

## 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:	\$21.306.000
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 de 2026
Periodo de pago de la seguridad social:	Mayo de 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

### CUOTA NÚMERO (06)

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.
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.

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. Brindé apoyo integral en el trámite de las cuentas de cobro correspondientes al


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

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

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. Su 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. Asimismo, contribuyó al desarrollo eficiente, oportuno y transparente de los procesos financieros de la entidad, favoreciendo una adecuada ejecución de los recursos y el cumplimiento de los compromisos adquiridos.

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.

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 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

MEDIO DE VERIFICACIÓN:	<p>Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link:</p> <p><a href="https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1H8rhD4S_gUh463Reyd386TS04dX6hrBE">https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1H8rhD4S_gUh463Reyd386TS04dX6hrBE</a></p>
OBSERVACIONES:	
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:	
FECHA DE TRANSACCIÓN:	24/Junio/ 2026