INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN - SUBSECRETARÍA DE FOMENTO

DATOS BÁSICOS CONTRATO	
No. Contrato	4162.010.26.1.1748-2026
Supervisor del Contrato	TOMAS GUTIERREZ MAÑOSCA
Nombre del prestador del servicio	ROLANDO RAUL RENTERIA RUCCO
Cedula	94.375.178
Valor del contrato:	$9.084.000
Fecha inicio	17/jul/2026
Fecha finalización	31/oct/2026
SEGURIDAD SOCIAL	
IBC (ingreso básico de cotización)	$1.750.905
No. Planilla	9507187248
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	459311906
Operador:	APORTES EN LINEA
Fecha de Pago	07/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 para la organización y desarrollo del deporte competitivo, con autonomía técnica y administrativa, en el marco del proyecto denominado Fortalecimiento al desarrollo del deporte competitivo y de disciplinas urbanas en Santiago de Cali BP-26005284, 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
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 el proceso formativo de los deportistas de para-ajedrez mediante el desarrollo de sesiones de entrenamiento realizadas en las instalaciones de la Liga Vallecaucana de Ajedrez, con la participación de deportistas entre los 20 y 50 años de edad. Durante las jornadas se trabajaron diferentes estructuras de peones, haciendo especial énfasis en los peones colgantes, el peón retrasado y el peón aislado, analizando su impacto en la planificación de la

	partida y en la toma de decisiones durante el medio juego. Estos espacios también favorecieron el fortalecimiento del pensamiento estratégico, el análisis de posiciones, la interacción entre los participantes y el desarrollo de habilidades que contribuyen a mejorar su rendimiento deportivo.
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 y apoyé el registro y control de la asistencia de los beneficiarios durante las actividades del programa, verificando la información consignada en los listados y organizando los soportes correspondientes. Con ello se facilitó el seguimiento de la participación de los asistentes y se mantuvo actualizada la información requerida para la ejecución del programa.
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 fui requerido para desarrollar actividades vinculadas al cumplimiento de esta 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 el cargue de los documentos y soportes de las actividades del programa en el Drive institucional, verificando que la información estuviera organizada y correctamente clasificada. Esta actividad permitió mantener la documentación disponible para su consulta y seguimiento, contribuyendo al cumplimiento de los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad establecidos por la entidad. Link carpeta gestión de calidad: https://drive.google.com/drive/folders/1h1VnV3eQ0OwMDk6O0n82TuNs7s7NMCBR?usp=sharing

MEDIO DE VERIFICACIÓN: Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/1U_P9lkDoIBS2dofzocg4-U1fTJj8JBdq?usp=sharing

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