

## INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

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

#### DATOS BÁSICOS CONTRATO

No. Contrato	4162.010.26.1.1886-2025
Supervisor del Contrato	TOMAS GUTIERREZ MAÑOSCA
Nombre del prestador del servicio	MARIA VICTORIA ORTEGON DAVALOS
Cedula	1.143.831.671
Valor del contrato:	\$8.055.000
Fecha inicio	28/may/2025
Fecha finalización	31/Jul/2025

#### 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" BP -26005288.

#### SEGURIDAD SOCIAL

IBC (ingreso básico de cotización)	\$1.423.500
No. Planilla	1072761825
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	1553665678
Operador:	SIMPLE
Fecha de Pago	14/06/2025
Periodo de pago de la seguridad social:	MAYO-2025

**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 (2)

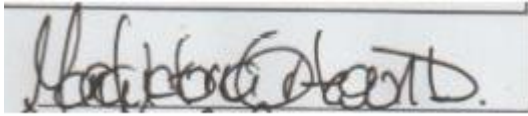
De acuerdo con las obligaciones específicas contenidas en el complemento al contrato electrónico, ejecuté a cabalidad las siguientes actividades dentro del plazo contractual establecido así:

#### OBLIGACIÓN CONTRACTUAL

#### ACTIVIDADES REALIZADAS

1. Organizar y gestionar la estructuración, sistematización y seguimiento de los lineamientos técnicos del proyecto, a través de la planeación y orientación del enfoque metodológico del programa dirigido a la primera infancia, y la organización de experiencias lúdicas, de juego y recreación, controlando su adecuada ejecución y las demás actividades del proyecto.

- Realicé apoyo administrativo en la recepción de cuentas de cobro de los PS asignados vía correo electrónico, enviando además información relevante por el mismo medio.

<p>2. Realizar y presentar la consolidación de los informes, planes de trabajo, cronogramas, diarios de campo y bases de datos requeridos por el proyecto.</p> <p>3. Desarrollar las actividades operativas, logísticas o asistenciales y de carácter misional del programa, así como en otras acciones requeridas por la Secretaría de Deporte y Recreación para el fortalecimiento y fomento del deporte</p> <p>4. Atender las inquietudes y/o requerimientos que presente el Distrito de Santiago de Cali, a través del supervisor del contrato, de los diferentes entes de control y de la comunidad, sobre el desarrollo y seguimiento del programa.</p>	<p>2. La contratista realizó apoyo administrativo recopilando, organizando y consolidando la información del trámite de cuentas de los PS asignados en el drive respectivo.</p> <p>3. Asistió a la mesa de trabajo solicitada por el coordinador de Cuentas de cobro en el area de fomento.</p> <p>4. Apoyé de manera operativa el área de fomento realizando inducción virtual sobre nuevo informe de gestión a los PS asignados.</p>
<p>MEDIO DE VERIFICACIÓN:</p>	<p>Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link:  <a href="https://drive.google.com/drive/u/0/folders/19PuSOstW8zeYZlpQS73dQ_GI_IhLW4pm">https://drive.google.com/drive/u/0/folders/19PuSOstW8zeYZlpQS73dQ_GI_IhLW4pm</a></p>
<p>OBSERVACIONES:</p>	<p>N/A</p>
<p>FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:</p>	
<p>FECHA DE TRANSACCIÓN:</p>	<p>27/jun/2025</p>