

INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN - SUBSECRETARÍA DE FOMENTO

DATOS BÁSICOS CONTRATO	
No. Contrato	4162.010.26.1.0731-2026
Supervisor del Contrato	TOMAS GUTIERREZ MAÑOSCA
Nombre del prestador del servicio	LINDA NATHALIA RAMIREZ CHILITO
Cedula	1144189131
Valor del contrato:	\$19220000)
Fecha inicio	16/ene/2026
Fecha finalización	30/abr/2026
SEGURIDAD SOCIAL	
IBC (ingreso básico de cotización)	\$1.922.000
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 Recreacion del proyecto denominado Recreación juego y lúdica para primera infancia, niñas, niños, adolescentes y jóvenes de Santiago de Cali BP - 26005305

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 (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. Gestionar acciones para la organización de experiencias de juego, lúdica y recreación para los beneficiarios del proyecto a través de 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 y su registro en medios institucionales y de gestión como el Sistema de Gestión de Contratistas, SECOP y Drive.	1. Durante este periodo, no fui requerido para desarrollar actividades vinculadas al cumplimiento de la obligación.

<p>2.Acompañar 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; auxiliar en la gestión de cuentas, recepción de carpetas contractuales, seguimiento de procesos contractuales y atención de requerimientos, y presentar dichos entregables conforme a los lineamientos del programa.</p>	<p>2. Acompañe en 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.</p>
<p>3.Brindar orientación en la convocatoria, logística y asistencia de reuniones del programa, así como en las actividades técnicas, operativas y misionales del área de Fomento en articulación con las demás áreas de la Secretaría del Deporte y la Recreación.</p>	<p>3. Brinde apoyo en la convocatoria, logística y asistencia de la mesa de trabajo virtual realizada con el equipo de apoyo a la supervisión, orientada a la socialización de la estrategia de envío, recepción y trámite de las cuentas de cobro del área de Fomento, así como a la articulación de las orientaciones para la validación de evidencias según el rol de cada actor. Esta actividad permitió fortalecer los procesos técnicos, operativos y misionales del área de Fomento, en articulación con las demás áreas de la Secretaría del Deporte y la Recreación, contribuyendo a una gestión administrativa más eficiente y alineada con los lineamientos institucionales.</p>
<p>4.Realizar procesos de capacitación al personal del área de Fomento, orientados a fortalecer la gestión de documentos físicos y digitales relacionados con la recepción, radicación, verificación y seguimiento de la documentación, garantizando su adecuado registro en los sistemas institucionales.</p>	<p>4. Realice el proceso de capacitación al personal del área de Fomento mediante la elaboración y socialización de las Instrucciones para la Radicación de Cuentas de Cobro dirigidas a los Coordinadores de Programas de la Subsecretaría de Fomento, con el fin de fortalecer la correcta gestión de los documentos físicos y digitales. Esta actividad estuvo orientada a estandarizar los procedimientos de recepción, radicación, verificación y seguimiento de la documentación, garantizando su adecuado registro en los sistemas institucionales, así como el cumplimiento de los lineamientos administrativos establecidos, contribuyendo a la eficiencia, trazabilidad y control de los procesos documentales del área.</p>
<p>5.Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.</p>	<p>5. Aseguró el cumplimiento de las demás funciones relacionadas con el desarrollo del objeto contractual mediante su participación en la mesa de trabajo, cuyo propósito fue alinearnos con el equipo de cuentas de cobro y</p>

	los coordinadores de los programas de la Subsecretaría de Fomento, 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.
MEDIO DE VERIFICACIÓN: Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/1v8FBSyredsr4vDTwJXWgIUJ8TP2wyu4R?usp=drive_link	
OBSERVACIONES:	N/A
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:	
FECHA DE TRANSACCIÓN:	23/ene/2026