INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN - SUBSECRETARÍA DE FOMENTO

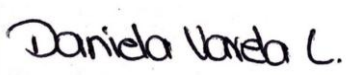
DATOS BÁSICOS CONTRATO	
No. Contrato	4162.010.26.1. 5397-2025
Supervisor del Contrato	TOMAS GUTIERREZ MAÑOSCA
Nombre del prestador del servicio	DANIELA VARELA LEYVA
Cedula	1.144.194.873
Valor del contrato:	trece millones ochocientos sesenta mil pesos MCTE ($13.860.000)
Fecha inicio	2-12-2025
Fecha finalización	31-11-2025
SEGURIDAD SOCIAL	
IBC (ingreso básico de cotización)	$1.848.000
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 profesionales en la Secretaria 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

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 Ejecutar las actividades asignadas por la Subsecretaría de Fomento, relacionadas con la gestión y análisis de información institucional; la actualización y verificación documental; la organización de soportes y registros; el seguimiento y acompañamiento a actividades institucionales en oficina y campo; y la elaboración de reportes y consolidados finales, garantizando la trazabilidad, confiabilidad y oportunidad de los insumos necesarios para la planeación, seguimiento y control de la gestión de la Secretaría del Deporte y la Recreación del Distrito de Santiago de Cali.. 2. Organizar lineamientos estratégicos que promuevan el Desarrollo Institucional a través del desarrollo de procedimientos administrativos requeridos por la Subsecretaría de Fomento, con el fin de dar respuesta efectiva a otras áreas de la Secretaría del Deporte. 3. Elaborar y entregar informes consolidados del Programa garantizando el cumplimiento de requisitos. 4. Brindar soporte y asistir a reuniones con el personal de los programas y las propias del cargo. 5. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.	1. Realicé la entrega del informe de Gestión Administrativa y Documental en este periodo. 2. Realicé la proyección de respuestas de los orfeos allegados al usuario de Despacho Fomento teniendo en cuenta el informe entregado por parte del área de ventanilla única. 3. en este mes no realicé esta actividad. 4. Asistí a la reunión programada por parte del área de cuentas de la subsecretaria de fomento, en la cual se trato el tema de la presentación de cuentas de cobro del mes de diciembre. Además, dialogaron sobre los temas de gestión documental, es decir la entrega de la documentación contractual pendiente.
MEDIO DE VERIFICACIÓN: Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/1AQMtoaKxZ6a1p4-GFfpkO-VvViRwlNhL	
OBSERVACIONES:	N/A
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:	
FECHA DE TRANSACCIÓN:	9/DIC/2025