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 de apoyo a la gestión para desarrollar actividades relacionadas con los procesos contractuales de la Secretaría del Deporte y la Recreación, en desarrollo del proyecto BP-26005398 denominado "Fortalecimiento de la planificación estratégica del servicio del deporte, la recreación y la actividad física en Santiago de Cali"..
No. Contrato	4162.010.26.1.1 374 - 2026	
Supervisor del Contrato	KAREN VIVIANA BOBADILLA ALZATE	
Nombre del prestador del servicio	MARIA ELENA SEDANO ROMERO	
Cedula	66.916.642	
Valor del contrato:	$ 7.102.000	
Fecha inicio	15/jul/2026	
Fecha finalización	31/ago/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)	N/A	
No. Planilla	N/A	
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	N/A	
Operador:	N/A	
Fecha de Pago	N/A	
Periodo de pago de la seguridad social:	N/A	

CUOTA NÚMERO (01)

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. Brindar apoyo en la revisión, validación y verificación de la documentación obligatoria, física y digital, de los aspirantes a prestadores de servicios mediante las plataformas GESTIÓN CONTRATISTAS, SIGEP II y demás herramientas institucionales que se dispongan para tal fin; así mismo, apoyar el trámite de la información presupuestal y la puesta en ejecución de los contratos	• 1. Revise y valide los documentos en las plataformas del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP II) generando noventa (90) hojas de vida de los candidatos asignados para su respectivo proceso de contratación y en el aplicativo de Gestión Contractual de la Alcaldía de Santiago de Cali, validando la correcta carga de la de los documentos requeridos para iniciar el proceso de contratación.
2. Brindar apoyo en la actualización y seguimiento de las matrices de contratación y demás instrumentos de control requeridos para la gestión contractual de la Secretaría del Deporte y la Recreación, generando los reportes que le sean solicitados de conformidad con los lineamientos institucionales establecidos .	• 2. Gestione la información presupuestal y la puesta en ejecución de los contratos de prestación de servicios a su cargo. Así mismo, adjuntó en SECOP II los soportes en PDF (RPC) y el acta de inicio para proceder con el cargue masivo en la plataforma de Gestión Contratistas, incluyendo idoneidad, verificación, clausulado y certificado de costos, requisitos requeridos en el proceso de contratación del mes de Julio 2026.
3. Apoyar la publicación oportuna de los informes de gestión y supervisión de los equipos de Almacén,	3. Apoye en la publicación y seguimiento de la información contractual del personal a cargo de los informes de supervisión equipos en la plataforma SECOP II, así como el reporte oportuno de las novedades identificadas.

Ventanilla y Gestión Humana en la plataforma SECOP II, verificando el cumplimiento de los términos establecidos y reportando oportunamente las novedades identificadas para la gestión correspondiente.	• Almacén • Ventanilla • Gestión Humana
4. Brindar apoyo en la elaboración, revisión y trámite de las certificaciones contractuales que le sean asignadas, garantizando su oportunidad y de conformidad con los lineamientos institucionales establecidos.	4. Brinde apoyo realizando dos (2) certificaciones contractuales asignadas, dando respuesta en los tiempos establecidos durante este periodo.
5. Brindar apoyo en la actualización de los repositorios documentales, bases de datos y demás instrumentos de seguimiento relacionados con la gestión contractual, de conformidad con los lineamientos institucionales establecidos.	5. Brinde apoyo diligenciando la matriz MT EQUIPO VALIDACION, registrando oportunamente las fechas de inicio de actividades y las novedades respecto al estado de cada prestador de servicio asignados.
6. Participar en reuniones, mesas de trabajo, jornadas de capacitación, jornadas de socialización y demás espacios de articulación institucional relacionados con la gestión contractual de la Secretaría del Deporte y la Recreación; así mismo, ejecutar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas por el	6. Asistí a la reunión virtual sobre Socialización de Cuentas de Cobro y Evidencias Fecha 22 de Julio de 2026 Hora: 9:00 a 10;00 AM Enlace de la videollamada: https://meet.google.com/aka-jbpu-jvj

supervisor del contrato, siempre que correspondan a la naturaleza del objeto contratado y se desarrollen en el marco de la autonomía técnica y administrativa propia del contratista..	
MEDIO DE VERIFICACIÓN:	Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente Link https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1VdBs7kkyjHdklsnBZk5BSjhxOPzIszPv
OBSERVACIONES:	
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:	
FECHA DE TRANSACCIÓN:	Julio 24 de 2026