INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN - SUBSECRETARIA DE FOMENTO

DATOS BÁSICOS CONTRATO	
No. Contrato	4162.010.26.1.3169 - 2026
Supervisor del Contrato	KAREN VIVIANA BOBADILLA ALZATE
Nombre del prestador del Servicio	Schirley Diaz Mazuera
Cedula	29.125.182
Valor del contrato:	$9.610.000
Fecha inicio	16/sep/2026
Fecha finalización	31/oct/2026

OBJETO DEL CONTRATO:

Prestación de servicios profesionales en la Secretaria del Deporte y la Recreación del proyecto denominado Apoyo a la iniciación y formación deportiva 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 de la BP - 26005288

SEGURIDAD SOCIAL	
IBC (ingreso básico de cotización)	$1.922.000
No. Planilla	11084630037
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	594929697
Operador:	SIMPLE
Fecha de Pago	25/ago/2026
Periodo de pago de la seguridad social:	AGOSTO de 2026

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. Realizar el seguimiento, verificación y control del trámite de las cuentas de cobro presentadas por los integrantes del equipo de Comunicaciones de la Secretaría del Deporte y la Recreación, garantizando el cumplimiento de los requisitos administrativos, los tiempos establecidos y los lineamientos institucionales vigentes.	1.1 Socialice con el equipo la información suministrada por el área financiera, relacionada con las fechas de transacción, numeración de DS, RPC y CDP, así como los valores y saldos correspondientes. Para facilitar la comprensión y consulta de esta información, se elaboró un cuadro consolidado en Excel y un afiche informativo, en los cuales se detallaron las orientaciones para la presentación de la primera cuenta de cobro de los contratos que iniciaron durante el mes de septiembre del año en curso.

. .	1.2 Brinde orientación y acompañamiento en donde se atendieron las inquietudes presentadas por los integrantes del equipo, realizando las precisiones correspondientes frente a la documentación soporte, la organización de los documentos y el cumplimiento de los requisitos establecidos. 1.3.Realice la revisión y verificación de los documentos presentados por los PS que hacen parte del equipo de Comunicaciones, identificando los ajustes y correcciones requeridos para su adecuada presentación. Una vez efectuadas las observaciones correspondientes, se dio inicio al trámite de recolección de las firmas del líder del equipo y del jefe de la unidad, de acuerdo con el procedimiento establecidos. 1.4. Verifique que los informes se encuentren firmados, realizó la actualización de la matriz de seguimiento financiero, registrando la información pertinente y notificando al equipo financiero que la documentación de la cuenta de cobro se encontraba cargada en el Drive. Esta acción permite al equipo financiero dar inicio al proceso de revisión, verificación y validación de los documentos requeridos, como paso previo a la correspondiente radicación en hacienda de las cuenta de cobro.
2. Realizar el seguimiento permanente a la gestión documental entre el área de Archivo y las demás dependencias, verificando el cumplimiento de los lineamientos, requerimientos y responsabilidades del equipo de Comunicaciones, de conformidad con los procedimientos institucionales	2.1. Realice las gestiones necesarias para obtener la firma pendiente del documento denominado “Informe de Gestión”, correspondiente a la cuota 1, el cual había sido devuelto por el área de Gestión Documental debido a la ausencia de dicha firma. Una vez obtenida la firma requerida, la contratista realizó la entrega del documento debidamente suscrito y procedió con la organización y ajuste del expediente contractual, efectuando las correcciones correspondientes en la organización y foliación de la carpeta, de acuerdo con los lineamientos establecidos por Gestión Documental. Estas acciones permitieron subsanar las observaciones realizadas y dar continuidad al proceso de gestión y archivo del expediente contractual correspondiente al primer semestre de la vigencia 2026, asociado al contrato No. 4162.010.26.1.0652-2026 (Juan Felipe Delgado).

3. Participar en las reuniones y consejos de redacción convocados por el coordinador del área de Comunicaciones de la Secretaría del Deporte y la Recreación, así como en las reuniones programadas por la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali, efectuando el seguimiento a los compromisos que le sean asignados. .	3.1. Asistí y participe en la reunión virtual convocada por el equipo del jefe de unidad, denominada “Socialización Virtual Cuentas de Cobro UAG”, realizada el martes 15 de septiembre de 2026, en el horario de 3:00 p. m. a 3:30 p. m. La reunión tuvo como propósito socializar los lineamientos y orientaciones relacionados con el proceso de recepción, revisión y firma de las cuentas de cobro, así como brindar claridad frente a las actividades y procedimientos que deben adelantarse para garantizar su correcta gestión. Durante el espacio, la contratista atendió las orientaciones impartidas y participó en la resolución de inquietudes relacionadas con el trámite y los requisitos establecidos para la recepción y posterior firma de las cuentas de cobro. 3.2. Asisti y participe en la reunión de líderes convocada por la Jefe de Unidad, realizada el miércoles 16 de septiembre de 2026 en el Hotel Aristi, Sala Santa Rosa, en representación de la líder de Comunicaciones, Stephania Montero, quien no pudo asistir debido a una situación de salud. Durante el desarrollo de la reunión, la contratista tomó los apuntes y registros correspondientes sobre los temas, orientaciones y compromisos abordados, con el propósito de realizar posteriormente la socialización y transmisión de la información a la líder de Comunicaciones y facilitar el seguimiento a los aspectos tratados durante el encuentro.
4. Brindar soporte profesional en la organización, control y seguimiento de los procesos administrativos y documentales requeridos para el funcionamiento del equipo de Comunicaciones de la Secretaría del Deporte y la Recreación.	4.1.Brinde soporte profesional en la organización, control y seguimiento de los procesos administrativos y documentales requeridos para el funcionamiento del equipo de Comunicaciones, mediante el monitoreo permanente del correo institucional para la gestión de la agenda del señor Secretario, la programación de las actividades en la agenda de la coordinadora con copia al líder del área para la asignación de los cubrimientos, la solicitud y coordinación del servicio de transporte conforme a los horarios establecidos, el envío de los reportes de recorrido al área de Transporte y el seguimiento a los requerimientos administrativos y documentales necesarios para garantizar el adecuado desarrollo de las actividades del equipo.

5. Realizar la revisión, análisis y trámite de los documentos administrativos y de gestión requeridos por el equipo de Comunicaciones, garantizando su correcta gestión y oportunidad	5.1 Realice la revisión, análisis y seguimiento de los documentos administrativos y soportes de gestión presentados por los integrantes del equipo de Comunicaciones, verificando que las evidencias cargadas en el repositorio institucional cumplieran con los lineamientos establecidos para cada obligación contractual. Asimismo, efectuó el seguimiento a la organización documental, orientó a los contratistas cuando fue necesario y apoyó el trámite oportuno de la documentación requerida para el proceso de cuentas de cobro.
6. Elaborar informes de gestión sobre las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual, consolidando las acciones ejecutadas y los resultados obtenidos.	6.1 Elabore el informe de gestión correspondiente al período de ejecución contractual, consolidando las actividades desarrolladas, los soportes documentales y las evidencias que sustentan el cumplimiento de las obligaciones contractuales, con el fin de presentar de manera clara y oportuna los resultados obtenidos durante el período objeto de cobro.
MEDIO DE VERIFICACIÓN:	Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link:` : https://drive.google.com/drive/folders/1LuboY3CU1Tz4H9bXlWcYDV14qefYIixi
OBSERVACIONES:	N/A
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:	
FECHA DE TRANSACCIÓN:	25/sep/2026