INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN - SUBSECRETARÍA DE FOMENTO		
DATOS BÁSICOS CONTRATO		**OBJETO DEL CONTRATO**: Prestación de servicios profesionales en la Secretaría del Deporte y la Recreación del proyecto denominado Conservación de la infraestructura deportiva y recreativa del distrito de Santiago de Cali.
No. Contrato	4162.010.26.1.4794-2025	
Supervisor del Contrato	TOMAS GUTIERREZ MAÑOSCA	
Nombre del prestador del servicio	ISABEL CRISTINA LENIS SUAREZ	
Cedula	29671169	
Valor del contrato:	$5.445.000	
Fecha inicio	14/nov/2025	
Fecha finalización	31/dic/2025	
SEGURIDAD SOCIAL		**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
IBC (ingreso básico de cotización)	$2.178.000	
No. Planilla	1076999308	
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	1909611565	
Operador:	SIMPLE	
Fecha de Pago	06/11/2025	
Periodo de pago de la seguridad social:	OCTUBRE 2025	

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. 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	1. Realicé la revisión, organización y análisis de la información relacionada con las acciones adelantadas por la Subsecretaría de Fomento. En este proceso brindé el soporte técnico, operativo y administrativo necesario, apoyando la planeación y el control de las actividades, así como la articulación entre los diferentes equipos. Con ello contribuí al fortalecimiento de los procesos internos y al cumplimiento de los objetivos misionales de la Secretaría del Deporte y la Recreación de Santiago de Cali.
2. Desarrollar la categorización de los equipamientos deportivos y recreativos a través de la definición y el control de los procedimientos administrativos requeridos para lograr una articulación efectiva entre los procesos del área de Fomento y las demás áreas de la Secretaría del Deporte y la Recreación.	2. Durante este periodo no me fue asignada esta actividad.
3.Elaborar y entregar informes consolidados, bases de datos, estadísticas, entre otros documentos del área de fomento que sean requeridos interna o externamente.	3. Elaboré y gestioné la solicitud de PAC, así como la solicitud de CDP, necesarias para adelantar el proceso de apoyo a Guadalupe Palacios. Este trabajo incluyó la preparación de la documentación requerida, la verificación de la disponibilidad presupuestal y el cumplimiento de los procedimientos administrativos establecidos. Realicé la revisión de la ejecución presupuestal con el fin de identificar los saldos disponibles y analizar cuáles de ellos podían ser trasladados y reorientados para optimizar su uso conforme a las necesidades del proceso.
4. Coordinar la convocatoria y gestionar la participación en reuniones requeridas por el área, así como en otras actividades de carácter misional de la Secretaría de Deporte y la Recreación.	4. Asistí a mesa de trabajo en la que se socializaron y analizaron los lineamientos para el cierre presupuestal y financiero de la vigencia 2025. Durante este espacio se revisaron las directrices, procedimientos y ajustes necesarios para garantizar el cumplimiento adecuado de los procesos administrativos y financieros establecidos para el cierre del año.
5. Gestionar la atención de las	5. Gestioné, preparé y consolidé la información

inquietudes y/o requerimientos que presenta el Distrito de Santiago de Cali, a través del supervisor del contrato, de los diferentes entes de control, de la comunidad y de los contratistas.	correspondiente al área de Fomento para dar respuesta al requerimiento elevado por la Subdirección de Abastecimiento Estratégico del Departamento Administrativo de Contratación Pública, realizando la consulta interna con los equipos multidisciplinarios para identificar posibles requerimientos prioritarios que debieran ser tramitados antes del comité ordinario de diciembre. Este ejercicio permitió determinar si se hacía necesaria la programación de un comité extraordinario con fecha tentativa del 20 de noviembre.
6. Las demás desarrolladas en el objeto contractual.	6. Durante este periodo no me fue asignada esta actividad.
MEDIO DE VERIFICACIÓN: Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/1KxYFCsrG_NEKLfL5cF_YpESB4uADD8pu	
OBSERVACIONES:	N/A
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:	
FECHA DE TRANSACCIÓN:	21/nov/2025