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:	$13.626.000
Fecha inicio	14/ene/2026
Fecha finalización	30/jun/2026
SEGURIDAD SOCIAL	
IBC (ingreso básico de cotización)	1.750.905
No. Planilla	9502206906
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	231104404
Operador:	APORTES EN LINEA
Fecha de Pago	17/04/2026
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 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 (04)

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 el proceso de revisión, validación y radicación de las cuentas de cobro correspondientes al programa Deporvida, verificando que cumplieran con los requisitos establecidos en cuanto a soportes, datos y lineamientos administrativos. Asimismo, se gestionó la asignación del visto bueno otorgado por el coordinador general, garantizando la correcta aprobación y trámite oportuno de cada cuenta dentro de los tiempos estipulados. Este acompañamiento permitió optimizar el flujo del proceso y asegurar mayor organización y control en la gestión documental del programa.

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.	2. Brindé apoyo en la revisión y organización del control de actas del equipo Deporvida, realizando su correcta clasificación y cargue en Drive con el respectivo número de consecutivo. Asimismo, llevé a cabo la verificación detallada de cada documento, asegurando que cumpliera con los lineamientos establecidos y que todas las actas quedaran debidamente registradas, completas y disponibles en la plataforma. Esto permitió mejorar el orden, la trazabilidad y el acceso oportuno a la información. 3. Colaboré mediante la asistencia y participación activa en la mesa de trabajo orientada a la socialización del paso 3 de la metodología temporal del POAI 2027. Durante este espacio, contribuí en la comprensión y análisis de los lineamientos presentados, participando en la discusión de los procedimientos y aportando a la aclaración de inquietudes del equipo. Asimismo, apoyé en la apropiación de los contenidos por parte de los asistentes, con el fin de facilitar su correcta implementación en las actividades correspondientes. 4.Brindé apoyo en la actualización del cuadro de distribución zonal, realizando la revisión, organización y ajuste de la información correspondiente a cada zona. Este proceso incluyó la verificación de datos, la incorporación de novedades y la adecuada clasificación de los registros, con el fin de mantener la información actualizada, clara y coherente. Asimismo, se garantizó que la distribución por zonas reflejara de manera precisa la realidad operativa, facilitando la toma de decisiones, el seguimiento de actividades y la correcta planificación del programa. 5. Asistí a la mesa de trabajo correspondiente al sorteo de la Copa Cali es Mundial, Edición 1 – 2026, en la cual se llevó a cabo la asignación del país representativo para cada equipo participante. Durante este espacio, se desarrolló el proceso de selección de manera organizada y transparente, garantizando la equidad en la distribución. Asimismo, se abordaron aspectos logísticos y metodológicos del evento, fortaleciendo la planificación y articulación entre los equipos involucrados.

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:	24/abr/2026

Visto Bueno: 