INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN - SUBSECRETARÍA DE FOMENTO

DATOS BÁSICOS CONTRATO	
No. Contrato	4162.010.26.1.3094-2025
Supervisor del Contrato	TOMAS GUTIERREZ MAÑOSCA
Nombre del prestador del servicio	LINDA NATHALIA RAMIREZ CHILITO
Cedula	1144189131
Valor del contrato:	4.620.000
Fecha inicio	2/09/2025
Fecha finalización	15/09/2025
SEGURIDAD SOCIAL	
IBC (ingreso básico de cotización)	1.848.000
No. Planilla	9490718749
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	1796932855
Operador:	APORTES EN LINEA
Fecha de Pago	23/09/2025
Periodo de pago de la seguridad social:	AGOSTO -2025

OBJETO DEL CONTRATO:

Prestación de servicios profesionales en la Secretaria del Deporte y la Recreacion 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:

( ) Vencida
( ) Anticipada
(X) Extemporánea

CUOTA NÚMERO (1)

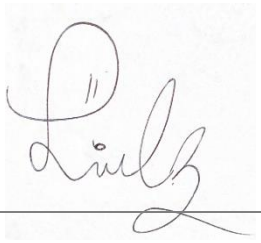
De acuerdo con las obligaciones específicas contenidas en el complemento al contrato electrónico, ejecuté a cabalidad las siguientes actividades dentro del plazo contractual establecido así:

OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	ACTIVIDADES REALIZADAS
1.Acompañar el seguimiento administrativo y logistico de las diferentes acciones del proyecto, gestionando acciones para la iniciación y formación deportiva, brindando apoyo en la recepción, radicación, verificación y seguimiento de todos los documentos e informes del área de Fomento y de los contratistas, gestionando tanto el control digital como físico, registrando en plataformas como Drive, SECOP y el sistema de Gestión de Contratistas. 2. Realizar 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,	1. Apoyé el seguimiento administrativo de la base de datos de los contratistas del programa Cali Juega, específicamente en la revisión, verificación y consolidación de las cuentas de cobro correspondientes a los periodos 2 y 3. Esta labor permitió garantizar su correcta radicación dentro de los tiempos establecidos por el área de Fomento, contribuyendo al cumplimiento de los procesos administrativos y al control documental tanto digital como físico. 2. Brindé apoyo en la recopilación, actualización y organización de bases de datos que contenían información clave sobre los contratistas, incluyendo fechas de suscripción e inicio del contrato, número de registro presupuestal (RPC) y

seguimiento de procesos contractuales y atención de requerimientos, y presentar dichos entregables conforme a los lineamientos del programa.	ficha de control para el adecuado trámite de las cuentas de cobro. Esta labor permitió facilitar el seguimiento de los procesos contractuales, la recepción y revisión de carpetas contractuales, y la atención oportuna de requerimientos administrativos, contribuyendo a la correcta consolidación de la información y a la presentación de 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 Secretaría del Deporte y la Recreación.	3. Asistí a la mesa de trabajo convocada por el coordinador de cuentas de cobro, en la cual se socializó el proceso de recepción de cuentas, los lineamientos para los cierres financieros y el rol de los apoyos de supervisión. Esta participación hizo parte del acompañamiento logístico y operativo a las actividades misionales del área de Fomento, en articulación con otras áreas de la Secretaría del Deporte y la Recreación.
4.Garantizar el cumplimiento del 100 % de las actividades asignadas relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.	4. Apoyé en la consolidación de la base de datos correspondiente a la recepción de documentos faltantes de los contratistas, con el fin de garantizar su entrega oportuna al área de archivo, contribuyendo al cumplimiento del 100 % de las actividades asignadas en el marco del objeto contractual.

MEDIO DE VERIFICACIÓN: Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link:

https://drive.google.com/drive/folders/1pa4aqOuxzhzqauE5NiVMBkEZzkXvUrL4?usp=sharing

OBSERVACIONES:	N/A
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:	
FECHA DE TRANSACCIÓN:	12/Sep/2025