

## INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

### SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN – UNIDAD DE APOYO A LA GESTION

#### DATOS BÁSICOS CONTRATO

No. Contrato	4162.010.26.1.0005-2026
Supervisor del Contrato	KRYSTHIAN DAVID RAMIREZ MUNEVAR
Nombre del prestador del servicio	MARIANA ANDREA GUTIERREZ QUINTANA
Cedula	1.111.662.828
Valor del contrato:	\$16.752.000
Fecha inicio	08/ene/2026
Fecha finalización	30/jun/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

IBC (ingreso básico de cotización)	\$1.750.905
No. Planilla	1082916726
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	405346435
Operador:	simple
Fecha de Pago	19/jun/2026
Periodo de pago de la seguridad social:	may/2026

**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
<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 de los documentos precontractuales de 127 contratistas vinculados durante el periodo de enero, verificando que la documentación presentada cumpliera con los requisitos legales y administrativos exigidos. Adicionalmente, realicé la aprobación de estos documentos en el aplicativo gestor contractual y SIGEP II permitiendo la continuidad oportuna del proceso de contratación.</p> <p>Cuota 2: Brindé apoyo en la revisión de los documentos precontractuales de 10 contratistas vinculados con ejecución a partir del periodo febrero, verificando que la documentación presentada cumpliera con los requisitos legales y continuando con sus trámites administrativos exigidos.</p> <p>Cuota 3: Brindo apoyo en el proceso de validación de información de la secretaria del deporte y la recreación mediante la vinculación de 10 contratos de prestación de servicios asignados, realizando la migración de datos de la plataforma Secop II a la plataforma Sigep II.</p> <p>Cuota 4: Brindo apoyo en el proceso de validación de información de la secretaria del deporte y la recreación mediante la vinculación de la adición a 60 contratos de prestación de servicios asignados, realizando la migración de datos de la plataforma Secop II a la plataforma Sigep II.</p> <p>Cuota 5: Brindo apoyo en el proceso de validación de información de la secretaria del deporte y la recreación mediante la vinculación de la adición a 40 contratos de prestación de servicios asignados, realizando la migración de datos de la plataforma Secop II a la plataforma Sigep II.</p> <p>Cuota 6: Brinde apoyo en la revisión y validación de la documentación obligatoria correspondiente al proceso de cesión contractual de María Alejandra Hernández León (C.C. 1144092473) a Kelly Johana Valencia Romo (C.C. 1112485740), verificando el cumplimiento de los requisitos documentales exigidos tanto en medio físico como digital a través de las plataformas Gestión Contratistas y SIGEP II. Asimismo, realicé la validación de la información aportada y el seguimiento al trámite, contribuyendo al cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Secretaría del Deporte y la Recreación para la formalización de la cesión contractual.</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.

Cuota 1: Brindé apoyo en el proceso de gestión contractual mediante el cargue y registro de documentos en el aplicativo Gestión de Contratistas de 127 contratistas, dando cumplimiento a la función de prestar colaboración en la ejecución administrativa de los contratos asignados. Para ello, realicé la carga del documento de verificación de idoneidad, el complemento contractual correspondiente y el acta de inicio, garantizando que la información quedara debidamente soportada, validada y disponible para los procedimientos internos de seguimiento y control institucional.

Cuota 2: Brindé apoyo en el proceso de gestión contractual mediante el cargué y registro de documentos en el aplicativo Gestión de Contratistas de los contratistas con ejecución en febrero, dando cumplimiento a la función de prestar colaboración en la ejecución administrativa de los contratos asignados. Para ello, realizo la carga del documento de verificación de idoneidad, el complemento contractual correspondiente y el acta de inicio, garantizando que la información quedara debidamente soportada, validada y disponible para los procedimientos internos de seguimiento y control institucional.

Cuota 3: Brinde apoyo en la validación de la documentación requerida en la plataforma Gestor contractual y generación de hoja de vida en la plataforma Sigep II de la PS BLANCA PATRICIA MONSALVE PEÑA para realizar el proceso de cesión del CONTRATO No. 4162.010.26.1.1250-2026 correspondiente al PS JHONATAN OBANDO RODRIGUEZ.

Cuota 4: Brinde apoyo en el cargue de los documentos de modificación (otrosí) del personal del área de Fomento y de la UAG, también lo correspondiente al punto 27 únicamente para el personal de la UAG, en el aplicativo de gestión contractual, garantizando su correcta incorporación dentro del proceso conforme a los lineamientos definidos.

Cuota 5: Brinde apoyo en el cargue masivo de documentos, en la plataforma de Gestión de contratistas del Pantallazo SECOP II Adición y el pantallazo de aprobación del Ordenador de Gasto tomado del punto 8 del SECOP II, el cual fue requerido por el área financiera para la elaboración de la FICHA

TÉCNICA DE IMPUESTOS Y CONTABILIDAD  
PRESTADORES DE SERVICIO (PS) del OTROSI.

Cuota 6: Brinde apoyó en el trámite de la cesión contractual de María Alejandra Hernández León a Kelly Johana Valencia Romo, realizando el cargue en la plataforma Gestión Contractual de los documentos requeridos para la formalización del proceso, incluyendo el clausulado contractual, el pantallazo de publicación en SECOP II y los documentos soporte de la cesión. Durante esta actividad, se verificó la correcta incorporación de la información en el sistema, contribuyendo al seguimiento y cumplimiento de los procedimientos establecidos por la Secretaría del Deporte y la Recreación.

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.

Cuota 1: Brindé apoyo en la puesta en ejecución de los contratos de los prestadores de servicios asignados, mediante la gestión de inicio en la plataforma SECOP y el cargue del acta de inicio en el aplicativo, garantizando el cumplimiento de los procedimientos administrativos establecidos.

Cuota 2: Brindé apoyo en la puesta en ejecución de los contratos de los prestadores de servicios asignados, mediante la gestión de inicio en la plataforma SECOP y el cargué del acta de inicio en el aplicativo, garantizando el cumplimiento de los procedimientos administrativos establecidos.

Cuota 3: No realice esta actividad en este periodo

Cuota 4: No realice esta actividad en este periodo.

Cuota 5: No realice esta actividad en este periodo.

Cuota 6: No realice esta actividad en este periodo.

4. Realizar apoyo al seguimiento y publicación de los informes de supervisión del grupo de control a la gestión del

❖ Cuota 1: Brinde apoyo en el seguimiento y publicación de los informes de supervisión del equipo de control a la gestión dentro de los tiempos

Organismo dentro del término legal establecido.	establecidos de los contratos
	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ 4162.010.26.1.0138-2026</li> <li>❖ 4162.010.26.1.0083-2026</li> <li>❖ 4162.010.26.1.0139-2026</li> <li>❖ 4162.010.26.1.0215-2026</li> <li>❖ 4162.010.26.1.0216-2026</li> <li>❖ 4162.010.26.1.0129-2026</li> <li>❖ 4162.010.26.1.0177-2026</li> </ul>
	<p>Cuota 2: Brinde apoyo en el seguimiento y publicación de los informes de supervisión del equipo de control a la gestión dentro de los tiempos establecidos de los contratos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ 4162.010.26.1.0138-2026</li> <li>❖ 4162.010.26.1.0083-2026</li> <li>❖ 4162.010.26.1.0139-2026</li> <li>❖ 4162.010.26.1.0215-2026</li> <li>❖ 4162.010.26.1.0216-2026</li> <li>❖ 4162.010.26.1.0129-2026</li> <li>❖ 4162.010.26.1.0177-2026</li> </ul>
	<p>Cuota 3: Brinde apoyo en el seguimiento y publicación de los informes de supervisión, RPC, ARL del reparto asignado del periodo noviembre 2025 de los siguientes contratos</p> <p>4162.010.26.1.4436-2025  4162.010.26.1.4750-2025  4162.010.26.1.4494-2025  4162.010.26.1.4847-2025  4162.010.26.1.4751-2025  4162.010.26.1.4622-2025  4162.010.26.1.4437-2025  4162.010.26.1.4752-2025  4162.010.26.1.4438-2025  4162.010.26.1.4495-2025  4162.010.26.1.4753-2025  4162.010.26.1.5053-2025  4162.010.26.1.4623-2025  4162.010.26.1.4816-2025</p> <p>Brindé apoyo en la revisión y posterior cargue de las cuentas de cobro en el drive asignado correspondientes al grupo del área despacho durante el mes de marzo</p> <p>Cuota 4: Brinde apoyo en el seguimiento y la publicación de las cuentas de cobro del grupo de Control a la Gestión en la plataforma SECOP II,</p>

	<p>garantizando su adecuado registro y cumplimiento conforme a los lineamientos establecidos.</p> <p>Brindé apoyo en la revisión y posterior cargue de las cuentas de cobro en el drive asignado correspondientes al grupo del área despacho durante el mes de abril.</p> <p>Cuota 5: Brinde apoyo en el seguimiento y la publicación de las cuentas de cobro del grupo de Control a la Gestión en la plataforma SECOP II, garantizando su adecuado registro y cumplimiento conforme a los lineamientos establecidos.</p> <p>Brindé apoyo en la revisión y posterior cargue de las cuentas de cobro en el drive asignado correspondientes al grupo del área despacho durante el mes de mayo.</p> <p>Cuota 6: Brinde apoyo en el seguimiento y la publicación de las cuentas de cobro del grupo de Control a la Gestión en la plataforma SECOP II, garantizando su adecuado registro y cumplimiento conforme a los lineamientos establecidos.</p> <p>Brindé apoyo en la revisión y posterior cargue de las cuentas de cobro en el drive asignado correspondientes al grupo del área despacho durante el mes de junio.</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/1WyBHpt2wZt5DDZWFOJ9N8Wf0FYuL54A">https://drive.google.com/drive/folders/1WyBHpt2wZt5DDZWFOJ9N8Wf0FYuL54A</a></p>
OBSERVACIONES:	N/A
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:	Mariana Andrea Gutiérrez Quintana
FECHA DE TRANSACCIÓN:	24/jun/2026