INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN - SUBSECRETARÍA DE FOMENTO

DATOS BÁSICOS CONTRATO	
No. Contrato	4162.010.26.1.3203-2026
Supervisor del Contrato	TOMAS GUTIERREZ MAÑOSCA
Nombre del prestador del servicio	DOLLY XIMENA GARZON
Cedula	1.130.676.750
Valor del contrato:	$5.326.500
Fecha inicio	23/09/2026
Fecha finalización	31/10/2026
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 en la Secretaría 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 Subsecretaria de Fomento al Deporte y la Recreacion de la Secretaría del Deporte y la Recreación del Distrito Especial de Santiago de Cali, en el marco de la BP - 26005288

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 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.	2.Apoyé la convocatoria organizando un cronograma, organización a través de la elaboración de presentación en formato power point y desarrollo de las capacitaciones 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 para el periodo octubre 2026. Se deja como evidencia el acta correspondiente con su listado de asistencia y registro fotográfico; y presentación en pdf de la capacitación
3. Brindar apoyo a la publicación, seguimiento y control de los documentos y actos administrativos relacionados con los procesos de contratación asignados en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública –SECOP II–, la plataforma de Gestión de Contratistas y demás sistemas institucionales, conforme a la normatividad vigente.	3. Brindé apoyo en el seguimiento y control de los documentos y actos administrativos relacionados con los procesos de contratación asignados en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública –SECOP II–, revisando el cargue correcto de las cuentas de cobro del periodo agosto 2026 por parte de los asistenciales. se adjunta excel de seguimiento.
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.	4. Durante este periodo no fuí requerida para el desarrollo de actividades vinculadas a esta obligación

5. Las demás actividades relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.	5. Participé de manera virtual, de la jornada de Inducción General, donde se brindó información sobre la estructura, funciones, procesos y principales lineamientos de la Secretaría del Deporte y la Recreación. se anexa pantallazo.
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:	09/oct/2026