INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN - SUBSECRETARÍA DE FOMENTO

DATOS BÁSICOS CONTRATO	
No. Contrato	4162.010.26.1.2593-2026
Supervisor del Contrato	TOMAS GUTIERREZ MAÑOSCA
Nombre del prestador del servicio	MARIA JOSE RENGIFO VALENCIA
Cedula	1.006.386.874
Valor del contrato:	$4.542.000
Fecha inicio	09/sep/2026
Fecha finalización	31/oct/2026
SEGURIDAD SOCIAL	
IBC (ingreso básico de cotización)	$1.750.905
No. Planilla	1085326414
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	740596500
Operador:	SIMPLE
Fecha de Pago	14/oct/2026
Periodo de pago de la seguridad social:	OCTUBRE/2026

OBJETO DEL CONTRATO:
Prestación de servicios de apoyo a la gestión en la Secretaría del Deporte y la Recreación del proyecto denominado Fortalecimiento al desarrollo del deporte competitivo y de disciplinas urbanas en Santiago de Cali en cumplimiento de las funciones de la Subsecretaria de Fomento al Deporte y la Recreación de la Secretaría del Deporte y la Recreación del Distrito Especial de Santiago de Cali, en el marco de la 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:
( ) Vencida
(X) Anticipada
( ) Extemporánea

CUOTA NÚMERO (2)

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 la ejecución de las acciones asociadas al elemento PEP asignado, mediante la logística, convocatoria, organización y desarrollo de las jornadas de entrega de tarjetas MIO, garantizando el registro de beneficiarios, el control de asistencia, el diligenciamiento de las actas de entrega y la organización de la información generada durante el proceso.	1. Apoyé el desarrollo de las jornadas de entrega de tarjetas MIO realizadas durante el mes, dirigidas a los beneficiarios del programa Cali Élite, tanto en la asignación de tarjetas por primera vez como en los procesos de recarga, contribuyendo a la organización y adecuada ejecución de estas actividades. https://drive.google.com/drive/folders/1JA_ekRuckNGTfHbcFFvYnABF6S78eEZa

2. Apoyar el seguimiento administrativo al beneficio de tarjetas MIO, mediante la actualización de bases de datos, el registro de novedades (recargas, reposiciones, bloqueos y desbloqueos), la organización documental y el control de la información requerida para la ejecución del proceso.	2. Apoyé durante el mes de octubre el seguimiento administrativo de las solicitudes relacionadas con el beneficio de las tarjetas MIO, revisando y organizando la información de los beneficiarios y los trámites pendientes. Asimismo, contribuí a mantener actualizados los registros de las solicitudes, incluyendo las observaciones necesarias para identificar los casos que requerían revisión. Esto permitió tener la información más ordenada y facilitar el seguimiento de los trámites relacionados con el beneficio.
3. Apoyar la consolidación, verificación y organización de la información relacionada con la ejecución del beneficio de tarjetas MIO, mediante la elaboración de reportes, la actualización de registros, la atención de requerimientos administrativos y la gestión documental requerida para el seguimiento y control del proceso.	3.Apoyé durante el mes de octubre la revisión y el seguimiento de la información relacionada con el beneficio de las tarjetas MIO, realizando llamadas a los beneficiarios y sus acudientes para conocer el estado de los trámites y confirmar su asistencia a las jornadas programadas. Asimismo, registré las observaciones y novedades de cada caso, lo que permitió mantener la información organizada, identificar situaciones pendientes y facilitar el seguimiento de los beneficiarios.
4. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.	4.Apoyé durante el mes de octubre las actividades relacionadas con la organización de las vacaciones recreativas, colaborando en la programación de los grupos, los horarios y las diferentes actividades deportivas previstas para los niños y jóvenes participantes. Esta labor permitió mantener una mejor organización de las jornadas y facilitar el desarrollo de las actividades programadas durante la semana del 5 al 9 de octubre. - Realicé reporte de la entrega de los beneficios otorgados a los deportistas que participaron durante la semana que se organizaron las vacaciones recreativas como transporte, alimentación e hidratación. -Apoyé las actividades mediante su participación en la reunión citada por la coordinadora técnica del programa, en la cual se abordó la organización y el seguimiento de la documentación de los beneficiarios de las tarjetas MIO. Durante el encuentro, se revisaron los documentos, los listados y las evidencias de las

	jornadas realizadas, se verificó el cumplimiento de las tareas asignadas y se definieron las actividades pendientes para continuar con el proceso. Esta reunión permitió aclarar compromisos y mantener una mejor organización de la información relacionada con el beneficio de las tarjetas MIO.
MEDIO DE VERIFICACIÓN: Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/1ylfHLBtUkdz9WVyCgp4WmI_7bmIPE615?usp=sharing	
OBSERVACIONES:	N/A
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:	
FECHA DE TRANSACCIÓN:	23/oct/2026