INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN - SUBSECRETARÍA DE FOMENTO

DATOS BÁSICOS CONTRATO	
No. Contrato	4162.010.26.1.0326-2026
Supervisor del Contrato	TOMAS GUTIERREZ MAÑOSCA
Nombre del prestador del servicio	OVIDIO ANTONIO TALAGA RODRIGUEZ
Cedula	94556317
Valor del contrato:	$9.084.000
Fecha inicio	14/Ene/2026
Fecha finalización	30/Abr/2026
SEGURIDAD SOCIAL	
IBC (ingreso básico de cotización)	$1.750.905
No. Planilla	1080317857
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	8823056363
Operador:	SIMPLE
Fecha de Pago	08/ABR/2026
Periodo de pago de la seguridad social:	MARZO 2026

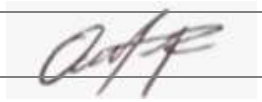
OBJETO DEL CONTRATO:
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARIA EN LA SECRETARÍA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DEL PROYECTO DENOMINADO APOYO A LA INICIACION Y FORMACION DEPORTIVA EN SANTIAGO DE CALI BP-26005288

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 (4)

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 en la realización de acciones para la iniciación y formación deportiva a través de las jornadas y eventos realizados en campo, para la intervención con los diferentes tipos de población que maneja el proyecto, así como al proceso de socialización y a la vinculación de la población beneficiaría del Proyecto. 2.Brindar apoyo y garantizar a través de bases de información verificables, el cumplimiento de las metas establecidas en cantidad de grupos y beneficiarios a partir de la ejecución contractual en el programa institucional asignado y/o como apoyo en cualquiera de las estrategias propias de la subsecretaría de fomento deportivo en la ciudad de Cali y corregimientos. 3.Asistir o brindar apoyo en reuniones, capacitaciones o espacios formativos convocados por el área de Fomento, o que estén directamente relacionados con las actividades del cargo y el desarrollo del programa. 4.Brindar apoyo en actividades operativas, logísticas o asistenciales de carácter misional, requeridas por la Secretaría del Deporte y la Recreación, en cumplimiento del objeto contractual. 5.Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.	1.Apoyé en la consolidando la información de las sesiones de clase en la plataforma SIDER cada sesión de clases tiene como objetivo ejecutar diferentes acciones que involucren más de un gesto técnico y toma de decisión de rápida:(control- pase, y conducción del balón.) desarrollar habilidades básicas en el fútbol. 2. Apoyé y garanticé la consolidación de la información con la coordinadora zonal en la entrega digital de fichas de beneficiarios inscritos en plataforma SIDER. 3.Asistí a reunión convocada por el coordinador general, coordinadores zonales con el objetivo del presente sorteo que se realiza en el marco del Sorteo de la COPA CALI ES MUNDIAL, Edición 1, con el fin de incentivar la participación de los jóvenes y premiar a nuestros beneficiarios a participar de una sana competencia deportiva 4. Apoyé en la consolidando la información aportando como evidencia el acta de la reunión convocada por el coordinador general, coordinadores zonales con el objetivo del presente sorteo que se realiza en el marco del Sorteo de la COPA CALI ES MUNDIAL, Edición 1, con el fin de incentivar la participación de los jóvenes y premiar a nuestros beneficiarios a participar de una sana competencia deportiva 5. asistí a capacitación virtual vía Google Meet con el objetivo Brindar orientación clara a los coordinadores zonales, metodólogos, preparadores físicos y profesionales de psicología sobre el correcto diligenciamiento, presentación y entrega de las cuentas de cobro y sus soportes, con el fin de garantizar que el proceso administrativo se realice de manera adecuada, cumpliendo con los lineamientos establecidos y evitando devoluciones o inconsistencias en la documentación.
MEDIO DE VERIFICACIÓN: Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/1oO7Are5RfAg1XopXsp0sdcMxcGyVKurs?usp=drive_link	
OBSERVACIONES:	N/A
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:	
FECHA DE TRANSACCIÓN:	24/Abr/2026

Visto Bueno: 