

INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN - SUBSECRETARIA DE FOMENTO

DATOS BÁSICOS CONTRATO

No. Contrato	4162.010.26.1.2906-2025
Supervisor del Contrato	TOMAS GUTIERREZ MAÑOSCA
Nombre del prestador del servicio	NATALIA PENAGOS MADROÑERO
Cedula	1143952116
Valor del contrato:	\$5.445.000
Fecha inicio	21/AGO/2025
Fecha finalización	31/AGO/2025

SEGURIDAD SOCIAL

IBC (ingreso básico de cotización)	\$2.178.000
No. Planilla	1074620970
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	1074620970
Operador:	PAGO SIMPLE
Fecha de Pago	04/AGO/2025
Periodo de pago de la seguridad social:	JULIO 2025

OBJETO DEL CONTRATO:

Prestación de servicios profesionales en la Secretaría del Deporte y la Recreación del proyecto denominado Fortalecimiento al desarrollo del deporte competitivo y de disciplinas urbanas en Santiago de Cali BP -26005284.

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 (01)

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. Dirigir la estructuración, sistematización y seguimiento de los lineamientos técnicos a implementar en las jornadas y eventos a través de acciones para la organización y desarrollo del deporte competitivo; brindando asistencia jurídica en la supervisión de las actividades relacionadas con los procesos

1. Participé en la elaboración y redacción del concepto jurídico para la construcción del borrador de la solicitud de revocatoria del reconocimiento deportivo del Club Deportivo Educando Talentos de Cali, elevada por el señor QUERIN JARAMILLO, mediante Orfeo 2023416201000022862.

2. Coordiné la revisión y radicación de los documentos digitales allegados al correo electrónico del Subsecretario de Fomento durante el mes de julio, con el fin de dar el trámite

<p>contractuales de la Subsecretaría de Fomento que le sean asignados.</p> <p>2. Gestionar y coordinar la recepción, revisión y radicación de documentos digitales o físicos relacionados con el área de Fomento, asegurando su correcta organización, validación y registro conforme a los procedimientos institucionales.</p> <p>3. Elaborar, consolidar y presentar informes parciales y finales, recopilando, procesando y analizando la información generada durante la gestión y ejecución del proyecto, para garantizar la rendición de cuentas y la transparencia en las actividades realizadas.</p> <p>4. Gestionar y controlar la publicación, seguimiento y control de los documentos y actos administrativos relacionados con los procesos de contratación asignados, asegurando su cumplimiento y trazabilidad en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública –SECOP– y en la plataforma de Gestión de Contratistas, según sea el caso, en concordancia con las normativas vigentes.</p> <p>5. Atender y gestionar con profesionalismo las inquietudes y/o requerimientos presentados por el Distrito de Santiago de Cali, a través del supervisor del contrato, los diferentes entes de control y la comunidad, promoviendo una comunicación efectiva y adecuada para resolver los asuntos de manera eficiente.</p> <p>6. Las demás desarrolladas en el objeto contractual.</p>	<p>correspondiente y generar la respectiva respuesta.</p> <p>3. Participé en la elaboración del informe correspondiente a la modificación del Convenio Interadministrativo No. 4162.010.27.1.0004-2025.</p> <p>4. Realicé verificación y seguimiento de los documentos relacionados con 41 procesos de contratación de la Subsecretaría de fomento, asegurando su correcta gestión y publicación en la plataforma SECOP.</p> <p>4.1. Realicé verificación y seguimiento de los documentos relacionados con 78 contratos de la Subsecretaría de fomento, asegurando su correcta gestión y publicación en la plataforma SECOP.</p> <p>5. Diligencié en la matriz de requerimientos de la Subsecretaría de Fomento, los requerimientos gestionados y atendidos durante el mes de agosto.</p> <p>6. Apoyé al Subsecretario de Fomento, en la remisión del formato de seguimiento y evaluación de los acuerdos de gestión del primer semestre de la vigencia 2025</p> <p>6.1. Participé en la Mesa de Trabajo convocada por el área de Control a la Gestión con el fin de construir nuevo plan de mejoramiento para la Política Pública de Equidad de Género.</p>
<p>MEDIO DE VERIFICACIÓN:</p>	<p>Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link:</p>

OBSERVACIONES:	N/A
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:	Nahla Becerra M
FECHA DE TRANSACCIÓN:	26/08/2025