

INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

| SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN - SUBSECRETARIA DE FOMENTO | |
|---|-------------------------------|
| DATOS BÁSICOS CONTRATO | |
| No. Contrato | 4162.010.26.1.1413-2025 |
| Supervisor del Contrato | TOMAS GUTIERREZ MAÑOSCA |
| Nombre del prestador del servicio | FERNANDO TOVAR LOPEZ |
| Cedula | 16.280.146 |
| Valor del contrato: | \$6.552.000 |
| Fecha inicio | 21/May/2025 |
| Fecha finalización | 31/Jul/2025 |
| SEGURIDAD SOCIAL | |
| IBC (ingreso básico de cotización) | \$1.423.500 |
| No. Planilla | 1072493161 |
| No. PIN, Autorización, Referencia, Pago | 8822986422 |
| Operador: | SIMPLE |
| Fecha de Pago | 05/06/2025 |
| Periodo de pago de la seguridad social: | Mayo de 2025 |
| 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 |

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: 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

| | |
|--|--|
| <p>1. Apoyar y asistir en el proceso de puesta a punto de materiales y acompañamiento logístico en el desarrollo de las actividades del proyecto, gestionando acciones para la formación deportiva en el sistema educativo y demás actividades del proyecto; realizando tareas de apoyo en los procesos administrativos y operativos del proyecto o área de fomento.</p> <p>2. Realizar tareas de apoyo en las actividades operativas, logísticas o asistenciales de carácter misional de la Secretaría de Deporte y la Recreación en cumplimiento del objeto contractual.</p> <p>3. Apoyar con la coordinación, convocatoria y asistencia a reuniones requeridas por el Programa y las propias del cargo.</p> <p>4. Las demás que estén relacionadas con el objeto contractual.</p> | <p>1.Brindé apoyo y control digital de todos los documentos e informes del programa.</p> <p>2. Brindé apoyo la realización de las labores operativas del proceso del programa de inscripciones</p> <p>3. Participó de manera presencial a la socialización de procesos administrativos Técnicos y Monitores establecidos en la escuela nacional del deporte</p> <p>4. Apoyé en la revisión y control de formatos del programa Deporte Escolar y universitario.</p> |
| MEDIO DE VERIFICACIÓN: | <p>Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link:</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/15a_7BUj_CdSv7vKacqeA4PraTHI4IK4L</p> |
| OBSERVACIONES: | N/A |
| FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO: |  |
| FECHA DE TRANSACCIÓN: | 27/jun/2025 |