

## INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

### SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN - SUBSECRETARÍA DE FOMENTO

#### DATOS BÁSICOS CONTRATO

|                                   |                         |
|-----------------------------------|-------------------------|
| No. Contrato                      | 4162.010.26.1.2918-2025 |
| Supervisor del Contrato           | TOMAS GUTIERREZ MAÑOSCA |
| Nombre del prestador del servicio | IRENE HERNANDEZ CHAUX   |
| Cedula                            | 66.847.819              |
| Valor del contrato:               | \$3.414.000             |
| Fecha inicio                      | 21/Ago/2025             |
| Fecha finalización                | 31/ago/2025             |

#### OBJETO DEL CONTRATO:

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.

#### SEGURIDAD SOCIAL

|                                         |             |
|-----------------------------------------|-------------|
| IBC (ingreso básico de cotización)      | \$1.423.500 |
| No. Planilla                            | 1074706532  |
| No. PIN, Autorización, Referencia, Pago | 1683839634  |
| Operador:                               | SIMPLE      |
| Fecha de Pago                           | 06/08/2025  |
| Periodo de pago de la seguridad social: | Julio 2025  |

**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  
☐ 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>1.Apoyar y asistir la operación administrativa y operativa en el desarrollo de las actividades del proyecto, mediante la recepción, radicación, verificación y seguimiento de documentos e informes del área de Fomento y contratistas, gestionando su control digital y físico en plataformas como Drive, SECOP y el sistema de Gestión de Contratistas.</p> <p>2.Apoyar 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>3.Colaborar 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>4.Garantizar el cumplimiento del 100 % de las actividades asignadas relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.</p> | <p>1. Actualicé el drive de contratación de Agosto 2025 y seguimiento de los PS para entrega de documentación</p> <p>2. asistí a las diferentes socializaciones convocadas por el área de fomento, donde dieron lineamientos a seguir para los procesos de recepción de documentos contractuales para el mes de Agosto.</p> <p>3. Asistí a mesa de trabajo programada por el area de fomento donde se socializon sobre nuevos lineamientos del personal contratado en el mes de agosto.</p> <p>4. realicé actualización física de las carpetas contractuales de los meses de junio a agosto.</p> |

|                                   |                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| MEDIO DE VERIFICACIÓN:            | <p>Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link:</p> <p><a href="https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1a_5sOXWk7ivnnn067275f6qvNJ8vJyj3">https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1a_5sOXWk7ivnnn067275f6qvNJ8vJyj3</a></p> |
| OBSERVACIONES:                    | N/A                                                                                                                                                                                                                                                        |
| FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO: |                                                                                                                                                                          |
| FECHA DE TRANSACCIÓN:             | 29/ago/2025                                                                                                                                                                                                                                                |