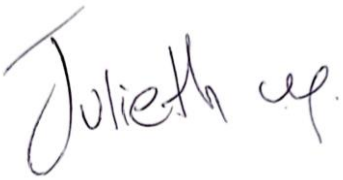


INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN – UNIDAD DE APOYO A LA GESTION	
DATOS BÁSICOS CONTRATO	
No. Contrato	4162.010.26.1. 5068 de 2025
Supervisor del Contrato	KRYSTHIAN DAVID RAMIREZ MUNEVAR
Nombre del prestador del servicio	JULIETH ALEJANDRA CAMACHO PATIÑO
Cedula	1107043708
Valor del contrato:	\$7.525.000
Fecha inicio	21/nov/2025
Fecha finalización	31/dic/2025
SEGURIDAD SOCIAL	
IBC (ingreso básico de cotización)	\$ 3.010.000
No. Planilla	4633788150
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	9994972775
Operador:	SOI
Fecha de Pago	04/Dic/2025
Periodo de pago de la seguridad social:	Dic/2025
OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN LA SECRE-TARÍA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DE LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DEL SERVICIO DEL DEPORTE, RE-CREACIÓN Y LA ACTIVIDAD FÍSICA EN SANTIAGO DE CALI BP 26005398. 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 (x) Anticipada () Extemporánea	
CUOTA NÚMERO (02)	
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. Participar en la coordinación, implementación, mantenimiento y mejora de los procesos administrativos y estratégicos que permitan la articulación y seguimiento a la ejecución del presupuesto asignado al organismo para el cumplimiento del plan de desarrollo, dando cumplimiento a las Políticas del Proceso y los lineamientos de la administración central. 2. Gestionar y hacer articulación con las diferentes áreas de la Secretaría para llevar a cabo comités, mesas de trabajo, reuniones de seguimiento a los procesos administrativos y estratégicos de la secretaria, realizando seguimiento a los compromisos y actividades adquiridas por el despacho o las solicitadas por el secretario. 3. Orientar profesionalmente las diferentes estrategias del modelo propuesto por la alcaldía denominado "Gerencia de ciudad" en cuanto al direccionamiento estratégico que están requieran. 4. Asistir a las reuniones que le sean asignadas por el supervisor del contrato. 5. Las demás actividades	1. Participé en la coordinación y seguimiento al cumplimiento al pago de proveedores para el cierre del año. 1.1 Coordiné el seguimiento a los procesos publicados para garantizar su adjudicación e inicio de ejecución. 2. gestioné y articulo con las diferentes áreas las reuniones semanales de articulación y seguimiento a los procesos administrativos y estratégicos de la secretaría, durante el mes de junio, en las cuales se revisaron temas relacionados con ejecución presupuestal y física de proyectos, respuesta a PQRS asignados a nuestra secretaria y otros temas estratégicos. 3. Realicé orientación a los eventos a realizar desde el mes de junio en adelante: ➤ Carrera "Luz de oriente" ➤ Ciudadela de la alegría Sucursal del cielo ➤ Premios Farallones 4. Asistí y participé de las mesas técnicas de eventos de la secretaria realizadas durante el mes periodo contratado. 5. Apoyé en el proceso de contratación de prestadores de servicio y estuvo a cargo de revisar y re direccionar los correos del secretario.
---	---

que considere convenientes y pertinentes el supervisor y/o el Ordenador del Gasto para el cumplimiento efectivo del objeto contractual.	
MEDIO DE VERIFICACIÓN:	
OBSERVACIONES:	
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:	
FECHA DE TRANSACCIÓN:	19/dic/2025