

INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN - SUBSECRETARIA DE FOMENTO		
DATOS BÁSICOS CONTRATO		OBJETO DEL CONTRATO: Prestación de servicios de apoyo a la gestión en la Secretaría 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
No. Contrato	4162.010.26.1.39 88-2025	
Supervisor del Contrato	TOMAS GUTIERREZ MAÑOSCA	
Nombre del prestador del servicio	JHON ERICK MORA MONSALVE	
Cedula	\$1.107.508.776	
Valor del contrato:	\$2.685.000	
Fecha inicio	28/oct/2025	
Fecha finalización	07/nov/2025	
SEGURIDAD SOCIAL		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: ☐ Vencida ☐ Anticipada ☐ Extemporánea
IBC (ingreso básico de cotización)	\$1423500	
No. Planilla	NA	
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	NA	
Operador:	NA	
Fecha de Pago	NA	
Periodo de pago de la seguridad social:	NA	
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. Apoyar la gestión administrativa y operativa en la implementación de lineamientos estratégicos que promuevan el desarrollo institucional, mediante la recepción, radicación, verificación y seguimiento de los documentos e informes del área de Fomento y de los contratistas, asegurando el control físico y digital de la información y su registro en plataformas como Drive, SECOP y el sistema de Gestión de Contratistas. 2. Brindar apoyo en 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. 3. Apoyar 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. 4. Garantizar el cumplimiento del 100 % de las actividades asignadas relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.	1. Brindé apoyo con el seguimiento, control y actualización de la base de datos de contratación, manteniendo la información de los documentos contractuales actualizada. 2. Brindé apoyo con el seguimiento y la alimentación del drive – base de datos cuentas 2025, manteniendo la información del trámite de las cuentas de cobro actualizadas. 3. Brindé apoyo en la mesa de trabajo virtual del equipo general de cuentas de cobro para recibir nuevos lineamientos sobre los ajustes realizados a los formatos y formas de entregas para la presentación y elaboración de cuentas de cobro. 4. Participé en la capacitación virtual realizada por el líder de cuentas de cobro, donde se socializó las asignaciones del personal para su respectivo trámite de cuentas de cobro, y la distribución por programa.

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:	07/nov/2025