INFORME CONSOLIDADO DE ACTIVIDADES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN - SUBSECRETARÍA DE FOMENTO		
DATOS BÁSICOS CONTRATO		**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.
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		**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
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	

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.	OBLIGACION 1 Cuota 1. Apoyé la organización de la información relacionada con la entrega de tarjetas MIO por primera vez, mediante la revisión y actualización de los datos de los beneficiarios, incluyendo información de contacto, documento de identidad, disciplina deportiva, club y número de tarjeta. Esta actividad permitió contar con la información

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.	organizada para facilitar el desarrollo y control de las entregas realizadas. Cuota 2. 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 OBLIGACION 2. Cuota 1. Apoyé el seguimiento administrativo a los beneficiarios del programa mediante la realización y registro de llamadas relacionadas con el beneficio de tarjetas MIO. Durante esta actividad se realizó contacto con los beneficiarios para verificar la información y conocer las situaciones presentadas frente al proceso de la tarjeta, dejando el respectivo registro de las gestiones realizadas. -Apoyé las actividades relacionadas con la recarga de tarjetas MIO, mediante la organización y revisión del listado de beneficiarios, verificando información como nombres, documentos, disciplina deportiva, club, número de tarjeta y registro de la firma. El listado permitió llevar un control de los beneficiarios atendidos durante la jornada de recarga. Así mismo, apoyé la organización de los reportes correspondientes a las jornadas de recarga, en las cuales se dejó constancia de la verificación de la documentación, la entrega o recarga de la tarjeta, la socialización de las condiciones de uso y la firma del beneficiario o acudiente. Estos reportes permitieron respaldar y mantener organizado el registro de las actividades realizadas durante la jornada. Cuota 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. OBLIGACION 3.
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.	Cuota 1. Apoyé la consolidación y organización de la información relacionada con las solicitudes de los beneficiarios de tarjetas MIO, mediante la actualización de los registros y la revisión de la información recibida. Esta actividad permitió mantener organizada la información necesaria para realizar el seguimiento a las solicitudes y facilitar su consulta. De igual manera, la contratista apoyó la verificación de los datos registrados y la organización de la información correspondiente a los beneficiarios, contribuyendo a mantener un control sobre las solicitudes recibidas y las gestiones realizadas. Esta labor facilitó el seguimiento administrativo del proceso y permitió contar con información actualizada para atender los requerimientos relacionados con el beneficio. Cuota. 2. 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.	OBLIGACION 4 Cuota 1. Durante este período, no fui requerida para desarrollar actividades vinculadas al cumplimiento de esta obligación. Cuota 2. 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