INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN - SUBSECRETARIA DE FOMENTO

DATOS BÁSICOS CONTRATO	
No. Contrato	4162.010.26.1.1629-2025
Supervisor del Contrato	TOMAS GUTIERREZ MAÑOSCA
Nombre del prestador del servicio	DIANA MARCELA TREJOS MONROY
Cedula	1.144.030.086
Valor del contrato:	$6.552.000
Fecha inicio	27/may/2025
Fecha finalización	31/jul/2025
SEGURIDAD SOCIAL	
IBC (ingreso básico de cotización)	$1423500
No. Planilla	1072544775
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	1539019803
Operador:	SIMPLE
Fecha de Pago	07/06/2025
Periodo de pago de la seguridad social:	MAYO 2025

OBJETO DEL CONTRATO:
Prestación de servicios de apoyo a la gestión en la Secretaría del Deporte y la Recreación del proyecto denominado " Recreación y deporte con enfoque diferencial para los habitantes de Santiago de Cali" BP -26005306.

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.Apoyar la realización y asistencia en el desarrollo de las actividades formativas facilitando los procesos del proyecto, liderando, planeando, organizando y haciendo seguimiento al desarrollo de las acciones para la atención a población dedicada a la labor del reciclaje y demas actividades del proyecto apoyando la ejecución de tareas durante jornadas y eventos en campo, orientadas a la intervención con las distintas poblaciones vinculadas al proyecto o en los procesos de socialización y vinculación de la población beneficiaria. 2.Apoyar en la elaboración y presentación de informes, en el registro de beneficiarios a través de la plataforma SIDER, en la recopilación de registros fotográficos, o en la actualización de bases de datos asociadas a las jornadas y eventos realizados. 3.Asistir o brindar apoyo en reuniones, capacitaciones o espacios formativos convocados por el área de Fomento, o que estén directamente relacionados con las funciones del cargo y el desarrollo del programa. 4.Brindar apoyo en actividades operativas, logísticas o asistenciales de carácter misional, requeridas por la Secretaría del Deporte y la Recreación, en cumplimiento del objeto contractual. 5.Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual." "1.Formato de cronograma, formato de registro fotográfico, actas de reunión, registro fotográfico de mesas de socialización, sesiones de clase, sesiones de entrenamiento, microciclos, cronograma mensual, actas de socialización, y/o cualquiera de los entregables	1.La contratista asistió a mesa de trabajo con los diferentes líderes de las asociaciones de oficios y sus familias para retoma de actividades y jornadas lúdico-pedagógicas. 2. La contratista asistió a mesa de trabajo para fortalecer manejo de la plataforma SIDER. 3.La contratista asistió a mes de trabajo realizado por los coordinadores del área de fomento para conocer nuevas directrices, metodologías y cambios asignados para optimizar los resultados del programa. 4. La contratista asistió a mesa de trabajo virtual llevaba a cabo por Metodólogo y Psicosocial para implementar y conocer sobre los cambios y mejoras que se realizan con el objetivo de mejorar el rendimiento. 5.La contratista asistió a mesa de trabajo llevada a cabo por el equipo de cuentas de cobro para su debido diligenciamiento y entrega.

mencionados anteriormente. 2.Cumplimiento mensual de indicadores en la plataforma SIDER, registro fotográfico, formato de ficha de inscripción, y/o cualquiera de los entregables mencionados anteriormente. 3.Formato de ejecución de jornadas, registro gráfico de mesas de trabajo, listados de asistencia, participación en jornadas de sensibilización, y/o cualquiera de los entregables mencionados anteriormente. 4.Subida de información al Sistema de Gestión de la Calidad, pantallazo de Drive, informe del área con el cumplimiento mensual del cargue de información, registro gráfico, listados de asistencia, actas de reunión, asistencia a mesas de trabajo, y/o cualquiera de los entregables mencionados anteriormente. 5.Cumplimiento del 100% de otras actividades asignadas, formatos, planillas, listados de asistencia, registro fotográfico, y/o cualquiera de los entregables mencionados anteriormente." 2.Apoyar en la elaboración y presentación de informes, en el registro de beneficiarios a través de la plataforma SIDER, en la recopilación de registros fotográficos, o en la actualización de bases de datos asociadas a las jornadas y eventos realizados. 3.Asistir o brindar apoyo en reuniones, capacitaciones o espacios formativos convocados por el área de Fomento, o que estén directamente relacionados con las funciones del cargo y el desarrollo del programa. 4.Brindar apoyo en actividades operativas, logísticas o asistenciales de carácter misional, requeridas por la Secretaría del Deporte y la Recreación, en	

cumplimiento del objeto contractual. 5.Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.	
MEDIO DE VERIFICACIÓN:	Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/1S9MC1Eupj3pjl8oPvJ6A-MHiieT9zHeR?usp=drive_link
OBSERVACIONES:	N/A
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:	
FECHA DE TRANSACCIÓN:	27/jun/2025