## INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

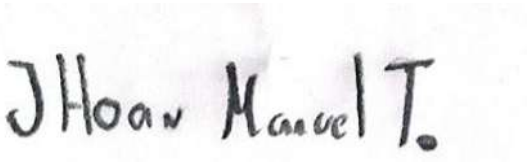
| SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN – UNIDAD DE APOYO A LA GESTION | |
|---|---|
| **DATOS BÁSICOS CONTRATO** | **OBJETO DEL CONTRATO**: Prestación de servicios de apoyo a la gestión para desarrollar actividades relacionadas con los procesos contractuales de la Secretaría del Deporte y la Recreación, en desarrollo del proyecto BP-26005398 denominado "Fortalecimiento de la planificación estratégica del servicio del deporte, la recreación y la actividad física en Santiago de Cali. |
| No. Contrato | 4162.010.26.1.1373-2026 |
| Supervisor del Contrato | KAREN VIVIANA BOBADILLA ALZATE |
| Nombre del prestador del servicio | JHOAN MANUEL TOVAR CARMONA |
| Cedula | 1193246870 |
| Valor del contrato: | $7.102.000 |
| Fecha inicio | 11/jul/2026 |
| Fecha finalización | 31/ago/2026 |
| **SEGURIDAD SOCIAL** | **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.<br>**Forma de pago:**<br>( X ) Vencida<br>( ) Anticipada<br>( ) Extemporánea |
| IBC (ingreso básico de cotización) | $1.750.905 |
| No. Planilla | 6025460197 |
| No. PIN, Autorización, Referencia, Pago | 530210075 |
| Operador: | SOI |
| Fecha de Pago | 03/ago/2026 |
| Periodo de pago de la seguridad social: | Jul/2026 |

**CUOTA NÚMERO (02)**

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. Brindar apoyo en el trámite de los procesos contractuales de la Secretaría del Deporte y la Recreación que le sean asignados, mediante la elaboración, revisión, publicación y actualización de los documentos que se generen durante las precontractual, contractual y postcontractual, así como en su gestión en la plataforma SECOP II, proyectados por el profesional responsable, de conformidad con los lineamientos institucionales establecidos. | 1. Brindé apoyo en el desarrollo del proceso de 5 contratos de prestación de servicios correspondiente al mes de agosto de 2026 en la plataforma SECOP II, colaborando en la revisión de los perfiles, la validación de los requisitos exigidos, la elaboración de la documentación contractual y la articulación con las distintas áreas responsables, con el fin de garantizar el cumplimiento oportuno de los plazos establecidos. |
| 2. Brindar apoyo en la revisión y validación de la documentación requerida de los aspirantes a prestadores de servicios y de los procesos contractuales que le sean asignados, mediante las plataformas y herramientas institucionales dispuestas para tal fin, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos. | 2. Brindé apoyo en la revisión de los documentos precontractuales de 8 contratistas vinculados durante el periodo de agosto, verificando que la documentación presentada cumpliera con los requisitos legales y administrativos exigidos. Adicionalmente, realicé la aprobación de estos documentos en el aplicativo gestor contractual y SIGEP II permitiendo la continuidad oportuna del proceso de contratación. |
| 3. Brindar apoyo en la publicación oportuna de los informes de gestión y supervisión del equipo de contratación en la plataforma SECOP II, verificando el cumplimiento de los términos establecidos y reportando oportunamente las novedades identificadas para la gestión correspondiente. | 3. Brindé apoyo a la publicación de los informes de supervisión del Grupo de Contratación, mediante la revisión de los informes cargados en la plataforma SECOP correspondientes al periodo de agosto de 2026, verificando su consistencia y cumplimiento dentro de los términos legales establecidos. |
| 4. Brindar apoyo en la actualización y administración de los repositorios documentales, bases de datos y matrices de seguimiento que le sean asignados, garantizando la integridad, consistencia y organización de la información contractual, de conformidad con las Tablas de Retención Documental y los lineamientos institucionales establecidos. | 4. Brindé apoyo en la actualización de las bases de datos MT Inicios y Matriz de Contratación, mediante el registro y validación permanente del estado de los procesos contractuales. De igual forma, elaboré los reportes de contratistas bloqueados, consolidando la información requerida para facilitar el seguimiento y control de las novedades presentadas durante la ejecución de los procesos, garantizando la consistencia, organización y trazabilidad de la información contractual conforme a los lineamientos institucionales. |

| | |
|---|---|
| 5. Ejecutar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas por el supervisor, siempre que correspondan a la naturaleza del objeto contratado y se desarrollen en el marco de la autonomía administrativa propia del contratista Participando en reuniones, mesas de trabajo, jornadas de capacitación, jornadas de socialización y demás espacios de articulación institucional relacionados con la gestión contractual de la Secretaría del Deporte y la Recreación. | 5. Brindé apoyo en el cargue de los documentos de verificación de idoneidad y clausulado de los prestadores de servicios del área UAG en el Gestor Contractual, así como en la puesta en ejecución de los contratos en la plataforma SECOP II, verificando el cumplimiento de los requisitos documentales para garantizar el oportuno inicio de la ejecución contractual. |
| MEDIO DE VERIFICACIÓN: | Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link:<br><br>https://drive.google.com/drive/folders/1q4vn07XBRWK3tT0C81NDxJGh7SWBe2vn?usp=drive_link |
| OBSERVACIONES: | |
| FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO: |  |
| FECHA DE TRANSACCIÓN: | 24/ago/2026 |