## INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

**SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN - SUBSECRETARÍA DE FOMENTO**

| **DATOS BÁSICOS CONTRATO** | |
|---|---|
| No. Contrato | 4162.010.26.1.1974-2026 |
| Supervisor del Contrato | TOMAS GUTIERREZ MAÑOSCA |
| Nombre del prestador del servicio | LEONARDO IBAÑEZ MALDONADO |
| Cedula | 16935524 |
| Valor del contrato: | $7.102.000 |
| Fecha inicio | 22/JUL/2026 |
| Fecha finalización | 31/AGO/2026 |

**OBJETO DEL CONTRATO**:
Prestación de servicios de apoyo a la gestión para contribuir al desarrollo de las acciones de 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** | |
|---|---|
| IBC (ingreso básico de cotización) | $1.750.000 |
| No. Planilla | 6022337289 |
| No. PIN, Autorización, Referencia, Pago | 442420410 |
| Operador: | SOI |
| Fecha de Pago | 02/07/2026 |
| Periodo de pago de la seguridad social: | JUNIO-2026 |

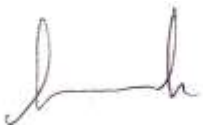
**SEGURIDAD SOCIAL:** Certifico que me encuentro al día en el pago de la seguridad social integral, incluyendo aportes al sistema de salud, pensiones y riesgos laborales, conforme a lo establecido en el contrato de prestación de servicios.
**Forma de pago:**
(X) Vencida
( ) Anticipada
( ) Extemporánea

**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 actividades asociadas al elemento PEP asignado, mediante la administración, organización, actualización y control de la información documental y digital del área de Fomento, incluyendo la creación, mantenimiento y actualización del Drive institucional, garantizando la adecuada organización, custodia, trazabilidad y disponibilidad de los formatos, registros y demás documentos definidos por el Sistema de Gestión de Calidad. | 1. Apoyé en el mantenimiento y actualización del Drive institucional en los formatos y/o entregables definidos del Sistema de Gestión de Calidad correspondiente al programa Deporvida correspondiente al mes vencido junio. |
| 2. Asistir a las visitas de seguimiento y verificación en campo para ejecutar | 2. Durante este periodo, no fuì requerida para desarrollar actividades vinculadas al cumplimiento de la obligación |

| | |
|---|---|
| actividades de control, inspección y evaluación de los programas y proyectos del área de Fomento, efectuando desplazamientos a los diferentes escenarios deportivos, verificando el cumplimiento de los procedimientos establecidos y generando los reportes técnicos correspondientes, conforme a los lineamientos institucionales y a la línea de servicio<br><br>3.Apoyar la elaboración y consolidación de informes técnicos, planes de trabajo, cronogramas, diarios de campo, bases de datos, matrices de seguimiento, indicadores y demás documentos requeridos para el seguimiento y control de los programas y proyectos, garantizando la calidad, oportunidad, consistencia y trazabilidad de la información generada.<br><br>4. Apoyar la implementación, actualización, socialización y seguimiento de los lineamientos, procedimientos, formatos y buenas prácticas del Sistema de Gestión de Calidad, brindando orientación a los prestadores de servicios y demás actores vinculados a los programas del área, verificando el cumplimiento de los procedimientos institucionales y proponiendo acciones de mejora continua, de conformidad con las directrices establecidas.<br><br>5. Asistir y participar en reuniones, mesas de trabajo, capacitaciones, jornadas de fortalecimiento y demás espacios convocados por la Secretaría del Deporte y la Recreación o relacionados con la ejecución del objeto contractual, realizando seguimiento a los compromisos adquiridos, elaborando los soportes correspondientes y apoyando la implementación de las acciones de mejora derivadas de dichos espacios. | 3. Apoyé con la elaboración de la matriz de seguimiento de informes, cronogramas, sesiones, visitas técnicas y psicosociales que se entregan mes vencido para la validación y control del cumplimiento de los parámetros del SGC, al igual que la consolidación de la parrilla del programa Deporvida y los indicadores solicitados del mes pasado.<br><br>4. Apoyé en la elaboración de la presentación del programa Deporvida requerida por el sistema de gestión de calidad previa a una posible auditoria brindando indicadores e información de puntos de atención.<br><br>5. Asistí y participe en la reunión del grupo primario del programa Deporvida que tuvo como objeto Brindar orientaciones al equipo primario para la ejecución del programa, donde se resalto la importancia del cumplimiento de los entregables del SGC. |
| MEDIO DE VERIFICACIÓN: Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/1jdTcFC8OTVcLbeGx2rr17J9xL_YqvMA9?usp=sharing | |

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

Visto Bueno: 