INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN - SUBSECRETARIA DE FOMENTO		
DATOS BÁSICOS CONTRATO		**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
No. Contrato	4162.010.26.1.0141 - 2026	
Supervisor del Contrato	KRYSTHIAN DAVID RAMIREZ MUNEVAR	
Nombre del prestador del Servicio	Schirley Diaz Mazuera	
Cedula	29.125.182	
Valor del contrato:	$28.830.000	
Fecha inicio	14/ene/2026	
Fecha finalización	30/jun/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)	$1.920.000	
No. Planilla	1080776478	
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	52525319	
Operador:	SIMPLE	
Fecha de Pago	23/mar/2026	
Periodo de pago de la seguridad social:	Marzo/2026	

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. Realizar el seguimiento, verificación y control del trámite de las cuentas de cobro presentadas por los integrantes del equipo de Comunicaciones de la Secretaría del Deporte y la Recreación, garantizando el cumplimiento de los requisitos administrativos, los tiempos establecidos y los lineamientos institucionales vigentes.	1.1 Realice el seguimiento, verificación y control del trámite de las cuentas de cobro presentadas por los integrantes del equipo de Comunicaciones de la Secretaría del Deporte y la Recreación. 1.2 Socialice con el equipo la información suministrada por el área financiera relacionada con la aplicación del “Otro Sí”, indicando los documentos afectados y los campos sujetos a modificación.

	1.3 Brinde orientación para la correcta presentación de las cuentas de cobro del mes en curso y de las dos cuotas siguientes, garantizando el cumplimiento de los requisitos administrativos, los tiempos establecidos y los lineamientos institucionales vigentes. 1.4 Elabore y compartí un cuadro consolidado de las cuentas correspondientes a abril de 2026, en el cual se detallan los valores de contrato, cuotas a cancelar, valores cancelados y saldos pendientes por cada integrante, facilitando el control y la verificación del estado de los pagos.
4. Articular y realizar el seguimiento permanente entre el área de Archivo y las demás dependencias, asegurando el cumplimiento de los lineamientos, requerimientos y responsabilidades del equipo de Comunicaciones, en concordancia con los procedimientos institucionales establecidos	4.1 Revise y corregí las carpetas que fueron devueltas tras el proceso de supervisión, correspondientes a los expedientes No. 5408, 5036, 5410, 4863, 4345, 2320 y 154, subsanando las inconsistencias identificadas y ajustando la documentación conforme a los lineamientos y requisitos establecidos por la entidad. 4.2. Ejecute y supervise de manera detallada el proceso de entrega, clasificación y organización de las carpetas pertenecientes al equipo de Comunicaciones, correspondientes a los contratos finalizados No. 1583, 1584, 1585 y 1939. Durante este procedimiento, llevó a cabo la impresión de documentos, la foliación minuciosa de los mismos y la adecuada rotulación de las portadas, siguiendo estrictamente las directrices establecidas en la hoja de control. Asimismo, registró la información en el Formato Único de Inventario Documental (FUID), asegurando que toda la documentación quedara correctamente estructurada, ordenada y en pleno cumplimiento de los procedimientos y la normativa institucional vigente en materia de gestión documental y archivo. 4.3 Consulte al área de gestión contractual con el fin de solicitar aclaraciones y orientación respecto al trámite de elaboración de un “otrosí”, en relación con los contratos del equipo de Comunicaciones que fueron objeto de modificación. Dicho ajuste correspondió a la ampliación mediante la adición de dos cuotas, considerando que inicialmente estos contratos tenían como fecha de inicio el mes de enero y fecha de terminación el 30 de abril, la cual fue

	prorrogada hasta el 30 de junio de 2026, obteniendo la información necesaria para la adecuada elaboración y presentación de la cuota 4 del contrato, garantizando su trámite oportuno y en cumplimiento de los lineamientos establecidos.
5. Asistir a las reuniones y consejos de redacción programados por el coordinador del área de comunicaciones de la Secretaría del Deporte y la Recreación, además de las programadas directamente por la Alcaldía de Cali. 6. 100% de cumplimiento de otras actividades asignadas:	5.1 Asistí a las reuniones y consejos de redacción programados por el coordinador del área de comunicaciones de la Secretaría del Deporte y la Recreación, así como a las reuniones convocadas directamente por la Alcaldía de Cali, participando en los espacios de planificación, articulación y seguimiento de las estrategias comunicativas, con el fin de coordinar lineamientos editoriales, revisar contenidos y definir acciones relacionadas con la difusión de la gestión de la Secretaria del Deporte y la Recreación. 5.2. Realice el levantamiento de actas durante las reuniones y consejos de redacción programados por el coordinador del área de comunicaciones de la Secretaría del Deporte y la Recreación. 5.3 Socialice y compartí con el equipo de comunicaciones para dar soporte a las evidencias según objeto contractual de cada participante las actas numero Acta No. 4162.010.14.12.110 con Fecha: 20/mar/2026 y Acta No. 4162.010.14.12.123 con fecha: 6/abr/2026 6.1 La contratista gestionó las solicitudes de transporte requeridas por el equipo de Comunicaciones, coordinando la logística y articulando con el área correspondiente la asignación de vehículos y desplazamientos, con el fin de garantizar la movilidad oportuna del personal hacia los lugares programados para el cubrimiento de las actividades de la Secretaria del Deporte. 6.2. Realice el proceso recepción de CDPs vigencia 2025 del área de comunicaciones por parte del área Gestión Documental, remitidos por el área Financiera garantizando que los documentos de Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) cuenten con firma original dentro de sus respectivos expedientes.

	6.3. Realice la recopilación, a través de correo electrónico, de la información relacionada con los compromisos programados en la agenda del Secretario. Posteriormente, verificó la disponibilidad de dichos espacios en coordinación con su asistente y confirmó esta información a la coordinadora del equipo de Comunicaciones, con el propósito de gestionar la asignación del personal responsable del cubrimiento y la correspondiente difusión en las redes sociales de la Secretaría del Deporte y la Recreación. 6.4. Realice la confirmación y verificación de las planillas correspondiente a de los pagos de seguridad social, realizados por el equipo de comunicaciones en las plataformas autorizadas las cuales reportan el proceso entre ellas Simple, SOI, Aportes en Línea, Aso Pagos. 6.5. Atendí y ejecute las actividades adicionales asignadas por el área de comunicaciones, apoyando diferentes requerimientos operativos, logísticos y administrativos necesarios para el desarrollo de las labores del equipo y el cumplimiento de las dinámicas institucionales
MEDIO DE VERIFICACIÓN:	Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link:` https://drive.google.com/drive/folders/1SsiGq-7ae627n4utyep7lFXneTswKiWY
OBSERVACIONES:	N/A
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:	
FECHA DE TRANSACCIÓN:	24/abr/2026