

## INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN - SUBSECRETARÍA DE FOMENTO	
DATOS BÁSICOS CONTRATO	
No. Contrato	4162.010.26.1.0470-2026
Supervisor del Contrato	TOMAS GUTIERREZ MAÑOSCA
Nombre del prestador del servicio	ANA SOFIA JIMENEZ ESCOBAR
Cedula	1.034.776.978
Valor del contrato:	\$16.752.000
Fecha inicio	14/ene/2026
Fecha finalización	30/jun/2026
SEGURIDAD SOCIAL	
IBC (ingreso básico de cotización)	\$1.750.905
No. Planilla	1080720788
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	252821252
Operador:	SIMPLE
Fecha de Pago	25/04/2026
Periodo de pago de la seguridad social:	MARZO 2026
<b>CUOTA NÚMERO (4)</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:	
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	ACTIVIDADES REALIZADAS

**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

1. Apoyar la realización de acciones para la organización y desarrollo de las disciplinas deportivas urbanas 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 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.

3. 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.

4. Garantizar el cumplimiento del 100 % de las actividades asignadas relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

1. Durante el mes de abril, apoyé las actividades administrativas relacionadas con la organización documental del área de Fomento, realizando la revisión, validación y seguimiento de las cuentas de cobro correspondientes a los programas Deporte al Barrio y Vértigo, verificando el adecuado diligenciamiento de los formatos, el cumplimiento de los requisitos establecidos y la coherencia de los soportes anexos. Así mismo, efectué el control físico y digital de la documentación, adelanté el proceso de radicación y remisión de los expedientes al siguiente nivel de revisión conforme a los lineamientos institucionales y realicé el cargue de las cuentas de cobro en la plataforma SECOP II.
2. Durante el mes de abril, apoyé las labores de organización y consolidación de la información correspondiente a los contratistas del área de Fomento, mediante la revisión, clasificación y administración documental a través de herramientas digitales institucionales como Drive, garantizando el adecuado manejo, almacenamiento y disponibilidad de informes, soportes y demás documentos requeridos. Así mismo, realicé seguimiento a las cuentas y procesos contractuales, verificando la correcta entrega y presentación de la documentación de acuerdo con los lineamientos establecidos por el programa.
3. Durante el mes de abril, apoyé el desarrollo de espacios de articulación del área de Fomento mediante mi participación en mesa de trabajo convocada por Luisa María Marín, contribuyendo al fortalecimiento de la comunicación interna, la coordinación de actividades y la unificación de criterios entre los integrantes del equipo, con el fin de optimizar los procesos administrativos y dar cumplimiento a los objetivos establecidos por la Secretaría del Deporte y la Recreación.
4. Durante este periodo no fui requerido para desarrollar actividades vinculadas al cumplimiento de la obligación.

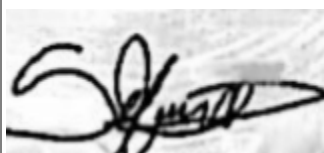
MEDIO DE VERIFICACIÓN: Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link:

[https://drive.google.com/drive/folders/1jJQR8hJccSw4NPCGAUD1z89fPqiTT4SE?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1jJQR8hJccSw4NPCGAUD1z89fPqiTT4SE?usp=drive_link)

OBSERVACIONES:

N/A

FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:



FECHA DE TRANSACCIÓN:

24/abr/2026