

INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN - SUBSECRETARIA DE FOMENTO

DATOS BÁSICOS CONTRATO

No. Contrato	4162.010.26.1.14 14-2025
Supervisor del Contrato	TOMAS GUTIERREZ MAÑOSCA
Nombre del prestador del servicio	JHON ERICK MORA MONSALVE
Cedula	1.107.508.776
Valor del contrato:	\$8.055.000
Fecha inicio	20/may/2025
Fecha finalización	31/jul/2025

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

IBC (ingreso básico de cotización)	\$1423500
No. Planilla	87960053
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	1635982610
Operador:	MI PLANILLA
Fecha de Pago	17/07/2025
Periodo de pago de la seguridad social:	JUNIO 2025

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

CUOTA NÚMERO (3)

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
<p>1.Brindar apoyo en la operación administrativa y operativa en el desarrollo de las actividades del proyecto, liderando acciones para la iniciación y formación deportiva, y demás actividades del proyecto, mediante la recepción, radicación, verificación y seguimiento de todos los documentos e informes del área de Fomento y de los contratistas, gestionando tanto el control digital como físico y registrando en plataformas como Drive, SECOP y el sistema de Gestión de Contratistas.</p> <p>2.Apoyar la recopilación, organización y consolidación de bases de datos, informes parciales y finales, listados de asistencia y evidencias de seguimiento generadas durante la gestión del proyecto; auxiliar en la gestión de cuentas, recepción de carpetas contractuales, seguimiento de procesos contractuales y atención de requerimientos, y presentar dichos entregables conforme a los lineamientos del programa.</p> <p>3.Colaborar en la convocatoria, logística y asistencia de reuniones del programa, así como en las actividades técnicas, operativas y misionales del área de Fomento en articulación con las demás áreas de la Secretaría del Deporte y la Recreación.</p> <p>4.Garantizar el cumplimiento del 100 % de las actividades</p>	<p>1. Brindé apoyo realizando tareas de asistencia en la recepción, radicación y control de documentos para proceso de contratación del personal asignado, llevando el control en el drive, se anexa drive de control</p> <p>2. no realicé esta actividad en este periodo.</p> <p>3. Apoyé en las diferentes mesas de trabajo realizadas por el area de fomento, recibiendo lineamientos de los procesos y procedimientos a seguir para el personal contratado.</p> <p>4. Brindé apoyo en la organización y revisión de las cuentas de cobro de los contratistas del programa deporvida para su debido proceso de cobro, se anexa drive de control para la radicación de cuentas de cobro al area encargada.</p>

asignadas relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.	
MEDIO DE VERIFICACIÓN:	Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/1aqs8_ananJFc5YOrh6DgrMGBo_QsirNJ
OBSERVACIONES:	N/A
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:	<i>jhon erick</i>
FECHA DE TRANSACCIÓN:	25/jul/2025