


## INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN - SUBSECRETARÍA DE FOMENTO	
<b>DATOS BÁSICOS CONTRATO</b>	
No. Contrato	4162.010.26.1.0531-2026
Supervisor del Contrato	TOMAS GUTIERREZ MAÑOSCA
Nombre del prestador del servicio	JACKELINE RENTERIA CASTILLO
Cedula	1.130.604.341
Valor del contrato:	21.306.000
Fecha inicio	14/ene/2026
Fecha finalización	30/jun/2026
<b>SEGURIDAD SOCIAL</b>	
IBC (ingreso básico de cotización)	\$1.750.905
No. Planilla	9506309515
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	393054042
Operador:	APORTES EN LINEA
Fecha de Pago	16/06/2026
Periodo de pago de la seguridad social:	MAYO- 2026
<b>OBJETO DEL CONTRATO:</b> Prestación de servicios de apoyo a la gestión en la Secretaría del Deporte y la Recreación del proyecto denominado Apoyo a la iniciación y formación deportiva en Santiago de Cali BP - 26005288	
<b>SEGURIDAD SOCIAL:</b> 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.	
<b>Forma de pago:</b> <input type="checkbox"/> Vencida <input type="checkbox"/> Anticipada <input checked="" type="checkbox"/> Extemporánea	
<b>CUOTA NÚMERO (6)</b>	
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:	
<b>OBLIGACIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>ACTIVIDADES REALIZADAS</b>
1. Apoyar la realización de acciones para la formación deportiva experiencial a través de la socialización, difusión y promoción de las actividades, programas, eventos y atenciones presenciales y/o virtuales desarrolladas por la Secretaría del Deporte y la Recreación, contribuyendo a la adecuada divulgación	1. Brindé apoyo en la socialización de la formación deportiva experiencial en el Polideportivo Petecuy 2, el martes 26 de mayo en horas de la tarde, dirigido a niños, jóvenes, adolescentes y entrenador de la Escuela de Fútbol de Petecuy 2 en el cumplimiento de las acciones previstas en el proyecto.

<p>de la oferta institucional, garantizando la articulación entre las áreas involucradas y el cumplimiento de las acciones previstas en el proyecto.</p> <p>2.Brindar apoyo a la gestión comunicativa de la Secretaría del Deporte y la Recreación, apoyando la actualización, difusión y seguimiento de contenidos institucionales a través de las redes sociales, conforme a los lineamientos establecidos y a las necesidades de los programas.</p> <p>3.Asistir , programar, organizar y apoyar la asistencia a las reuniones, capacitaciones y jornadas de trabajo programadas por el área de Fomento, que sean requeridas para el desarrollo del programa, incluyendo la gestión de convocatorias, registros y soportes correspondientes.</p> <p>4.Ejecutar actividades de apoyo, consolidación y presentación de informes, planes de trabajo y cronogramas requeridos por el proyecto, asegurando la organización, actualización y disponibilidad de la información de acuerdo con los lineamientos del área.</p> <p>5.Las demás obligaciones relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Brindé apoyo en la socialización de la formación deportiva experiencial en la en la I.E. Llano verde Invicali Desepaz el miercoles 10 de junio en horas de la mañana, dirigido a niños, niñas, jóvenes, adolescentes y docentes de la Institución Educativa en el cumplimiento de las acciones previstas en el proyecto.</li> </ul> <p>2. Brinde apoyo a la gestión comunicativa de la Secretaría del Deporte y la Recreación mediante la publicación y difusión de contenidos institucionales en plataformas digitales y redes sociales, utilizando pantallazos como soportes de evidencia, en concordancia con los lineamientos establecidos y las necesidades de los programas.</p> <p>3. Asistí a la a la jornada de orientación para la realización de la cuenta de cobro final junio 2026, en el cual se explicó el debido diligenciamiento de los últimos formatos a entregar y solución de dudas, el lunes 1 de junio a las 6:30 p.m.</p> <p>4. Brindé apoyo en la elaboración, diligenciamiento y organización del cronograma mensual de actividades y requerimientos del proyecto, garantizando la correcta organización, actualización y disponibilidad de la información, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el área. Anexo documento Excel del cronograma</p> <p>5. Durante este periodo, no fui requerida para desarrollar actividades vinculadas al cumplimiento de la obligación.</p>
---	--

MEDIO DE VERIFICACIÓN: Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link: <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1UtTyE2fT264UYRkGUL9cHUX-omuDDzJU?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1UtTyE2fT264UYRkGUL9cHUX-omuDDzJU?usp=drive_link</a>	
OBSERVACIONES:	N/A
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:	
FECHA DE TRANSACCIÓN:	24/JUN/2026