INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN - SUBSECRETARÍA DE FOMENTO

DATOS BÁSICOS CONTRATO	
No. Contrato	4162.010.26.1.2251-2026
Supervisor del Contrato	ALEXANDER CAMACHO ERAZO
Nombre del prestador del servicio	KIMBERLY MONTOYA ECHEVERRY
Cedula	1.143.856.741
Valor del contrato:	$ 9.084.000
Fecha inicio	25/JUL/2026
Fecha finalización	31/OCT/2026
SEGURIDAD SOCIAL	
IBC (ingreso básico de cotización)	$1.750.905
No. Planilla	1084441645
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	573546125
Operador:	SIMPLE
Fecha de Pago	18/Ago/2026
Periodo de pago de la seguridad social:	JULIO 2026

OBJETO DEL CONTRATO:
Prestación de servicios de apoyo a la gestión para contribuir al desarrollo de las acciones para la organización y desarrollo del deporte competitivo, con autonomía técnica y administrativa, en el marco del proyecto denominado Fortalecimiento al desarrollo del deporte competitivo y de disciplinas urbanas en Santiago de Cali BP-26005284, en la Secretaría del Deporte y la Recreación del Distrito de Santiago de Cali.

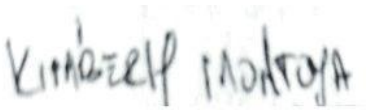
SEGURIDAD SOCIAL: Certifico que me encuentro al día en el pago de la seguridad social integral, incluyendo aportes al sistema de salud, pensiones y riesgos laborales, conforme a lo establecido en el contrato de prestación de servicios.
Forma de pago:
(X) Vencida
( ) Anticipada
( ) Extemporánea

CUOTA NÚMERO (2)

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 el desarrollo de las acciones del programa institucional o estrategia asignada, mediante la ejecución de actividades, jornadas, encuentros, sesiones, eventos y demás espacios de intervención dirigidos a la población beneficiaria, de conformidad con el elemento PEP, los lineamientos técnicos	1. Apoyé en la organización de la planificación deportiva, utilizando Drive como herramienta para recopilar, organizar y realizar seguimiento a la información. Se trabajó en la estructuración de microciclos y mesociclos, la distribución de las sesiones de entrenamiento, la definición del modelaje competitivo y la

establecidos y el objeto contractual.	elaboración del cronograma de actividades. Estas acciones permitieron organizar de manera adecuada el proceso de preparación de los atletas, orientando el trabajo al fortalecimiento de sus capacidades físicas y técnicas, así como al cumplimiento de los objetivos individuales y colectivos establecidos para esta etapa.
2. Brindar apoyo al cumplimiento de las metas establecidas para el programa institucional o estrategia asignada, mediante el registro, actualización, organización y verificación de la información, bases de datos, listados de asistencia, evidencias y demás instrumentos de seguimiento definidos por la entidad, de conformidad con la ejecución contractual.	2. Brindé acompañamiento en el control de la participación de los deportistas beneficiarios del programa Cali Elite, pertenecientes a la modalidad de kumite (combate) de karate-do. Para ello, efectuó la revisión y consignación de la asistencia a las jornadas de entrenamiento en la plataforma SIDER, manteniendo actualizada la información correspondiente. Este proceso permitió contar con un registro organizado de la participación de los atletas y facilitar el seguimiento de los aspectos administrativos relacionados con el desarrollo de sus actividades deportivas..
3. Asistir y participar en reuniones, capacitaciones, jornadas de fortalecimiento, comités, encuentros y demás espacios convocados por la Secretaría del Deporte y la Recreación, o aquellos relacionados con la ejecución del objeto contractual, programa institucional, estrategia asignada o elemento PEP correspondiente.	3. El contratista durante este periodo no fue requerido para desarrollar actividades vinculadas al cumplimiento de esta obligación.
4. Apoyar la implementación y cumplimiento de las actividades relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión de la entidad, mediante el diligenciamiento de formatos, registros y demás instrumentos institucionales, así como participar en las acciones de seguimiento, mejora y evaluación que le sean requeridas en el marco del objeto contractual.	4. Apoyé el acompañamiento a las diferentes actividades administrativas requeridas dentro del Sistema Integrado de Gestión, apoyando la organización y entrega de la información solicitada por la entidad. Asimismo, atendió los requerimientos relacionados con la revisión de documentos, evidencias y registros necesarios para los procesos de control y seguimiento. Este apoyo permitió mantener disponible y organizada la información correspondiente a la planeación y desarrollo de las actividades del programa Cali Elite, facilitando el cumplimiento de los procedimientos y requerimientos institucionales. https://drive.google.com/drive/folders/1DyAV30_Fq_0xik3oGQQebZvUGFZVVMVR

MEDIO DE VERIFICACIÓN: Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/167I9WJFddzZpl8lrIbQkciAHngJVMBIG?usp=drive_link	
OBSERVACIONES:	N/A
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:	
FECHA DE TRANSACCIÓN:	24/Agosto/2026