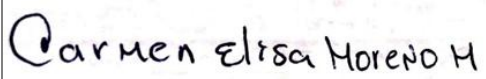


INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN – UNIDAD DE APOYO A LA GESTION				
DATOS BÁSICOS CONTRATO		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		
No. Contrato	4162.010.26.1.5061-2025			
Supervisor del Contrato	KRYSTHIAN DAVID RAMIREZ MUNEVAR			
Nombre del prestador del servicio	CARMEN ELISA MORENO MANRIQUE			
Cedula	31989533			
Valor del contrato:	\$5.370.000			
Fecha inicio	21/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: ☒ (x) Vencida ☐ () Anticipada ☐ () Extemporánea		
IBC (ingreso básico de cotización)	\$1.423.500			
No. Planilla	7994878934			
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	1981495592			
Operador:	SOI			
Fecha de Pago	04/dic/2025			
Periodo de pago de la seguridad social:	Noviembre/2025			
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. Apoyar en el desarrollo de jornadas y eventos participando en la ejecución de tareas en campo para la categorización y prorización de los equipamientos deportivos y recreativos.		1. Brindé apoyo en el desarrollo de la jornada institucional registrada en el listado de asistencia, colaborando en tareas operativas y de campo necesarias para el adecuado avance de los procesos de categorización y priorización de los equipamientos deportivos y recreativos. Mi labor incluyó la atención a los participantes, la organización del espacio, el suministro de refrigerios y apoyo logístico general, así como		

	actividades de limpieza y mantenimiento durante y después del encuentro, garantizando condiciones óptimas para el desarrollo de la reunión y el cumplimiento de los objetivos establecidos por la Secretaría del Deporte y la Recreación.
2. Apoyar asistencialmente la realización de labores en los espacios asignados de la Secretaria del Deporte y la Recreación	2. Brindé apoyo en las labores de cuidado, organización y limpieza de las oficinas de la Secretaría de Deporte y Recreación, asegurando el adecuado mantenimiento del espacio de trabajo, el orden de los elementos y la higiene necesaria para el desarrollo de las actividades diarias.
3. Participar en las capacitaciones y los cursos que le sean designados, por parte de las diferentes áreas de la Secretaría del Deporte y la Recreación.	3. Asistí a las capacitaciones institucionales asignada por la Secretaría del Deporte y la Recreación, participando de manera activa en las orientaciones brindadas por el equipo técnico, con el fin de fortalecer mis conocimientos y mejorar el apoyo operativo y asistencial en las actividades propias del cargo.
4. Velar por la conservación y seguridad de los elementos suministrados para la ejecución de las actividades asignadas para el efectivo desarrollo del proyecto .	4. Brindé apoyo en la conservación y resguardo de los insumos y materiales empleados durante las reuniones, realizando el seguimiento y control necesarios para garantizar su adecuado uso y disponibilidad.
MEDIO DE VERIFICACIÓN:	Las evidencias de lo relacionado se encuentran en siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/157UDYe_dT6uxAB_Ud7G0kuCeA?usp=drive_link

OBSERVACIONES:	
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:	 Escaneado con CamScanner
FECHA DE TRANSACCIÓN:	19/dic/2025