INFORME CONSOLIDADO DE ACTIVIDADES
CONTRATO No. 4162.010.26.1.0317 de 2025

| | |
|---|---|
| CONTRATO : | PRESTACIÓN DE SERVICIOS |
| CONTRATISTA: | MARIA VICTORIA ORTEGON DAVALOS |
| IDENTIFICACIÓN: | 1.143.831.671 |
| CÓDIGO DISPONIBILIDAD: | No. CDP. 3500231245 |
| RESERVA: | No. RPC. 4500357123 |
| VALOR DEL CONTRATO: | $10.740.000 (DIEZ MILLONES SETECIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE) |
| DURACIÓN: | HASTA EL 30 DE ABRIL DE 2025 |
| SUPERVISOR: | TOMAS GUTIERREZ MAÑOSCA |

OBJETO DEL CONTRATO
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS, PLANES Y PROYECTOS EN EL ÁMBITO DEL DEPORTE, LA RECREACIÓN Y LA ACTIVIDAD FÍSICA, FORTALECIENDO DESDE SU PERFIL LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARÍA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN.

En cumplimiento de las obligaciones establecidas en la cláusula PRIMERA del contrato No. 4162.010.26.1.0317 de 2025, me permito entregar el informe consolidado en el cual se evidencia la ejecución de cada una de las obligaciones del contrato.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS

Informe de gestión relacionada con la ejecución de la PRIMERA CUOTA

1. Realizar tareas de apoyo y asistencia en la recepción, radicación y control tanto digital como físico, de todos los documentos e informes del programa y los contratistas del mismo.

Realicé tareas de apoyo y asistencia en la recepción, radicación y control de documentos e informes de contratistas asignados llevando el control en el drive asignado.

2. Apoyar con la convocatoria, logística y asistencia de reuniones requeridas por el Programa y las propias del cargo.

Apoyé y asistí a las mesas de trabajo convocadas por el area de fomento para socializar los procedimientos y metodologías administrativas dispuesta para la recepción, radicación y control de documentos de los programas y contratistas asignados en este periodo.

INFORME CONSOLIDADO DE ACTIVIDADES
CONTRATO No. 4162.010.26.1.0317 de 2025

3. Realizar tareas de apoyo en las actividades operativas, logísticas o asistenciales de carácter misional del área de fomento en relación con las otras de la Secretaría de Deporte y la Recreación.

Realicé seguimiento y reporte sobre el avance de las cuentas de cobro de los contratistas informando sobre el cumplimiento de plazos y documentos que se solicitaron para que enviarán sus cuentas de cobro

4. Realizar tareas de apoyo en la consolidación de informes o bases de datos de los eventos deportivos y/o recreativos en el marco del programa.

No se realizó esta actividad en el periodo.

5. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

No se realizó esta actividad en el periodo.

Informe de gestión relacionada con la ejecución de la SEGUNDA CUOTA

1. Realizar tareas de apoyo y asistencia en la recepción, radicación y control tanto digital como físico, de todos los documentos e informes del programa y los contratistas del mismo.

brindé apoyo en el diligenciamiento del cuadro de control del área de deporte, para el Seguimiento de documentos contractuales para los procesos de contratación en febrero de los prestadores de servicio.

2. Apoyar con la convocatoria, logística y asistencia de reuniones requeridas por el Programa y las propias del cargo.

Asistí a la reunión requerida por el programa Deporte escolar y Universitario, en la secretaría del deporte, Salón VIP hockey

3. Realizar tareas de apoyo en las actividades operativas, logísticas o asistenciales de carácter misional del área de fomento en relación con las otras de la Secretaría de Deporte y Recreación.

realicé seguimiento y reporte sobre la contratación de los prestadores de servicio dando cumplimiento de plazos y documentación solicitada.

4. Realizar tareas de apoyo en la consolidación de informes o bases de datos de los eventos deportivos y/o recreativos en el marco del programa.

realicé el seguimiento de la contratación a cada monitor por medio de las bases de datos asignados y revisión de los mismos.

INFORME CONSOLIDADO DE ACTIVIDADES
CONTRATO No. 4162.010.26.1.0317 de 2025

5. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

realicé el reporte de las cuentas de cobro de los contratista asignados y apoyé la contratación de los monitores del programa deporte escolar y universitario

Informe de gestión relacionada con la ejecución de la TERCERA CUOTA

1. Realizar tareas de apoyo y asistencia en la recepción, radicación y control tanto digital como físico, de todos los documentos e informes del programa y los contratistas del mismo.

Brindé apoyo en el registro digital que sirve para el control y seguimiento de la información de cuentas de cobro de los prestadores de servicio, entre ellos: drive apoyo a la supervisión y cuentas de cobro.

2. Apoyar con la convocatoria, logística y asistencia de reuniones requeridas por el Programa y las propias del cargo.

El contratista asistió a reunión convocada por la coordinadora del programa Deporte Escolar y universitario para dar lineamientos del programa y brindar información a los ps respecto a la revisión y socialización de estrategias para mejorar procesos en la parte de las cuentas de cobro.

3. Realizar tareas de apoyo en las actividades operativas, logísticas o asistenciales de carácter misional del área de fomento en relación con las otras de la Secretaría de Deporte y Recreación.

Brindé apoyo en la revisión y corrección de las cuentas de cobro enviadas al correo y subidas al drive
.
4 Realizar tareas de apoyo en la consolidación de informes o bases de datos de los eventos deportivos y/o recreativos en el marco del programa.

Realicé tareas de apoyo actualizando información en la base de datos de los monitores del programa Deporte Escolar y Universitario, entre los que se encuentran:dirección, nit, correo electrónico, entre otros.

5. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.
Apoyé en el descargue de documentos y cuentas de cobro de los prestadores de servicio para completar la carpeta contractual del archivo.

Informe de gestión relacionada con la ejecución de la CUARTA CUOTA

INFORME CONSOLIDADO DE ACTIVIDADES
CONTRATO No. 4162.010.26.1.0317 de  2025

1. Realizar tareas de apoyo y asistencia en la recepción, radicación y control tanto digital como físico, de todos los documentos e informes del programa y los contratistas del mismo.

Apoyé en la recepción, radicación y el buen flujo de información para dar cumplimiento a los procedimientos establecidos, con el objetivo de asegurar la correcta gestión y trazabilidad de toda la documentación relevante para el programa.

2. Apoyar con la convocatoria, logística y asistencia de reuniones requeridas por el Programa y las propias del cargo.

Asistí a reunión con los coordinadores del programa para revisar temas de cuentas de cobro pendientes de los prestadores de servicio que a la fecha no han reportado la cuenta.

3. Realizar tareas de apoyo en las actividades operativas, logísticas o asistenciales de carácter misional del área de fomento en relación con las otras de la Secretaría de Deporte y la Recreación.

Brindé apoyo en la revisión y corrección de las cuentas de cobro enviadas al correo y subidas al drive entre ellos:
Juan Pablo Lozano, Wilson Saa, Cristian Umbarila, Andres Daza, Jose Omar Ocampo.

4. Realizar tareas de apoyo en la consolidación de informes o bases de datos de los eventos deportivos y/o recreativos en el marco del programa.

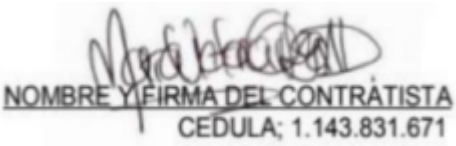
Actualicé la base de datos de los prestadores de servicio que ingresaron nuevos al programa, con el fin de consolidar la información para que sea confiable y precisa.

5. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.
Brindé apoyo logístico en la consecución de espacio y levantamiento de listado de asistencia en reunión de zonales de deporte escolar..

INFORME CONSOLIDADO DE ACTIVIDADES
CONTRATO No. 4162.010.26.1.0317 de  2025

Para constancia de lo anterior, se firma en Santiago de Cali, a los 25 días del mes de abril de 2025.

Atentamente,




MARIA VICTORIA ORTEGON DAVALOS
1.143.831.671 De Cali - Valle
CONTRATISTA