## INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

**SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN - SUBSECRETARÍA DE FOMENTO**

| DATOS BÁSICOS CONTRATO | |
|---|---|
| No. Contrato | 4162.010.26.1.3869-2025 |
| Supervisor del Contrato | TOMAS GUTIERREZ MAÑOSCA |
| Nombre del prestador del servicio | WILSON SAA VALLES |
| Cedula | 6.251.390 |
| Valor del contrato: | $3.795.000 |
| Fecha inicio | 27/oct/2025 |
| Fecha finalización | 07/11/2025 |
| **SEGURIDAD SOCIAL** | |
| IBC (ingreso básico de cotización) | $1.518.000 |
| 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 |

**OBJETO DEL CONTRATO**:
Prestación de servicios profesionales en la Secretaria del Deporte y la Recreación del proyecto denominado Fortalecimiento de la planificación estratégica del servicio del deporte, recreación y la actividad física en Santiago de Cali
BP - 26005398

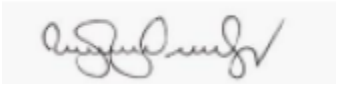
**SEGURIDAD SOCIAL:** Certifico que me encuentro al día en el pago de la seguridad social integral, incluyendo aportes al sistema de salud, pensiones y riesgos laborales, conforme a lo establecido en el contrato de prestación de servicios.
**Forma de pago:**
(x) Vencida
( ) Anticipada
( ) Extemporánea

**CUOTA NÚMERO (1)**

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. Presté apoyo técnico en la planificación, formulación y consolidación del informe mensual, mediante el desarrollo y ejecución de las líneas de acción definidas por el Programa de Deporte Escolar y Universitario. Dichas acciones se orientaron a garantizar el cumplimiento eficiente de los objetivos operativos y la adecuada implementación de las actividades desarrolladas por los monitores en las Instituciones Educativas adscritas a la Zona 5. |
| 1. Definir lineamientos estratégicos que promuevan el desarrollo institucional, mediante la elaboración e implementación de planes de intervención alineados con las Estrategias y objetivos del proyecto. | 2. gestioné apoyo técnico en las actividades de seguimiento y control operativo a los monitores de la Zona 5, mediante la aplicación y diligenciamiento del formato de visitas establecido. Esta labor permitió evidenciar el desempeño de los monitores, identifica oportunidades de mejora e implementar acciones correctivas y de reconocimiento, orientadas a optimizar la calidad de las intervenciones y garantizar el cumplimiento efectivo de los objetivos establecidos en el proyecto. |
| 2.Gestionar el seguimiento y control de las actividades en campo, según las líneas estratégicas del proyecto, realizando desplazamientos a los diferentes escenarios deportivos utilizados, así como en las acciones documentales y digitales relacionadas con los beneficiarios del programa | |
| 3.Verificar el cumplimiento y/ó participar de las actividades en pro del desarrollo del sistema de gestión de calidad, el sistema de gestión ambiental y el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. | 3. asistí a la mesa de trabajo con el equipo primario del programa Deporte<br>Escolar y Universitario, con el objetivo de atender y articular las directrices relacionadas con<br>la gestión técnica y operativa. |
| 4. Planear y diligenciar el formato de parrilla de los monitores deportivo de la Secretaria del Deporte y la Recreación. | 4. brindé apoyo en la planeación y la actualización de la base de datos en la parrilla de los monitores que intervienen en las IEO de acuerdo al tiempo y espacio determinado por el programa DEU en la zona 5 |
| 5.Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual. | 5. Participé en la jornada de capacitación técnica sobre el proceso de elaboración y presentación de cuentas de cobro, convocada por la asistencial del área de cuentas, con el propósito de fortalecer las competencias requeridas para el cumplimiento de los procedimientos administrativos establecidos. Durante la sesión se socializaron de manera detallada los lineamientos y formatos correspondientes al informe de supervisión, informe de gestión, seguridad social y anexos de evidencia, con el fin de garantizar la correcta radicación y |

| | |
|---|---|
| | validación de la documentación exigida en el marco del contrato. |
| MEDIO DE VERIFICACIÓN: Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link:<br><br>https://drive.google.com/drive/folders/1E-3icVe_F14YqbCEi8DnAdQK63HHrqoW | |
| OBSERVACIONES: | N/A |
| FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO: |  |
| FECHA DE TRANSACCIÓN: | 07/nov/2025 |