

INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN - SUBSECRETARÍA DE FOMENTO

DATOS BÁSICOS CONTRATO	
No. Contrato	4162.010.26.1.0233-2026
Supervisor del Contrato	TOMAS GUTIERREZ MAÑOSCA
Nombre del prestador del servicio	MAYERLIN JARAMILLO CABRERA
Cedula	67.021.366
Valor del contrato:	\$13.626.000
Fecha inicio	17/ene/2026
Fecha finalización	30/jun/2026
SEGURIDAD SOCIAL	
IBC (ingreso básico de cotización)	\$1.750.905
No. Planilla	1082090195
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	8823640153
Operador:	SIMPLE
Fecha de Pago	09/jun/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 al desarrollo del deporte competitivo y de disciplinas urbanas en Santiago de Cali BP - 26005284

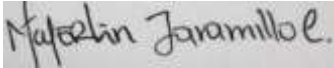
SEGURIDAD SOCIAL: Certifico que me encuentro al día en el pago de la seguridad social integral, incluyendo aportes al sistema de salud, pensiones y riesgos laborales, conforme a lo establecido en el contrato de prestación de servicios.
Forma de pago:
(X) Vencida
() Anticipada
() Extemporánea

CUOTA NÚMERO (6)

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 en la realización de acciones para la organización y desarrollo del deporte competitivo a través del soporte en la recepción, radicación, verificación y seguimiento de los documentos e informes del área de Fomento y de los contratistas, garantizando el control físico y digital de la información y su registro en las plataformas institucionales definidas.	1. Apoyé en la jornada de recepción, verificación y registro de documentación de los beneficiarios del programa, incluyendo la validación y control de las tarjetas MIO requeridas para los procesos institucionales. Asimismo, realicé la revisión de los soportes presentados, la organización de la información y el seguimiento a los registros correspondientes, garantizando la confiabilidad de los datos y el cumplimiento de los procedimientos establecidos por el área de Fomento.

<p>2.Apoyar la recopilación, organización y consolidación de información del proyecto, mediante la actualización de bases de datos, elaboración de informes parciales y finales, organización de de soportes administrativos requeridos, conforme a los lineamientos del programa y del Sistema de Gestión de Calidad.</p>	<p>2.Apoyé la recopilación, organización y consolidación de la información del proyecto mediante la actualización de la base de datos correspondiente a la entrega y control de recargas de tarjetas MIO de los beneficiarios del programa Cali Élite. Asimismo, realicé la verificación y registro de datos como identificación, club, disciplina deportiva, número de tarjeta, valor de la recarga y vigencia del saldo, garantizando la organización de los soportes administrativos y la confiabilidad de la información registrada, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el programa y el Sistema de Gestión de Calidad.</p>
<p>3.Colaborar en la convocatoria, logística y asistencia a reuniones internas, mesas de trabajo y capacitaciones del programa, apoyando la elaboración de actas, el control de asistencia y el registro de los compromisos definidos por el área de Fomento y otras dependencias de la Secretaría del Deporte y la Recreación.</p>	<p>3.Colaboré en mesa de trabajo virtual de coordinación y seguimiento con integrantes del equipo de trabajo, espacio en el que se socializaron aspectos relacionados con las actividades del programa, se revisó el avance de los compromisos asignados y se brindaron orientaciones para el desarrollo de las acciones programadas. La jornada permitió fortalecer la articulación entre los participantes, resolver inquietudes y establecer acuerdos para el cumplimiento oportuno de las actividades institucionales.</p> <p>-Colaboré en mesa de trabajo con la Coordinadora Técnica del programa, participando en la revisión y seguimiento del proceso de asignación, control y entrega de las tarjetas MIO destinadas a los beneficiarios de Cali Élite. Durante la jornada se verificó la información registrada en las bases de datos, se revisaron los soportes documentales correspondientes y se definieron acciones para fortalecer el seguimiento de las recargas y la actualización de los registros, garantizando la confiabilidad de la información y el cumplimiento de los procedimientos establecidos por el área de Fomento.</p>
<p>4.Apoyar actividades administrativas, operativas y misionales del área de Fomento, relacionadas con la organización documental, el seguimiento básico de procesos y la atención de requerimientos internos, en articulación con el Sistema de Gestión de Calidad.</p>	<p>4.Durante este período no fui requerida para desarrollar actividades vinculadas al cumplimiento de esta obligación.</p>

5.Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.	5.Participé en una capacitación sobre los procedimientos para la elaboración y entrega de las cuentas de cobro finales, en la cual se socializaron los lineamientos, requisitos documentales, formatos y plazos establecidos para la correcta presentación de los soportes contractuales. Durante la jornada se brindaron orientaciones sobre el proceso de radicación, validación de documentos y cumplimiento de las disposiciones administrativas vigentes, con el fin de garantizar una adecuada gestión y cierre contractual.
<p>MEDIO DE VERIFICACIÓN: Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/1mkVqBPQ1hbt-epCBXhDM7nK0JA9F1kQq?usp=sharing</p>	
OBSERVACIONES:	N/A
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:	
FECHA DE TRANSACCIÓN:	24/jun/2026