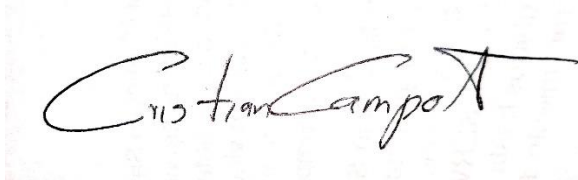


## INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN - SUBSECRETARIA DE FOMENTO	
<b>DATOS BÁSICOS CONTRATO</b>	
No. Contrato	4162.010.26.1.3888-2025
Supervisor del Contrato	TOMAS GUTIERREZ MAÑOSCA
Nombre del prestador del servicio	CRISTIAN FABIAN CAMPO TORRES
Cedula	1107507168
Valor del contrato:	\$4.620.000
Fecha inicio	29/OCT/2025
Fecha finalización	07/NOV/2025
<b>SEGURIDAD SOCIAL</b>	
IBC (ingreso básico de cotización)	N/A
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
<b>OBJETO DEL CONTRATO:</b>	
Prestación de servicios profesionales en la Secretaría del Deporte y la Recreación del proyecto denominado "Apoyo a la iniciación y formación deportiva en Santiago de Cali" BP - 26005288	
<b>SEGURIDAD SOCIAL:</b>	
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.	
<b>Forma de pago:</b>	
<input type="checkbox"/> Vencida <input type="checkbox"/> Anticipada <input type="checkbox"/> Extemporánea	
<b>CUOTA NÚMERO (1)</b>	
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:	
<b>OBLIGACIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>ACTIVIDADES REALIZADAS</b>
1. Apoyar planear y organizar el desarrollo de las acciones para la atención del programa proporcionando asistencia en la supervisión de las actividades de los procesos contractuales de la Subsecretaría de Fomento que le sean designados.	Preste apoyo verificando cuentas del cobro del periodo de octubre, haciendo un seguimiento al equipo de asistencial que estuvieran dando tramite a las cuentas.  Gestione el seguimiento en la plataforma Secop II del cargue de las cuentas de cobro que le fueron asignadas para dejar vigencia 2025.
2. Gestionar la atención a los requerimientos, visitas o solicitudes de	Elabore informe mensual de actividades del mes en vigencia recopilado la información de cada actividad

<p>información del área de Fomento, promoviendo una interacción efectiva, oportuna y alineada con las normativas institucionales.</p> <p>3. Gestionar y controlar la publicación, seguimiento y control de los documentos y actos administrativos relacionados con los procesos de contratación asignados, asegurando su cumplimiento y trazabilidad en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública –SECOP– y en la plataforma de Gestión de Contratistas, según sea el caso, en concordancia con las normativas vigentes.</p> <p>4. Las demás desarrolladas en el objeto contractual.</p>	<p>realizada conforme a la ejecución del proyecto y alimente la base financiero con las cuentas validades del periodo correspondientes.</p> <p>4. Gestione el seguimiento en la plataforma Secop II del cargue de las cuentas de cobro que le fueron asignadas para dejar vigencia 2025</p> <p>Asistí a mesa trabajo del dia 30/10/2025 donde se informe los nuevo linameantos y alcances del proceso de apoyo a la supervision.</p>
MEDIO DE VERIFICACIÓN:	<p>Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link: <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1zY8z-UdgmfNl15oy2QlR6VJpe34odvLd">https://drive.google.com/drive/folders/1zY8z-UdgmfNl15oy2QlR6VJpe34odvLd</a></p>
OBSERVACIONES:	N/A
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:	
FECHA DE TRANSACCIÓN:	07/nov/2025