INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN - SUBSECRETARIA DE FOMENTO	
DATOS BÁSICOS CONTRATO	
No. Contrato	4162.010.26.1.2013-2026
Supervisor del Contrato	TOMAS GUTIERREZ MAÑOSCA
Nombre del prestador del servicio	Pablo Jose Palacios Hinestroza
Cedula	1077428114
Valor del contrato:	$9.084.000
Fecha inicio	22/jul/2026
Fecha finalización	31/oct/2026
SEGURIDAD SOCIAL	
IBC (ingreso básico de cotización)	$1.750.905
No. Planilla	1082310959
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	8823882363
Operador:	SIMPLE
Fecha de Pago	06/07/2026
Periodo de pago de la seguridad social:	Junio/2026

OBJETO DEL CONTRATO:

Prestación de servicios de apoyo a la gestión en la Secretaría del Deporte y la Recreación 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.

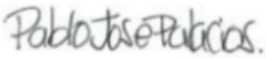
Forma de pago:
(x) Vencida
( ) Anticipada
( ) Extemporánea

CUOTA NÚMERO (01)

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 el desarrollo de las acciones del programa institucional o estrategia asignada, mediante la ejecución de actividades, jornadas, encuentros, sesiones, eventos y demás espacios de intervención dirigidos a la población beneficiaria, de conformidad con el elemento PEP, los lineamientos técnicos establecidos y el objeto contractual.	1. Apoyé en la planificación, coordinación y organización del cronograma de actividades correspondientes al programa de Deporte Escolar y Universitario, dirigido a estudiantes de educación básica primaria. Las actividades se llevaron a cabo en las instalaciones del Técnico Industrial Veinte de Julio, contribuyendo al adecuado desarrollo de las jornadas deportivas mediante la programación y seguimiento de las actividades. Esta labor permitió fortalecer la ejecución del programa, garantizando el

	cumplimiento de la planeación establecida y favoreciendo la continuidad de los procesos de formación deportiva y participación de la comunidad estudiantil.
2. Brindar apoyo al cumplimiento de las metas establecidas para el programa institucional o estrategia asignada, mediante el registro, actualización, organización y verificación de la información, bases de datos, listados de asistencia, evidencias y demás instrumentos de seguimiento definidos por la entidad, de conformidad con la ejecución contractual.	2. Durante este periodo, no fuí requerido para desarrollar actividades vinculadas al cumplimiento de la obligación.
3. Asistir y participar en reuniones, capacitaciones, jornadas de fortalecimiento, comités, encuentros y demás espacios convocados por la Secretaría del Deporte y la Recreación, o aquellos relacionados con la ejecución del objeto contractual, programa institucional, estrategia asignada o elemento PEP correspondiente.	3. Asistí a la capacitación virtual sobre el proceso de cuentas de cobro del área de Fomento correspondiente a la vigencia 2026, con el propósito de fortalecer sus conocimientos sobre los lineamientos, procedimientos y requisitos establecidos para la correcta elaboración, revisión y trámite de las cuentas de cobro. Esta actividad contribuyó a mejorar la eficiencia en el desarrollo de las funciones asignadas y al cumplimiento de los procesos administrativos de la dependencia.
4. Apoyar la implementación y cumplimiento de las actividades relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión de la entidad, mediante el diligenciamiento de formatos, registros y demás instrumentos institucionales, así como participar en las acciones de seguimiento, mejora y evaluación que le sean requeridas en el marco del objeto contractual.	4. Apoyé el proceso de carga y clasificación de la documentación requerida en las carpetas digitales institucionales de Drive, comprobando que los archivos se encontraran completos, debidamente nombrados y organizados para su consulta. Esta labor favoreció la correcta gestión, conservación y trazabilidad de la información relacionada con los procesos de la dependencia, asegurando la disponibilidad oportuna de los documentos y el cumplimiento de los lineamientos administrativos establecidos. https://drive.google.com/drive/folders/1L35XE8O6HpF5kwGtB3oMCetXZwqm6UyL

MEDIO DE VERIFICACIÓN:	Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/1ij92pOfhQpdG9B7sSfrzZeHqZp2CoMo3?usp=drive_link
OBSERVACIONES:	N/A
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:	
FECHA DE TRANSACCIÓN:	30/07/2026