

INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN - SUBSECRETARÍA DE FOMENTO	
DATOS BÁSICOS CONTRATO	
No. Contrato	No 4162.010.26.1.3967-2025
Supervisor del Contrato	TOMAS GUTIERREZ MAÑOSCA
Nombre del prestador del servicio	LUIGUI MAURICIO RAMIREZ VANEGAS
Cedula	1.144.198.108
Valor del contrato:	\$5.445.000
Fecha inicio	28/10/2025
Fecha finalización	07/11/2025
SEGURIDAD SOCIAL	
IBC (ingreso básico de cotización)	\$2.178.000
No. Planilla	N/A
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	N/A
Operador:	N/A
Fecha de Pago	N/A
Periodo de pago de la seguridad social:	N/A
OBJETO DEL CONTRATO: Prestación de servicios profesionales en la secretaría del Deporte y la Recreación del proyecto denominado Fortalecimiento de la planificación estratégica del servicio del deporte, recreación 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 ☐ 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. Apoyar el desarrollo de los procesos contractuales y jurídicos del área de Fomento, gestionando la recepción, revisión y radicación de documentos digitales o físicos y asegurando su correcta organización, validación y registro mediante procedimientos de autoevaluación, control, mejora y gestión. 2. 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. 3. Atender y gestionar 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. 4. Las demás desarrolladas en el objeto contractual.	1. Brindé apoyo en el desarrollo de los procesos contractuales y jurídicos del área de Fomento, gestionando la recepción, revisión y radicación de documentos digitales o físicos, adelantando la sistematización progresiva de las actas de mesas para la programación de los diferentes eventos de la secretaría. 2. Brindé apoyo en la gestión y control de la publicación, , seguimiento y control de los documentos y actos administrativos relacionados con los procesos de contratación asignados, revisando en la plataforma de Secop 2 el debido cargue de los documentos y su descarga en el DRIVE del organismo. 3. Brindé apoyo a la gestión de las inquietudes 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 en el manejo de los Orfeos, adelantando su trámite, tipificación, y revisión. 4. Brindé apoyo en los procesos, levantando informe de ejecutivo de la mesa técnica, programada para Corfecali.
MEDIO DE VERIFICACIÓN: Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/1tEaJjj_Wd7U6A7VRtFTNkaShNGEVPVm8	
OBSERVACIONES:	N/A
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:	
FECHA DE TRANSACCIÓN:	07/NOV/2025