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	9496103084
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	1985654288
Operador:	Aportes en Línea
Fecha de Pago	05/dic/2025
Periodo de pago de la seguridad social:	Diciembre 2025

OBJETO DEL CONTRATO:
Prestación de servicios profesionales en la Secretaría 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 BP - 26005398

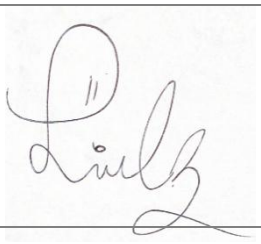
SEGURIDAD SOCIAL: Certifico que me encuentro al día en el pago de la seguridad social integral, incluyendo aportes al sistema de salud, pensiones y riesgos laborales, conforme a lo establecido en el contrato de prestación de servicios.
Forma de pago:
( ) Vencida
(X) Anticipada
( ) Extemporánea

CUOTA NÚMERO (3)

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	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 se garantizó soporte consolidado de acompañamiento institucional en cada una de las actividades desarrolladas de forma cuantitativa y cualitativa según requerimiento.

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. 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. Defini los lineamientos y brindó apoyo al proceso contractual a través de la recepción, revisión, seguimiento y radicación de las cuentas de cobro del mes de diciembre de 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. Desarrolle actividades dirigidas a apoyar la recopilación y estructuración de la base de datos que contiene la información de los contratistas, como la fecha de suscripción, fecha de inicio, RPC y ficha técnica. Siendo posible consolidar y mantener actualizados los registros necesarios para la correcta gestión de las cuentas de cobro, asegurando que dichos trámites se efectuaran de acuerdo con los lineamientos definidos 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. Participe activamente en la mesa de trabajo convocada por el coordinador de cuentas de cobro, (Moisés Barón). Durante esta sesión se analizaron las situaciones relacionadas con la contratación represada y se discutieron diversas alternativas para su adecuada gestión. Asimismo, se establecieron las directrices y la metodología que se implementaría para mejorar la eficiencia del proceso, garantizando un tratamiento oportuno y organizado para el proceso de las cuentas pendientes.
5. Ejecutar la totalidad de las actividades asignadas relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.	5. Asegure el cumplimiento de sus funciones mediante su participación en la mesa de trabajo convocada por el coordinador de cuentas de cobro, cuyo propósito fue alinearnos con el equipo de supervisión en la forma en que se ajustaría y gestionaría el proceso para lograr una adecuada articulación entre ambas partes y agilizar la radicación de las cuentas ante el área financiera.

	Gracias a esta gestión, se alcanzó el 100% de las actividades asignadas dentro del objeto contractual.
MEDIO DE VERIFICACIÓN: Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/1X3sUyUp1w5BQlgfM-w9a70QHbAM5gqi5	
OBSERVACIONES:	N/A
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:	
FECHA DE TRANSACCIÓN:	19/dic/2025