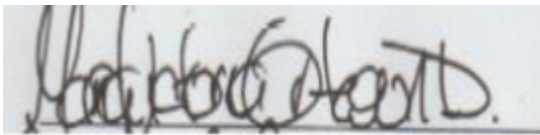


INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN - SUBSECRETARÍA DE FOMENTO	
DATOS BÁSICOS CONTRATO	
No. Contrato	4162.010.26.1.3987-2025
Supervisor del Contrato	TOMAS GUTIERREZ MAÑOSCA
Nombre del prestador del servicio	MARIA VICTORIA ORTEGON DAVALOS
Cedula	1.143.831.671
Valor del contrato:	\$2.685.000
Fecha inicio	28/oct/2025
Fecha finalización	7/nov/2025
SEGURIDAD SOCIAL	
IBC (ingreso básico de cotización)	\$1.423.500
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 de apoyo a la gestión 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 la gestión administrativa y operativa en la implementación de lineamientos estratégicos que promuevan el desarrollo institucional, mediante la recepción, radicación, verificación y seguimiento de los documentos e informes del área de Fomento y de los contratistas, asegurando el control físico y digital de la información y su registro en plataformas como Drive, SECOP y el sistema de Gestión de Contratistas. 2. Brindar apoyo en 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. Apoyar 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. 4. Garantizar el cumplimiento del 100 % de las actividades asignadas relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.	1. Brindé apoyo en la recepción, validación, seguimiento y radicación de las cuentas de cobro correspondientes al mes de octubre de los contratistas asignados al programa Deporte Escolar y/o Universitario, asegurando el control, la organización y la trazabilidad de la información suministrada por cada uno durante este periodo. 2. apoyé en la actualización de las bases de datos que contienen información relevante de los contratistas, como la fecha de suscripción, el registro presupuestal (RPC) y la ficha técnica, con el fin de garantizar el correcto trámite de las cuentas de cobro asociadas al contrato. 3. Asistí a la mesa de trabajo citada por el grupo de apoyo a la supervisión donde se brindó nuevas directrices de los procesos de cuentas de cobro a partir del mes y algunos ajustes correspondientes en la revisión de la redacción y evidencias presentadas en las cuentas de cobro. 4. asistí la mesa de trabajo citada por el coordinador de cuentas de cobro y para socializar a los contratistas sobre los formatos de cuentas y la entrega de las mismos a los asistenciales de cada programa
---	--

MEDIO DE VERIFICACIÓN: Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/19PuSOstW8zeYZlpQS73dQ_GI_lhLW4pm	
OBSERVACIONES:	N/A
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:	
FECHA DE TRANSACCIÓN:	07/nov/2025