

## INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN – UNIDAD DE APOYO A LA GESTION	
<b>DATOS BÁSICOS CONTRATO</b>	
No. Contrato	4162.010.26.1.0004-2026
Supervisor del Contrato	KRYSTHIAN DAVID RAMIREZ MUNÉVAR
Nombre del prestador del servicio	Alejandro Caldon Romero
Cedula	1111541510
Valor del contrato:	\$16.752.000
Fecha inicio	8/ene/2026
Fecha finalización	30/jun/2026
<b>SEGURIDAD SOCIAL</b>	
IBC (ingreso básico de cotización)	\$ 1.750.905
No. Planilla	1081731338
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	8823636173
Operador:	SIMPLE
Fecha de Pago	01/jun/2026
Periodo de pago de la seguridad social:	may/2026
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 40%;"> <p><b>OBJETO DEL CONTRATO:</b></p> <p>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</p> </div> <div style="width: 55%;"> <p><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.</p> <p><b>Forma de pago:</b></p> <p>( x ) Vencida</p> <p>( ) Anticipada</p> <p>( ) Extemporánea</p> </div> </div>	
<b>CONSOLIDADO</b>	
<p>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:</p>	

OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	ACTIVIDADES REALIZADAS
<p>1. Brindar apoyo en la revisión y validación de la documentación obligatoria tanto física como digital, mediante las plataformas GESTIÓN CONTRATISTAS y SIGEP II de los aspirantes a prestadores de servicios de la Secretaría del Deporte y la Recreación.</p>	<p>Cuota #1: Brindé apoyo en la revisión, verificación y validación de la documentación obligatoria de los prestadores de servicios de la Secretaría del Deporte y la Recreación, a través de las plataformas Gestión Contratistas y SIGEP II. Esta labor se desarrolla garantizando el cumplimiento de los requisitos establecidos, la correcta organización de la información conforme a los lineamientos institucionales y la debida actualización y reporte de los datos en la base de datos correspondiente permitiendo la validación efectiva de aproximadamente sesenta 60 prestadores de servicios que culminaron satisfactoriamente el proceso y suscribieron el respectivo contrato.</p> <p>Cuota #2: Brindé apoyo en el acompañamiento, en la revisión, comprobación y validación de la documentación requerida a los prestadores de servicios de la Secretaría del Deporte y la Recreación, mediante el uso de los aplicativos requeridos para esto. Esta actividad se llevó a cabo asegurando el cumplimiento de los lineamientos establecidos, la correcta sistematización de la información y la actualización oportuna de los datos en la base correspondiente, lo que permitió la aprobación de prestadores de servicios, quienes finalizaron exitosamente el proceso.</p> <p>Cuota #3: Brindé apoyo en el proceso contractual de la Secretaría del Deporte y la Recreación mediante la vinculación de contratos de prestación de servicios asignados, realizando la migración de datos de la plataforma SECOP II a la plataforma SIGEP II. Asimismo, efectuó la verificación y organización de la información correspondiente, cumpliendo con los lineamientos establecidos y la actualización con el debido seguimiento y control de los procesos contractuales.</p> <p>Cuota #4: Brindé apoyo en la vinculación de los contratos de prestación de servicios asignados y llevando a cabo la transferencia de información desde la plataforma SECOP II a SIGEP II. De igual manera, realizó la revisión y clasificación de los datos correspondientes, dando cumplimiento a los lineamientos establecidos.</p> <p>Brindé apoyo en la validación de la documentación requerida en la plataforma Gestor contractual y</p>

	<p>generación de hoja de vida en la plataforma Sigep II para realizar el proceso de cesión al PS EIMMY ALEXANDRA LANDÁZURI VILLA.</p> <p>Brindé apoyo por medio de la validación del Certificado de NO utilización de costos y deducciones asociados a rentas de trabajo del personal a su cargo de la Unidad de Apoyo a la Gestión.</p> <p>Cuota #5: Brindé apoyo en el proceso de registro de los contratos de prestación de servicios asignados, efectuando la transferencia de la información desde la plataforma SECOP II hacia SIGEP II. Asimismo, llevó a cabo la verificación y organización de los datos correspondientes, asegurando el cumplimiento de los lineamientos establecidos para el proceso de adición</p> <p>Brindé apoyo por medio de la validación del Certificado de NO utilización de costos y deducciones asociados a rentas de trabajo del personal a su cargo de la Unidad de Apoyo a la Gestión correspondiente al proceso de otrosi.</p> <p>Cuota #6: Brindé apoyo en el trámite de registro de los contratos de prestación de servicios asignados, realizando la migración de la información contenida en la plataforma SECOP II hacia SIGEP II. De igual manera, efectuó la revisión, clasificación y consolidación de los datos requeridos, garantizando la correcta aplicación de los procedimientos y directrices establecidas para el proceso de adición contractual como por ejemplo de los PS, ALEJANDRO MARTINEZ ARBELAEZ, YASMINE GAVIRIA GOMEZ, WILSON BOCANEGRA, NELSON RODRIGO CALONGE, CARLOS ALEJANDRO FEIJOO y demás contratistas.</p>
<p>2. Apoyar en el cargue de los documentos de los prestadores de servicio asignados tanto en las plataformas GESTIÓN CONTRATISTAS y/o SIGEP II y demás plataformas que le sean asignadas.</p>	<p>Cuota #1: Apoyé en el cargue oportuno y correcto de los documentos en el aplicativo gestión de contratistas, incluyendo la verificación de requisitos, el certificado de idoneidad, el clausulado y demás soportes requeridos. Esta labor se realiza garantizando que la información se encontrara completa, actualizada y en cumplimiento de los lineamientos establecidos para el proceso contractual.</p>

Cuota #2: Apoyé en el cargue adecuado y oportuno de la documentación en el aplicativo Gestión de Contratistas, realizando la revisión de los requisitos exigidos, el certificado de idoneidad, el clausulado y los demás soportes necesarios. Esta labor se desarrolló asegurando que la información estuviera completa y en concordancia con los lineamientos establecidos para el proceso contractual.

Cuota #3: Brindé apoyo en la validación de la documentación requerida en la plataforma Gestor contractual y generación de hoja de vida en la plataforma Sigep II del PS ANDRES HERNANDEZ ORTIZ LOPEZ para realizar el proceso de cesión del CONTRATO No. 4162.010.26.1.0423-2026 correspondiente al PS DIANA MARCELA ARBOLEDA GEOVO.

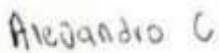
Cuota #4: Brindé apoyo en el proceso contractual de la Secretaría del Deporte y la Recreación, mediante el cargue masivo de documentos para el proceso de otrosí en el aplicativo Gestión de Contratistas los cuales fueron (Solicitud de modificación modificación y pantallazo de publicación) en la plataforma SECOP II, con relación a los contratistas asignados.

Cuota #5: Brindé apoyo el proceso contractual de la Secretaría del Deporte y la Recreación, mediante la carga masiva de documentos requeridos para el trámite de otrosí en el aplicativo Gestión de Contratistas, tal como el pantallazo del secop II adición y el soporte de publicación en la plataforma SECOP II, correspondientes a los contratistas asignados.

Cuota #6: Apoyé a la gestión contractual de la Secretaría del Deporte y la Recreación mediante la incorporación masiva de los documentos requeridos para el trámite de otrosí en el aplicativo Gestión de Contratistas. Entre los soportes cargados se encontraban las evidencias de la adición realizada en SECOP II y los respectivos comprobantes de publicación en dicha plataforma, correspondientes a los contratistas asignados, garantizando la actualización y trazabilidad de la información contractual.

<p>3. Brindar apoyo en el trámite de la información presupuestal, puesta en ejecución de los contratos de los prestadores de servicios asignados, así como en la organización documental de sus expedientes, que incluye la selección, valoración, ordenación, foliación y rotulación de los documentos correspondientes.</p>	<p>Cuota #1: Brindé apoyo en la anexión de la información presupuestal correspondiente, así como en la puesta en ejecución de los contratos de los prestadores de servicios asignados, realizando el seguimiento a los procedimientos administrativos requeridos. Esta labor incluye la verificación y el apoyo en la revisión de los soportes necesarios, así como la articulación con las áreas correspondientes, contribuyendo a que los contratos se ejecutaran de manera oportuna, ordenada y conforme a la normatividad vigente.</p> <p>Cuota #2: Brindé apoyo la incorporación y puesta en ejecución de los contratos de los prestadores de servicios asignados, realizando seguimiento a los trámites administrativos requeridos. Esta labor comprendió la revisión y validación de los soportes necesarios, además de la coordinación con las áreas competentes, contribuyendo a que los contratos se desarrollaran de forma oportuna, organizada y en cumplimiento de la normatividad vigente.</p> <p>Cuota #3: Brindé apoyo en el seguimiento de los trámites administrativos requeridos. Esta labor comprendió la revisión, validación y archivo de los soportes necesarios, además de la coordinación con las áreas competentes, contribuyendo /de forma oportuna, organizada y en cumplimiento de la normatividad vigente.</p> <p>Cuota #4: Durante este periodo, no fuí requerido para desarrollar actividades vinculadas al cumplimiento de la obligación.</p> <p>Cuota #5: Durante este periodo, no fuí requerido para desarrollar actividades vinculadas al cumplimiento de la obligación.</p> <p>Cuota #6 Durante este periodo, no fuí requerido para desarrollar actividades vinculadas al cumplimiento de la obligación.</p>

<p>4.Realizar apoyo al seguimiento y publicación de los informes de supervisión del equipo de comunicaciones del Organismo dentro del término legal establecido..</p>	<p>Cuota #1: Apoyé en el seguimiento a la publicación y cargue de los informes de supervisión del equipo de comunicaciones del Organismo, verificando su correcto cumplimiento de los lineamientos y plazos establecidos. Esta labor contribuye al control y trazabilidad de la información, garantizando una gestión ordenada y oportuna de los procesos del informe de supervisión relacionado con los siguientes contratos 4162.010.26.1.0657-2026, 4162.010.26.1.0674-2026, 4162.010.26.1.0651-2026, 4162.010.26.1.0663-2026, 4162.010.26.1.0652-2026, 4162.010.26.1.0791-2026, 4162.010.26.1.0664-2026, 4162.010.26.1.0137-2026, 4162.010.26.1.0665-2026, 4162.010.26.1.0653-2026, 4162.010.26.1.0666-2026, 4162.010.26.1.0667-2026, 4162.010.26.1.0655-2026, 4162.010.26.1.0141-2026.</p> <p>Cuota #2: Brindé apoyo en el proceso de seguimiento, revisión y subsanación de los informes de supervisión del Grupo de Comunicaciones, mediante el análisis detallado de los informes registrados en la plataforma SECOP correspondientes al respectivo periodo requerido. Esta labor incluyó la verificación de la coherencia de la información, el cumplimiento de los requisitos establecidos y la observancia de los términos legales vigentes, contribuyendo al adecuado desarrollo y control de los procesos contractuales.</p> <p>Cuota #3: Apoyé el proceso de control, revisión y ajuste de los informes de supervisión del Grupo de Comunicaciones, mediante la evaluación detallada de los informes cargados en la plataforma SECOP correspondientes al periodo solicitado. Esta actividad comprendió la validación de la consistencia de la información, la comprobación del cumplimiento de los requisitos establecidos y la verificación de los lineamientos legales vigentes, contribuyendo al adecuado seguimiento y fortalecimiento de los procesos contractuales.</p> <p>Cuota #4: Apoyé en el proceso de publicación de los informes de supervisión del Grupo de Comunicaciones, mediante la revisión detallada de los documentos cargados en la plataforma SECOP correspondientes al periodo requerido. Esta labor incluyó la validación de la coherencia de la información, la comprobación del</p>
---	--

	<p>cumplimiento de los requisitos establecidos en cuanto a la seguridad social correspondiente.</p> <p>Cuota #5: Apoyé en el proceso de publicación de los informes de supervisión del Grupo de Comunicaciones, a través de la verificación minuciosa de los documentos cargados en la plataforma SECOP, correspondientes al periodo solicitado. Esta actividad comprendió la revisión de la consistencia de la información, así como la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en materia de seguridad social.</p> <p>Cuota #6 Apoyé en la gestión de publicación de los informes de supervisión del Grupo de Comunicaciones, realizando la revisión detallada de la documentación cargada en la plataforma SECOP correspondiente al periodo requerido. Esta labor incluyó la validación de la información registrada, la verificación de la integridad de los soportes aportados y la comprobación del cumplimiento de las obligaciones relacionadas con seguridad social, garantizando el adecuado desarrollo del proceso administrativo.</p>
MEDIO DE VERIFICACIÓN:	Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link:
OBSERVACIONES:	N/A
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:	
FECHA DE TRANSACCIÓN:	24/jun/2026