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	14/ene/2026
Fecha finalización	30/jun/2026
SEGURIDAD SOCIAL	
IBC (ingreso básico de cotización)	$1.750.905
No. Planilla	1081365846
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	8823640153
Operador:	SIMPLE
Fecha de Pago	15/may/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

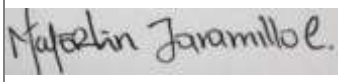
SEGURIDAD SOCIAL: Certifico que me encuentro al día en el pago de la seguridad social integral, incluyendo aportes al sistema de salud, pensiones y riesgos laborales, conforme a lo establecido en el contrato de prestación de servicios.
Forma de pago:
(X) Vencida
( ) Anticipada
( ) Extemporánea

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	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.Brindé apoyo en el desarrollo de acciones orientadas a la organización y fortalecimiento del deporte competitivo, mediante el acompañamiento en la recepción, revisión y control de la documentación relacionada con las tarjetas MIO asignadas a los beneficiarios del programa. Durante esta labor, se garantizó la verificación de los soportes, la validación de formatos y la correcta firma de los documentos, así como el control en la entrega

	de los mismos. Posteriormente, se adelantó la organización de la información para su registro en las plataformas institucionales establecidas, contribuyendo a la trazabilidad de los datos y al adecuado seguimiento administrativo por parte del área de Fomento.
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 recopilación, organización y consolidación de la información del proyecto mediante la actualización de las bases de datos correspondientes a las tarjetas MIO. Esta labor incluyó la verificación de registros, depuración de información, organización de soportes administrativos y consolidación de datos requeridos para el seguimiento del programa. Asimismo, contribuyó a la elaboración de informes parciales y al control documental, conforme a los lineamientos establecidos por el programa y el 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.	3.Colaboré en el desarrollo de mesa de trabajo orientada a la revisión de los aspectos relacionados con la entrega de tarjetas MIO a los beneficiarios del programa, así como a la definición de los procesos y lineamientos para su recepción, verificación, control y seguimiento documental. Durante la jornada se socializaron criterios operativos y administrativos para el manejo de los soportes, la trazabilidad de la información y la articulación de acciones requeridas para garantizar el adecuado registro y control de este proceso, en cumplimiento de los lineamientos del área de Fomento.
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. Apoye las actividades administrativas, operativas y misionales del área de Fomento mediante la organización y revisión de los listados correspondientes a las tarjetas MIO. Esta labor incluyó la verificación de información, consolidación de datos y seguimiento básico de los registros, atendiendo los requerimientos internos del área. Las acciones se realizaron en articulación con el Sistema de Gestión de Calidad, contribuyendo al orden documental, control de soportes y adecuado desarrollo de los procesos institucionales.
5.Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.	5.Participé en jornada de socialización virtual en la que se brindaron lineamientos sobre el proceso de presentación de las cuentas de cobro correspondientes al mes de mayo, lo que permitió

	tener mayor claridad frente a los requisitos documentales, tiempos de entrega, formatos establecidos y criterios de validación requeridos. Esta actividad contribuyó al fortalecimiento del conocimiento sobre el procedimiento administrativo, facilitando la correcta organización de los soportes y el cumplimiento oportuno de las directrices definidas para la radicación de la cuenta.
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:	25/may/2026