

INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN – UNIDAD DE APOYO A LA GESTION		
DATOS BÁSICOS CONTRATO		OBJETO DEL CONTRATO: Prestación de servicios profesionales jurídicos, con autonomía técnica y administrativa, para prestar asistencia jurídica en 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	4162.010.26.1.1345-2026	
Supervisor del Contrato	KAREN VIVIANA BOBADILLA ALZATE	
Nombre del prestador del servicio	MARYI ALEJANDRA CORREDOR PINEDA	
Cedula	1.061.762.374	
Valor del contrato:	\$11.326.000	
Fecha inicio	09/Jul/2026	
Fecha finalización	31/Ago/2026	
SEGURIDAD SOCIAL		SEGURIDAD SOCIAL: Forma de pago: (X) Vencida () Anticipada () Extemporánea
IBC (ingreso básico de cotización)	\$2.265.200	
No. Planilla	1082524639	
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	417223536	
Operador:	SIMPLE	
Fecha de Pago	24/06/2026	
Periodo de pago de la seguridad social:	JUNIO	
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 soporte jurídico en la estructuración, revisión y trámite de los procesos precontractuales y contractuales requeridos para la ejecución de los proyectos de inversión, así como de los demás procesos de contratación adelantados por la Secretaría del Deporte y la Recreación; proyectar, elaborar y/o revisar los actos administrativos y demás documentos del proceso, verificando el cumplimiento de la normatividad aplicable, así como realizar su publicación, seguimiento y control en la plataforma SECOP II.

2. Formar parte, desde el rol jurídico, de los equipos estructuradores y/o evaluadores de los procesos de selección para los cuales sea designado por el Ordenador del Gasto, así como de los flujos de aprobación de la contratación en la plataforma SECOP II, conforme a las directrices impartidas por el Ordenador del Gasto o el Jefe de la Unidad de Apoyo a la Gestión

3. Articular y gestionar la implementación de los planes de mejoramiento relacionados con la gestión contractual, formulados por los organismos de control o por la Secretaría del Deporte y la Recreación, realizando el seguimiento a las acciones definidas para su cumplimiento, de conformidad con los lineamientos institucionales establecidos; así mismo, participar en reuniones, comités, mesas de trabajo, jornadas de capacitación, jornadas de socialización y demás espacios de articulación institucional relacionados con la gestión contractual.

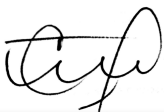
4. Proyectar y/o revisar modificaciones, prórrogas, adiciones, cesiones, suspensiones, terminaciones anticipadas, liquidaciones, cierres de expedientes y demás actuaciones derivadas de la ejecución contractual,

- Elaboré y revisé los documentos correspondientes a **20 designaciones del equipo estructurador**, como también realizó la validación y publicación en el SECOP II de los actos administrativos, estudios previos, y demás soportes necesarios para la adecuada gestión de los procesos, así como el seguimiento y control de cada expediente contractual hasta su finalización en la etapa precontractual y contractual, de los siguientes contratistas

- Realicé la estructuración jurídica de **78 contratos de prestación de servicios** para su publicación en la plataforma **SECOP II**, correspondientes a las necesidades identificadas por las diferentes áreas de la secretaria.

- La contratista participó en reunión de articulación institucional para realizar el seguimiento a la implementación de las acciones contenidas en los planes de mejoramiento relacionados con la gestión contractual, verificando avances, identificando actividades pendientes y definiendo compromisos para su cumplimiento.

- Verifiqué y revisé La certificación contractual de BRAHYAN BONILLA ARIAS
- Verifiqué y revisé La certificación contractual de CRISTIAN FABIAN CAMPO TORRES
- Verifiqué y revisé La certificación contractual de VICTOR EDUARDO GAITAN VERA

conforme a la normatividad vigente y los procedimientos institucionales establecidos.	• Verifiqué y revisé La certificación contractual de JORGE HERNAN MARIN MOTTA • Verifiqué y revisé La certificación contractual de de NIKOL SABEYI RUIZ GOMEZ • Verifiqué y revisé La certificación contractual de de JULIAN CAMILO GARCIA VELASQUEZ • Verifiqué y revisé La certificación contractual de de GERARDO VELASCO CALAMBAS
5. Gestionar la actualización de los expedientes contractuales y de los repositorios documentales institucionales, manteniendo organizados los contratos y demás documentos generados durante las etapas precontractual, contractual y postcontractual; así mismo, adelantar la recopilación, verificación y cargue de los documentos correspondientes a los contratos que le sean asignados en la plataforma SIA OBSERVA, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales establecidos.	• Realicé el cargue de los documentos requeridos, que me fueron asignados para la rendición en la plataforma SIA OBSERVA
6. Ejecutar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas por el 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.	• Esta actividad no fue asignada durante este periodo.
MEDIO DE VERIFICACIÓN:	Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/1-zBOPxd4Qp7STQYTWzYMqOLiud_45qvl?usp=sharing
OBSERVACIONES:	
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:	
FECHA DE TRANSACCIÓN:	24/JULIO/2026