

## INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

### SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN - SUBSECRETARIA DE FOMENTO

#### DATOS BÁSICOS CONTRATO

No. Contrato	4162.010.26.1.1689-2025
Supervisor del Contrato	TOMAS GUTIERREZ MAÑOSCA
Nombre del prestador del servicio	ANA SOFIA JIMENEZ ESCOBAR
Cedula	1.034.776.978
Valor del contrato:	\$8.055.000
Fecha inicio	27/may/2025
Fecha finalización	31/jul/2025

#### SEGURIDAD SOCIAL

IBC (ingreso básico de cotización)	\$ 1.423.500
No. Planilla	1072441995
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	1462526279
Operador:	SIMPLE
Fecha de Pago	06/05/2025
Periodo de pago de la seguridad social:	ABRIL 2025

#### OBJETO DEL CONTRATO:

Prestación de servicios de apoyo a la gestión en la Secretaría del Deporte y la Recreación del proyecto denominado " Fortalecimiento al desarrollo del deporte competitivo y de disciplinas urbanas en Santiago de Cali" BP -26005284.

**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

### 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 y asistir el desarrollo de las actividades administrativas del proyecto, gestionando acciones para la organización y desarrollo de las disciplinas deportivas urbanas y demás actividades del proyecto, brindando apoyo en la revisión de documentos relacionados con los procesos del área de Fomento, contribuyendo a la verificación y seguimiento de los mismos.

1. Realicé actividades de apoyo y asistencia en la recepción y registro de los informes correspondientes al mes de Mayo de los contratistas asignados, asegurando el control adecuado de la información en la base de datos.

<p>2. Apoyar la elaboración, consolidación y presentación de informes parciales y finales mediante la recopilación y organización de información generada durante la gestión del proyecto.</p> <p>3. Apoyar la gestión documental de los procesos contractuales asignados, realizando seguimiento al cumplimiento y registro en plataformas como Drive, SECOP y el sistema de Gestión de Contratistas, conforme a las orientaciones recibidas.</p> <p>4. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.</p>	<p>2. No realicé esta actividad durante este periodo.</p> <p>3. Actualicé actualizó la base de datos de seguimiento de contratación del área de fomento y verifiqué en Gestión de Contratistas que los documentos contractuales estuvieran vigentes y cargados correctamente.</p> <p>4. Asistí a mesa de trabajo citada por Nataly Suarez para dar indicaciones sobre la contratación del personal.</p>
MEDIO DE VERIFICACIÓN:	<p>Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link:</p> <p><a href="https://drive.google.com/drive/folders/1uH5yoqsbAJiB6SsRAwE9L9CNlrULDg5u">https://drive.google.com/drive/folders/1uH5yoqsbAJiB6SsRAwE9L9CNlrULDg5u</a></p>
OBSERVACIONES:	N/A
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:	
FECHA DE TRANSACCIÓN:	06/jun/2025