INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN - SUBSECRETARIA DE FOMENTO

DATOS BÁSICOS CONTRATO	
No. Contrato	4162.010.26.1.1061-2026
Supervisor del Contrato	TOMAS GUTIERREZ MAÑOSCA
Nombre del prestador del servicio	MARIA ALEJANDRA HERNANDEZ LEON
Cedula	1.144.092.473
Valor del contrato:	$ 14.204.000
Fecha inicio	28/Ene/2026
Fecha finalización	30/Abr/2026
SEGURIDAD SOCIAL	
IBC (ingreso básico de cotización)	$1.750.905
No. Planilla	1079468808-1080211946
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	52327432-117900016
Operador:	SIMPLE
Fecha de Pago	10/02/2026-06/03/2026
Periodo de pago de la seguridad social:	ENERO 2026

OBJETO DEL CONTRATO:

Prestación de servicios de apoyo a la gestión en la Secretaría del Deporte y la Recreación del proyecto denominado Mejoramiento de la calidad de vida con actividades físicas y recreación para la población de Santiago de Cali BP - 26005300.

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.

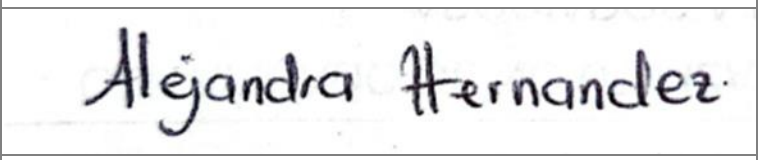
Forma de pago:

( ) Vencida
( ) Anticipada
(X) 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. Apoyar y organizar el desarrollo de las acciones para atención del programa a través de actividades orientadas al respaldo operativo, seguimiento y organización documental de las acciones del proyecto, garantizando el control, registro y disponibilidad de la información en los sistemas institucionales y archivos del área de Fomento	1. Apoyé la consolidación de la información de los documentos recepcionados en la base de datos de archivo de los contratistas del programa activamente esto con el fin de llevar un mayor control de lo recibido y cumplir con lo establecido por archivo documental de la secretaria del Deporte y la Recreación en el mes de febrero. 2. Brindé apoyo al seguimiento y control del archivo del programa activamente donde se consolidan la

2. Brindar apoyo al Proceso de Gestión Documental, conforme a la normativa técnica vigente que regula los archivos (Ley 594 de 2000), incluyendo actividades de selección, valoración, alineación, ordenación, expurgo, foliación, rotulación y cambio de carpeta de los documentos de las diferentes vigencias, así como su adecuada custodia en la Secretaría del Deporte y la Recreación, de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales. 3. Apoyar las actividades de limpieza organización y mantenimiento básico de los depósitos, cajas y carpetas que conforman el acervo documental de la Secretaría del Deporte y la Recreación, contribuyendo a su conservación y correcta disposición. 4. Las demás desarrolladas en el objeto contractual.	información de las actividades en campo conforme a las indicaciones del equipo técnico del Programa Activamente, en el horario previamente establecido en la parrilla correspondiente a los monitores de la zona asignada, verificando durante la jornada que éstos presentaran y diligenciaran correctamente los formatos F010 y F019 como soportes de ejecución en el mes febrero 3.Durante este periodo no fui requerido para desarrollar actividades vinculadas al cumplimiento de la obligación. 4. Participé activamente en la mesa de trabajo convocada por el Coordinador General del programa, Gerardo Velazco, donde se enfatizó en la meta propuesta y los eventos que se llevaran a cabo durante esta vigencia, igualmente se aclaró los temas del sistema de gestión y calidad que estaban por definir.
MEDIO DE VERIFICACIÓN:	Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/1HTYUkFB9zp8MT8E746OKlUGx-KJ_rgRZ?usp=drive_link
OBSERVACIONES:	N/A
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:	
FECHA DE TRANSACCIÓN:	26/Feb/2026