INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN - SUBSECRETARÍA DE FOMENTO

DATOS BÁSICOS CONTRATO	
No. Contrato	4162.010.26.1.1131-2026
Supervisor del Contrato	TOMAS GUTIERREZ MAÑOSCA
Nombre del prestador del servicio	ALEJANDRA RIVEROS OSPINA
Cedula	1.130.619.419
Valor del contrato:	$9.084.000
Fecha inicio	17/jul/2026
Fecha finalización	31/oct/2026
SEGURIDAD SOCIAL	
IBC (ingreso básico de cotización)	$1.750.905
No. Planilla	9506350843
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	396219678
Operador:	APORTES EN LINEA
Fecha de Pago	16/jun/2026
Periodo de pago de la seguridad social:	JUNIO/2026

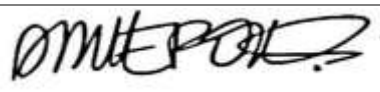
OBJETO DEL CONTRATO:
Prestación de servicios de apoyo a la gestión para contribuir al desarrollo de las acciones para la organización y desarrollo del deporte competitivo, con autonomía técnica y administrativa, en el marco del proyecto denominado Fortalecimiento al desarrollo del deporte competitivo y de disciplinas urbanas en Santiago de Cali BP-26005284

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. Apoyar el desarrollo de las acciones del programa institucional o estrategia asignada, mediante la ejecución de actividades, jornadas, encuentros, sesiones, eventos y demás espacios de intervención dirigidos a la población beneficiaria, de conformidad con el elemento PEP, los lineamientos técnicos establecidos y el objeto contractual.	1. Apoyé el desarrollo del cronograma de actividades en el corregimiento el hormiguero del mes de julio, en la planeación y ejecución de jornadas deportivas, incluyendo procesos de inscripción, control de asistencia y registro de resultados. Asimismo, desarrollo el acompañamiento de actividades dirigidas a deportistas de tiro deportivo, promoviendo valores como la disciplina y el trabajo en equipo, apoyando los entrenamientos, identificando talentos y fomentando la inclusión

2. Brindar apoyo al cumplimiento de las metas establecidas para el programa institucional o estrategia asignada, mediante el registro, actualización organización y verificación de la información, bases de datos, listados de asistencia, evidencias y demás instrumentos de seguimiento definidos por la entidad, de conformidad con la ejecución contractual. 3. Asistir y participar en reuniones, capacitaciones, jornadas de fortalecimiento, comités, encuentros y demás espacios convocados por la Secretaría del Deporte y la Recreación, o aquellos relacionados con la ejecución del objeto contractual, programa institucional, estrategia asignada o elemento PEP correspondiente. 4. Apoyar la implementación y cumplimiento de las actividades relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión de la entidad, mediante el diligenciamiento de formatos, registros y demás instrumentos institucionales, así como participar en las acciones de seguimiento, mejora y evaluación que le sean requeridas en el marco del objeto contractual.	2. Brindé apoyo en el mes de julio, referente a la recolección, verificación y actualización de la base de datos de los grupos y beneficiarios del programa, garantizando la calidad y confiabilidad de la información de la plataforma de SIDER. Asimismo, realizar seguimiento al cumplimiento de metas establecidas en cuanto a cobertura y participación, mediante el registro y control de asistencia en las diferentes actividades ejecutadas 3. Durante este periodo, no fui requerido para desarrollar actividades vinculadas al cumplimiento de la obligación. 4. Brindé apoyó en el desarrollo de las actividades contractuales, realizando el debido diligenciamiento de los documentos, como el respectivo cargué en el Drive de Gestión de Calidad del programa que se asignó, acorde a la directriz del área de Fomento, entre ellos macrociclo, mesociclo, microciclo, sesiones de entrenamiento, cronogramas e informes mensuales. Estos documentos son utilizados para el seguimiento, medición y verificación del cumplimiento de los objetivos establecidos. Se anexa link de la carpeta: https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1z9w79CLNPrc7GTC4xED6JdBNL_do4LDk
MEDIO DE VERIFICACIÓN: Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/1XmqtjBwXID9Mz0X6mClXQUx3Rn8NXMqS?usp=sharing	
OBSERVACIONES:	N/A
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:	
FECHA DE TRANSACCIÓN:	30/jul/2026