INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN - SUBSECRETARÍA DE FOMENTO		
DATOS BÁSICOS CONTRATO		
No. Contrato	4162.010.26.1.0997-2026	
Supervisor del Contrato	TOMAS GUTIERREZ MAÑOSCA	
Nombre del prestador del servicio	DAVID ANDRADE PALTA	
Cedula	1144032781	
Valor del contrato:	$22.652.000	
Fecha inicio	27/ene/2026	
Fecha finalización	30/abr/2026	
SEGURIDAD SOCIAL		
IBC (ingreso básico de cotización)	$2.265.200	
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 Apoyo a eventos deportivos, recreativos, de actividad física y de empoderamiento femenino, locales, nacionales e internacionales en Santiago de Cali BP - 26005304
		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

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.Gestionar acciones para la planificación, organización y ejecución del desarrollo de eventos deportivos y recreativos de innovación a nivel local, nacional e internacional. A través de sus cadenas de valor y diferentes plataformas para asesorar los diferentes cambios y movimientos presupuestales para el área de Fomento, de la Secretaría del Deporte y la Recreación.	1. Gestioné profesionalmente en el proceso de revisión en una modificación presupuestal, del proyecto BP-26005304 Apoyo a eventos deportivos, recreativos, de actividad física y de empoderamiento femenino, local, nacional e internacional en Santiago de Cali, relacionado con la realización de la maratón Cali 2026, para actualizar los valores, actividades, y cantidades de la cadena de valor para garantizar una planeación técnica adecuada y ejecución coherente con las condiciones reales previstas para la vigencia.
2. Realizar la elaboración y entrega de informes, bases de datos, estadísticas y otros documentos del área de fomento, para dar cumplimiento a procesos administrativos.	2. Realicé un informe sobre el fondo con destinación especifica, de la tasa 10 prodeporte y recreación creada a nivel nacional por la Ley 2023 de 2020 y reglamentada por cada entidad territorial, con el fin de poder identificar los proyectos de la subsecretaria de deportes en los cuales se pueden asignar estos fondos en sus diferentes presupuestos, para garantizar una adecuada asignación de fondos en planeación y cumplir con los requisitos establecidos en el departamento administrativo de planeación.
3. Brindar soporte en la coordinación, convocatoria y participación en reuniones de planeación, así como en otras actividades de carácter misional de la Secretaría de Deporte y la Recreación.	3. Brindó soporte y participo en la reunión de planeación, convocada por el líder de banco de proyectos y seguimiento, con el fin de establecer las metodologías de trabajo del equipo que se tendrán entre el área de planeación y la subsecretaria de trabajo, cuáles serán los diferentes requerimientos, como se deben realizar las diferentes solicitudes desde la subsecretaria y cuáles son los medios y canales de comunicación para realizar los diferentes procesos institucionales, con el fin de mejorar y fortalecer los diferentes procesos en los proyectos de inversión a cargo de la subsecretaria de fomento.
4. Asistir a reuniones presenciales y virtuales para la revisión de los procedimientos administrativos requeridos, para lograr una articulación efectiva entre los diferentes procesos del área de fomento y otras áreas de la Secretaría de Deporte y la Recreación	4. Asistí a reunión presencial en la subsecretaria de fomento con los equipos de trabajo, donde se socializo el cronograma de trabajo de los diferentes equipos del almacén, Calidad, Planeación, Financiero, Gestión documental, Gestión contractual, Talento humano y políticas públicas para definir las tareas y responsabilidades a nivel individuales y poder dar cumplimiento en los procesos administrativos de la subsecretaria.

5. Las demás actividades desarrolladas en el objeto contractual.	5. Realicé una presentación en Power Point de los diferentes procesos de banco de proyectos a cargo de planeación para poder revisar desde la subsecretaria de fomento cuales son las tareas y responsabilidades que se llevaran a cabo, en pro de la mejora de los diferentes procesos de planeación.
MEDIO DE VERIFICACIÓN: Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/1wEsM8L3oJVgnEfpsZz0Fa9H5pYSJQCX8?usp=sharing	
OBSERVACIONES:	N/A
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:	
FECHA DE TRANSACCIÓN:	06/feb/2026