INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN – UNIDAD DE APOYO A LA GESTION

DATOS BÁSICOS CONTRATO

No. Contrato	4162.010.26.1.2511-2026
Supervisor del Contrato	KAREN VIVIANA BOBADILLA ALZATE
Nombre del prestador del servicio	LILIA AMPARO MARTINEZ VALENCIA
Cedula	38.863.136
Valor del contrato:	11.326.000.
Fecha inicio	12/Agos/2026
Fecha finalización	30/Sep/2026

SEGURIDAD SOCIAL

IBC (ingreso básico de cotización)	$1.750.905
No. Planilla	9509176157
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	542374334
Operador:	Aportes en línea
Fecha de Pago	05/agosto/2026
Periodo de pago de la seguridad social:	Julio/2026

OBJETO DEL CONTRATO:
Prestación de servicios profesionales para ejecutar la gestión técnica y operativa de los espacios deportivos y recreativos del distrito, con autonomía técnica y administrativa, en el marco del proyecto denominado Habilitación de Espacios Deportivos, Recreativos y de Actividad Física en el Distrito de Santiago De Cali BP - 26005933, en la Secretaría del Deporte y la Recreación del Distrito de Santiago de Cali.

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.

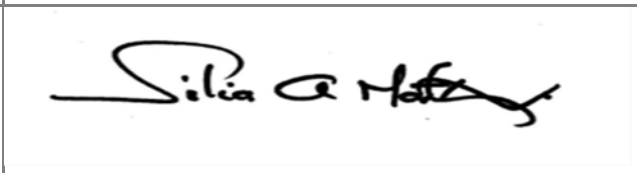
Forma de pago:
(X) Vencida
( ) Anticipada
( ) Extemporánea

CUOTA NÚMERO (01)

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. Elaborar dentro de los plazos establecidos respuesta a derechos de petición, acciones de tutela, acciones populares, acciones de grupo y demás acciones judiciales que sean competencia de la Secretaría de Deporte y otros propios de la gestión dentro de los plazos establecidos, en el marco de sus obligaciones contractuales.	1.1. Brindé apoyo en la elaboración y revisión de las respuestas a los derechos de petición radicados bajo los números 202641620100011564 y 202641620100008571, verificando la información y documentación requerida para su trámite y atención dentro de los plazos establecidos.
2. Proyectar comunicaciones, conceptos jurídicos y/o reportes requeridos dentro de los	2.1. No se requirió para la presente vigencia.

plazos establecidos, así como informes, en el marco de sus obligaciones contractuales. 3. Brindar soporte jurídico en la atención, seguimiento y trámite de los procesos administrativos, y demás actuaciones que sean asignadas al organismo, incluyendo el seguimiento a requerimientos de otras dependencias y entidades públicas. 4. Realizar la revisión y control de legalidad de los actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, y que se encuentren proyectados para la firma del secretario de despacho. 5. Realizar acompañamiento a la jefe de oficina de la Unidad de Apoyo a la Gestión de la Secretaría del Deporte y la Recreación en las reuniones, convocatorias, mesas de trabajo y demás que sean asignadas. 6. Las actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato y que guarden relación con el objeto contractual y las necesidades operativas del Área.	3.1. Brindé apoyo en la elaboración y revisión de la respuesta dirigida a la Representante a la Cámara Ana Leidy Erazo Ruiz, correspondiente al radicado ORFEO 202641620300018891, en el marco de la atención y trámite de los requerimientos asignados al organismo. 4.1. Brindé apoyo en la revisión de las certificaciones de los señores Johjan Orlando Patiño Díaz, Nathalia Liceth Riascos Sarria, Jilary Florelba Aponza Popo y Walter Alexander Valencia Olivares, verificando su contenido y cumplimiento de los requisitos correspondientes, previo a su trámite para firma de la Jefe de Unidad. 5.1.Participé en reuniones virtuales relacionadas con el caso del joven patinador y deportista Juan David Ruiz Ramírez, en las cuales se realizó el estudio y análisis de la situación presentada, así como la revisión de los aspectos pertinentes para la elaboración y emisión de las respuestas dirigidas a los diferentes entes involucrados. 6.1. Brindé apoyo a la Jefe de la Unidad de Apoyo a la Gestión (UAG) en la realización de las evaluaciones de los funcionarios, mediante el diligenciamiento y registro de la información en la plataforma dispuesta para tal fin.
MEDIO DE VERIFICACIÓN:	Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/18_eJYQZkOE37YDRn89ScXEzFIPLCvel0

OBSERVACIONES:	N/A
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:	
FECHA DE TRANSACCIÓN:	30/agos/2026