

INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN – UNIDAD DE APOYO A LA GESTION		
DATOS BÁSICOS CONTRATO		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
No. Contrato	4162.010.26.1.000 2 de 2026	
Supervisor del Contrato	KRYSTHIAN DAVID RAMIREZ MUNEVAR	
Nombre del prestador del servicio	MARIA CAMILA URBANO MALPUD	
Cedula	1108638068	
Valor del contrato:	\$16.752.000	
Fecha inicio	08/Ene/2026	
Fecha finalización	30/Jun/2026	
SEGURIDAD SOCIAL		
IBC (ingreso básico de cotización)	\$1.750.905	
No. Planilla	1082628271	
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	370060831	
Operador:	SIMPLE	
Fecha de Pago	06/06/26	
Periodo de pago de la seguridad social:	Mayo 2026	
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. 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>Cuota#1: Brindé apoyo en la revisión y validación de la documentación obligatoria digital, de los aspirantes a prestadores de servicios de la Secretaría del Deporte y la Recreación, a través de las plataformas Gestión de Contratistas y SIGEP II. Asimismo, realicé el contacto telefónico con los contratistas de prestación de servicios (PS) para informarles sobre observaciones, requerimientos y el estado de su proceso de validación, garantizando el cumplimiento de los lineamientos establecidos.</p> <p>Cuota#2: Brindé apoyo en la revisión y validación de la documentación obligatoria digital, de los aspirantes a prestadores de servicios de la Secretaría del Deporte y la Recreación, a través de las plataformas Gestión de Contratistas y SIGEP II. Asimismo, realicé el contacto telefónico con los contratistas de prestación de servicios (PS) para informarles sobre observaciones, requerimientos y el estado de su proceso de validación, garantizando el cumplimiento de los lineamientos establecidos.</p> <p>Cuota #3: Realicé el seguimiento y verificación de la información y los soportes documentales aportados, identificando observaciones y validando el cumplimiento de los requisitos establecidos para cada trámite. Asimismo, apoyé la revisión y organización de la documentación, garantizando que esta se encontrara completa, actualizada y acorde con los lineamientos institucionales. Estas actividades contribuyeron al fortalecimiento del control documental, a la confiabilidad de la información registrada y al adecuado desarrollo de los procesos administrativos adelantados por la Secretaría del Deporte y la Recreación.</p> <p>Cuota#4: Brindé apoyo en el desarrollo del proceso de vinculación y registro de contratos de SECOP II a SIGEP II. Durante este proceso realicé las vinculaciones de los contratos correspondientes al personal asignado de Fomento y UAG.</p>

	<p>Cuota#5: Brindé apoyo en el desarrollo del proceso de vinculación y registro de contratos desde SECOP II hacia SIGEP II. Durante el proceso, realicé las vinculaciones correspondientes de adición en tiempo y recurso de 34 contratos del personal asignado a Fomento y UAG. Los contratos registrados fueron los siguientes.</p> <p>Cuota #6: Apoyé las actividades relacionadas con la vinculación y actualización de la información contractual entre las plataformas SECOP II y SIGEP II. En el marco de estas acciones, efectué el registro correspondiente a las adiciones de tiempo y recursos de 34 contratos pertenecientes al personal adscrito a las áreas de Fomento y UAG, garantizando la correcta incorporación de la información en los sistemas institucionales</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: Brindé apoyo al Grupo de Gestión Contractual de la Secretaría del Deporte y la Recreación, mediante la organización, revisión y validación previa de la documentación obligatoria de los posibles contratistas, en el marco del proceso de gestión presupuestal, asegurando su correcta estructuración y cargue en formato digital a través de las plataformas Gestión Contratistas y SIGEP II.</p> <p>Cuota #2: Brindé apoyo al Grupo de Gestión Contractual de la Secretaría del Deporte y la Recreación, mediante la organización, revisión y validación previa de la documentación obligatoria de los posibles contratistas, en el marco del proceso de gestión presupuestal, asegurando su correcta estructuración y cargue en formato digital a través de las plataformas Gestión Contratistas y SIGEP II.</p> <p>Cuota #3: Brindé apoyo en la verificación y revisión de la documentación presentada por los prestadores de servicios asignados, con el fin de validar el cumplimiento de los requisitos necesarios para el trámite y registro de las cuotas contractuales en la plataforma SECOP</p> <p>Cuota #4: Brindé apoyo en el cargué de la documentación requerida (justificación, modificaciones y evidencias de publicación) en la plataforma Gestión de Contratistas, en el marco de los procesos de modificación contractual.</p> <p>Cuota #5: Brindé apoyo en la carga de los documentos requeridos (justificación, modificación y evidencia de publicación) en la</p>

	<p>plataforma Gestión de Contratistas, relacionados con los procesos de adición de los contratos de prestación de servicios realizados durante este período.</p> <p>Cuota #6: Apoyé el cargue y actualización de la documentación asociada a los procesos contractuales, incluyendo soportes de justificación, modificaciones contractuales y evidencias de publicación en la plataforma Gestión de Contratistas. Estas actividades permitieron mantener actualizada la información correspondiente a las adiciones efectuadas durante el periodo reportado.</p>
<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 el trámite de la información presupuestal y en la ejecución de los contratos de los prestadores de servicios asignados, mediante el desarrollo de actividades administrativas y documentales orientadas al adecuado control y gestión de los expedientes contractuales. Asimismo, apoyé la organización de la documentación correspondiente, realizando actividades de selección, revisión, ordenación y control documental, de conformidad con los lineamientos establecidos por la entidad.</p> <p>Cuota #2: Brindé apoyo en actividades relacionadas con el trámite de la información presupuestal y la puesta en ejecución de los contratos de los prestadores de servicios asignados, así como en labores de apoyo a la organización de los expedientes contractuales, de conformidad con los lineamientos institucionales.</p> <p>Cuota #3: Apoyé las actividades relacionadas con la gestión administrativa y presupuestal de los contratos asignados, participando en el proceso de registro y cargue de las cuotas contractuales en la plataforma SECOP</p> <p>Cuota #4: Apoyé el desarrollo de actividades administrativas relacionadas con los contratos asignados, especialmente en la organización de los expedientes documentales de los prestadores de servicios.</p> <p>Cuota #5: Apoyé la ejecución de actividades administrativas relacionadas con los contratos asignados, especialmente en la recepción y clasificación de los certificados de NO utilización de costos de los prestadores de servicios a quienes se les realizó el proceso de Otrosí.</p>

	<p>Cuota #6: Apoyé el desarrollo de labores administrativas relacionadas con la gestión documental de los contratos asignados, realizando la recepción, revisión y organización de los certificados de no utilización de costos correspondientes a los prestadores de servicios que adelantaron trámites de modificación contractual mediante Otrosí.</p>
<p>4. Realizar apoyo al seguimiento y publicación de los informes de supervisión del equipo de Calidad del Organismo dentro del término legal establecido.</p>	<p>Cuota #1: Apoyé las actividades relacionadas con el seguimiento y publicación de la información contractual en los sistemas y plataformas institucionales. Asimismo, colaboré en la revisión, verificación y cargue de documentos asociados a los contratos asignados, garantizando el cumplimiento de los procedimientos establecidos, la actualización oportuna de la información y el adecuado desarrollo de los procesos administrativos y contractuales de la entidad.</p> <p>Cuota #2: Apoyé con el control de los tiempos y el cargue oportuno de los informes de supervisión elaborados por el equipo de Calidad del Organismo, conforme a los plazos legales vigentes.</p> <p>Cuota #3: Realicé acompañamiento al seguimiento de los informes de supervisión elaborados por el equipo de Calidad del Organismo, apoyando la verificación de los plazos establecidos y contribuyendo a su publicación dentro de los tiempos definidos por la normatividad vigente.</p> <p>Cuota #4: Brindé apoyo en el seguimiento de los informes de supervisión elaborados por el equipo de Calidad, verificando el cumplimiento de los plazos establecidos y apoyando su oportuna publicación conforme a la normatividad vigente.</p> <p>Cuota #5: Colaboré en el seguimiento de los informes de supervisión, verificando el cumplimiento de los tiempos establecidos y apoyando su publicación oportuna de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>Cuota #6: Apoyé el cargue y publicación de las cuotas correspondientes a los contratos asignados en la plataforma SECOP II, verificando previamente la información y los documentos requeridos para cada trámite. Asimismo, realicé la revisión de los soportes asociados y el seguimiento al estado de las publicaciones efectuadas, garantizando la correcta incorporación de la información contractual en el sistema y el</p>

	cumplimiento de los procedimientos y lineamientos establecidos por la entidad.
MEDIO DE VERIFICACIÓN:	<p>Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente:</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1LsblasygorDace3Dg8yu_EjSGbqq8gy5</p>
OBSERVACIONES:	
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:	M ^o Camila Urbano M
FECHA DE TRANSACCIÓN:	24/Jun/2026