

## INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

### SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN - SUBSECRETARÍA DE FOMENTO

#### DATOS BÁSICOS CONTRATO

No. Contrato	4162.010.26.1.0434-2026
Supervisor del Contrato	TOMAS GUTIERREZ MAÑOSCA
Nombre del prestador del servicio	LADY JOHANA MARIN LÓPEZ
Cedula	1.144.149.391
Valor del contrato:	\$13.626.000
Fecha inicio	14/enero/2026
Fecha finalización	30/jun/2026

#### SEGURIDAD SOCIAL

IBC (ingreso básico de cotización)	\$1.750.905
No. Planilla	1082057818
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	52529923
Operador:	SIMPLE
Fecha de Pago	29/05/2026
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 de la práctica de actividad física, la recreación y el deporte para los habitantes de Santiago de Cali BP - 26005301

**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

1. Apoyar y organizar el desarrollo de las acciones para atención del programa a través de 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.

#### ACTIVIDADES REALIZADAS

1. Apoyé el proceso de recepción, seguimiento, validación y radicación de las cuentas de cobro presentadas por los Prestadores de Servicios del programa Cali Incluyente al área de Fomento, verificando el cumplimiento de los requisitos documentales exigidos y efectuando la revisión oportuna de las mismas, contribuyendo a la eficiencia y correcta ejecución de los procesos administrativos de la Secretaría del Deporte y la Recreación, durante el mes en curso.

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.


3. 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.

4. Brindar apoyo en actividades operativas, logísticas o asistenciales de carácter misional, requeridas por la Secretaría del Deporte y la Recreación, en cumplimiento del objeto contractual.

2. Apoyé el proceso de recopilación, revisión y consolidación de la información correspondiente a las cuentas de cobro cargadas en el repositorio digital del área de Fomento, realizando el seguimiento continuo de las mismas y verificando el cumplimiento de los procedimientos y lineamientos establecidos por el programa. Asimismo, contribuí a la gestión, reporte y radicación oportuna de las cuentas de cobro presentadas por monitores deportivos, coordinadores zonales y demás prestadores de servicios vinculados al programa Cali Incluyente de la Secretaría del Deporte y la Recreación.

3. Apoyé en las actividades administrativas del Programa Cali Incluyente, participando de la mesa de trabajo convocada por la Coordinación técnica y Sistema de Gestión de calidad para los requerimientos internos del programa, que tuvo como objetivo la aclaración, socialización y correcciones sobre el diligenciamiento de Formatos P002.F073 y P009.F021 entregados por los monitores deportivos, con el fin realizar los lineamientos establecidos por la Secretaría del Deporte y la Recreación.

4. Brindé apoyo en las actividades administrativas del programa Cali Incluyente, contribuyendo a la organización y gestión documental, el seguimiento de procesos y la atención de los requerimientos internos del Sistema de Calidad. Apoyando en la consolidación de la información correspondiente a los puntos de atención, así como la revisión, organización y archivo de los formatos P002.F073 y P009.F021, relacionados con los planeadores de clase y los registros de asistencia de los beneficiarios atendidos semanalmente en las diferentes comunas intervenidas por los monitores,

<p>5. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.</p>	<p>garantizando la trazabilidad y el adecuado control de la información.</p> <p>5. Asistí a la mesa de trabajo virtual desarrollada por el área de Fomento, en la cual se socializaron los lineamientos para la gestión y presentación de la cuenta final de los prestadores de servicios de la Secretaría del Deporte y la Recreación. Asimismo, se revisaron los requisitos documentales, formatos, evidencias y fechas de entrega definidas para el cierre del proceso, garantizando el conocimiento y cumplimiento oportuno de las directrices establecidas para los diferentes programas deportivos.</p>
<p>MEDIO DE VERIFICACIÓN: Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link:: <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1NW1308A_dzoOMn03jHAMEcqHmf5u7FCL?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1NW1308A_dzoOMn03jHAMEcqHmf5u7FCL?usp=drive_link</a></p>	
<p>OBSERVACIONES:</p>	<p>N/A</p>
<p>FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:</p>	
<p>FECHA DE TRANSACCIÓN:</p>	<p>24/jun/2026</p>