de salud, pensiones y riesgos laborales, conforme a lo establecido en el contrato de prestación de servicios.
Forma de pago:
(X) Vencida
( ) Anticipada
( ) Extemporánea

CUOTA NÚMERO (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.Apoyar en la realización de acciones para la iniciación y formación deportiva 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. **2.** Apoyar la recopilación, organización y	1. Brindé apoyo en la actualización y seguimiento del cuadro de control de cuentas del programa DEPORVIDA, realizando la revisión correspondiente y dejando constancia del visto bueno otorgado por el Coordinador General. De igual manera, participé en la organización, sistematización y cargue de la información en el drive compartido, asegurando que las cuentas de los contratistas quedaran debidamente cargadas para su posterior validación y trámite administrativo. Adicionalmente, se realizó el envío del correo electrónico correspondiente para garantizar la

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. **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. **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. 5.Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.	trazabilidad del traslado de las cuentas al área de cuentas de fomento. 2.Apoyé en la actualización y depuración de la base de datos del programa DEPORVIDA, específicamente en el proceso de distribución zonal, con el fin de garantizar la correcta organización y asignación de la información. Esta labor incluyó la revisión, actualización y validación de datos, así como la clasificación adecuada de los registros según las zonas correspondientes, asegurando coherencia, precisión y facilidad de consulta. 3.Colaboré mediante la asistencia y participación activa en la mesa de trabajo del equipo primario del programa DEPORVIDA, espacio en el cual se realizó la revisión detallada, el seguimiento y la ejecución de las tareas y compromisos previamente adquiridos por el equipo. Durante esta jornada se evaluó el avance de las actividades asignadas, se identificaron oportunidades de mejora y se establecieron acciones correctivas para garantizar el cumplimiento de los objetivos planteados. 4.Brindé apoyo y orientación al personal de apoyo administrativo en el proceso de depuración y corrección de las cuentas de cobro del programa DEPORVIDA, con el fin de asegurar el cumplimiento de los lineamientos administrativos y financieros establecidos. Esta labor se enfocó en la revisión detallada de la documentación, la identificación de inconsistencias y la orientación para realizar las correcciones necesarias de manera oportuna. 5.Asistí a la mesa de trabajo en la cual se llevó a cabo la socialización general del programa DEPORVIDA, espacio destinado a la presentación y articulación integral del programa. Durante esta jornada se abordaron de manera detallada los componentes técnicos, psicosocial y de nutrición, resaltando la importancia de cada uno dentro del desarrollo y cumplimiento de los objetivos del programa.

MEDIO DE VERIFICACIÓN:	Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/1QfRzmjz_zUj7xRkz97hOCLltQakiGnYb?usp=drive_link
OBSERVACIONES:	N/A
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:	
FECHA DE TRANSACCIÓN:	26/feb/2026

Visto Bueno: 