

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

SEGURIDAD SOCIAL

IBC (ingreso básico de cotización)	\$1.423.500
No. Planilla	1073393837
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	1608623779
Operador:	SIMPLE
Fecha de Pago	06/07/2025
Periodo de pago de la seguridad social:	Junio-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: 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)

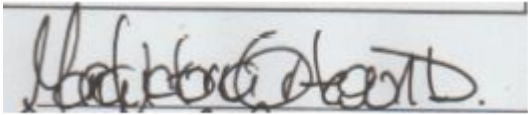
De acuerdo con las obligaciones específicas contenidas en el complemento al contrato electrónico, ejecuté a cabalidad las siguientes actividades dentro del plazo contractual establecido así:

OBLIGACIÓN CONTRACTUAL

ACTIVIDADES REALIZADAS

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.
2. Realizar y presentar la consolidación de los informes, planes de trabajo, cronogramas,

1. Brindé apoyo administrativo en la recepción de las cuentas de cobro de los PS asignados, gestionadas a través del correo electrónico, y también se encargó del envío de información relevante por este mismo medio.

<p>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>	<ol style="list-style-type: none"> 2. Brindé apoyo administrativo mediante la recopilación, organización y consolidación de la información relacionada con el trámite de cuentas de los PS asignados, almacenando en el drive correspondiente. 3. Participé en la mesa de trabajo virtual convocada por el coordinador del área de Cuentas de Cobro en el área de Fomento. 4. Presté apoyo operativo al área de Fomento, realizando una inducción a los PS nuevos asignados sobre el correcto diligenciamiento de los formatos para la entrega de la cuenta de cobro.
<p>MEDIO DE VERIFICACIÓN:</p>	<p>Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/19PuSOstW8zeYZlpQS73dQ_GI_IhLW4pm</p>
<p>OBSERVACIONES:</p>	<p>N/A</p>
<p>FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:</p>	
<p>FECHA DE TRANSACCIÓN:</p>	<p>25/jul/2025</p>