INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN - SUBSECRETARÍA DE FOMENTO

DATOS BÁSICOS CONTRATO	
No. Contrato	4162.010.26.1.2792-2026
Supervisor del Contrato	TOMAS GUTIERREZ MAÑOSCA
Nombre del prestador del servicio	NATALIA LICETH RIASCOS SARRIA
Cedula	1.107.077.810
Valor del contrato:	$11.326.000
Fecha inicio	9/sep/2026
Fecha finalización	31/oct/2026
SEGURIDAD SOCIAL	
IBC (ingreso básico de cotización)	$2.265.200
No. Planilla	9509678780
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	610225036
Operador:	APORTES EN LINEA
Fecha de Pago	13/08/2026
Periodo de pago de la seguridad social:	AGOSTO-2026

OBJETO DEL CONTRATO:
Prestación de servicios profesionales para articular las acciones relacionadas con la iniciación y formación deportiva, con autonomía técnica y administrativa, en el marco del proyecto denominado Apoyo a la iniciación y formación deportiva en Santiago de Cali BP-26005288, 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 (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. Gestionar la ejecución de las acciones asociadas al elemento PEP asignado, mediante el apoyo técnico a las actividades de supervisión de los procesos del área de Fomento, realizando la gestión de información, el seguimiento a procesos, la actualización documental y la elaboración de reportes, contribuyendo a la trazabilidad de la información y al fortalecimiento de la gestión institucional.	1. Apoyé en la actualización de la matriz de seguimiento de la documentación correspondiente a los contratos y convenios asignados, garantizando la organización y trazabilidad de la información recolectada durante el período.
	2. Elaboré la matriz de seguimiento a los requerimientos administrativos proyectados por el área de apoyo a la supervisión.
2. Gestionar la atención de requerimientos e inquietudes presentados por el Distrito de Santiago de Cali, los organismos de control, la comunidad y los contratistas, mediante la elaboración y proyección de respuestas, de conformidad con las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato y los lineamientos institucionales.	- Actualicé la matriz de seguimiento a los requerimientos administrativos proyectados por el área de apoyo a la supervisión. - Proyecté los actos administrativos (resoluciones) para ordenar el pago de las obligaciones derivadas de los pasivos exigibles, asignados por el líder del proceso. - Proyecté los certificados de legalidad correspondientes a los pasivos exigibles, asignados por el líder del proceso. - Proyecté al área encargada, solicitud requiriendo la documentación e insumos técnicos necesarios para la estructuración de los trámites de los certificados de legalidad y resoluciones correspondiente a los pasivos exigibles.
3. Realizar apoyo a la supervisión contractual mediante la revisión, validación y seguimiento de las cuentas de cobro, informes y demás soportes asignados por el supervisor del contrato, relacionados con convenios y contratos interadministrativos, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos.	3. Apoyé en la revisión de la documentación del convenio No. 4162.010.26.1.1278-2026, correspondiente al expediente de la Intercolegiados, verificando la lista de chequeo y los documentos entregados en la ejecución del convenio. .
4. Consolidar, analizar y actualizar bases de datos, matrices de seguimiento, reportes e indicadores relacionados con la ejecución contractual, generando información para apoyar el seguimiento, control y toma de decisiones del programa.	4. Apoyé en la actualización de la base de datos de seguimiento de los contratos y convenios interadministrativos celebrados por la Secretaría
5. Asistir y participar en reuniones, capacitaciones, jornadas de fortalecimiento, comités, encuentros y demás espacios convocados por la	5. Participé en la mesa de trabajo convocada orientada al seguimiento, revisión y actualización del estado de trámite de las cuentas de cobro derivadas de los contratos y convenios celebrados por la Secretaría.

Secretaría del Deporte y la Recreación o relacionados con la ejecución del objeto contractual, programa institucional, estrategia asignada o elemento PEP correspondiente. 6. Realizar el control documental de los soportes requeridos para el trámite de las cuentas de cobro, identificando inconsistencias, registrando observaciones y efectuando el seguimiento a la entrega de la documentación pendiente, de conformidad con los procedimientos institucionales.	6. Durante este periodo, no fui requerida 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/13ZJPDb_i5i6HTLi-TNb8q4IUyV9cB3Ki?usp=drive_link	
OBSERVACIONES:	N/A
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:	
FECHA DE TRANSACCIÓN:	25/sep/2026