INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN - SUBSECRETARÍA DE FOMENTO

DATOS BÁSICOS CONTRATO	
No. Contrato	4162.010.26.1.1623-2026
Supervisor del Contrato	TOMAS GUTIERREZ MAÑOSCA
Nombre del prestador del servicio	DOLLY XIMENA GARZON
Cedula	1.130.676.750
Valor del contrato:	$7.102.000
Fecha inicio	16/07/2026
Fecha finalización	31/08/2026
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:	N/A

OBJETO DEL CONTRATO:
Prestación de servicios de apoyo a la gestión para contribuir al desarrollo de las acciones de organización de experiencias de juego, lúdica y recreación para los niños y niñas de primera infancia, con autonomía técnica y administrativa, en el marco del proyecto denominado Recreación, juego y lúdica para primera infancia, niñas, niños, adolescentes y jóvenes de Santiago de Cali BP-26005305, 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:
( ) Vencida
( ) Anticipada
( ) Extemporánea

CUOTA NÚMERO (1)

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 gestión de las actividades asociadas al elemento PEP asignado, brindando soporte en la recepción, radicación, verificación y seguimiento de los documentos e informes relacionados con las cuentas de cobro de los contratistas del área de Fomento, garantizando la organización, trazabilidad y disponibilidad de la información en los medios institucionales definidos como Sistema de Gestión de Contratistas, SECOP y Drive.	1. Apoyé en la gestión de actividades asociadas al área de apoyo a la supervisión, brindando soporte en la recepción, verificación y radicación ante financiero de cuentas de cobro de contratistas asignados del área de fomento. Como evidencia se entrega documento descargado de la base alojada en el drive de control de cuentas de cobro donde se evidencia las cuentas asignadas y tramitadas.
2. Apoyar la gestión administrativa relacionada con el trámite de cuentas de cobro, mediante la recopilación, organización, revisión básica y consolidación de documentos soporte, bases de datos, listados de seguimiento e informes asociados a la ejecución contractual, así como brindar orientación al personal contratado sobre el adecuado diligenciamiento y presentación de los documentos requeridos para el trámite de cuentas, conforme a los lineamientos institucionales.	2.Brindé apoyo realizando capacitación para la orientación al personal contratado del área de Fomento sobre el adecuado diligenciamiento, presentación y entrega de los documentos requeridos para el trámite de cuentas de cobro, conforme a los lineamientos institucionales. Se deja como evidencia el acta correspondiente con su listado de asistencia y registro fotográfico; y presentación en pdf de la capacitación 3. Apoyé con mi participación y orientación al equipo de trabajo en la reunión del equipo administrativo del área de fomento para la socialización de la estrategia de cuentas de cobro para el periodo.
3. Apoyar la convocatoria, organización y desarrollo de reuniones, jornadas de capacitación y espacios de fortalecimiento relacionados con los procesos administrativos del área de Fomento, incluyendo la preparación de información, elaboración de registros, control de asistencia y seguimiento a compromisos definidos por el equipo de trabajo.	Apoyé en el desarrollo de la reunión sostenida con coordinadores generales de los programas de fomento para socialización de la estrategia de envío, recepción y trámite de cuentas de cobro. 4. Realicé la creación y organización de carpetas digitales en el drive asignado (Espejo cuentas de cobro Fomento 2026, periodo julio-agosto) para la recepción, revisión y trámite de cuentas de cobro de los programas de Fomento como se evidencia en los pantallazos aportados.
4. Realizar el seguimiento y actualización de matrices, bases de datos, carpetas digitales y registros de control asociados a las cuentas de cobro, documentos contractuales y requerimientos administrativos asignados, contribuyendo a la organización documental y al cumplimiento de los procedimientos internos del área.	Realicé apoyo en la revisión de la circular de cuentas de cobro correspondiente al mes de julio 2026. Realicé apoyo en la actualización de la matriz para la elaboración de las Reevaluaciones de contratistas del periodo Enero-Junio 2026.
5. Las demás actividades relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.	5. Durante este periodo, no fuí requerido para desarrollar actividades vinculadas al cumplimiento de la obligación

MEDIO DE VERIFICACIÓN: Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/1eYmpJA7mp4gQDtv4PCb9hyi4odbDy0TY?usp=drive_link	
OBSERVACIONES:	N/A
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:	
FECHA DE TRANSACCIÓN:	30/jul/2026