## INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

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

| DATOS BÁSICOS CONTRATO | |
|---|---|
| No. Contrato | 4162.010.26.1.2219-2026 |
| Supervisor del Contrato | TOMAS GUTIERREZ MAÑOSCA |
| Nombre del prestador del servicio | MOISES ALBERTO BARON SINISTERRA |
| Cedula | 1064112775 |
| Valor del contrato: | $11.236.000 |
| Fecha inicio | 25/jul/2026 |
| Fecha finalización | 31/ago/2026 |
| **SEGURIDAD SOCIAL** | |
| IBC (ingreso básico de cotización) | $2.265.200 |
| No. Planilla | 9507130567 |
| No. PIN, Autorización, Referencia, Pago | 471419226 |
| Operador: | APORTES EN LINEA |
| Fecha de Pago | 14/07/2026 |
| Periodo de pago de la seguridad social: | JUNIO 2026 |

**OBJETO DEL CONTRATO**:
Prestación de servicios profesionales para articular las acciones relacionadas con la iniciación y formación deportiva, con autonomía técnica y administrativa, en el marco del proyecto denominado Apoyo a la iniciación y formación deportiva en Santiago de Cali BP-26005288, en la Secretaría del Deporte y la Recreación del Distrito de Santiago de Cali.

**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 (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 las acciones asociadas al elemento PEP asignado, mediante el seguimiento y control a la recepción, revisión, radicación, verificación, trámite y archivo de los documentos, informes, cuentas de cobro y demás soportes administrativos generados por el área de Fomento, garantizando la trazabilidad, oportunidad y adecuada administración de la información en los sistemas de información y repositorios documentales institucionales. | 1.Gestioné y realicé la base de datos contractual para el proceso de trámite y control de las cuentas de cobro de los contratistas de la subsecretaria de fomento garantizando la trazabilidad y adecuada administración de la información en el mes de julio. |
| 2. Realizar el seguimiento, análisis y control a la consolidación de bases de datos, matrices, indicadores, informes de gestión y demás instrumentos de seguimiento del área, verificando la consistencia, actualización y confiabilidad de la información que soporta la ejecución de los programas y proyectos. | 2.Realicé el seguimiento y control de las bases de datos con el equipo administrativo para la recepción, validación de las cuenta de cobro de los contratistas aprobados por el equipo de apoyo a la supervisión de la subsecretaria de fomento. |
| 3. Organizar y realizar el seguimiento administrativo a los procesos precontractuales, contractuales y de supervisión del área de Fomento, mediante la verificación del cumplimiento de requisitos, la revisión documental, la actualización de matrices de control y el acompañamiento a los prestadores de servicios durante las diferentes etapas de vinculación y ejecución contractual. | 3.Realicé el seguimiento y control por medio de bases de datos en la reevaluación de los proveedores para calificar el cumplimiento y control de los contratista en lo pactado en el contrato. |
| 4. Planificar, organizar y realizar el seguimiento a las reuniones, mesas de trabajo y demás espacios de articulación del programa, verificando la elaboración de actas, el seguimiento a los compromisos y la consolidación de los soportes documentales requeridos para la gestión institucional. | 4. Durante este periodo no fuí requerido para realizar esta actividad. |
| 5. Elaborar, consolidar y presentar informes técnicos y administrativos, reportes de gestión, indicadores, bases de datos y demás documentos requeridos para el seguimiento de las actividades misionales del área de Fomento, participando en las actividades relacionadas con el Sistema de | 5.Durante este periodo no fuí requerido para realizar esta actividad. |

| | |
|---|---|
| Gestión de Calidad, de conformidad con los lineamientos institucionales.<br><br>6. Realizar el seguimiento, verificación y registro de los cambios y movimientos presupuestales del área de Fomento de la Secretaría del Deporte y la Recreación, de conformidad con los lineamientos institucionales establecidos. | 6. Realicé el seguimiento al presupuesto participativo designado para la implementación y eventos deportivos en las comunas y corregimientos de Cali por medio de la secretaria del deporte y la recreación. |
| 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: | 30/jul/2026 |