

## INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

### SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN - SUBSECRETARÍA DE FOMENTO

#### DATOS BÁSICOS CONTRATO

No. Contrato	4162.010.26.1.0679-2026
Supervisor del Contrato	TOMAS GUTIERREZ MAÑOSCA
Nombre del prestador del servicio	WILMAR MONCAYO SERRANO
Cedula	16.683.554
Valor del contrato:	\$13.626.000
Fecha inicio	16/ene/2026
Fecha finalización	30/jun/2026

#### SEGURIDAD SOCIAL

IBC (ingreso básico de cotización)	\$1.750.905
No. Planilla	6018763631
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	377713402
Operador:	SOI
Fecha de Pago	10/jun/2026
Periodo de pago de la seguridad social:	MAYO/2026

#### OBJETO DEL CONTRATO:

Prestación de servicios de apoyo a la gestión en la Secretaría del Deporte y la Recreación del proyecto denominado Fortalecimiento al desarrollo del deporte competitivo y de disciplinas urbanas en Santiago de Cali BP - 26005284

**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 (6)

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

1. Apoyar en la realización de acciones para la organización y desarrollo del deporte competitivo 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.

#### ACTIVIDADES REALIZADAS

1. Apoyé el desarrollo de la sesión de entrenamiento de taekwondo realizada en el Coliseo del Pueblo, dirigida a población entre los 12 y 17 años. Durante la jornada se brindó acompañamiento en la ejecución de ejercicios técnicos enfocados en la corrección de gestos de desplazamiento, fortalecimiento de la táctica de combate y preparación física mediante trabajos de autocarga. Asimismo, se realizó seguimiento a las actividades

	desarrolladas durante las sesiones de entrenamiento, promoviendo la disciplina, la coordinación motriz y el adecuado desarrollo deportivo de los beneficiarios participantes.
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 sub secretaría de fomento deportivo en la ciudad de Cali y corregimientos.	2.Brindé apoyo en el registro y control de asistencia de los beneficiarios en la plataforma institucional SIDER, verificando y actualizando la información correspondiente a la participación de los deportistas en las jornadas programadas. Asimismo, apoyó el seguimiento de los registros administrativos y el adecuado cargue de la información, contribuyendo al control, organización y trazabilidad de los beneficiarios vinculados al proyecto.
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.	3.Asistí a mesa de trabajo informativa junto a los metodólogos del programa, realizada con el propósito de socializar lineamientos, orientaciones técnicas y aspectos administrativos relacionados con el desarrollo de las actividades deportivas. Durante la jornada se abordaron temas asociados al seguimiento de procesos, organización de actividades, cumplimiento de indicadores y fortalecimiento del trabajo articulado entre las diferentes áreas, contribuyendo al adecuado desarrollo y ejecución de las acciones programadas.
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.	4.Brindé apoyo en actividades operativas relacionadas con el cargue y organización de documentación en el drive institucional, realizando la actualización de archivos, soportes y formatos requeridos para el seguimiento de las actividades del programa. Asimismo, apoyó la verificación y almacenamiento de la información conforme a los lineamientos establecidos, contribuyendo al control documental, la organización de evidencias y el adecuado manejo de la información en el Sistema de Gestión de Calidad.  Link carpeta gestión de calidad:  <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1R12Vq98m3AwXCygggb73dxXnIPLYOCs1K?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/1R12Vq98m3AwXCygggb73dxXnIPLYOCs1K?usp=sharing</a>
5.Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.	5.Asistí a la socialización virtual relacionada con los lineamientos para la presentación de cuentas de cobro del presente período, en la cual se brindó información sobre la ruta de documentos, formatos requeridos y procedimientos establecidos para la correcta radicación de los soportes administrativos.

	Durante la jornada se orientó a los participantes sobre el acceso y cargue de la documentación, contribuyendo al adecuado cumplimiento de los procesos administrativos y contractuales del programa.
MEDIO DE VERIFICACIÓN: Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link: <a href="https://drive.google.com/drive/folders/14JUNt5ma5UxqnUfH0RJYCgmqmAmZ3a7i?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/14JUNt5ma5UxqnUfH0RJYCgmqmAmZ3a7i?usp=sharing</a>	
OBSERVACIONES:	N/A
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:	
FECHA DE TRANSACCIÓN:	24/jun/2026