INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN - SUBSECRETARÍA DE FOMENTO

DATOS BÁSICOS CONTRATO	
No. Contrato	4162.010.26.1.0496-2026
Supervisor del Contrato	TOMAS GUTIERREZ MAÑOSCA
Nombre del prestador del servicio	MAIRA ALEJANDRA RENTERIA PEÑA
Cedula	1.151.970.404
Valor del contrato:	$16.752.000
Fecha inicio	14/ene/2026
Fecha finalización	30/jun/2026
SEGURIDAD SOCIAL	
IBC (ingreso básico de cotización)	$1.750.905
No. Planilla	92813699
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	406140394
Operador:	COMPENSAR
Fecha de Pago	22/06/2026
Periodo de pago de la seguridad social:	Mayo/2026

OBJETO DEL CONTRATO:
Prestación de servicios de apoyo a la gestión en la Secretaría del Deporte y la Recreación del proyecto denominado Fortalecimiento de la práctica de actividad física, la recreación y el deporte para los habitantes de Santiago de Cali BP - 26005301

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 (6)

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 traves del levantamiento, consolidación y organización de la información relacionada con la cobertura, participación e impacto de las actividades, proyectos y programas ejecutados por la Secretaría del Deporte y la Recreación, en las comunas o zonas asignadas.	1.Apoyé con el seguimiento y supervisión al Drive de seguimiento a formato de asistencias físicas, digitalizadas y escaneadas, durante el vigente periodo. 2. Brindé apoyo en la actualización y organización, conforme a la línea de servicio correspondiente al cronograma de apoyo a la gestión documental e informe técnico, durante el mes de junio.

2.Brindar apoyo en la actualización y organización del Drive del área de Fomento, conforme a la línea de servicio correspondiente y utilizando los formatos definidos por el Sistema de Gestión de Calidad bajo la norma ISO 9001. 3.Apoyar en la realización del seguimiento básico de las actividades desarrolladas en campo, de acuerdo con las líneas estratégicas del proyecto, colaborando en el registro de visitas a escenarios deportivos y en la gestión de la información física y digital relacionada con los beneficiarios del programa. 4.Colaborar y ejecutar actividades de apoyo en las acciones de carácter misional de la Secretaría del Deporte y la Recreación que contribuyan a la adecuada ejecución del programa y al cumplimiento de los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad. 5.Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.	3. Apoyé en la realización del seguimiento básico de las actividades desarrolladas en campo del programa sobre ruedas en visita a punto de atención en la ciclovia durante el mes de junio 4. Colaboré y apoyé en la organización de carpetas conforme a los lineamientos del programa de archivo. Se ordenaron los documentos de cada carpeta, incluyendo cédula de ciudadanía (CC), RUT, contratos y comprobantes de nómina. Esta actividad permitió mantener una adecuada organización de la información y facilitar el correcto foliado de los expedientes 5. Participé en mesa de trabajo general donde se trataron principalmente temas administrativos y de seguimiento institucional. En primer lugar, se habló sobre las cuentas de cobro de los monitores, ya que varios de ellos deben entregar un archivo adicional como soporte. Este fue uno de los puntos centrales de la reunión. Posteriormente, la profesional Marcela presentó las temáticas de psicosocial del mes, enfocadas en la ruta de atención. Se explicó el procedimiento a seguir en caso de situaciones como violencia u otros casos relacionados con los niños, estableciendo los pasos de actuación correspondientes. En conclusión, la reunión general se centró principalmente en la revisión de aspectos administrativos, la socialización de lineamientos del área psicosocial y el seguimiento a actividades institucionales en curso, quedando pendiente la confirmación del festival y el cumplimiento en la entrega de los soportes requeridos por parte de los monitores.

MEDIO DE VERIFICACIÓN: Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/1j966HQJAc0MpQfp11HZovAHO8ZkN6adr	
OBSERVACIONES:	N/A
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:	Maira A Renteria Peña
FECHA DE TRANSACCIÓN:	24/jun/2026