

INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN - SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA Y RECREATIVA

DATOS BÁSICOS CONTRATO	
No. Contrato	4162.010.26.1.4687-2025
Supervisor del Contrato	EDGAR ALFREDO MARTINEZ BALANTA
Nombre del prestador del servicio	CARMEN PATRICIA DAVID LORA
Cedula	38.601.912
Valor del contrato:	\$10.242.000
Fecha inicio	12/nov/2025
Fecha finalización	31/dic/2025
SEGURIDAD SOCIAL	
IBC (ingreso básico de cotización)	\$1.423.500
No. Planilla	1077410347
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	8810615524
Operador:	SIMPLE
Fecha de Pago	29/Nov/2025
Periodo de pago de la seguridad social:	DICIEMBRE 2025

OBJETO DEL CONTRATO:
 Prestación de servicios de apoyo a la gestión en la Secretaría del Deporte y la Recreación del proyecto denominado "Conservación de la infraestructura deportiva y recreativa del distrito especial de Santiago de Cali "BP - 26005399"

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 (03)

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. Brindar apoyo en el proceso de categorización de los equipamientos deportivos y recreativos, mediante la	1. Apoyé al supervisor en la revisión y trámite de las cuentas de cobro del personal por prestación de servicios, verificando el cumplimiento de requisitos y la

<p>verificación, registro y tramite de las cuentas de cobro del personal contratado bajo la modalidad de prestación de servicios, asegurando el cumplimiento de los requisitos, procedimientos y lineamientos establecidos por la entidad.</p>	<p>documentación correspondiente en los sistemas institucionales. Igualmente, aplicó los lineamientos establecidos, garantizando transparencia en el proceso y fortaleciendo la gestión administrativa del contrato y la adecuada clasificación de los equipamientos y al fortalecimiento de la gestión administrativa del contrato.</p>
<p>2. Brindar apoyo en el proceso de verificación y generación de reportes relacionados con las novedades del pago de seguridad social, que se adjuntan en las cuentas de cobro que entrega cada contratista.</p>	<p>2. Realicé el seguimiento y verificación de los pagos de seguridad social del personal vinculado, asegurando que estos se efectuaran de manera oportuna y conforme a la normativa vigente. Con esta labor se garantizó el cumplimiento de las obligaciones legales y el adecuado control administrativo del proceso</p>
<p>3. Brindar soporte al supervisor en la recepción y consolidación de los informes mensuales del personal contratado bajo modalidad de prestación de servicios.</p>	<p>3. Apoyé al supervisor en la recepción, análisis y consolidación de los informes mensuales, verificando la exactitud, consistencia y trazabilidad de la información reportada. Asimismo, revisó los datos, corrigió inconsistencias, validó los soportes documentales e integró la información en los formatos institucionales establecidos, garantizando el cumplimiento de los lineamientos de la entidad.</p>
<p>4. Brindar apoyo en los procesos de contratación de Prestadores de Servicios para la Subsecretaria de Infraestructura Deportiva, actuando como enlace con el área de Gestión Contractual, garantizando el cumplimiento de los tiempos y requisitos establecidos para su aprobación.</p>	<p>4. Continué apoyando el proceso de contratación, garantizando el cumplimiento de plazos y requisitos para la aprobación del personal por prestación de servicios. Realizó el cargue y validación de la documentación en el punto 27 del sistema y brindó apoyo en la elaboración y organización de las actividades del personal, contribuyendo a una gestión administrativa más eficiente.</p>
<p>5. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el Supervisor del contrato en cumplimiento del objeto del contrato</p>	<p>5 Brindé apoyo en la recopilación, revisión y organización de los documentos físicos correspondientes al personal vinculado, así como en la solicitud de los Paz y Salvo respectivos.</p>

MEDIO DE VERIFICACIÓN:	<p>Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link:</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1316muW1RsnT3pigm581q0-MVUjH-oAuQ?usp=drive_link</p>
OBSERVACIONES:	N/A
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:	
FECHA DE TRANSACCIÓN:	19/dic/2025