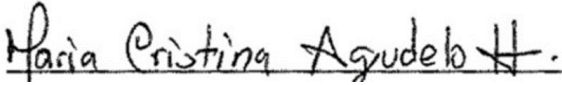


INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN	
DATOS BÁSICOS CONTRATO	
No. Contrato	4162.010.26.1.2262 de 2025
Supervisor del Contrato	JOHNNY MENESES NIETO
Nombre del prestador del servicio	MARIA CRISTINA AGUDELO SANCHEZ
Cedula	1.112.758.145
Valor del contrato:	\$ 10.890.000
Fecha inicio	27/jun/2025
Fecha finalización	31/jul/2025
SEGURIDAD SOCIAL	
IBC (ingreso básico de cotización)	\$2.178.000
No. Planilla	N/A
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	N/A
Operador:	
Fecha de Pago	
Periodo de pago de la seguridad social:	Se presenta con certificados de afiliación
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>OBJETO DEL CONTRATO:</p> <p>Prestación de servicios Profesionales en la Secretaría del Deporte y la Recreación del proyecto denominado, apoyo a la iniciación y formación deportiva en Santiago de Cali BP-26005288</p> </div> <div style="width: 50%;"> <p>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.</p> <p>Forma de pago: <input checked="" type="checkbox"/> Vencida <input type="checkbox"/> Anticipada <input type="checkbox"/> Extemporánea</p> </div> </div>	
CUOTA NÚMERO (01)	
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 y ejecutar actividades de iniciación y formación deportiva en el sistema educativo, promoviendo la salud física y mental de manera integral.	1. durante este mes no realice esta actividad.
2. Realizar seguimiento de vacaciones, horas extras y demás novedades de gestión de talento humano.	2. Realicé y brindé apoyo en la elaboración y actualización de la matriz de seguimiento de novedades del personal de planta y contratistas,

	destinada al registro y diligenciamiento de vacaciones, permisos y demás novedades administrativas.
3. Realizar el registro, radicación y seguimiento de documentos relacionados con procesos de talento humano (capacitaciones, informes, actas, registros de asistencia, correspondencia interna y externa) utilizando el sistema Orfeo.	3. Durante este mes no realicé esta actividad.
4. Realizar seguimiento al proceso de Gestión documental de la Secretaría del Deporte y la Recreación.	Realicé el seguimiento al proceso de Gestión Documental de la Secretaría del Deporte y la Recreación, verificando el cumplimiento de los lineamientos establecidos y asegurando la adecuada organización, conservación y disponibilidad de la información.
5. Las demás actividades que le sean asignadas por el jefe de la unidad de apoyo y/o el supervisor del contrato que tengan relación directa con el objeto del contrato.	Realice apoyo en la revisión de cuentas de cobro y evidencias en el drive de la Unidad de Apoyo a la Gestión (UAG).
MEDIO DE VERIFICACIÓN:	Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/1tOP5yfU_PCnfRo7zT0bbyyY9Zq_iS1y7
OBSERVACIONES:	N/A
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:	
FECHA DE TRANSACCIÓN:	04/jul/2025