


## INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN – UNIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN		
<b>DATOS BÁSICOS CONTRATO</b>		<b>OBJETO DEL CONTRATO:</b> PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA SECRETARÍA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DEL PROYECTO DEMOMINADO"FORTALECIMIENTO DE LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DEL SERVICIO DEL DEPORTE, RECREACIÓN Y LA ACTIVIDAD FÍSICA EN SANTIAGO DE CALI BP-26005398.
No. Contrato	4162.010.26.1.0083-2026	
Supervisor del Contrato	KRYSTHIAN DAVID RAMÍREZ MUNÉVAR	
Nombre del prestador del servicio	SUNILDA CATALINA DÁVALOS GARCÍA	
Cedula	29.568.182	
Valor del contrato:	\$3.551.000	
Fecha inicio	10/Enero/2026	
Fecha finalización	30/Junio/2026	
<b>SEGURIDAD SOCIAL</b>		<b>SEGURIDAD SOCIAL:</b> 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. <b>Forma de pago:</b> <input checked="" type="checkbox"/> Vencida <input type="checkbox"/> Anticipada <input type="checkbox"/> Extemporánea
IBC (ingreso básico de cotización)	\$508.300	
No. Planilla	81664135	
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	307513381	
Operador:	Mi Planilla	
Fecha de Pago	14/May/2026	
Periodo de pago de la seguridad social:	Abril	
<b>CUOTA NÚMERO (5)</b>  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:		
<b>OBLIGACIÓN CONTRACTUAL</b>		<b>ACTIVIDADES REALIZADAS</b>

<p>1. Apoyar en las labores técnicas y administrativas requeridas en el equipo de Control a la Gestión de la Secretaría de Deporte y la Recreación.</p>	<p>1. Brindé apoyo técnico y administrativo realizando el diligenciamiento de los campos en blanco que se encuentran pendientes para completar la información requerida, en relación con las solicitudes registradas. Asimismo, realizó el cargue de la documentación correspondiente a las respuestas emitidas frente a los requerimientos efectuados por los diferentes entes de control y la creación de los enlaces de cada respuesta para su validación, en la Matriz de Requerimientos del mes de Mayo. Esta información también fue verificada en el aplicativo ORFEO, conforme a los tiempos de respuesta establecidos por la normativa vigente. Se adjunta el enlace correspondiente.</p>
<p>2. Apoyar en la organización y gestión de la correspondencia y documentación de la oficina de Control a la Gestión, tanto digital como expedientes físicos.</p>	<p><a href="https://docs.google.com/spreadsheets/d/1w4yUZ8ii_CZy53zP-Bw-QEkm7CUBX_p8Jzh9cRpUSik/edit?gid=0#gid=0">https://docs.google.com/spreadsheets/d/1w4yUZ8ii_CZy53zP-Bw-QEkm7CUBX_p8Jzh9cRpUSik/edit?gid=0#gid=0</a>.</p> <p>2. Realicé apoyo de avance en el proceso documental descargando documentos de la cuenta 4 de Diez (10) expedientes contractuales del equipo del Área de Control a la Gestión, foliando los documentos que imprimieron y se presentaron por cada contratista Esta revisión exhaustiva tiene como objetivo garantizar que cada carpeta esté lista para su entrega formal al Área de Gestión Documental al finalizar el contrato del 30 de junio de 2026.</p>
	<p>4162.010.26.1.0083-2026 Sunilda Catalina Dávalos García.</p> <p>4162.010.26.1.0139-2026 Jorge Oliverio Muñoz Navarro.</p> <p>4162.010.26.1.0230-2026 Gina Marcela Saavedra Cándelo.</p> <p>4162.010.26.1.0215-2026 Sandra Milena Cárdenas Henao.</p> <p>4162.010.26.1.0177-2026 Miryen Magnolia Vélez Preciado.</p> <p>4162.010.26.1.0999-2026 Nancy Patricia Jaramillo Bejarano.</p> <p>4162.010.26.1.0129-2026 Juan Diego Palomino Ospina.</p> <p>4162.010.26.1.0138-2026 Jorge Hernán Marín Motta.</p> <p>4162.010.26.1.0216-2026 Jhoiner Mosquera Cifuentes.</p> <p>4162.010.26.1.0176-2026 Stiven Alegría Gómez.</p>
<p>3. Apoyar el seguimiento al cargue de la información de ejecución contractual en el SECOP II del</p>	<p>3. Brindé apoyo en la apoyo la revisión y el cargue de los comprobante de egresos y las cuentas 3 y 4 conforme a la base de datos suministrada por el área de</p>

organismo, generando alertas tempranas del cargue extemporáneo de la información	<p>Gestión Contractual en el aplicativo SIA Observa. Se anexa el enlace correspondiente al cargue realizado durante el mes de Mayo de 2026. El total de contratos asignados para este proceso fue de 132.</p> <p><a href="https://docs.google.com/spreadsheets/d/1MQqn4CwHkntGj6qSEzgDubPSy_pmGY3oPcb7tgrMXZl/edit?pli=1&amp;gid=0#gid=0">https://docs.google.com/spreadsheets/d/1MQqn4CwHkntGj6qSEzgDubPSy_pmGY3oPcb7tgrMXZl/edit?pli=1&amp;gid=0#gid=0</a></p>
4. Las demás tareas que estime conveniente el supervisor y ordenador del gasto para el cumplimiento efectivo del objeto contractual.	4. Brinde apoyo la la gestión y el agentamiento para el préstamo del equipo de ayudas audiovisuales (Video Beam) y la Reserva de la sala de reuniones 206 en el mes de Mayo, asignado a la Unidad de Apoyo a la Gestión. Esta labor consistió en coordinar la disponibilidad y entrega del equipo y de la sala a las diversas áreas y Subsecretarías solicitantes durante el mes de mayo, garantizando el soporte logístico necesario para sus actividades y su organización en el calendar.
MEDIO DE VERIFICACIÓN:	<p>Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link:</p> <p><a href="https://drive.google.com/drive/folders/1v7IXuQYAM-QkDCxQzjUEFfGNG5puDQGP">https://drive.google.com/drive/folders/1v7IXuQYAM-QkDCxQzjUEFfGNG5puDQGP</a></p>
OBSERVACIONES:	

FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:	
FECHA DE TRANSACCIÓN:	25/May/2026