

## INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

### SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN - SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA Y RECREATIVA

#### DATOS BÁSICOS CONTRATO

No. Contrato	4162.010.26.1.0672-2026
Supervisor del Contrato	EDGAR ALFREDO MARTINEZ BALANTA
Nombre del prestador del servicio	SOLANYI AMBUILA MONTAÑO
Cedula	1.116.442.518
Valor del contrato:	\$33.978.000
Fecha inicio	16/ene/2026
Fecha finalización	30/jun/2026

#### OBJETO DEL CONTRATO:

Prestación de servicios profesionales en la secretaria del deporte y la recreación del proyecto denominado mantenimiento de los escenarios deportivos y recreativos del distrito de Santiago de Cali BP - 26005934.

#### SEGURIDAD SOCIAL

IBC (ingreso básico de cotización)	\$ 2.265.200
No. Planilla	9504507005
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	291951852
Operador:	Aportes en Línea
Fecha de Pago	08/may/2026
Periodo de pago de la seguridad social:	Abril 2026

**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.

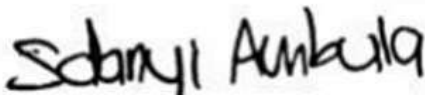
#### Forma de pago:

- ( X ) Vencida  
( ) Anticipada  
( ) Extemporánea

#### CUOTA NÚMERO (05)

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
<p>1. Apoyar contablemente la supervisión de los contratos o convenios suscritos por la Secretaría de Deporte para la administración de los escenarios deportivos cuenten con sus respectivos libros fiscales, estados financieros y soportes debidamente diligenciados. Estos documentos deben ser presentados mensualmente por los administradores, verificando que los recursos sean invertidos conforme a lo establecido.</p> <p>2. Validar que el apoyo administrativo de los escenarios deportivos, cuenten con sus respectivos libros fiscales, estados financieros y soportes debidamente diligenciados.</p> <p>3. Apoyar en la definición de las necesidades de la infraestructura de los escenarios deportivos y recreativos, mediante el análisis, registro y control contable de los costos asociados a la administración y mantenimiento de los escenarios, garantizando la generación oportuna de la información financiera.</p> <p>4. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el Supervisor del contrato en cumplimiento del objeto del contrato.</p>	<p>1. Apoyé la supervisión en la gestión contable y administrativa de los escenarios con convenio, verificando libros fiscales, estados financieros y soportes. Además, revisó la correcta clasificación y control de la información financiera.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Polideportivo Santa Fe 1</li> <li>• Polideportivo la Esmeralda</li> <li>• Polideportiva Ciudad Alamos</li> <li>• Unidad Recreativa Ciudad Alamos</li> </ul> <p>2. validé, revisé y elaboré el consolidado de ingresos, costos y gastos de los escenarios deportivos. Además, realizó seguimiento a la información contable, verificando libros fiscales, estados financieros y soportes correspondientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Polideportivo Santa Fe 1</li> <li>• Polideportivo la Esmeralda</li> <li>• Polideportiva Ciudad Alamos</li> <li>• Unidad Recreativa Ciudad Alamos</li> </ul> <p>3. Realicé informes de gastos e ingresos de los escenarios deportivos y recreativos, mediante el análisis, registro y control contable de los costos asociados a su administración y mantenimiento, apoyando en la identificación de las necesidades de infraestructura y garantizando la generación oportuna, organizada y confiable de la información financiera para la toma de decisiones y seguimiento administrativo..</p> <p>4. realizó el control y seguimiento de los libros fiscales mediante el sistema Orfeo, efectuando la remisión y distribución de los Oficios a los administradores de los escenarios deportivos y recreativos para su respectivo trámite y atención. Así mismo, verificó el adecuado registro, organización y trazabilidad de la documentación, garantizando el cumplimiento de los procedimientos internos establecidos por la entidad.</p>

MEDIO DE VERIFICACIÓN:	<p>las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link:</p> <p><a href="https://drive.google.com/drive/folders/17A5q51n3jvl2tynZ4nuOJtYpGVBarW9i?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/17A5q51n3jvl2tynZ4nuOJtYpGVBarW9i?usp=drive_link</a></p>
OBSERVACIONES:	N/A
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:	
FECHA DE TRANSACCIÓN:	25/may/2026