INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN - SUBSECRETARÍA DE FOMENTO

DATOS BÁSICOS CONTRATO	
No. Contrato	4162.010.26.1.5391-2025
Supervisor del Contrato	TOMAS GUTIERREZ MAÑOSCA
Nombre del prestador del servicio	LINDA NATHALIA RAMIREZ CHILITO
Cedula	1.144.189.131
Valor del contrato:	13.860.000
Fecha inicio	02/dic/2025
Fecha finalización	31/dic/2025
SEGURIDAD SOCIAL	
IBC (ingreso básico de cotización)	$2.772.000
No. Planilla	9495916527
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	1976133402
Operador:	Aportes en Línea
Fecha de Pago	02/dic/2025
Periodo de pago de la seguridad social:	Noviembre/2025

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

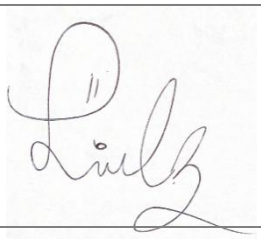
SEGURIDAD SOCIAL: Certifico que me encuentro al día en el pago de la seguridad social integral, incluyendo aportes al sistema de salud, pensiones y riesgos laborales, conforme a lo establecido en el contrato de prestación de servicios.
Forma de pago:
(X) Vencida
( ) Anticipada
( ) Extemporánea

CUOTA NÚMERO (2)

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	1. Ejecute actividades asignadas por el área de fomento las cuales detalló en informe realizado consolidando, organizando y realizando un análisis de la información correspondiente a la gestión desarrollada 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

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.	cuantitativa y cualitativa según requerimiento.
2. Definir lineamientos estratégicos que promuevan el Desarrollo Institucional, 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, así como su registro y trazabilidad en medios institucionales y plataformas de gestión como el Sistema de Gestión de Contratistas, SECOP y Drive.	2. Definí lineamientos apoyando el proceso contractual mediante la recepción, verificación, seguimiento y radicación de las cuentas de cobro correspondientes al de noviembre año 2025, presentadas por los prestadores de servicios de la Secretaría del Deporte y la recreación de Cali.
3. Desarrollar acciones orientadas a 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, realizando la gestión de cuentas, recepción de carpetas contractuales, seguimiento de procesos y atención de requerimientos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el programa.	3. Desarrollo acciones orientadas al apoyó de la recopilación y organización de la base de datos que reúne la información de los contratistas, incluyendo fecha de suscripción, fecha de inicio, RPC y ficha técnica. Esta labor permitió consolidar y mantener actualizados los datos necesarios para el adecuado trámite de las cuentas de cobro, garantizando que dichos procesos se realizaran conforme a los lineamientos establecidos por el programa.
4. Implementar las acciones necesarias para la convocatoria, organización logística y desarrollo de reuniones del programa, así como para la ejecución de actividades técnicas, operativas y misionales del área de Fomento, en articulación con las demás áreas de la Secretaría del Deporte y la Recreación.	4. colabore en la mesa de trabajo convocada por el coordinador de cuentas de cobro, participando en la socialización de los lineamientos e instrucciones para el manejo y trazabilidad en recepción de cuentas de corbo del ultimo trimestre del año 2025.
5. Ejecutar la totalidad de las actividades asignadas relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.	5. Durante este periodo, no fui requerido para desarrollar actividades vinculadas al cumplimiento de la obligación.

MEDIO DE VERIFICACIÓN: Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/1bFsWBw5doUwwRhPPDs3trrdvPmi8TfsJ	
OBSERVACIONES:	N/A
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:	
FECHA DE TRANSACCIÓN:	12/dic/2025