

## INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN - SUBSECRETARÍA DE FOMENTO	
<b>DATOS BÁSICOS CONTRATO</b>	
No. Contrato	4162.010.26.1.1010-2026
Supervisor del Contrato	TOMAS GUTIERREZ MAÑOSCA
Nombre del prestador del servicio	JHOSELYNE TABORDA FILIGRANA
Cedula	1.107.508.809
Valor del contrato:	\$33.978.000
Fecha inicio	27/ene/2026
Fecha finalización	30/Jun/2026
<b>SEGURIDAD SOCIAL</b>	
IBC (ingreso básico de cotización)	\$2.265.200
No. Planilla	1082859851
No. PIN,	52524850

**OBJETO DEL CONTRATO:**  
 Prestación de servicios profesionales en la secretaria del Deporte y la Recreación del proyecto denominado Apoyo a eventos deportivos, recreativos, de actividad física y de empoderamiento femenino, locales, nacionales e internacionales en Santiago de Cali BP - 26005304

**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

Autorización, Referencia, Pago		
Operador:	SIMPLE	
Fecha de Pago	18/JUN/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.Gestionar acciones para la planificación, organización y ejecución del desarrollo de eventos deportivos y recreativos de innovación a nivel local, nacional e internacional. a través de la asistencia jurídica en la supervisión de las actividades relacionadas con los procesos contractuales de la Subsecretaría de Fomento que le sean designados.	1. Brindé apoyo en la planificación, organización y ejecución de actividades relacionadas con eventos deportivos y recreativos de innovación, mediante la asistencia jurídica en la supervisión y seguimiento de los procesos contractuales asignados a la Subsecretaría de Fomento.
2.Gestionar la recepción, revisión y radicación de documentos digitales o físicos relacionados con el área de Fomento, asegurando su correcta	2.Brindé apoyo en la gestión, revisión y organización de documentos relacionados con el área de Fomento, participando en mesas de trabajo con Control a la Gestión, Planeación y Fomento para el análisis y tratamiento de los hallazgos identificados en el área.

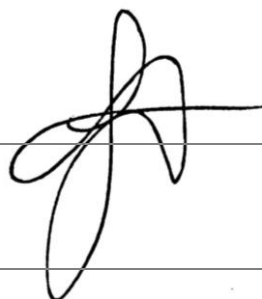
<p>organización, validación y registro conforme a los procedimientos institucionales.</p> <p>3.Elaborar, consolidar y presentar informes parciales y finales, recopilando, procesando y analizando la información generada durante la gestión y ejecución del proyecto, para garantizar la rendición de cuentas y la transparencia en las actividades realizadas.</p> <p>4.Gestionar la publicación, seguimiento y control de los documentos y actos administrativos relacionados con los procesos de contratación asignados, asegurando su cumplimiento y trazabilidad en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública –SECOP– y en la plataforma de Gestión de Contratistas, según sea el caso, en concordancia con las normativas vigentes.</p> <p>5.Atender las inquietudes y/o requerimientos presentados por el Distrito de Santiago de Cali, a través del supervisor del contrato, los diferentes entes de control y la comunidad, promoviendo una comunicación efectiva y adecuada para resolver los asuntos de manera eficiente.</p> <p>6. Las demás desarrolladas en el objeto contractual</p>	<p>3. Brindé apoyo en la elaboración y consolidación de informes de seguimiento, mediante la revisión de la carga de actas en Drive y el reporte de la información en la matriz de control del área de Fomento correspondiente a los diferentes programas de la Secretaría.</p> <p>4.Brindé apoyo en la publicación, seguimiento y control de documentos contractuales a través del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II, realizando las aprobaciones y validaciones requeridas dentro de los procesos asignados.</p> <p>5. Brindé apoyo en la atención de requerimientos internos del área de Fomento, mediante el manejo y actualización de la matriz de aprobaciones realizadas en SECOP II, garantizando el registro, control y trazabilidad de la información contractual.</p> <p>6.Brindé apoyo en la atención y respuesta de requerimientos presentados por actores del sector deportivo, participando en la elaboración de la respuesta a un derecho de petición radicado por la Liga Vallecaucana de Paratletismo.</p>
---	--

MEDIO DE VERIFICACIÓN: Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link:  
[https://drive.google.com/drive/folders/1uXtMpzctvg02BaYx1EIXUNzOOqPdqvO8?usp=share\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1uXtMpzctvg02BaYx1EIXUNzOOqPdqvO8?usp=share_link)

OBSERVACIONES:

N/A

FIRMA DEL PRESTADOR  
DEL SERVICIO:

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke extending to the right.

FECHA DE  
TRANSACCIÓN:

24/jun/2026