INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN - SUBSECRETARIA DE FOMENTO		
DATOS BÁSICOS CONTRATO		**OBJETO DEL CONTRATO**: Prestación de servicios profesionales en la Secretaria 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	4162.010.26.1.0141 - 2026	
Supervisor del Contrato	KRYSTHIAN DAVID RAMIREZ MUNEVAR	
Nombre del prestador del Servicio	Schirley Diaz Mazuera	
Cedula	29.125.182	
Valor del contrato:	$28.830.000	
Fecha inicio	14/ene/2026	
Fecha finalización	30/jun/2026	
SEGURIDAD SOCIAL		**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
IBC (ingreso básico de cotización)	$1.920.000	
No. Planilla	1082304347	
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	52522798	
Operador:	SIMPLE	
Fecha de Pago	26/may/2026	
Periodo de pago de la seguridad social:	Mayo/2026	

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. Realizar el seguimiento, verificación y control del trámite de las cuentas de cobro presentadas por los integrantes del equipo de Comunicaciones de la Secretaría del Deporte y la Recreación, garantizando el cumplimiento de los requisitos administrativos, los tiempos establecidos y los lineamientos institucionales vigentes.	1.1.Verifique la información en la matriz de “Control consecutivos en la UAG 2026” con la finalidad de garantizar y compartir la información correcta para el seguimiento de las cuentas de cobro del periodo Junio 2026 del equipo de comunicaciones secretaría 1.2 Socialice con el equipo la información suministrada por el área financiero Ref. Documentación última cuota del contrato, información de consecutivos, valores,

	fechas, textos que aplicarían para la cuota 6 por el “Otro Si”. 1.3 Diseñe y elabore un folleto y un cuadro consolidado con la información exacta y los lineamientos establecidos para la presentación de la última cuota del contrato, correspondiente a la cuota N.° 6 del mes de junio de 2026. En el cuadro se detallan los valores y fechas del contrato, las cuotas por cancelar, los valores cancelados y los saldos pendientes de cada integrante, facilitando el control y la verificación del estado de los pagos. 1.4. Realice la supervisión y corrección de las quince cuentas correspondientes al equipo de Comunicaciones, asociadas a la cuota N.° 6, garantizando la continuidad del proceso de gestión y trámite de firmas ante la Coordinadora del Área y el Jefe de la Unidad de la Secretaría. Como resultado, se verificó la correcta presentación de la documentación, se subsanaron inconsistencias identificadas y se agilizó el proceso de revisión y aprobación de las cuentas, contribuyendo al cumplimiento oportuno de los compromisos contractuales y financieros del equipo. 1.5. Subí al drive de las UAG la totalidad de las cuentas de cobro correspondientes al equipo de Comunicaciones, con el fin de que el equipo financiero realizara la respectiva verificación y gestionara su remisión al ente encargado, permitiendo la finalización del proceso y su posterior envío a Central para trámite de pago.
4. Articular y realizar el seguimiento permanente entre el área de Archivo y las demás dependencias, asegurando el cumplimiento de los lineamientos, requerimientos y responsabilidades del equipo de Comunicaciones, en concordancia con los procedimientos institucionales establecidos	4.1 realice el seguimiento y control del proceso de entrega, clasificación y organización documental de las carpetas correspondientes al equipo de Comunicaciones asociadas a los contratos finalizados No. 4162.010.26.1.5030-2025, 4162.010.26.1.5032-2025, 4162.010.26.1.5034-2025. En desarrollo de esta actividad, efectuó la impresión, revisión y foliación de los documentos, así como la identificación y rotulación de las portadas conforme a los lineamientos definidos en la hoja de control. De igual manera, diligenció el Formato Único de Inventario Documental (FUID), garantizando la

	correcta organización, estructuración y custodia de la información, en cumplimiento de los procedimientos internos y de la normatividad vigente en gestión documental y archivo. 4.2 Desarrolle acciones de enlace entre el equipo de Comunicaciones y las áreas Financiera y Contractual, gestionando la obtención y transferencia de información clave relacionada con los procesos de causación, legalización y pago de cuentas de cobro del equipo de comunicaciones. Esta labor permitió orientar al equipo sobre los requerimientos documentales, las actividades a ejecutar y las disposiciones vigentes, favoreciendo el cumplimiento oportuno de los lineamientos establecidos por la Secretaría del Deporte y la Recreación.
5. Asistir a las reuniones y consejos de redacción programados por el coordinador del área de comunicaciones de la Secretaría del Deporte y la Recreación, además de las programadas directamente por la Alcaldía de Cali.	5.1 Asistí a las reuniones y consejos de redacción programados por el coordinador del área de comunicaciones de la Secretaría del Deporte y la Recreación, participando en los espacios de planificación, articulación y seguimiento de las estrategias comunicativas, con el fin de coordinar lineamientos editoriales, revisar contenidos y definir acciones relacionadas con la difusión de la gestión de la Secretaria del Deporte y la Recreación 5.2. Lleve a cabo la elaboración, consolidación y organización de las actas generadas durante las reuniones y consejos de redacción convocados por el coordinador del área de Comunicaciones de la Secretaría del Deporte y la Recreación, dejando registro detallado de los temas tratados, compromisos adquiridos, observaciones y lineamientos definidos en cada encuentro, con el fin de garantizar el adecuado seguimiento de las actividades y la trazabilidad de la información compartida por el equipo. 5.3 Realice la divulgación y presentación al equipo de Comunicaciones de las actas No. 4162.010.14.12.207 del 29 de Mayo de 2026 y No. 4162.010.14.12.214 del 09 de Junio de 2026, con el propósito de orientar y brindar apoyo en la correcta consolidación de las evidencias requeridas conforme a las obligaciones y actividades establecidas en el objeto contractual de cada integrante. Asimismo, proporcionó las respectivas aclaraciones y lineamientos necesarios para garantizar que los soportes documentales fueran organizados y presentados dentro del drive de las evidencias de

	acuerdo con los procedimientos y criterios definidos por la Secretaria del Deporte y la Recreación. 5.4 Participe en la reunión convocada por el equipo financiero, realizada el 4 de junio de 2026 en el salón 206 de la Secretaría del Deporte y la Recreación. El encuentro tuvo como propósito efectuar el seguimiento al estado de las cuentas de cobro de las Unidades de Apoyo a la Gestión (UAG), así como brindar orientaciones y aclaraciones relacionadas con el proceso de revisión y trámite para pago. 5.5 Asistí a la reunión virtual convocada mediante la Circular No. 4162.010.22.2.1020.000773, en la que se presentaron los lineamientos para el seguimiento y la validación de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en los procesos contractuales de la Secretaría del Deporte y la Recreación. Su participación permitió actualizar conocimientos y fortalecer la correcta aplicación de los procedimientos requeridos para la gestión contractual y financiera de la entidad.
6. 100% de cumplimiento de otras actividades asignadas:	6.1 Efectué la revisión y validación de las planillas correspondientes a los pagos de seguridad social realizados por el equipo de Comunicaciones correspondiente al pago de la cuota 6, verificando que la información registrada coincidiera con los aportes efectuados en las plataformas autorizadas para dicho trámite, entre ellas Simple, SOI, Aportes en Línea y Aso Pagos, con el fin de garantizar el correcto cumplimiento de los requisitos establecidos para el proceso. . 6.2. Gestione la recepción y consolidación, mediante correo electrónico, de la información correspondiente a los compromisos y actividades programadas en la agenda del Secretario. Posteriormente, efectuó la validación y confirmación de la disponibilidad de dichos espacios en articulación con la asistente del despacho, para luego remitir y socializar esta información con la coordinadora del equipo de Comunicaciones. Lo anterior, con el propósito de facilitar la planeación y asignación del personal encargado del cubrimiento de cada actividad, así como garantizar la adecuada divulgación y difusión de los eventos y jornadas a través de las redes sociales de la Secretaría del Deporte y la Recreación

	6.3. Brinde apoyo en la organización y programación de actividades dentro de la agenda de Google correspondiente al correo electrónico de la coordinadora Stephania Montero, realizando el registro y actualización de reuniones, compromisos y eventos a cubrir por el equipo de comunicaciones, con el fin de optimizar la planificación, seguimiento y coordinación de las actividades del Secretario del Deporte Alexander Camacho, para las redes institucionales y personales. 6.4. Gestione las solicitudes de transporte requeridas por el equipo de Comunicaciones, coordinando la logística y articulando con el área correspondiente la asignación de vehículos y desplazamientos, con el fin de garantizar la movilidad oportuna del personal hacia los lugares programados para el cubrimiento de las actividades de la Secretaria del Deporte. 6.5. Atendí y ejecute las actividades adicionales asignadas por el área de comunicaciones, apoyando diferentes requerimientos operativos, logísticos y administrativos necesarios para el desarrollo de las labores del equipo y el cumplimiento de las dinámicas institucionales
MEDIO DE VERIFICACIÓN:	Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link:` https://drive.google.com/drive/folders/10QicPItui5RXighP1c0eO754sd6K-BFc
OBSERVACIONES:	N/A
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:	
FECHA DE TRANSACCIÓN:	24/jun/2026