INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN - SUBSECRETARÍA DE FOMENTO

DATOS BÁSICOS CONTRATO	
No. Contrato	4162.010.26.1.4534-2025
Supervisor del Contrato	TOMAS GUTIERREZ MAÑOSCA
Nombre del prestador del servicio	HAROLD RICARDO LOPEZ PATIÑO
Cedula	1061701222
Valor del contrato:	$13.860.000
Fecha inicio	11/11/2025
Fecha finalización	31/12/2025
SEGURIDAD SOCIAL	
IBC (ingreso básico de cotización)	1.848.000
No. Planilla	1077377729
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	8823636383
Operador:	SIMPLE
Fecha de Pago	19/11/2025
Periodo de pago de la seguridad social:	NOVIEMBRE 2025

OBJETO DEL CONTRATO:
Prestación de servicios profesionales en la Secretaria del Deporte y la Recreación del proyecto denominado Conservación de la infraestructura deportiva y recreativa del distrito especial de Santiago de Cali BP - 26005399

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
(X) Anticipada
( ) Extemporánea

CUOTA NÚMERO (2)

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. Realizar la consolidación, organización y análisis de la información correspondiente a la gestión desarrollada por la Subsecretaría de Fomento, conforme al rol ejecutado, aportando soporte técnico, operativo, administrativo o de acompañamiento institucional según corresponda. Esta labor estará orientada a fortalecer la planeación, el control y la articulación de los procesos institucionales, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos misionales y a la optimización de los procedimientos internos de la Secretaría del Deporte y la Recreación del Distrito de Santiago de Cali.	1. Realicé esta actividad en la cuota 1, por lo que no se requiere que se desarrolle en esta cuota, ya que el informe fue la consolidación de todo el año.
2. Ejecutar actividades administrativas relacionadas con el proceso de categorización de los equipamientos deportivos y recreativos, 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, así como su registro y trazabilidad en medios institucionales y plataformas de gestión como el Sistema de Gestión de Contratistas, SECOP y Drive.	2. Ejecuté actividades administrativas relacionadas al manejo de la plataforma aplicativo gestión de contratista, para la verificación los documentos aprobados del Reporte detallado de Personal General de la Secretaria del Deporte y la Recreación, documentos del mes de noviembre.
3. Desarrollar acciones orientadas a 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, realizando la gestión de cuentas, recepción de carpetas contractuales, seguimiento de procesos y atención de requerimientos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el programa.	3. Desarrollé acciones orientadas a la recepción de las cuentas de cobro del programa Deporvida en el mes de noviembre, las cuales verificos cada carpeta de los contratistas y subio al DRIVER autorizado por el Coordinador de cuentas de la Secretaria del Deporte y la Recreación.
4. Implementar las acciones necesarias para la convocatoria, organización logística y desarrollo de reuniones del programa, así como para la ejecución	4. Implementé estrategias, convocatoria y orientación en la reunión que se llevó a cabo por medio de la plataforma de Google MEET, sobre la recepción, revisión y radicaciones de las

de actividades técnicas, operativas y misionales del área de Fomento, en articulación con las demás áreas de la Secretaría del Deporte y la Recreación. 5. Ejecutar la totalidad de las actividades asignadas relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.	cuentas del mes de noviembre. 5. Ejecuté el 100% de las obligaciones asignadas acorde a las directrices del coordinador del área de cuentas, donde continuo alimentando la base de datos de las cuentas aprobadas y radicadas en hacienda para el mes de noviembre, anexa formato de Excel de control de las cuentas y procesos a su cargo.
MEDIO DE VERIFICACIÓN: Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/1Yf-G7Do511XZLCDHgFo-iq_mQf6mJs_E?usp=sharing	
OBSERVACIONES:	Realicé el pago de la seguridad social fuera de los plazos establecidos e incurren mora.
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:	
FECHA DE TRANSACCIÓN:	28/nov/2025