INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN - SUBSECRETARIA DE FOMENTO	
DATOS BÁSICOS CONTRATO	
No. Contrato	4162.010.26.1.2109-2026
Supervisor del Contrato	TOMAS GUTIERREZ MAÑOSCA
Nombre del prestador del servicio	ANDRES FELIPE PATIÑO PALACIOS
Cedula	14.800.861
Valor del contrato:	$4.542.000
Fecha inicio	25/Jul/2026
Fecha finalización	31/Ago/2026
SEGURIDAD SOCIAL	
IBC (ingreso básico de cotización)	$1.750.905
No. Planilla	4660416400
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	9997467402
Operador:	SOI
Fecha de Pago	15/Jul/2026
Periodo de pago de la seguridad social:	JUNIO 2026

OBJETO DEL CONTRATO:
Prestación de servicios de apoyo a la gestión para contribuir al desarrollo de las acciones relacionadas con la formación deportiva en el sistema educativo, 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. Apoyar la ejecución de las acciones	1. Apoyé logísticamente el desarrollo del evento de

asociadas al elemento PEP asignado, mediante el desarrollo de actividades administrativas, operativas y logísticas requeridas para la organización, seguimiento y ejecución del programa institucional o estrategia asignada, contribuyendo al cumplimiento de las metas establecidas y del objeto contractual.	competencias para servidores públicos, realizado el 25 de julio en las Piscinas Alberto Galindo, en el marco del programa Deporte Escolar. Su gestión incluyó acompañamiento en la organización y ejecución de la jornada, apoyo en la disposición de los recursos logísticos requeridos y seguimiento al cumplimiento de la programación establecida, contribuyendo al desarrollo oportuno y adecuado del evento en cumplimiento de las obligaciones contractuales.
2. Apoyar la ejecución de las actividades operativas y logísticas requeridas para el desarrollo del programa, mediante la organización, entrega, control, alistamiento, transporte, almacenamiento y registro de bienes, implementos, materiales, equipos y demás recursos necesarios para la adecuada prestación del servicio.	2. Apoyé en las actividades operativas, logísticas y asistenciales de carácter misional de la Secretaría del Deporte y la Recreación, garantizando el cumplimiento del objeto contractual. Dichas funciones incluyeron la ejecución y coordinación de procesos técnicos vinculados al Programa de Deporte Escolar y Universitario, abarcando la planificación y gestión de requerimientos logísticos para eventos deportivos, la verificación de condiciones operativas de los escenarios, el alistamiento, control y distribución de materiales e implementos.
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 relacionados con la ejecución del objeto contractual, programa institucional, estrategia asignada o elemento PEP correspondiente.	3. Asistí a la capacitación virtual sobre orientaciones de cuenta de cobro Fomento, organizada por el área de cuentas de cobro y realizada mediante la plataforma Meet el 22 de julio a las 7:00 p.m.; en el espacio se socializaron lineamientos y directrices para la elaboración de la primera cuota del contrato, asegurando la apropiación de la información necesaria para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. Se ad-juntan el acta con el listado de asistencia.
4. Brindar apoyo en la ejecución de las actividades relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión, mediante el diligenciamiento de formatos institucionales, listas de verificación, registros y demás instrumentos definidos por la entidad, de conformidad con las directrices institucionales.	4. Durante este periodo no fui requerido para desarrollar actividades vinculadas al cumplimiento de la obligación.
MEDIO DE VERIFICACIÓN:	Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/1516Tzg4PvmhspCV8HPwJpIjTY_LX2anF?usp=drive_link

OBSERVACIONES:	N/A
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:	
FECHA DE TRANSACCIÓN:	03/Ago//2026