

INFORME DE ACTIVIDADES DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PERSONALES**1. DATOS GENERALES**

INFORME N°	1	PERIODO DE SEGUIMIENTO:
		DESDE: 14 DE JULIO HASTA: 31 DE JULIO
CONTRATO N°:	CPASAG 201 DE 2026	FECHA DEL CONTRATO: 14 DE JULIO DE 2026
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION COMO APOYO ADMINISTRATIVO EN EL PROCESO DE DEPORTE DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN FÍSICA, DEPORTE Y RECREACIÓN - IMER	
NOMBRE CONTRATISTA:	JULIANA GIRALDO JARAMILLO	
DOCUMENTO DE IDENTIDAD:	C.C 1.036.948.477	

2. INFORME DE ACTIVIDADES

Obligación Contractual	Descripción de actividades realizadas de acuerdo a cada obligación contractual y su finalidad	Alcance de la actividad
1. Apoyar al líder del proceso de deporte en el desarrollo de las actividades en los diferentes programas a ejecutar.	Se da inicio a la prestación del servicio en el proceso de deporte el 14 de julio de 2026. Durante el periodo comprendido entre el 14 y 31 de julio, se estuvo apoyando la terminación de los contratos del primer semestre de aquellos facilitadores que se les realizó otrosí y algunos que no habían presentado sus documentos. Durante el mes se brindó apoyo en la gestión documental y administrativa asociada al trámite de pago correspondiente al mes de junio, realizando la revisión de los soportes requeridos, así como la elaboración de actas de terminación, actas de pago e informes de supervisión. De igual manera, se apoyó la recepción y verificación de la documentación física presentada por los facilitadores para la gestión de su último pago, validando que los soportes requeridos se encontraran completos. Finalmente, se realizó apoyo en la organización y cargue de la documentación correspondiente al proceso de terminación de los	Brindar apoyo en la gestión administrativa de los programas dentro del proceso de deporte, mediante el seguimiento a las actividades programadas, la organización y actualización de la información, la gestión documental y la atención de los requerimientos solicitados por las diferentes áreas. Asimismo, se apoyó la articulación de las acciones necesarias para facilitar el cumplimiento de las actividades previstas.

	contratos de los facilitadores relacionados a los programas de Deporte Institucional y Deporte Social Comunitario. Finalidad: Contribuir al adecuado desarrollo de los procesos administrativos, facilitando la ejecución organizada de las actividades y dando cumplimiento a las orientaciones establecidas por el líder del proceso de deporte.	
2. Revisar papelería presentada para las inscripciones en los diferentes programas del Imer, así mismo apoyar con las inscripciones a las diferentes plataformas requeridas para los juegos institucionalizados, cuando sea requerido.	Durante el periodo del 14 al 31 de julio no se desarrollaron actividades relacionadas con la revisión y validación de documentación para la inscripción a los diferentes programas del IMER. De igual manera, no fue necesario brindar apoyo en el registro de participantes en las plataformas destinadas a los juegos institucionalizados, toda vez que durante el mes no se adelantaron procesos de inscripción.	Comprende la revisión, verificación y validación de la documentación requerida para la inscripción de usuarios y participantes en los diferentes programas del IMER, así como el apoyo en el registro y cargue de información en las plataformas dispuestas para los juegos institucionalizados. Estas actividades se desarrollarán de acuerdo con las necesidades dentro del proceso.
3. Apoyar en la revisión de los informes de actividades y documentación aportada por los contratistas del proceso de deporte.	Durante el periodo entre el 14 y 31 de julio se brindó apoyo en la revisión y verificación de los informes de actividades y de la documentación presentada por los contratistas del proceso de deporte, con el propósito de validar el cumplimiento de los requisitos establecidos y la correcta presentación de los soportes correspondientes. Asimismo, se realizó el seguimiento a la documentación contractual aportada, verificando que la información presentada se encontrara acorde con lo solicitado por el instituto. Finalidad: Contribuir a la adecuada verificación y seguimiento de la documentación presentada por los contratistas del proceso de deporte, facilitando la validación del cumplimiento de las actividades	Brindar acompañamiento al proceso de deporte en la verificación de componentes específicos de los informes de actividades y soportes documentales entregados por los contratistas, revisando que estos cumplan con las condiciones y requerimientos administrativos y contractuales establecidos. Asimismo, incluye la organización y revisión de los documentos soporte, así como la identificación y reporte de las observaciones que sean necesarias para la posterior revisión y aprobación del supervisor o líder del proceso.

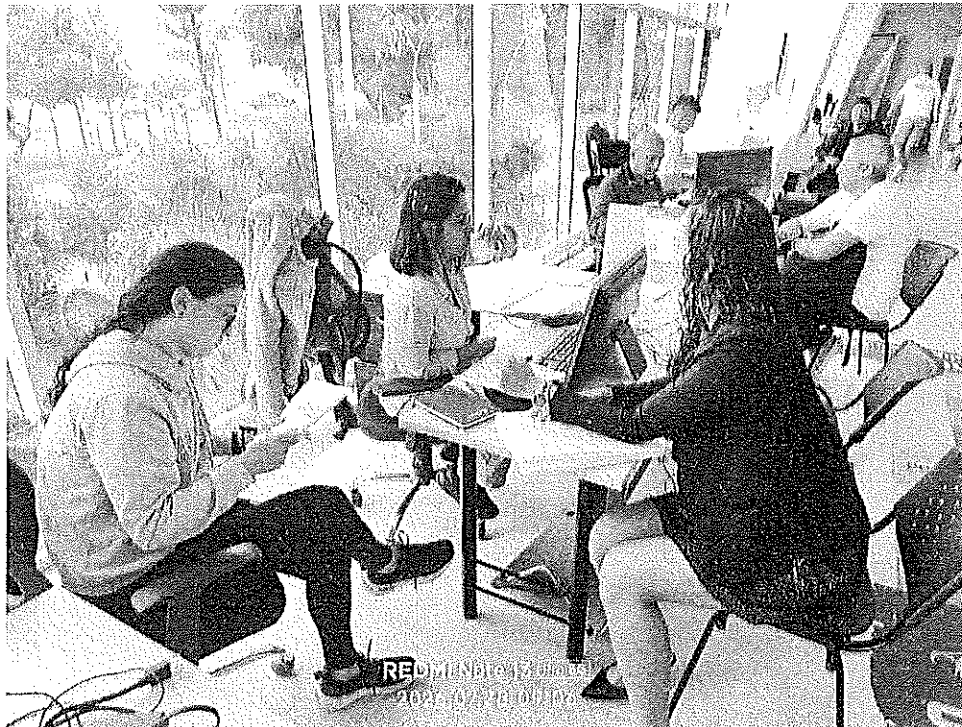
	ejecutadas y de los requisitos administrativos y contractuales establecidos.	
4. Apoyar en la proyección de informes de supervisión y actas de pago, así como los demás documentos requeridos para la terminación de los contratos, además de recolectar las evidencias para dichos informes, donde el líder de deporte sea asignado como supervisión.	Durante el periodo entre el 14 y 31 de julio se brindó apoyo en la elaboración, revisión y ajuste de los documentos requeridos para el proceso de terminación de algunos de los contratos de los facilitadores del proceso de deporte. Durante este periodo no se realizaron actividades relacionadas con la proyección de informes de supervisión ni actas de pago. Finalidad: Contribuir al adecuado cierre administrativo y documental de los contratos, garantizando que los documentos requeridos para su terminación se encontraran debidamente elaborados, revisados y ajustados conforme a los lineamientos establecidos.	Brindar acompañamiento en las actividades administrativas y documentales asociadas al seguimiento contractual, incluyendo la preparación y revisión de informes de supervisión, actas de pago, documentos de terminación y demás soportes que sean requeridos. Asimismo, contempla el apoyo en la recopilación, clasificación y consolidación de la información y evidencias necesarias para respaldar la ejecución de los contratos.
5. Apoyar al líder del proceso de deporte con las necesidades que se presentan en los juegos institucionalizados, de igual manera, asistir a las diferentes eliminatorias, zonales y finales de cada categoría cuando sea requerido.	Durante este periodo informado no se solicitó apoyo al líder del proceso de deporte en las actividades relacionadas con los juegos institucionalizados, ni fue necesaria la asistencia a eliminatorias, zonales o finales de las diferentes categorías.	Brindar apoyo en las necesidades relacionadas a los juegos institucionalizados, con acompañamientos y solicitudes específicas por partes del líder del proceso.
6. Asistir a los procesos de capacitación, formación y actualización de saberes que sean programados para el fortalecimiento del proceso.	Durante este periodo no se relacionan reunión u otro tipo de encuentros dentro del proceso de deporte. Se está a disposición para asistir en próximos encuentros programados por el líder del proceso. Se tiene encuentro con el nuevo líder del proceso de deporte el 30 de julio, con el fin de realizar el acercamiento al proceso relacionado con los pagos de los facilitadores, documentos a revisar, tiempos de entrega, entre otros.	Asistir y participar activamente en los procesos de capacitación, formación y actualización de saberes que sean programados por la entidad o el proceso de deporte.
7. Presentar al supervisor del contrato de manera mensual informe de actividades, evidencias, planilla de la seguridad social y su respectivo comprobante de pago, según las fechas acordadas por el supervisor.	Se realiza el respectivo cargue de los documentos requeridos el 1 de agosto para cumplimiento de las obligaciones, se cargan a la carpeta onedrive para su revisión por parte del supervisor. Se cargan también	Brindar la documentación e información correspondiente para el proceso de pago.

	certificados de afiliación para primer pago y seguridad social. Lo anterior con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las obligaciones y requerimientos contractuales.	
8. Al finalizar el contrato presentar Informe de gestión, paz y salvo y demás documentos solicitados por el supervisor.	Esta obligación se dará por cumplida una vez finalice el contrato.	Brindar la documentación e información correspondiente para la terminación del contrato.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por el supervisor del contrato.	Durante el periodo entre el 14 y 31 de julio, se brindó acompañamiento continuo a las actividades administrativas relacionadas con los procesos de contratación adelantados por el IMER, apoyando la revisión, organización y verificación de la documentación requerida para el desarrollo de los diferentes trámites contractuales. Dentro de estas actividades se apoyó la validación preliminar de los documentos y soportes necesarios para su cargue en la plataforma SECOP, procurando que la información se encontrara completa y organizada. De igual manera, se apoyó el proceso de cargue y registro de la documentación en la plataforma SECOP, realizando previamente las labores de digitalización, escaneo, clasificación y organización de los documentos físicos y electrónicos. Asimismo, se brindó apoyo en la elaboración, revisión y ajuste de documentos de carácter administrativo requeridos durante las diferentes etapas del proceso contractual, atendiendo las orientaciones y necesidades identificadas. Finalidad: Contribuir al fortalecimiento y adecuado desarrollo de la gestión administrativa y contractual del IMER, mediante el apoyo en la organización, verificación, digitalización y registro oportuno de la documentación, favoreciendo el cumplimiento de los requisitos	El apoyo al proceso de contratación del IMER comprende la verificación de documentación, la organización, digitalización y escaneo de documentos, el apoyo en el cargue de información a la plataforma SECOP, conforme a los lineamientos establecidos. Este apoyo se realiza bajo las directrices del área responsable.

establecidos, la adecuada administración de los soportes contractuales y la trazabilidad de la información.

3. EVIDENCAS

APOYO AREA CONTRATACION



APOYA CARGUE DOCUMENTOS CONTRATACION A SECOP II

Editor Contrato | Bandeja de entrada de correo | MAYO - OneDrive | CORRECCIONES DEPORTE INS

secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Procurement/contractEdit/Update?DocIdentifier=CO1.PCCTR.9664740&BuyerDocView...

UTC -5 15:10:41

Búsqueda | Mis procesos | Procesos | Búsqueda electrónica | Contratos | Menú | Ir a | Borrar

Contratos | Mis procesos | Procesos | Búsqueda electrónica | Contratos | Menú | Ir a | Borrar

Contrato en edición

Documentos del contrato cargado

Volver | Cancelar contrato | Continuar | Guardar

Documentos del contrato

Descripción	Nombre del documento	Detalle
☐ CUP.pdf	CUP.pdf	(641 KB)
☐ CONTRATO MARISTELLA.pdf	CONTRATO MARISTELLA.pdf	(641 KB)
☐ DESIGNACION SUPERVISOR MARISTELLA.pdf	DESIGNACION SUPERVISOR MARISTELLA.pdf	(641 KB)
☐ DOG MARISTELLA CASTAÑO GOMEZ.jpg	DOG MARISTELLA CASTAÑO GOMEZ.jpg	(641 KB)

Crear desde documento tipo | Anexar documento | Borrar

Volver | Cancelar contrato | Continuar | Guardar

Documentos del contrato cargado

018000-52-0908 | www.colombiainformatica.gov.co/apoyas | Lunes a Viernes 7:00 a.m. a 7:00 p.m.

ESP LAA | 10:15 a.m. | 15/07/2026

Correos Apoyo Deporte | MAYO - OneDrive | Editor proceso | Voluntariado académica | Encuesta de satisfacción

secop.gov.co/CO1BusinessLine/Documents/DocumentAlternateUpload/Index?signatureType=&saveToCompanyDocs=True&asPopupView=true&asCallB...

ANEXAR DOCUMENTO

Al guardar la ficha en "Guardar en la biblioteca de documentos", el documento estará disponible solo en el proceso y no en la biblioteca de documentos.

Para anexar un documento puede hacer clic en "Buscar documento" o arrastrar y soltar el documento en esta página.

Buscar documento

Archivo	Clasificación de Documento	Descripción	Guardar en la biblioteca de documentos	Proteger
CUP.pdf	-	CUP.pdf	☐	DOCUMENTO ANEXO
CERTIFICADO DE INEXISTENCIA.pdf	-	CERTIFICADO DE INEXISTENCIA.pdf	☐	DOCUMENTO ANEXO
IDENTIDAD DANILO.pdf	-	IDENTIDAD DANILO.pdf	☐	DOCUMENTO ANEXO
ESTUDIOS PREVIOS.pdf	-	ESTUDIOS PREVIOS.pdf	☐	DOCUMENTO ANEXO

Consulte la lista de tipos de archivos permitidos en el SECOP. Recomendaciones al anexar un documento:

- Convertir los documentos a formato PDF.
- Comprimir el tamaño del documento (por ejemplo .zip).
- Copiar los documentos desde una ubicación localizada en su computador, en caso contrario el tiempo de carga puede ser superior al normal.
- Definir los documentos el área de impresión.
- Proteger documentos confidenciales asignando una contraseña.

Anexar | Cancelar

© VORTAL 2019 | Formato de tipo | Formato | Suplente Remoto | Ayuda | Español (Colombia)

018000-52-0908 | www.colombiainformatica.gov.co/apoyas | Lunes a Viernes 7:00 a.m. a 7:00 p.m.

ESP LAA | 2:28 p.m. | 29/07/2026

Bandera de entrada: contrato... Editar Contrato

secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/Update?DocUniquelIdentifier=CO1.PCCNTR.9718370&BuyerDossierU...

UTC -5 10:58:41 BIER

Búsqueda Mis procesos Procesos Subasta electrónica Contratos Menú Ir a Buscar...

Esquema Menú Actualización de contratos Contrato en edición

1 Información general
2 Condiciones
3 Bases y anexos
4 Documentos del Proveedor
5 Documentos del contrato
6 Información presupuestal
7 Estructura del Contrato
8 Modificaciones del Contrato
9 Incumplimientos

Documento del contrato cargado

Volver Cancelar contrato Confirmar Guardar

Documentos del contrato

Descripción	Nombre del documento	Detalle
☐ CRP.pdf	CRP.pdf	(detalle)
☐ CONTRATO JUAN JOSE.pdf	CONTRATO JUAN JOSE.pdf	(detalle)
☐ DESIGNACION SUPERVISION JUAN JOSE.pdf	DESIGNACION SUPERVISION JUAN JOSE.pdf	(detalle)
☐ DOC JUAN JOSE GONZALEZ GUTIERREZ.zip	DOC JUAN JOSE GONZALEZ GUTIERREZ.zip	(detalle)

Crear desde documento tipo Anexar documento Borrar

Volver Cancelar contrato Confirmar Guardar

Documento del contrato cargado

Ayuda | Español (Colombia)

018000-82-0809 www.compraspublicas.gov.co Lunes a Viernes 7:00 a.m. a 7:00 p.m.

ESP LAA 10:58 a.m. 27/07/2026

APOYO CARGUE DOCUMENTOS FACILITADORES DEPORTE A SECOP II

Correo Apoyo Deporte - Outlook JUNIO - OneDrive Editar Contrato Recibidos (504) julio080450

secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Documents/DocumentAlternateUpload/SingleFileUploader?storageType=Public&asPopupView=true&califa...

secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Documents/DocumentAlternateUpload/SingleFileUploader?storageType=Public&asPopupView...

ANEXAR DOCUMENTO

Para anexar un documento puede hacer clic en "Buscar documento" o arrastrar y soltar el documento en esta página

Buscar documento

Archivo	Clasificación del documento	Descripción	Procesos
0_Evaluacion Santiago Botero.pdf		0_Evaluacion Santiago Botero.pdf	DOCUMENTO ANEXO

Anexar Cancelar

Consulte la Lista de tipos de archivos permitidos en el SECOP.
Recomendaciones al anexar un documento:

- Convertir los documentos a formato PDF.
- Comprimir el tamaño del documento (por ejemplo .zip).
- Cargar los documentos desde una ubicación localizada en su computador, en caso contrario el tiempo de carga puede ser superior al normal.
- Definir en los documentos el área de impresión.
- Proteger documentos confidenciales asignando una contraseña.

servicios superior a 1 mes

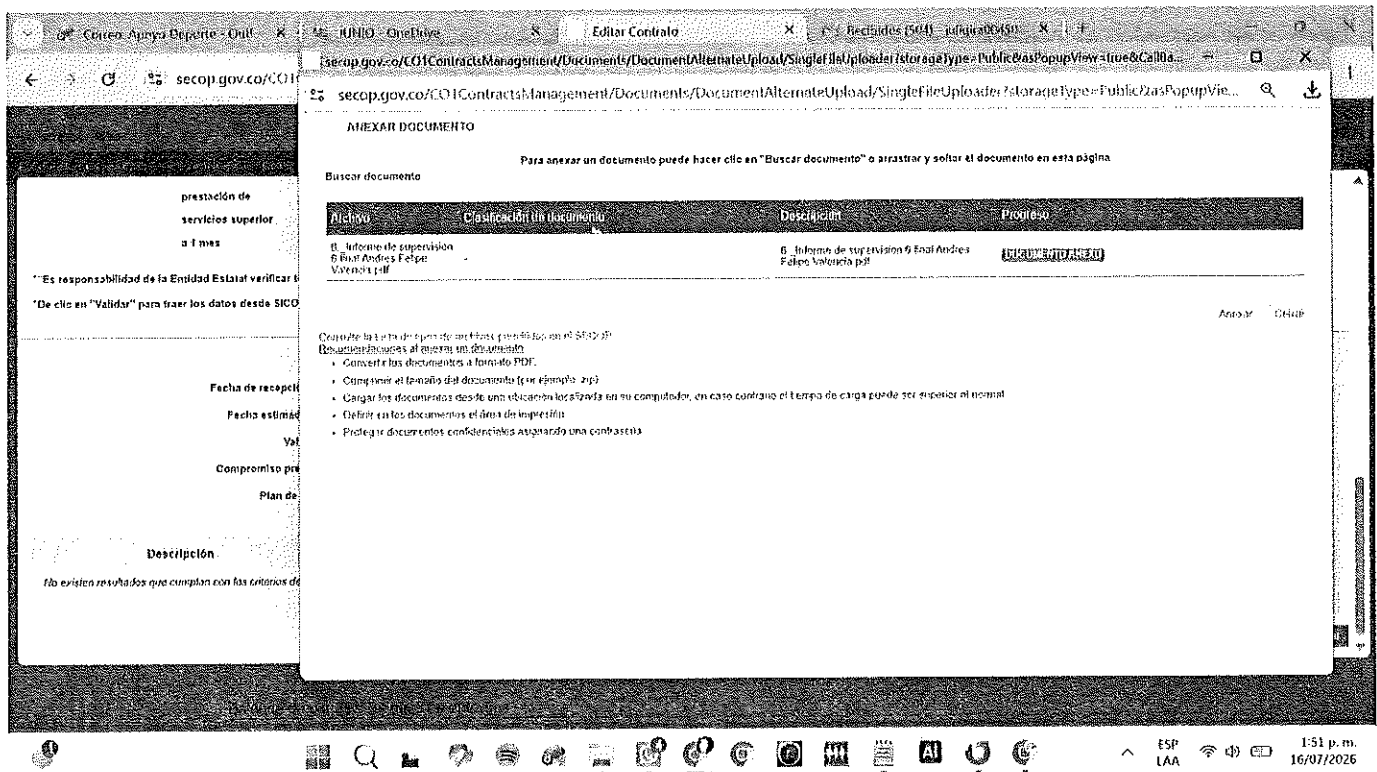
"Es responsabilidad de la Entidad Estatal verificar o
"De clic en "Validar" para traer los datos desde SIGO

Fecha de recepción
Fecha estimada
Val
Compromiso pre
Plan de

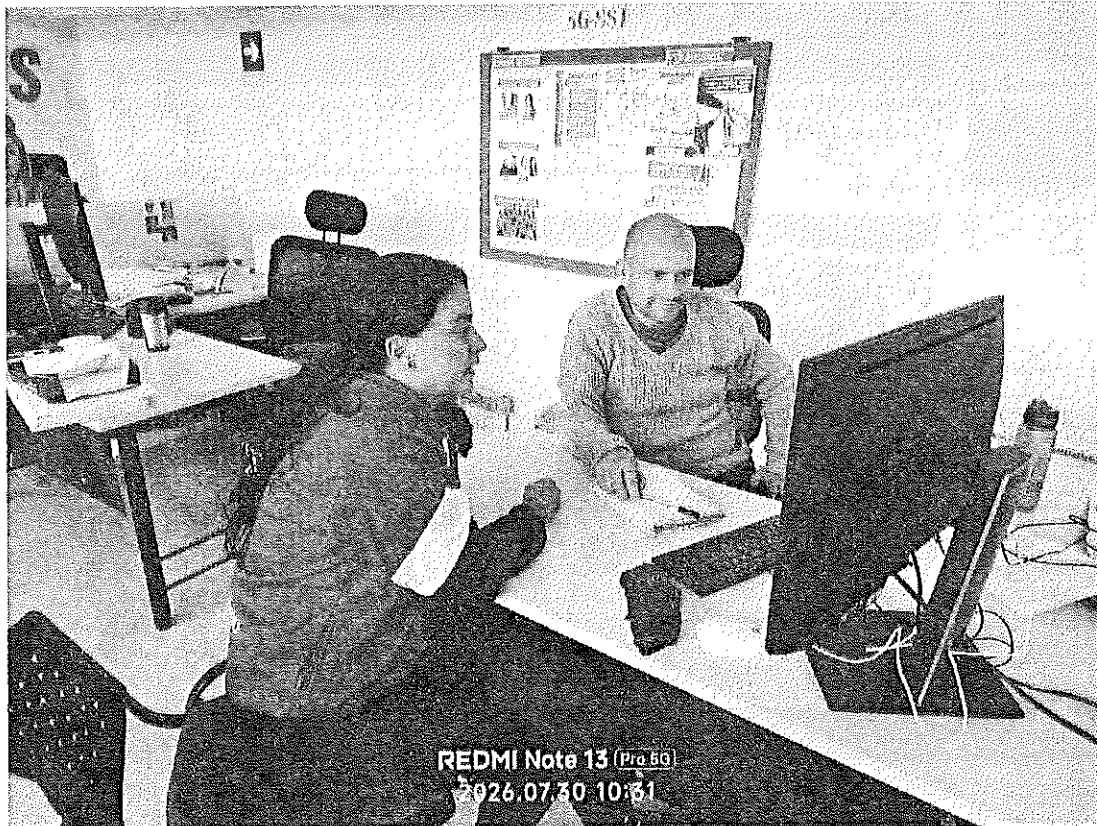
Descripción

- ☐ 6_Informe de supervisión 5 final San
- ☐ 7_Acta de terminación Santiago Birk

ESP LAA 1:50 p.m. 16/07/2026



REUNION LIDER DEL PROCESO DE DEPORTE



4. CERTIFICACION JURAMENTADA

Como Contratista del IMER certifico bajo la gravedad de juramento que el presente informe y los documentos soporte del pago de mis aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social, de conformidad con lo estipulado en el Artículo 4° del Decreto 2271 de junio 18 de 2009, corresponden a los ingresos provenientes del CONTRATO CPSAG 201 del 2026 se calculan con base al 40% de los ingresos mensuales percibidos.

Firma Facilitador:

C.C N°: 1.036.948.477

5. CERTIFICACION DEL CONTRATISTA

Anexos: Fotocopia de los aportes obligatorios a Salud, Pensiones y ARP del periodo según lo establecido en el contrato y soportes que dan garantía de la ejecución del objeto contractual.

Declaro de manera libre, expresa, inequívoca e informada, que AUTORIZO al IMER para que, en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, realice la recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión, y en general, tratamiento de mis datos personales, incluyendo datos sensibles, como mis huellas digitales, fotografías, videos y demás datos que puedan llegar a ser considerados como sensibles de conformidad con la Ley; para documentar las actividades deportivas. Declaro que se me ha informado de manera clara y comprensible que tengo derecho a conocer, actualizar y rectificar los datos personales proporcionados, a solicitar prueba de esta autorización, a solicitar información sobre el uso que se le ha dado a mis datos personales, a presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio por el uso indebido de mis datos personales, a revocar esta autorización o solicitar la supresión de los datos personales suministrados y a acceder de forma gratuita a los mismos