INFORME CONSOLIDADO DE ACTIVIDADES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN - SUBSECRETARÍA DE FOMENTO

DATOS BÁSICOS CONTRATO	
No. Contrato	4162.010.26.1.1932-2026
Supervisor del Contrato	ALEXANDER CAMACHO ERAZO
Nombre del prestador del servicio	NATALIA RODRIGUEZ HERNANDEZ
Cedula	1.143.836.632
Valor del contrato:	$4.542.000
Fecha inicio	22/jul/2026
Fecha finalización	31/ago/2026
SEGURIDAD SOCIAL	
IBC (ingreso básico de cotización)	$1.750.905
No. Planilla	4663662135
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	9997772125
Operador:	SOI
Fecha de Pago	18/ago/2026
Periodo de pago de la seguridad social:	AGOSTO 2026

OBJETO DEL CONTRATO:
Prestación de servicios de apoyo a la gestión en la Secretaría del Deporte y la Recreación del proyecto denominado Mejoramiento de la calidad de vida con actividades físicas y recreación para la población de Santiago de Cali BP - 26005300

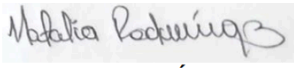
SEGURIDAD SOCIAL: Certifico que me encuentro al día en el pago de la seguridad social integral, incluyendo aportes al sistema de salud, pensiones y riesgos laborales, conforme a lo establecido en el contrato de prestación de servicios.
Forma de pago:
( ) Vencida
(x) Anticipada
( ) Extemporánea

INFORME FINAL CONSOLIDADO

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 la ejecución de las actividades asociadas al elemento PEP asignado, mediante el desarrollo de acciones de acompañamiento psicosocial orientadas al fortalecimiento del bienestar, la convivencia, la inclusión, la cohesión social y el desarrollo integral de los beneficiarios del programa, contribuyendo al registro, organización y seguimiento de la información generada durante la ejecución del proyecto. 2. Apoyar la recopilación, organización,	OBLIGACIÓN 1: Cuota 1: Participé del primer espacio de diálogo participativo entre la comunidad, las y los jóvenes del sector de Nuevo Amanecer (conocido antes como Potrero Grande) y la administración municipal, con el propósito de conocerse, construir lazos de confianza institucionales y comunitarios, y concertar mecanismos formales para la inclusión efectiva de la voz de los adolescentes en los procesos de toma de decisiones territoriales.

actualización y consolidación de la información derivada de las actividades psicosociales, mediante el diligenciamiento de formatos institucionales, registros de atención, bases de datos, listas de asistencia, instrumentos de seguimiento y demás soportes requeridos, contribuyendo a la trazabilidad y al cumplimiento de los lineamientos del programa. 3. Apoyar el desarrollo de las actividades psicosociales programadas en los escenarios deportivos, recreativos y comunitarios, mediante el acompañamiento a los beneficiarios, el registro de novedades, la aplicación de instrumentos definidos por el programa y la organización de las evidencias documentales, contribuyendo al adecuado desarrollo de las acciones del proyecto. 4. Asistir y participar en reuniones, capacitaciones, jornadas de fortalecimiento, comités, encuentros y demás espacios convocados por la Secretaría del Deporte y la Recreación o relacionados con la ejecución del objeto contractual, programa institucional, estrategia asignada o elemento PEP correspondiente.	Cuota 2: Brindé apoyo logístico y operativo durante las jornadas de atención a la emergencia humanitaria ocasionada por el sismo registrado en el municipio. En el marco de esta contingencia, participó activamente en las acciones de articulación comunitaria, recolección de donaciones y priorización de poblaciones vulnerables, colaborando en la recopilación de información de campo y la entrega ordenada de las ayudas institucionales, contribuyendo así a la respuesta integral y oportuna de la entidad ante la situación de crisis. OBLIGACIÓN 2: Cuota 1: Durante este periodo, no fui requerida para desarrollar actividades vinculadas al cumplimiento de la obligación. Cuota 2. Consolidé y realicé la entrega formal de la totalidad de la documentación y los formatos institucionales requeridos por el Área de Gestión de Calidad, dando estricto cumplimiento a los estándares y procedimientos establecidos. Dentro de los insumos presentados se incluyó el informe técnico correspondiente al mes en curso, documento en el cual se establecieron las acciones, estrategias y metas desarrolladas durante el periodo. OBLIGACIÓN 3: Cuota 1: Participé en la mesa de trabajo desarrollada en el Tecnocentro Cultural Somos Pacífico en el cual se realizó articulación con el programa Vivo Mi Calle y otras secretarias pertenecientes a la alcaldía de Cali en pro de aportar ideas para dar soluciones que permitan impactar la zona desde el alcance de cada programa participante. Cuota 2. Durante este periodo, no fui requerida para desarrollar actividades vinculadas al cumplimiento de la obligación. OBLIGACIÓN 4: Cuota 1: Asistí y participé activamente en la capacitación programada sobre la elaboración y presentación de las cuentas de cobro

	correspondientes al mes en curso, llevada a cabo a través de la plataforma digital Google Meet. Durante la sesión, se brindó una orientación detallada sobre los lineamientos normativos, técnicos y administrativos indispensables para el trámite, abarcando aspectos clave como el diligenciamiento correcto de los formatos, los soportes documentales obligatorios y los plazos establecidos, con el fin de garantizar la eficiencia y el flujo oportuno en el proceso de pago. Cuota 2. Asistí y participé de manera activa y comprometida en la jornada de capacitación virtual llevada a cabo a través de la plataforma Google Meet, enfocada en la correcta elaboración, consolidación y radicación de las cuentas de cobro correspondientes al periodo en curso. Durante el desarrollo de la sesión, los facilitadores impartieron una explicación exhaustiva respecto a la normativa vigente y los criterios técnicos y administrativos necesarios para gestionar la solicitud de pago de forma transparente y rigurosa. De igual manera, se abordaron de manera detallada las pautas para el diligenciamiento preciso de los formatos oficiales, la recolección y anexión de la totalidad de los soportes documentales y evidencias de gestión obligatorias, así como el cumplimiento estricto del cronograma y las fechas límite estipuladas. Todo lo anterior con el propósito fundamental de mitigar devoluciones, optimizar los tiempos de revisión y garantizar el flujo oportuno y eficiente del trámite administrativo.
MEDIO DE VERIFICACIÓN:	Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/1yTaYQXmapcxBE_EMzbQhk9awFcEWblBo?usp=drive_link
OBSERVACIONES:	N/A
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:	
FECHA DE TRANSACCIÓN:	24/ago/2026