

INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN - SUBSECRETARÍA DE FOMENTO

DATOS BÁSICOS CONTRATO	
No. Contrato	4162.010.26.1.0612-2026
Supervisor del Contrato	TOMAS GUTIERREZ MAÑOSCA
Nombre del prestador del servicio	MOISES ALBERTO BARON SINISTERRA
Cedula	1064112775
Valor del contrato:	\$22.652.000
Fecha inicio	15/ene/2026
Fecha finalización	30/abr/2026
SEGURIDAD SOCIAL	
IBC (ingreso básico de cotización)	\$2.265.200
No. Planilla	9498806697
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	128820066
Operador:	Aportes en Línea
Fecha de Pago	10/03/2026
Periodo de pago de la seguridad social:	FEBRERO 2026

OBJETO DEL CONTRATO:
 Prestación de servicios profesionales en la Secretaria del Deporte y la Recreacion del proyecto denominado Apoyo a la iniciación y formación deportiva en Santiago de Cali BP - 26005288

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 (3)

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 iniciación y formación deportiva a través del seguimiento y control a la recepción, revisión, radicación, verificación y trámite de los documentos, informes y/o cuentas de	1. Realicé la matriz de base de datos de los contratistas de la subsecretaria de fomento para llevar a cabo el proceso de recepción, revisión y aprobación de cuentas de cobro de los contratistas de las subsecretaria de fomento con el fin de validar

<p>cobro generados por el área de Fomento , garantizando la trazabilidad y el adecuado manejo de la información en medios físicos y digitales, así como su registro y actualización en plataformas institucionales como Drive, SECOP y el Sistema de Gestión de Contratistas.</p>	<p>el cumplimiento de sus actividades u obligaciones contractuales.</p>
<p>2.Efectuar el seguimiento y control a la recopilación, organización y consolidación de bases de datos, informes y evidencias de seguimiento, verificando la gestión de cuentas y/o la recepción de carpetas contractuales y/o el cumplimiento de los lineamientos del programa.</p>	<p>2. Durante este periodo no fuí requerido para realizar esta actividad.</p>
<p>3.Realizar el seguimiento y control a los procesos precontractuales y contractuales del área de Fomento, mediante la verificación documental, la actualización de matrices de control y/o el acompañamiento administrativo a los prestadores de servicio para facilitar su vinculación y correcta ejecución del cumplimiento de requisitos.</p>	<p>3. Durante este periodo no fuí requerido para realizar esta actividad.</p>
<p>4.Adelantar el seguimiento y control a la planeación, convocatoria y desarrollo de reuniones y mesas de trabajo del programa, así como a la elaboración de actas, registros y soportes, en articulación con las demás áreas de la Secretaría del Deporte y la Recreación.</p>	<p>4.Realicé la proyección de los pasivos exigibles correspondientes a la vigencia anterior, identificando y consolidando las cuentas de cobro pendientes de pago de los contratistas de la Subsecretaría de Fomento, con el fin de facilitar su gestión y programación para el pago durante la vigencia 2026, garantizando el adecuado seguimiento y cumplimiento de las obligaciones administrativas y financieras.</p>
<p>5.Brindar soporte administrativo desde el seguimiento y control a las actividades misionales del área de Fomento y de la Secretaría del Deporte y la Recreación, en el marco del objeto contractual.</p>	<p>5. Brindé soporte administrativo en la base matriz para el control y seguimiento del proceso de cuentas de cobro, articulando con el equipo administrativo la revisión de las cuentas por pagar de los contratistas de la Subsecretaría de Fomento.</p>
<p>6.Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.</p>	<p>6. Elaboró el cronograma anual de actividades en el calendario Excel de la Subsecretaría de Fomento, con el propósito de organizar la agenda deportiva y facilitar su articulación con el área de comunicaciones, garantizando el cumplimiento de los tiempos y requerimientos establecidos.</p>

MEDIO DE VERIFICACIÓN: Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link:
https://drive.google.com/drive/folders/1U5IiIaR2gHpyj9CjMZZuIRMnViK_n8Yt?usp=drive_link

OBSERVACIONES:

N/A

FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:



FECHA DE TRANSACCIÓN:

24/mar/2026