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	ALEXANDER CAMACHO ERAZO
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	1083303699
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	8823882363
Operador:	SIMPLE
Fecha de Pago	18/08/2026
Periodo de pago de la seguridad social:	Julio/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 (2)

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 programación, coordinación y estructuración del cronograma de actividades del programa de Deporte Escolar y Universitario, orientado a estudiantes de educación básica primaria. Las jornadas se desarrollaron en las instalaciones del Técnico Industrial Veinte de Julio, contribuyendo a la correcta organización y ejecución de las actividades deportivas mediante la programación, coordinación y seguimiento de las acciones previstas. Este acompañamiento permitió

	fortalecer el desarrollo del programa, dando cumplimiento a la planeación definida y promoviendo la continuidad de los procesos de formación deportiva y la participación activa 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.	Apoyé en la coordinación y organización de las actividades requeridas con ocasión de la emergencia generada por el terremoto presentado en el país. Su labor estuvo orientada a facilitar la atención de las situaciones derivadas del evento, apoyando las acciones de organización, seguimiento y gestión necesarias para contribuir al adecuado desarrollo de las actividades programadas. Este acompañamiento permitió fortalecer la capacidad de respuesta ante la situación presentada, facilitando la continuidad de las labores institucionales y contribuyendo a la atención oportuna de las necesidades surgidas durante la emergencia.
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.	
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.	2. Durante este periodo, no fuí requerido para desarrollar actividades vinculadas al cumplimiento de la obligación.
	3. Asistí a la capacitación virtual relacionada con el proceso de cuentas de cobro del área de Fomento para la vigencia 2026, con el objetivo de ampliar y actualizar sus conocimientos frente a las directrices, procedimientos y requisitos necesarios para la adecuada elaboración, verificación y gestión de dichos documentos. Esta capacitación permitió fortalecer el desempeño de las actividades asignadas y contribuir al adecuado desarrollo de los procesos administrativos de la dependencia.

	4. Apoyé en la recepción, organización y clasificación de la documentación requerida en las carpetas digitales institucionales de Drive, verificando que los archivos estuvieran completos, correctamente identificados y ordenados para facilitar su posterior consulta. Esta actividad contribuyó a fortalecer la administración, conservación y trazabilidad de la información correspondiente a los procesos de la dependencia, garantizando el acceso oportuno a los documentos y el cumplimiento de los procedimientos y directrices administrativas establecidos. https://drive.google.com/drive/folders/1N5NQFp6Nwt3Ahzxrl3GvfqNG4NLMgf6L
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:	24/08/2026