

INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN - SUBSECRETARÍA DE FOMENTO

DATOS BÁSICOS CONTRATO

No. Contrato	4162.010.26.1.1962-2025
Supervisor del Contrato	TOMAS GUTIERREZ MAÑOSCA
Nombre del prestador del servicio	JORGE EDUARDO RESTREPO HERRERA
Cedula	14.638.109
Valor del contrato:	\$6.828.000
Fecha inicio	29/may/2025
Fecha finalización	30/jun/2025

OBJETO DEL CONTRATO:

Prestación de servicios de apoyo a la gestion en la Secretaria del Deporte y la Recreación del proyecto denominado "Apoyo a eventos deportivos, recreativos, de actividad física y de empoderamiento femenino, local, nacional e internacional en Santiago de Cali." BP-26005304

SEGURIDAD SOCIAL

IBC (ingreso básico de cotización)	\$1.423.500
No. Planilla	N/A
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	N/A
Operador:	N/A
Fecha de Pago	N/A
Periodo de pago de la seguridad social:	N/A

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 (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 operativización sobre la planificación e implementación de actividades estratégicas y de desarrollo de actividades relacionadas con el área de eventos de la Secretaría de Deporte y Recreación, asegurando el cumplimiento de los lineamientos establecidos en los planos institucionales. 2. Gestionar las actividades necesarias para el seguimiento durante la ejecución de los eventos, garantizando su adecuada articulación con los actores involucrados y el correcto desarrollo y seguimiento de cada etapa. 3. Atender y gestionar los requerimientos relacionados con el área de eventos, incluyendo las necesidades técnicas desde sistemas de información para adecuada toma de decisiones durante la planeación, ejecución y seguimiento. 4. Apoyo en el Control del uso y distribución de los recursos asignados al área de eventos, asegurando su correcta aplicación dentro de	1. Participé en la revisión y actualización de los planes estratégicos de eventos deportivos y culturales, garantizando que estén alineados con los lineamientos del área de Eventos, creando lista de chequeo para seguimiento paso a paso de las actividades a desarrollar por cada evento. 2. Diseñé y facilité la elaboración de cronograma detallado para la ejecución de eventos, asegurando que cada actividad cumpla con los tiempos y recursos establecidos 3. Durante este periodo no desarrollé esta actividad 4. Durante este periodo no desarrollé esta actividad 5. Durante este periodo no desarrollé esta actividad 6. Participé en mesa de trabajo con el área de eventos donde se realiza seguimiento y evaluación de las actividades implementadas

los marcos presupuestales y normativos establecidos 5. Atender los requerimientos del municipio y de entes externos frente a la ejecución de eventos, garantizando una respuesta oportuna y eficiente. 6. Las demás desarrolladas en el objeto contractual.	
MEDIO DE VERIFICACIÓN:	Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/1hUIm47jwR5hL-ISIlzx152Ks-YFb7FQS?usp=drive_link
OBSERVACIONES:	N/A
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:	
FECHA DE TRANSACCIÓN:	27/jun/2025