INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN - SUBSECRETARÍA DE FOMENTO	
DATOS BÁSICOS CONTRATO	
No. Contrato	4162.010.26.1.0233-2026
Supervisor del Contrato	TOMAS GUTIERREZ MAÑOSCA
Nombre del prestador del servicio	MAYERLIN JARAMILLO CABRERA
Cedula	67.021.366
Valor del contrato:	$13.626.000
Fecha inicio	17/ene/2026
Fecha finalización	30/jun/2026
SEGURIDAD SOCIAL	
IBC (ingreso básico de cotización)	$1.750.905
No. Planilla	1080472021
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	8823640153
Operador:	SIMPLE
Fecha de Pago	17/abr/2026
Periodo de pago de la seguridad social:	MARZO/2026

OBJETO DEL CONTRATO:
Prestación de servicios de apoyo a la gestión en la Secretaría del Deporte y la Recreación del proyecto denominado Fortalecimiento al desarrollo del deporte competitivo y de disciplinas urbanas en Santiago de Cali BP - 26005284

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

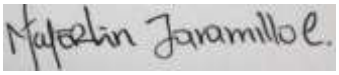
CUOTA NÚMERO (4)

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 organización y desarrollo del deporte competitivo 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.	1.Apoyé la consolidación y actualización de la base de datos de tarjetas MIO y sus saldos, mediante la organización, validación y sistematización de la información. Esta labor permitió mantener registros claros y confiables, facilitando su consulta, control y seguimiento. De igual manera, se articuló con el apoyo administrativo del área de Fomento, mediante la recepción, radicación y verificación de documentos e informes, asegurando su adecuado manejo físico y digital, así como su registro en las

	plataformas institucionales y el fortalecimiento de la gestión documental del programa del mes de abril.
2.Apoyar la recopilación, organización y 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.	2.Apoyé en la verificación del cumplimiento documental de los entrenadores vinculados al programa Desafío Élite, mediante la revisión y actualización de la información de acuerdo con los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad. En este proceso, gestioné el registro y ajuste de los formatos requeridos, garantizando que los datos estuvieran completos y correctamente diligenciados. De igual manera, realizó la organización de los soportes en medios físicos y digitales, asegurando su correcta clasificación, trazabilidad y acceso oportuno para actividades de seguimiento, control y auditoría del mes de abril.
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.	3.Colaboré en mesa de trabajo virtual de seguimiento, en la cual participaron diferentes integrantes del equipo de trabajo del programa. Durante el encuentro se socializaron aspectos operativos, lineamientos institucionales y avances de las actividades, generando un espacio de articulación para la revisión de procesos, resolución de inquietudes y fortalecimiento de la coordinación entre los participantes. Esta jornada permitió mejorar la comunicación interna y el seguimiento a las acciones desarrolladas en el marco del programa.
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.	4.Durante este período no fui requerida para desarrollar actividades vinculadas al cumplimiento de esta obligación.
5.Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.	5. Durante este período no fui requerida para desarrollar actividades vinculadas al cumplimiento de esta obligación.

MEDIO DE VERIFICACIÓN: Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/1mkVqBPQ1hbt-epCBXhDM7nK0JA9F1kQq?usp=sharing

OBSERVACIONES:	N/A
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:	
FECHA DE TRANSACCIÓN:	24/abr/2026