

INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN - SUBSECRETARIA DE FOMENTO	
DATOS BÁSICOS CONTRATO	
No. Contrato	4162.010.26.1.13 03-2025
Supervisor del Contrato	TOMAS GUTIERREZ MAÑOSCA
Nombre del prestador del servicio	IRENE HERNANDEZ CHAUX
Cedula	66.847.819
Valor del contrato:	\$10.242.000
Fecha inicio	20/may/2025
Fecha finalización	31/jul/2025
SEGURIDAD SOCIAL	
IBC (ingreso básico de cotización)	\$1423500
No. Planilla	1073969264
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	1610753551
Operador:	SIMPLE
Fecha de Pago	07/07/2025
Periodo de pago de la seguridad social:	JUNIO 2025

OBJETO DEL CONTRATO:

Prestación de servicios de apoyo a la gestión en la Secretaria del Deporte y la Recreación del proyecto denominado "Apoyo a eventos deportivos, recreativos, de actividad física y de empoderamiento femenino, local, nacional e internacional en Santiago de Cali." BP-26005304

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 (3)

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
<p>1.Apoyar la gestión administrativa y metodológica en la organización de eventos deportivos y recreativos de innovación locales, nacionales e internacionales y demás actividades desarrolladas en el marco del proyecto, mediante la recepción, radicación, verificación y seguimiento de documentos e informes del área de Fomento y contratistas, gestionando su control digital y físico en plataformas como Drive, SECOP y el sistema de Gestión de Contratistas.</p> <p>2.Apoyar la recopilación, organización y consolidación de bases de datos, informes parciales y finales, listados de asistencia y evidencias de seguimiento generadas durante la gestión del proyecto; auxiliar en la gestión de cuentas, recepción de carpetas contractuales, seguimiento de procesos contractuales y atención de requerimientos, y presentar dichos entregables conforme a los lineamientos del programa.</p> <p>3.Colaborar en la convocatoria, logística y asistencia de reuniones del programa, así como en las actividades técnicas, operativas y misionales del</p>	<p>1. Actualicé el drive de contratación de mayo a julio 2025 y seguimiento de los PS para entrega de documentación</p> <p>2. consolidé la informacion de la matriz general de archivo, de los contratistas asigandos para generarles y completarles los documentos faltantes para poder generarles los paz y salvo requeridos de cada contratista.</p> <p>3. Asistí a mesa de trabajo del Programa donde hace seguimiento de entrega de actas e informes de los gestores.</p> <p>4. asistí a las diferentes socializaciones convocadas por el área de fomento, donde dieron lineamientos a seguir para los procesos de recepción de documentos contractuales para el mes de julio</p>

<p>área de Fomento en articulación con las demás áreas de la Secretaría del Deporte y la Recreación.</p> <p>4. Garantizar el cumplimiento del 100 % de las actividades asignadas relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.</p>	
MEDIO DE VERIFICACIÓN:	<p>Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link:</p> <p>https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1a_5sOXWk7ivnnn067275f6qvNJ8vJyj3</p>
OBSERVACIONES:	N/A
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:	
FECHA DE TRANSACCIÓN:	25/jul/2025