

INFORME CONSOLIDADO DE ACTIVIDADES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN - SUBSECRETARÍA DE FOMENTO		
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 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
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	
INFORME CONSOLIDADO FINAL		
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.	OBLIGACION 1 Cuota 1: Apoyé los procesos relacionados con la organización y fortalecimiento del deporte competitivo, mediante el acompañamiento a la recepción, radicación, revisión y seguimiento de los documentos e informes generados por el área de Fomento y los contratistas. Dentro de estas acciones se realizó la verificación de actividades	

asociadas al proyecto, como la entrega de tarjetas MIO, asegurando el control tanto físico como digital de la información y su registro oportuno en las plataformas institucionales definidas, contribuyendo a una gestión ordenada y transparente.

Cuota 2: Apoyé en la ejecución de lineamientos enfocados en el fortalecimiento institucional, acompañando los procesos de recepción, verificación, radicación y seguimiento de los documentos e informes producidos por el área de Fomento y por los diferentes contratistas. En el desarrollo de estas actividades, aseguré la adecuada clasificación, archivo y conservación de la información, tanto en soporte físico como digital. Asimismo, realizó la carga, organización y actualización oportuna de los archivos en la plataforma Drive, garantizando la trazabilidad, disponibilidad y consulta eficiente de los documentos conforme a los procedimientos establecidos.

Cuota 3: Apoyé la consolidación y actualización de la base de datos correspondiente al registro de tarjetas MIO y saldos mediante la organización, verificación y sistematización de la información. Esta actividad permitió estructurar de manera ordenada los datos registrados, facilitando su consulta, control y seguimiento dentro de los procesos administrativos del programa. De igual manera, esta labor se articuló con las acciones de apoyo en la organización y desarrollo del deporte competitivo, brindando soporte en la recepción, radicación, verificación y seguimiento de documentos e informes del área de Fomento y de los contratistas, garantizando el adecuado control físico y digital de la información, así como su registro en las plataformas institucionales definidas y el fortalecimiento de la gestión documental del programa.

Cuota 4: Apoyé la consolidación y actualización de la base de datos de tarjetas MIO y sus saldos, mediante la organización, validación y sistematización de la información. Esta labor permitió mantener registros claros y confiables, facilitando su consulta, control y seguimiento. De igual manera, se articuló con el apoyo administrativo del área de Fomento, mediante la recepción, radicación y verificación de documentos e informes,

asegurando su adecuado manejo físico y digital, así como su registro en las plataformas institucionales y el fortalecimiento de la gestión documental del programa del mes de abril.

Cuota 5: Brindé apoyo en el desarrollo de acciones orientadas a la organización y fortalecimiento del deporte competitivo, mediante el acompañamiento en la recepción, revisión y control de la documentación relacionada con las tarjetas MIO asignadas a los beneficiarios del programa. Durante esta labor, se garantizó la verificación de los soportes, la validación de formatos y la correcta firma de los documentos, así como el control en la entrega de los mismos. Posteriormente, se adelantó la organización de la información para su registro en las plataformas institucionales establecidas, contribuyendo a la trazabilidad de los datos y al adecuado seguimiento administrativo por parte del área de Fomento.

Cuota 6: 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.

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 soportes administrativos requeridos, conforme a los lineamientos del programa y del Sistema de Gestión de Calidad.

OBLIGACION 2

Cuota 1: Apoyé la gestión de la información del proyecto a través del levantamiento, ordenamiento y sistematización de datos, apoyando la actualización de registros y la preparación de reportes de avance y de cierre, incluyendo la elaboración del informe relacionado con la entrega y control de las tarjetas MIO. Asimismo, se apoyó la organización de los soportes administrativos requeridos, en concordancia con los lineamientos del programa y las directrices del Sistema de Gestión de Calidad.

Cuota 2: Apoyé en el proceso de revisión de cumplimiento de la documentación de los entrenadores del programa Desafío Elite,

verificando y actualizando la información conforme a los formatos establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad. En este proceso, ingresé y actualicé el diligenciamiento correcto de documentos requeridos, asegurando que la información estuviera clara y completa. Asimismo, organicé los archivos físicos y digitales, garantizando su adecuada codificación, trazabilidad y disponibilidad para procesos de seguimiento, control y auditoría institucional.

Cuota 3: Durante este período no fui requerida para desarrollar actividades vinculadas al cumplimiento de esta obligación.

Cuota 4: Apoyé en la verificación del cumplimiento documental de los entrenadores vinculados al programa Desafío Élite, mediante la revisión y actualización de la información de acuerdo con los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad. En este proceso, gestioné el registro y ajuste de los formatos requeridos, garantizando que los datos estuvieran completos y correctamente diligenciados. De igual manera, realizó la organización de los soportes en medios físicos y digitales, asegurando su correcta clasificación, trazabilidad y acceso oportuno para actividades de seguimiento, control y auditoría del mes de abril.

Cuota 5: Apoyé en la recopilación, organización y consolidación de la información del proyecto mediante la actualización de las bases de datos correspondientes a las tarjetas MIO. Esta labor incluyó la verificación de registros, depuración de información, organización de soportes administrativos y consolidación de datos requeridos para el seguimiento del programa. Asimismo, contribuyó a la elaboración de informes parciales y al control documental, conforme a los lineamientos establecidos por el programa y el Sistema de Gestión de Calidad.

Cuota 6: 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

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.

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.

OBLIGACION 3

Cuota 1: Colaboré en el desarrollo de mesa de trabajo con representantes de los clubes deportivos, orientada a la revisión, análisis y validación de información administrativa y operativa. Durante este espacio se realizó el seguimiento a los procesos y compromisos establecidos, así como la verificación de documentación, con el fin de fortalecer la articulación entre los clubes y la entidad, garantizar el cumplimiento de los lineamientos institucionales y contribuir al orden, control y adecuada gestión de la información asociada al área de Fomento.

Cuota 2: Colaboré en la socialización de lineamientos y en el intercambio de ideas orientadas al fortalecimiento de los procesos administrativos y operativos, aportando al trabajo articulado del equipo y al seguimiento de las actividades programadas. En este espacio, se brindó información clara y detallada sobre los requisitos que deben cumplir los beneficiarios para acceder al apoyo de la tarjeta MIO, resolviendo inquietudes y garantizando una adecuada comprensión del procedimiento establecido.

Cuota 3: Colaboré en mesa de trabajo entre la Secretaría del Deporte y la Recreación y Metro Cali, orientada a la revisión y seguimiento del proceso relacionado con las tarjetas MIO. Durante la jornada se analizaron documentos, se revisó información de registros y saldos, y se coordinaron acciones para fortalecer el control y la organización de estos datos. Esta actividad permitió avanzar en la articulación institucional y en el adecuado manejo de la información asociada a este proceso administrativo.

Cuota 4: Colaboré en mesa de trabajo virtual de seguimiento, en la cual participaron diferentes integrantes del equipo de trabajo del programa. Durante el encuentro se socializaron aspectos operativos, lineamientos institucionales y avances

de las actividades, generando un espacio de articulación para la revisión de procesos, resolución de inquietudes y fortalecimiento de la coordinación entre los participantes. Esta jornada permitió mejorar la comunicación interna y el seguimiento a las acciones desarrolladas en el marco del programa.

Cuota 5: Colaboré en el desarrollo de mesa de trabajo orientada a la revisión de los aspectos relacionados con la entrega de tarjetas MIO a los beneficiarios del programa, así como a la definición de los procesos y lineamientos para su recepción, verificación, control y seguimiento documental. Durante la jornada se socializaron criterios operativos y administrativos para el manejo de los soportes, la trazabilidad de la información y la articulación de acciones requeridas para garantizar el adecuado registro y control de este proceso, en cumplimiento de los lineamientos del área de Fomento.

Cuota 6: 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.

-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.

4. Apoyar actividades administrativas, operativas y misionales del área de

OBLIGACION 4

<p>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>Cuota 1: Durante este período, no fui requerido para desarrollar actividades vinculadas al cumplimiento de la obligación.</p> <p>Cuota 2: Durante este período no fui requerida para desarrollar actividades vinculadas al cumplimiento de esta obligación.</p> <p>Cuota 3: Durante este período no fui requerida para desarrollar actividades vinculadas al cumplimiento de esta obligación.</p> <p>Cuota 4: Durante este período no fui requerida para desarrollar actividades vinculadas al cumplimiento de esta obligación.</p> <p>Cuota 5: Apoyé las actividades administrativas, operativas y misionales del área de Fomento mediante la organización y revisión de los listados correspondientes a las tarjetas MIO. Esta labor incluyó la verificación de información, consolidación de datos y seguimiento básico de los registros, atendiendo los requerimientos internos del área. Las acciones se realizaron en articulación con el Sistema de Gestión de Calidad, contribuyendo al orden documental, control de soportes y adecuado desarrollo de los procesos institucionales.</p> <p>Cuota 6: Durante este período no fui requerida para desarrollar actividades vinculadas al cumplimiento de esta obligación.</p>
<p>5.Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.</p>	<p>OBLIGACION 5</p> <p>Cuota 1: Apoyé el desarrollo de una jornada de atención y gestión administrativa, orientada a la verificación, recepción, revisión y registro de la documentación presentada por los beneficiarios y sus acudientes para la obtención y entrega de las tarjetas mio. Durante la actividad se realizó el acompañamiento al proceso de validación de requisitos y control de soportes, garantizando el cumplimiento de los procedimientos y lineamientos establecidos por el programa y la entidad, así como el adecuado manejo y registro de la información en los procesos administrativos correspondientes.</p>

Cuota 2: Durante este período no fui requerida para desarrollar actividades vinculadas al cumplimiento de esta obligación.

Cuota 3: Participé en capacitación virtual realizada a través de la plataforma Google Meet, en la cual se brindaron orientaciones relacionadas con el proceso de cuentas de cobro. Durante el espacio se socializaron aspectos importantes sobre el adecuado diligenciamiento, revisión y presentación de la documentación requerida para este trámite. La jornada contó con la participación de diferentes contratistas y profesionales, quienes recibieron información, aclararon inquietudes y fortalecieron sus conocimientos sobre los lineamientos establecidos para el cumplimiento oportuno de este proceso administrativo.

Cuota 4: Durante este período no fui requerida para desarrollar actividades vinculadas al cumplimiento de esta obligación.

Cuota 5: Participé en jornada de socialización virtual en la que se brindaron lineamientos sobre el proceso de presentación de las cuentas de cobro correspondientes al mes de mayo, lo que permitió tener mayor claridad frente a los requisitos documentales, tiempos de entrega, formatos establecidos y criterios de validación requeridos. Esta actividad contribuyó al fortalecimiento del conocimiento sobre el procedimiento administrativo, facilitando la correcta organización de los soportes y el cumplimiento oportuno de las directrices definidas para la radicación de la cuenta.

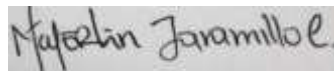
Cuota 6: Participé en una capacitación sobre los procedimientos para la elaboración y entrega de las cuentas de cobro finales, en la cual se socializaron los lineamientos, requisitos documentales, formatos y plazos establecidos para la correcta presentación de los soportes contractuales. Durante la jornada 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.

MEDIO DE VERIFICACIÓN: Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link:
<https://drive.google.com/drive/folders/1mkVgBPQ1hbt-epCBXhDM7nK0JA9F1kQq?usp=sharing>

OBSERVACIONES:

N/A

FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:



FECHA DE TRANSACCIÓN:

24/jun/2026