

INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN – UNIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN	
DATOS BÁSICOS CONTRATO	
No. Contrato	4162.010.26.1.1530-2025
Supervisor del Contrato	JOHNNY MENESES NIETO
Nombre del prestador del servicio	HERNAN ALIRIO URBANO BASTIDAS
Cedula	16.778.991
Valor del contrato:	\$10.242.000
Fecha inicio	20/may/2025
Fecha finalización	31/Jul/2025
SEGURIDAD SOCIAL	
IBC (ingreso básico de cotización)	\$1.423.500
No. Planilla	9487911977
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	1587600314
Operador:	Aportes en Línea
Fecha de Pago	01/07/2025
Periodo de pago de la seguridad social:	Junio 2025
CUOTA NÚMERO (03) 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:

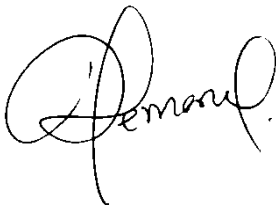
Prestación de servicios de apoyo a la gestión en la Secretaría del Deporte y la Recreación del proyecto denominado "Mejoramiento de la calidad de vida con actividades físicas y recreación para la población de Santiago de Cali" BP -26005300

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. Participar de actividades para la atención del programa activamente en la Secretaría del Deporte y la Recreación.</p> <p>2. Brindar apoyo técnico en la instalación, configuración y mantenimiento de equipos Hardware, Software y Dispositivos, tecnológicos, configuración de Sistemas Operativos y Aplicaciones.</p> <p>3. Brindar apoyo técnico en la gestión de Mesa de Ayuda, realizar tareas de helpdesk de redes, hardware, seguridad de la información y software.</p> <p>4. Brindar Apoyo Técnico en el control de inventario tecnológico.</p> <p>5. Brindar Apoyo Técnico en la validación y seguimiento de cronograma de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de la secretaría.</p> <p>6. Apoyar las demás actividades relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.</p>	<p>1. No realicé la actividad para este período.</p> <p>2. - Brindé apoyo en la validación y restauración de software del equipo de mesa de la señora Carmen David Lora.</p> <p>- Brindé apoyo en la actualización de software del equipo de mesa de los siguientes contratistas: Natalia Ortiz, Patricia Botero y Melissa Jaramillo.</p> <p>3. - Brindé apoyo en la instalación de paquete office en el equipo de mesa de la contratista Catalina Dávalos.</p> <p>- Brindé apoyo en la revisión de funcionamiento de la aplicación Excel en el equipo de mesa de la contratista Darling Sánchez.</p> <p>4. Brindé apoyo en la asignación e instalación de equipo de mesa en el área de Infraestructura para la contratista Ángela María Ossa.</p> <p>5. - Brindé apoyo a la validación de los equipos próximos en requerir mantenimiento preventivo.</p> <p>- Brindé apoyo en el mantenimiento y restauración del equipo de mesa de la contratista Daniela Varela.</p> <p>6. Brindé apoyo en la activación de usuario de los siguientes contratistas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Santo Adolfo López • Fanny Ospina
<p>MEDIO DE VERIFICACIÓN:</p>	<p>Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link:</p> <p>https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1FYEJPFj6xabcqhOGcg9yN06A6HOvqPc6P</p>
<p>OBSERVACIONES:</p>	<p>N/A</p>

FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:	
FECHA DE TRANSACCIÓN:	25/07/2025