INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN

DATOS BÁSICOS CONTRATO	
No. Contrato	4162.010.26.1.2367-2026
Supervisor del Contrato	KAREN VIVIANA BOBADILLA ALZATE
Nombre del prestador del servicio	ALBA ROSA RENTERIA RENTERIA
Cedula	1.143.929.792
Valor del contrato:	$5.326.500
Fecha inicio	24/jul/2026
Fecha finalización	31/ago/2026
SEGURIDAD SOCIAL	
IBC (ingreso básico de cotización)	$1.750.905
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:	Julio/2026

OBJETO DEL CONTRATO:
Prestación de servicios de apoyo a la gestión, con autonomía técnica y administrativa, para ejecutar las acciones previstas en el proyecto denominado "Fortalecimiento de la planificación estratégica del servicio del deporte, recreación y la actividad física en Santiago de Cali", en cumplimiento de las funciones de la Unidad de Apoyo a la Gestión de la Secretaría del Deporte y la Recreación del Distrito Especial de Santiago de Cali, en el marco del BP-26005398.

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
(x) Anticipada
( ) Extemporánea

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 Apoyar las actividades que aportan en la ejecución presupuestal y cumplimiento de una planificación financiera atendiendo las devoluciones asignadas de las cuentas de cobros de prestadores de servicios.	En desarrollo de esta obligación, apoyé las actividades requeridas para contribuir al adecuado seguimiento y gestión de los procesos relacionados con las cuentas de cobro, de acuerdo con los lineamientos y requerimientos establecidos por la Administración.

2.Apoyar la revisión de las cuentas de cobro de prestadores de servicios conforme a los lineamientos emitidos por el Departamento Administrativo de Hacienda.	Durante el periodo de supervisión, brindé apoyo en la revisión de las cuentas de cobro presentadas por los prestadores de servicios, teniendo en cuenta los lineamientos y directrices emitidos por el Departamento Administrativo de Hacienda.
3.Apoyar la elaboración de fichas técnicas de contabilidad e impuestos de los procesos contractuales adelantado por el Organismo.	Brindé apoyo en las actividades relacionadas con la elaboración de fichas técnicas de contabilidad e impuestos correspondientes a los procesos contractuales adelantados por el Organismo.
4. Brindar apoyo con la emisión de los RPC de procesos contractuales adelantado por el Organismo acorde a la política contable de la administración.	No fui requerida para esta actividad
5.Apoyar con la gestión documental de los documentos emitidos en el área financiera como CDP, RPC entre otros.	Realicé las actividades requeridas durante el periodo objeto de supervisión
6. Las demás tareas que estimen convenientes el supervisor y/o el Ordenador del Gasto para el cumplimiento efectivo del objeto contractual.	Atendí las tareas y actividades requeridas por el supervisor
MEDIO DE VERIFICACIÓN:	Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link:
OBSERVACIONES:	N/A

FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:	
FECHA DE TRANSACCIÓN:	31/julio/2026