INFORME FINAL CONSOLIDADO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN - SUBSECRETARÍA DE FOMENTO

DATOS BÁSICOS CONTRATO	
No. Contrato	4162.010.26.1.2604-2026
Supervisor del Contrato	TOMAS GUTIERREZ MAÑOSCA
Nombre del prestador del servicio	KAREN DAYANNA SERNA SILVA
Cedula	1.193.149.362
Valor del contrato:	$4.542.000
Fecha inicio	09/sep/2026
Fecha finalización	31/oct/2026
SEGURIDAD SOCIAL	
IBC (ingreso básico de cotización)	$1.750.905
No. Planilla	9511837697
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	717965254
Operador:	APORTES EN LINEA
Fecha de Pago	06/10/2026
Periodo de pago de la seguridad social:	SEPTIEMBRE 2026

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 Subsecretaría de Fomento al Deporte y la Recreación 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:
(X) Vencida
( ) Anticipada
( ) Extemporánea

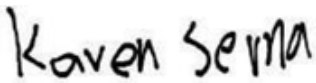
INFORME FINAL CONSOLIDADO

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 ejecución de las actividades asociadas al elemento PEP asignado, mediante la recepción, radicación, verificación, organización y seguimiento de los documentos e informes del área de Fomento y de los contratistas, contribuyendo al control físico y digital de la información y a su registro en las	OBLIGACION 1 Cuota 1. Apoyé el proceso de revisión, verificación y validación de las cuentas de cobro correspondientes al programa Deporvida, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos y la correcta

plataformas y medios institucionales definidos. 2. Brindar apoyo en la recopilación, organización, actualización y consolidación de la información del proyecto, mediante la elaboración de bases de datos, informes de avance, matrices de seguimiento, organización de soportes administrativos y documentales, así como el apoyo a los procesos asignados, conforme con los lineamientos del programa y del Sistema de Gestión de Calidad. 3. Asistir y participar en reuniones, capacitaciones, jornadas de fortalecimiento, comités, encuentros y demás espacios convocados por la Secretaría del Deporte y la Recreación o relacionados con la ejecución del objeto contractual, programa institucional, estrategia asignada o elemento PEP correspondiente.. 4.Apoyar la ejecución de las actividades administrativas, operativas y documentales requeridas para el desarrollo del programa, mediante el seguimiento básico de los procesos, la atención de requerimientos internos y el diligenciamiento de los formatos institucionales, contribuyendo al cumplimiento de los lineamientos institucionales y del Sistema de Gestión de Calidad.	organización de la documentación y los soportes requeridos para su trámite. Asimismo, apoyé el seguimiento de las cuentas presentadas por los formadores y demás colaboradores vinculados al programa, identificando inconsistencias, documentos pendientes y aspectos que requerían ajuste, con el fin de facilitar su revisión, organización y posterior radicación. Cuota 2. Apoyé el proceso de revisión, verificación y validación de las cuentas de cobro correspondientes al programa Deporvida, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos y la correcta organización de la documentación y los soportes requeridos para su trámite. Asimismo, apoyé el seguimiento de las cuentas presentadas por los formadores y demás colaboradores vinculados al programa, identificando inconsistencias, documentos pendientes y aspectos que requerían ajuste, con el fin de facilitar su revisión, organización y posterior radicación. OBLIGACION 2 Cuota 1. Brindé apoyo durante el mes de septiembre el proceso de seguimiento y actualización de la distribución zonal del personal vinculado al programa Deporvida, realizando la revisión de la asignación de los colaboradores en las diferentes zonas de atención, de acuerdo con las necesidades operativas y la cobertura establecida. De igual manera, apoyé la actualización y verificación de las bases de información, registrando las novedades y modificaciones presentadas, con el fin de mantener información organizada y facilitar el seguimiento administrativo y operativo del programa. Cuota 2. Brindé apoyo en el proceso de distribución zonal mensual, participando en las actividades de revisión, organización y verificación de la información correspondiente a los puntos de servicio (PS). Durante este proceso, se contribuyó a la organización de las comunas y a la estructuración de la distribución por zonas, con el propósito de mantener la información actualizada, ordenada y accesible para facilitar el seguimiento de las actividades desarrolladas.Asimismo, se apoyó la revisión y consolidación de la información relacionada con los formadores del programa Deporvida, verificando los datos correspondientes a cada zona y comuna. Esta labor permitió contar con una visión más organizada

	de la distribución del personal, facilitando la consulta de la información, el control de los registros y la identificación de los formadores asignados a los diferentes puntos de servicio. OBLIGACION 3 Cuota 1. No fui requerido para el desarrollo de esta actividad. Cuota 2. Asistí a mesa de trabajo en la que se llevó a cabo la planificación de los festivales de habilidades y las jornadas de acompañamiento psicosocial programadas para los meses de septiembre, octubre, noviembre y diciembre de 2026. Durante la reunión se abordaron aspectos relacionados con la definición de fechas, selección de escenarios deportivos, asignación de responsables, identificación de la población beneficiaria y determinación de los requerimientos logísticos y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades. Estos espacios permitieron coordinar acciones y establecer lineamientos para facilitar la organización y ejecución de los eventos, de acuerdo con los objetivos establecidos por el programa DEPORVIDA. OBLIGACION 4 4.1 Apoyé en el manejo y actualización del control de cuentas de cobro del programa Deporvida, realizando seguimiento al estado de las cuentas presentadas por los contratistas y a su respectiva radicación. Asimismo, verifiqué el avance de las cuentas en las diferentes etapas del proceso, registrando las novedades, pendientes y cambios de estado, con el fin de mantener un control actualizado que facilitara la trazabilidad y el seguimiento oportuno de la gestión administrativa. 4.2 Apoyé en el manejo y actualización del control de cuentas de cobro del programa Deporvida, realizando seguimiento al estado de las cuentas presentadas por los contratistas y a su respectiva radicación. Asimismo, verifiqué el avance de las cuentas en las

	diferentes etapas del proceso, registrando las novedades, pendientes y cambios de estado, con el fin de mantener un control actualizado que facilitara la trazabilidad y el seguimiento oportuno de la gestión administrativa.
MEDIO DE VERIFICACIÓN: Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/1QfRzmjz_zUj7xRkz97hOCLltQakiGnYb?usp=drive_link https://drive.google.com/drive/folders/1QfRzmjz_zUj7xRkz97hOCLltQakiGnYb?usp=drive_link	
OBSERVACIONES:	N/A
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:	
FECHA DE TRANSACCIÓN:	23/oct/2026