

## INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

### SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN – UAG

#### DATOS BÁSICOS CONTRATO

No. Contrato	4162.010.26.1.0076-2026
Supervisor del Contrato	KRYSTHIAN DAVID RAMIREZ MUNEVAR
Nombre del prestador del servicio	FANNY OSPINA GUTIÉRREZ
Cedula	66.982.392
Valor del contrato:	\$14.204.000
Fecha inicio	14/ Enero /2026
Fecha finalización	30/ Junio /2026

#### SEGURIDAD SOCIAL

IBC (ingreso básico de cotización)	\$1.750.905
No. Planilla	1081937513
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	8823665804
Operador:	SIMPLE
Fecha de Pago	JUNIO 05 2026
Periodo de pago de la seguridad social:	MAYO 2026

#### OBJETO DEL CONTRATO:

Prestación de servicios de apoyo a la gestión en la Secretaría 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

**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

### CONSOLIDADO

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 con las actividades financieras con la gestión de los comunicados emitidos por el área financiera que se tramitan por el sistema de comunicación del Organismo.

##### CUOTA #1.

1. Brindé apoyo en el trámite de cuentas de cobro de las diferentes áreas de la Secretaria del Deporte y la Recreación tanto validación, como ingreso al sistema SAP, radicación y envío a la Contaduría General para su respectivo trámite de causación.

##### CUOTA #2

1. brindé apoyo integral en el trámite de las cuentas de cobro correspondientes a las diferentes áreas de la Secretaría del Deporte y la Recreación, asegurando el cumplimiento de los lineamientos administrativos y financieros establecidos. Su labor incluyó la revisión detallada y validación de la documentación soporte, verificando que cada

cuenta cumpliera con los requisitos legales, contractuales y presupuestales exigidos.

#### CUOTA #3

1. brindé apoyo integral en el trámite de las cuentas de cobro correspondientes a las diferentes áreas de la Secretaría del Deporte y la Recreación, asegurando el cumplimiento de los lineamientos administrativos y financieros establecidos. Su labor incluyó la revisión detallada y validación de la documentación soporte, verificando que cada cuenta cumpliera con los requisitos legales, contractuales y presupuestales exigidos

#### CUOTA #4

1. Brindé apoyo integral en el trámite de las cuentas de cobro correspondientes a las diferentes áreas de la Secretaría del Deporte y la Recreación, asegurando el cumplimiento de los lineamientos administrativos y financieros establecidos. Su labor incluyó la revisión detallada y validación de la documentación soporte, verificando que cada cuenta cumpliera con los requisitos legales, contractuales y presupuestales exigidos.

#### CUOTA #5

1. Brindé apoyo integral en el trámite de las cuentas de cobro correspondientes a las diferentes áreas de la Secretaría del Deporte y la Recreación, garantizando el cumplimiento de los lineamientos administrativos y financieros establecidos. Su labor comprendió la revisión, validación y verificación detallada de la documentación soporte, asegurando que cada cuenta cumpliera con los requisitos legales, contractuales, presupuestales y procedimentales exigidos para su correcta gestión y trámite oportuno.

#### CUOTA #6

1. Brindé apoyo en la elaboración y radicación de los comunicados oficiales ante la Subdirección de Tesorería para la aprobación y autorización de los Planes Anuales Mensualizados de Caja (PAC) del mes de Junio, garantizando la disponibilidad de recursos y la ejecución oportuna de las actividades financieras, en cumplimiento de la normativa y los lineamientos institucionales.

2. Apoyar el proceso financiero mediante la verificación de las cuentas de cobro de prestadores de servicios, realización de solped y oferta relacionados con la contratación del Organismo.

#### CUOTA #1

2. Elaboré comunicados dirigidos a la Subdirección de Tesorería, en los cuales se solicitó oficialmente la aprobación y autorización de (PACs). Con el fin de atender los requerimientos en desarrollo de proyectos estratégicos a cargo de la Secretaría del Deporte y la Recreación.

2. Elaboré Solpeds y Ofertas para llevar a cabo la realización de RPCs de los Prestadores de Servicios de las diferentes áreas de la Secretaría del Deporte y la Recreación

#### CUOTA #2

- 2. Elaboré las Solped y las Ofertas necesarias para la realización de las RPC de los Prestadores de Servicios de las diferentes áreas de la Secretaría del Deporte y la Recreación, correspondientes al periodo de contratación comprendido entre enero y abril de 2026.

#### CUOTA #3

2. Elaboré y radiqué comunicados dirigidos a la Subdirección de Tesorería, mediante los cuales se solicitó oficialmente la aprobación y autorización de los PAC, necesarios para garantizar la disponibilidad y programación oportuna de los recursos financieros

#### CUOTA #4

2. Elaboré las Solped y las Ofertas necesarias para la realización de las RPC de Otrosì de los Prestadores de Servicios de las diferentes áreas de la Secretaría del Deporte y la Recreación, correspondientes al periodo de contratación comprendido entre enero y abril de 2026.

#### CUOTA#5

2. Elaboré y radiqué comunicados oficiales dirigidos a la Subdirección de Tesorería, mediante los cuales solicitó la aprobación y autorización de los Programas Anuales Mensualizados de Caja (PAC), necesarios para garantizar la adecuada disponibilidad, programación y ejecución oportuna de los recursos financieros, conforme a los procedimientos y lineamientos institucionales

3. Brindar apoyo con el cargue de documentos a plataformas asociadas a los proceso financiero y contable.

establecidos.

#### CUOTA #6

2. Brindé apoyo integral en el trámite de las cuentas de cobro correspondientes al mes de junio de las diferentes áreas de la Secretaría del Deporte y la Recreación, garantizando el cumplimiento de los lineamientos administrativos, financieros y procedimentales establecidos. Esta gestión comprendió la revisión, validación y verificación exhaustiva de la documentación soporte, asegurando que cada cuenta cumpliera con los requisitos legales, contractuales y presupuestales exigidos para su correcta radicación y trámite.

#### CUOTA # 1

3. brindé apoyo en el proceso de revisión, cargue y radicación de las cuentas de cobro relacionadas con el pago mensual de los contratistas de la Secretaría del Deporte y la Recreación en el sistema SAP, facilitando así el proceso de pago puntual a los prestadores de Servicios de las diferentes áreas. Uag-Fomento e Infraestructura.

#### CUOTA #2

3. Brindé apoyo técnico durante el mes de enero de 2026 en el trámite integral de las cuentas de cobro correspondientes a todas las áreas de la Secretaría. Este acompañamiento comprendió la revisión y validación de los soportes documentales, verificando el cumplimiento de los requisitos legales, contractuales y administrativos exigidos para cada proceso, así como, el ingreso preciso de la información en el sistema SAP.

#### CUOTA #3

3. Brindé apoyo técnico durante el mes de febrero de 2026 en el trámite integral de las cuentas de cobro correspondientes a las diferentes áreas de la Secretaría, garantizando el cumplimiento de los procedimientos administrativos y financieros establecidos.

#### CUOTA #4

3. Brindé apoyo técnico durante el mes de Marzo de 2026 en el trámite integral de las cuentas de cobro correspondientes a todas las áreas de la Secretaría. Este acompañamiento comprendió la revisión y validación de los soportes documentales, verificando el cumplimiento de los

4. Las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo con el desarrollo del objeto contractual.

requisitos legales, contractuales y administrativos exigidos para cada proceso, así como, el ingreso preciso de la información en el sistema SAP.

#### CUOTA #5

3. Brindé apoyo técnico durante el mes de Mayo de 2026 en el trámite integral de las cuentas de cobro correspondientes a todas las áreas de la Secretaría. Este acompañamiento comprendió la revisión y validación de los soportes documentales, verificando el cumplimiento de los requisitos legales, contractuales y administrativos exigidos para cada proceso, así como, el ingreso preciso de la información en el sistema SAP

#### CUOTA #6

3. Brindé apoyo en el cargue y organización de los oficios generados por la el área financiera, así como en la actualización permanente de la matriz de seguimiento de comunicados, garantizando el adecuado registro, control y trazabilidad de la información. Esta actividad contribuyó al fortalecimiento de los procesos de gestión documental y al acceso oportuno a la información requerida

#### CUOTA #1

4. Realicé el control de archivos, gestionando tanto las respuestas internas como externas, por medio del sistema orfeo, de igual manera, consolidó toda la información en la respectiva matriz de control de comunicados y así facilitar el acceso a los oficios en el momento que se requiera.

4. Brindé apoyo en la revisión, ingreso al sistema SAP y radicación de las cuentas de cobro de las áreas de Infraestructura Deportiva, Fomento y la Unidad de Apoyo a la Gestión para el respectivo trámite ante la Contaduría Municipal.

#### CUOTA #2

4. Realicé control y la gestión integral de archivos, administrando de manera organizada y oportuna las respuestas tanto internas como externas a través del sistema Orfeo. Esta labor comprendió la radicación, clasificación, digitalización, distribución y seguimiento de los comunicados, garantizando el cumplimiento de los tiempos de respuesta establecidos y asegurando la debida trazabilidad de cada trámite desde su recepción hasta su cierre.

#### CUOTA #3

4. Asistí a la mesa de trabajo llevada a cabo el 4 de marzo de 2026, en la cual se socializaron y revisaron aspectos relacionados con el manejo y la operatividad de la plataforma de gestión documental Orfeo.

4. Participé en la mesa de trabajo orientada a la elaboración de actas, con el propósito de revisar y fortalecer los procedimientos relacionados con el registro, organización y formalización de la información derivada de las reuniones programadas.

4. Participé en la reunión del equipo financiero realizada el 6 de marzo, con el propósito de socializar los avances alcanzados y fortalecer los diferentes procesos desarrollados en el área financiera

#### CUOTA #4.


4. Realicé control y la gestión integral de archivos, administrando de manera organizada y oportuna las respuestas tanto internas como externas a través del sistema Orfeo. Esta labor comprendió la radicación, clasificación, digitalización, distribución y seguimiento de los comunicados, garantizando el cumplimiento de los tiempos de respuesta establecidos y asegurando la debida trazabilidad de cada trámite desde su recepción hasta su cierre.

#### CUOTA #5

4. Realicé el control y la gestión integral de archivos, administrando de manera organizada y oportuna las respuestas internas y externas a través del sistema Orfeo. Esta labor comprendió la radicación, clasificación, digitalización, distribución y seguimiento de los comunicados, garantizando el cumplimiento de los tiempos de respuesta establecidos y asegurando la debida trazabilidad de cada trámite, desde su recepción hasta su cierre, conforme a los procedimientos institucionales y de gestión documental vigentes.

#### CUOTA #6

4. realicé el control y la gestión integral de los archivos documentales a través del sistema Orfeo, administrando de manera organizada y oportuna la correspondencia interna y externa del área financiera de la Secretaría del Deporte y la Recreación. Su gestión comprendió la radicación, clasificación, digitalización, distribución y seguimiento de los comunicados y

	<p>solicitudes recibidas, garantizando el cumplimiento de los tiempos de respuesta establecidos y la correcta trazabilidad de cada trámite desde su recepción hasta su cierre. Asimismo, veló por la aplicación de los procedimientos institucionales de gestión documental, contribuyendo al fortalecimiento del control administrativo, la organización de la información y la eficiencia en la atención de los requerimientos</p>
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/1lwXLbYgb6y8dADzd9-hUpTtnM-NB5mKZ">https://drive.google.com/drive/folders/1lwXLbYgb6y8dADzd9-hUpTtnM-NB5mKZ</a></p>
OBSERVACIONES:	
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:	
FECHA DE TRANSACCIÓN:	30/JUN/2026