INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN - SUBSECRETARIA DE FOMENTO

DATOS BÁSICOS CONTRATO	
No. Contrato	4162.010.26.1.1538 -2026
Supervisor del Contrato	TOMAS GUTIERREZ MAÑOSCA
Nombre del prestador del servicio	LEONARD ZEYN TORRES JIMENEZ
Cedula	1.107.511.614
Valor del contrato:	$9.084.000
Fecha inicio	16/jul/2026
Fecha finalización	31/oct/2026
SEGURIDAD SOCIAL	
IBC (ingreso básico de cotización)	$ 1.750.905
No. Planilla	93345608
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	460693408
Operador:	MIPLANILLA
Fecha de Pago	07/jul/2026
Periodo de pago de la seguridad social:	JULIO 2026

OBJETO DEL CONTRATO:
Prestación de servicios de apoyo a la gestión para contribuir al desarrollo de las acciones de liderar acciones para 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.

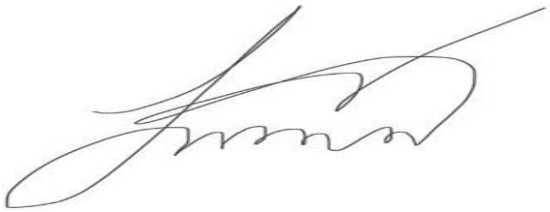
Forma de pago:
( ) Vencida
(x) Anticipada
( ) Extemporánea

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	1.Apoyé el desarrollo de sesiones de entrenamiento con población juvenil en la Cancha Los Andes. Durante las sesiones se evidenció la participación activa de los beneficiarios en ejercicios técnico-tácticos y recreo deportivos, así como el cumplimiento de la programación establecida. Igualmente, se realizó el registro y seguimiento de las actividades

establecidos y el objeto contractual.	desarrolladas, constatando el adecuado uso del escenario deportivo y el cumplimiento de los lineamientos técnicos e institucionales del programa.
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.Brindé apoyo en la consolidación, actualización y verificación del listado de beneficiarios en la plataforma SIDER, validando la información registrada asegurando la correcta inclusión de los participantes en la base de datos institucional y contribuyendo al mantenimiento de un registro confiable y actualizado, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Secretaría del Deporte y la Recreación.
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.Durante este período, no fue requerido para desarrollar actividades vinculadas al cumplimiento de la obligación.
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 la implementación de las actividades del Sistema de Gestión de la Calidad, realizando la verificación y actualización de la documentación correspondiente, el diligenciamiento de los formatos institucionales y el seguimiento al cumplimiento de los procedimientos definidos, garantizando la trazabilidad y el adecuado desarrollo de las actividades administrativas. Link carpeta de gestión de calidad: https://drive.google.com/drive/folders/1mBRtCFimM_qJdIjNhoyRJuTJq2LSj2cW?usp=drive_link
MEDIO DE VERIFICACIÓN:	Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/1pJvvc4QbE-lxtxYs7VaitrBNSzs5wIDV?usp=drive_link

OBSERVACIONES:	N/A
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:	
FECHA DE TRANSACCIÓN:	30/jul/2026