

## INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN - SUBSECRETARIA DE FOMENTO	
DATOS BÁSICOS CONTRATO	
No. Contrato	4162.010.26.1.4471-2025
Supervisor del Contrato	TOMAS GUTIERREZ MAÑOSCA
Nombre del prestador del servicio	VALENTINA LOPEZ TORRES
Cedula	1.006.048.752
Valor del contrato:	\$8.379.000
Fecha inicio	07/NOV/2025
Fecha finalización	31/DIC/2025
SEGURIDAD SOCIAL	
IBC (ingreso básico de cotización)	\$1.423.500
No. Planilla	N/A
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	N/A
Operador:	APORTES EN LINEA
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 Conservación de la infraestructura deportiva y recreativa del distrito especial de Santiago de Cali BP - 26005399

**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.

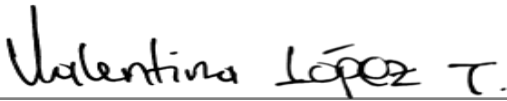
**Forma de pago:**

(X) Vencida  
 ( ) Anticipada  
 ( ) Extemporánea

## CUOTA NÚMERO (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
<p>1. Realizar la consolidación, organización y análisis de la información correspondiente a la gestión desarrollada por la Subsecretaría de Fomento, conforme al rol ejecutado, aportando soporte técnico, operativo, administrativo o de acompañamiento institucional según corresponda. Esta labor estará orientada a fortalecer la planeación, el control y la articulación de los procesos institucionales, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos misionales y a la optimización de los procedimientos internos de la Secretaría del Deporte y la Recreación del Distrito de Santiago de Cali.</p> <p>2. Realizar apoyo en las actividades administrativas relacionadas con el proceso de categorización de los equipamientos deportivos y recreativos, 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 medios institucionales y de gestión como el Sistema de Gestión de Contratistas, SECOP y Drive.</p> <p>3. 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</p>	<p>1. Realicé informe donde detalló la consolidación, organización y análisis de la información correspondiente a la gestión desarrollada por la Subsecretaría de Fomento desde la gestión como asistencial de apoyo administrativo de los programas y de los contratistas de los mismos y con ello garantizó soporte técnico, operativo, administrativo o de acompañamiento institucional en cada una de las actividades desarrolladas de forma cuantitativa y cualitativa según requerimiento.</p> <p>2. Realicé apoyo en las actividades administrativas relacionadas con la gestión documental de la contratación de los prestadores de servicios del área de fomento asignados realizando recepción, radicación, verificación y seguimiento de los documentos para la elaboración de las carpetas contractuales a través del formato alojado en el drive destinado para ello.</p> <p>3. Durante este periodo no fui requerido.</p> <p>4. Participé en mesa de trabajo virtual convocada por la Alcaldía de Santiago de Cali y el área financiera de la Secretaría del Deporte y la Recreación, en la cual se trataron lineamientos y orientaciones sobre el cumplimiento de las obligaciones en materia de seguridad social por parte de los prestadores de servicios.</p> <p>5. Durante este periodo no fui requerido.</p>

<p>procesos contractuales y atención de requerimientos, y presentar dichos entregables conforme a los lineamientos del programa.</p> <p>4. 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.</p> <p>5. Garantizar el cumplimiento del 2.00 % de las actividades asignadas relacionadas con el desarrollo del objeto contractual..</p>	
MEDIO DE VERIFICACIÓN:	<p>Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link:</p> <p><a href="https://drive.google.com/drive/folders/1ioktT5nlbmMgBRbthDMHa1IZW6U5w4jP?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1ioktT5nlbmMgBRbthDMHa1IZW6U5w4jP?usp=drive_link</a></p>
OBSERVACIONES:	N/A
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:	
FECHA DE TRANSACCIÓN:	18/NOV/2025