

INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN - SUBSECRETARÍA DE FOMENTO

DATOS BÁSICOS CONTRATO

No. Contrato	4162.010.26.1.0715-2026
Supervisor del Contrato	TOMAS GUTIERREZ MAÑOSCA
Nombre del prestador del servicio	LORENA OCAMPO MOSQUERA
Cedula	1.130.656.754
Valor del contrato:	\$16.752.000
Fecha inicio	16/ene/2026
Fecha finalización	30/jun/2026

SEGURIDAD SOCIAL

IBC (ingreso básico de cotización)	\$1.750.905
No. Planilla	1079951322
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	8822598592
Operador:	SIMPLE
Fecha de Pago	24/03/2026
Periodo de pago de la seguridad social:	Abril/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 (5)

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

1. Apoyar en la realización de acciones para la organización y desarrollo del deporte competitivo a través de la recepción, radicación, verificación y seguimiento de los documentos e informes del área de Fomento y de los contratistas, asegurando el control físico y digital de la información y su registro en medios institucionales y de gestión como el Sistema de Gestión de Contratistas, SECOP y Drive.

2. Brindar apoyo en la recopilación, organización y consolidación de bases de datos, informes parciales y finales, listados de asistencia y evidencias de seguimiento generadas durante la

ACTIVIDADES REALIZADAS

1. Apoyé en las actividades requeridas para la organización de manera integral las fases de validación, control y seguimiento de las cuentas de cobro correspondientes al mes de mayo. Este proceso se centralizó a través del Drive institucional, permitiendo una radicación eficiente que garantiza la trazabilidad de la información de cada prestador de servicio. El objetivo principal fue asegurar que cada desembolso esté respaldado por un riguroso cotejo de evidencias técnicas, administrativas y financieras, cumpliendo estrictamente con los lineamientos de calidad y las directrices

<p>gestión del proyecto; auxiliar en la gestión de cuentas, recepción de carpetas contractuales, seguimiento de procesos contractuales y atención de requerimientos, y presentar dichos entregables conforme a los lineamientos del programa.</p> <p>3 Brindar apoyo en la verificación del cumplimiento, participación y socialización de las actividades orientadas al desarrollo e implementación del Sistema de Gestión de Calidad, el Sistema de Gestión Ambiental y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>4. Apoyar en la convocatoria, logística y asistencia de reuniones del programa, así como en las actividades técnicas, operativas y misionales del área de Fomento en articulación con las demás áreas de la Secretaría del Deporte y la Recreación.</p> <p>5. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.”</p>	<p>vigentes del área de fomento.</p> <p>2. Brindé apoyo en el registro, control y seguimiento exhaustivo de la matriz de gestión de la tabla de Excel de cuentas de cobro asignadas, correspondiente a los programas Población y Etnia, Deporte Escolar y Cali Incluyente. Esta labor permitió consolidar la información necesaria para la revisión del mes de mayo y la gestión de los otros sí asignados por la líder de cuentas de la Subsecretaría de Fomento. A través de esta actualización constante, se garantizó la integridad de los datos financieros y administrativos, facilitando la toma de decisiones basada en información en tiempo real.</p> <p>3. Brindé apoyo y participé activamente en la jornada de socialización y mesa de trabajo virtual liderada por el equipo de apoyo a la supervisión. El objetivo principal fue el fortalecimiento de competencias técnicas respecto a los procesos de cargue, revisión y validación de cuentas de cobro para cada gestor de cuenta. Durante este espacio, se unificaron criterios de filtros de revisión y tiempo determinado para el cargue de las cuentas en la plataforma SECOP II en el mes de mayo.</p> <p>4. Durante este periodo, no fui requerida para desarrollar actividades vinculadas al cumplimiento de la obligación</p> <p>5. Participé en la jornada de socialización de manera virtual en el mes de mayo, donde se brindaron las herramientas de lecciones aprendidas y guías de compra pública con enfoque de inclusión social, sostenibilidad ambiental e innovación, con el objetivo de Fortalecer conocimientos en contratación pública, a partir de experiencias y lineamientos que promueven prácticas más inclusivas, sostenibles e innovadoras.</p>
--	---

MEDIO DE VERIFICACIÓN: Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link:
https://drive.google.com/drive/folders/1AuSWOILezzjAU7cvA9rw3bpzDJvEWkFK?usp=drive_link

OBSERVACIONES:	N/A
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:	
FECHA DE TRANSACCIÓN:	25/may/2026