

INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN - SUBSECRETARÍA DE FOMENTO	
DATOS BÁSICOS CONTRATO	
No. Contrato	4162.010.26.1.0844-2026
Supervisor del Contrato	TOMAS GUTIERREZ MAÑOSCA
Nombre del prestador del servicio	DOLLY XIMENA GARZON
Cedula	1130676750
Valor del contrato:	\$21.306.000
Fecha inicio	20/ene/2026
Fecha finalización	30/jun/2026
SEGURIDAD SOCIAL	
IBC (ingreso básico de cotización)	\$1.750.905
No. Planilla	1082639084
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	373393290
Operador:	SIMPLE
Fecha de Pago	08/06/2026
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 Recreación juego y lúdica para primera infancia, niñas, niños, adolescentes y jóvenes de Santiago de Cali BP - 26005305 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: ☒ 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 la organización de las experiencias de juego, lúdica y recreación para los beneficiarios del proyecto a través de la recepción, radicación, verificación y seguimiento de los documentos e informes del área de Fomento y de los contratistas, asegurando el control físico y digital de la información y su registro en medios institucionales y de gestión como el Sistema de Gestión de Contratistas, SECOP y Drive. 2.Brindar apoyo en la recopilación, organización y consolidación de bases de datos, informes parciales y finales, listados de asistencia y evidencias de seguimiento generadas durante la gestión del proyecto; auxiliar en la gestión de cuentas, recepción de carpetas contractuales, seguimiento de procesos contractuales y atención de requerimientos, y presentar dichos entregables conforme a los lineamientos del programa. 3.Apoyar en la convocatoria, logística y asistencia de reuniones del programa, así como en las actividades técnicas, operativas y misionales del área de Fomento en articulación con las demás áreas de la Secretaría del Deporte y la Recreación. 4.Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.	1. Apoyé en la organización, recepción, radicación y verificación del proceso de cuentas en el área fomento realizando brindando apoyo en la verificación de apoyo a la supervisión y asignación de cuentas en la base respectiva. 2. Brindé apoyo en la elaboración de presentación en ppt para orientación virtual al área de fomento en elaboración de cuentas final con modificación de otro sí. Brindé apoyo en la realización de orientación virtual de elaboración de cuentas de cobro final con modificación de otro sí. 3. Apoyé en la mesa de trabajo del equipo administrativo del área de fomento y la supervisión de los contratos para orientaciones en la ejecución de la estrategia de recepción, trámite y envío de cuentas de cobro final. 4. Proyecté circular de “Organización y entrega de cuentas de cobro de Cobro junio 2026” para el presente periodo la cual anexó documento.
MEDIO DE VERIFICACIÓN: Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/1eYmpJA7mp4gQDtv4PCb9hyi4odbDy0TY?usp=drive_link	
OBSERVACIONES:	N/A

FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:	
FECHA DE TRANSACCIÓN:	24/jun/2026