INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN - SUBSECRETARIA DE FOMENTO

DATOS BÁSICOS CONTRATO	
No. Contrato	4162.010.26.1.2660-2025
Supervisor del Contrato	TOMAS GUTIERREZ MAÑOSCA
Nombre del prestador del servicio	MARTHA CECILIA GUZMAN ORJUELA
Cedula	66864451
Valor del contrato:	$ 8.055.000
Fecha inicio	13/Ago/2025
Fecha finalización	31/Ago/2025

OBJETO DEL CONTRATO:
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACION DEL DEPORTE DENOMINADO APOYO A LA INICIACION Y FORMACION DEPORTIVA EN SANTIAGO DE CALI BP - 26005288

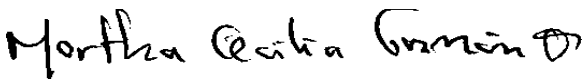
SEGURIDAD SOCIAL	
IBC (ingreso básico de cotización)	$1.423.500
No. Planilla	1073700479
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	:8824192842
Operador:	SIMPLE
Fecha de Pago	06/08/2025
Periodo de pago de la seguridad social:	Julio de 2025

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 (1)

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.Promocionar, fomentar y apoyar el desarrollo del deporte y la recreación en las comunas y corregimientos, liderando acciones para la formación deportiva experiencial y demás actividades del proyecto, brindando apoyo en la recepción, radicación, verificación y seguimiento de todos los documentos e informes del área de fomento de los contratistas, gestionando tanto el control digital como físico y registrando en plataformas como Drive, SECOP y el sistema de Gestión de Contratistas. 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. 3.Colaborar en la convocatoria, logística y asistencia de reuniones del programa, así como en las actividades técnicas, operativas y misionales del área de Fomento en articulación con las demás áreas de la secretaria del deporte y la Recreación. 4.Garantizar el cumplimiento del 100 % de las actividades asignadas relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.	1-Brindé apoyo en el registro, seguimiento y radicación de la documentación cargada en la plataforma de Gestión Contratista con el fin de verificar que los contratistas cargarán la información. 2- Apoyé en la actualización de bases de datos que contengan información relevante, sobre los datos de los contratistas y a si mismo sobre el cumplimiento de plazo para el cargué. 3- Realicé seguimiento y reporte de las carpetas de los PS 4- Participé en el seguimiento de la plataforma SECOP II revisando el avance de contratación como fecha de transcripción, fecha de inicio, fecha final.

MEDIO DE VERIFICACIÓN:	Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/1Uz6CvwzY0daxPVeJA5GunMcZERQC4Np0
OBSERVACIONES:	N/A
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:	
FECHA DE TRANSACCIÓN:	26/Ago/2025