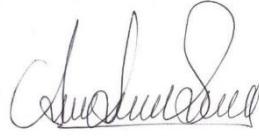


INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN - SUBSECRETARIA DE FOMENTO		
DATOS BÁSICOS CONTRATO		OBJETO DEL CONTRATO: Prestación de servicios profesionales en la Secretaria del Deporte y la Recreacion del proyecto denominado Fortalecimiento de la planificación estratégica del servicio del deporte, recreación y la actividad física en Santiago de Cali BP - 26005398
No. Contrato	4162.010.26.1.4380-2025	
Supervisor del Contrato	TOMAS GUTIERREZ MAÑOSCA	
Nombre del prestador del servicio	AMMBAR ANGÉLICA SÁNCHEZ ROJAS	
Cedula	52.330.753	
Valor del contrato:	\$5.445.000	
Fecha inicio	5/nov/2025	
Fecha finalización	10/nov/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 () Anticipada () Extemporánea
IBC (ingreso básico de cotización)	\$2,178,000	
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	
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. Fomentar el desarrollo de los procesos, estableciendo procedimientos de autoevaluación, control, mejora y gestión en la coordinación, planificación e implementación de las actividades estratégicas y operativas del área de eventos de la Secretaría del Deporte y la Recreación, asegurando el cumplimiento de los lineamientos establecidos en los planes institucionales	1. Realice reunión de evaluación con el operador para evaluar la ejecución de la Ciudadela No 7, verificando los puntos de mejora y repasando los aciertos 2. Realice planeación de requerimientos logísticos de la Ciudadela de la Alegría en el corregimiento de la Paz.	

2. Gestionar , organizar y ejecutar las actividades necesarias para la ejecución de los eventos , garantizando su adecuada articulación con los actores involucrados y el correcto desarrollo de cada etapa. 3. Brindar orientación y gestionar los requerimientos relacionados con el área de eventos , incluyendo las necesidades de los diferentes actores públicos y privados, la comunidad, y las directrices de los entes de control. 4. Atender los requerimientos del municipio y de entes externos frente a la ejecución de eventos, garantizando una respuesta oportuna y eficiente. 5. Las demás desarrolladas en el objeto contractual.	3. Realice reuniones de planeación con el área de eventos y con la mesa general de eventos 4. Atendí los requerimientos logísticos para los programas de la Secretaría del Deporte y la Recreación en la Ciudadela de la Paz. 5. Brinde apoyo en la Producción de montaje, Entrega de Kits y Entrega de Códigos de la Carrera La Isla
MEDIO DE VERIFICACIÓN:	Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link: AMMBAR ANGELICA SANCHEZ ROJAS - Google Drive
OBSERVACIONES:	N/A

FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Andrés', written in a cursive style.

FECHA DE TRANSACCIÓN:

10/nov/2025