INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN - SUBSECRETARIA DE FOMENTO		
DATOS BÁSICOS CONTRATO		**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
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	
SEGURIDAD SOCIAL		**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
IBC (ingreso básico de cotización)	$1.922.000	
No. Planilla	1085967496	
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	738841918	
Operador:	SIMPLE	
Fecha de Pago	14/oct/2026	
Periodo de pago de la seguridad social:	Septiembre de 2026	

CUOTA NÚMERO (2)

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 Elabore y compartí un cuadro y un afiche consolidado la información que debería ir en el drive de la cuota 2. 1.2 Socialice con el equipo la información suministrada por el área financiera relacionando fecha de transacción, numeración de DS, fecha de revaluación, valores y saldos de

. .	la cuota 2. 1.3 Brinde orientaciones para la correcta presentación de las cuentas de cobro del mes en curso teniendo en cuenta que es la última cuota del contrato. 1.4 Realice 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.
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 el seguimiento y control del proceso de conformación, clasificación y organización documental de los expedientes contractuales correspondientes al primer semestre de la vigencia 2026 de los contratos No. 4162.010.26.1.1889-2026 (Schirley Diaz), No. 4162.010.26.1.1375-2026 (Stepania Montero Zapata), En desarrollo de esta actividad, efectuó la recopilación y verificación de la documentación contractual, la consulta y descarga de los soportes publicados en la plataforma SECOP, así como la impresión, organización cronológica, foliación y conformación de los expedientes físicos, garantizando el cumplimiento de los lineamientos institucionales de gestión documental y facilitando su posterior trámite y custodia por parte del área de Archivo.
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. La contratista asistió y participó en el cumplimiento de la presente obligación mediante la elaboración de Actas No. 4162.010.14.12.385 y 4162.010.14.12.391 correspondiente a reunión de equipo de comunicaciones, cuyo propósito fue la planeación y programación de los eventos institucionales a cubrir por el equipo de Comunicaciones, dejando registro de los temas tratados y de los compromisos definidos para su posterior seguimiento. 3.2. La contratista asistió a reunión convocada por el área financiera la cual tuvo como Asunto: Convocatoria seguimiento y revisar el estado actual de las cuentas de cobro correspondientes a los prestadores de servicios de la Secretaria del Deporte y la Recreación. La cual fue solicitada por la Jefe de Unidad Karen Viviana Bobadilla y su equipo de trabajo.

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.	4.1Apoye la gestión administrativa y documental del equipo de Comunicaciones, realizando actividades de coordinación, organización y seguimiento para contribuir al cumplimiento de las labores programadas. Entre sus funciones se incluyó la revisión continua del correo institucional para atender los asuntos relacionados con la agenda del señor Secretario, la actualización de la programación de la coordinadora, con copia al líder del área para facilitar la asignación de los cubrimientos, la coordinación del transporte de acuerdo con los horarios requeridos, la remisión de los informes de recorrido al área correspondiente y el seguimiento a los trámites y documentos administrativos necesarios para el desarrollo oportuno 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.Efectue el proceso de verificación de los soportes de pago de seguridad social del equipo de Comunicaciones, correspondientes a la cuota 2, comprobando la consistencia de los datos consignados en las planillas frente a los aportes registrados en las plataformas habilitadas para este procedimiento, como Simple, SOI, Aportes en Línea y Aso Pagos. Esta gestión permitió corroborar la validez de la información y el cumplimiento de las condiciones requeridas para el trámite. 5.2.verifique y realice seguimiento a los soportes registrados en el repositorio institucional, con el propósito de confirmar que estuvieran ajustados a los criterios definidos para cada obligación contractual. De igual manera, acompañó la adecuada clasificación y organización de los documentos, brindó orientación a los contratistas frente a las observaciones identificadas y contribuyó a la gestión y entrega oportuna de los documentos necesarios para el trámite de las 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:` hhttps://drive.google.com/drive/folders/10P_IHFxHmFFmuGOXp5BzQmlkelc0mNFw
OBSERVACIONES:	N/A
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:	
FECHA DE TRANSACCIÓN:	23/oct/2026