INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN - SUBSECRETARIA DE FOMENTO

DATOS BÁSICOS CONTRATO	
No. Contrato	4162.010.26.1.2322-2026
Supervisor del Contrato	TOMAS GUTIERREZ MAÑOSCA
Nombre del prestador del servicio	JUAN SEBASTIAN HERRERA BETANCOURT
Cedula	1.143.838.502
Valor del contrato:	$9.084.000
Fecha inicio	28/jul/2026
Fecha finalización	31/oct/2026
SEGURIDAD SOCIAL	
IBC (ingreso básico de cotización)	$1.750.905
No. Planilla	1083280642
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	8810496116
Operador:	SIMPLE
Fecha de Pago	26/07/2026
Periodo de pago de la seguridad social:	AGOSTO/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 (3)

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 establecidos y el objeto contractual.	1.Apoyé el desarrollo de las sesiones de entrenamiento de ajedrez del mes de septiembre de manera virtual, a través de Meet, con los participantes de las categorías Sub 10 a Sub 16. Durante las sesiones se trabajaron diferentes posiciones y jugadas en el tablero, realizando ejercicios donde los participantes debían observar la posición de las piezas, analizar las posibles jugadas y buscar la mejor opción para continuar la partida. También se utilizaron partidas y ejercicios en línea para mantener la participación de los deportistas y reforzar lo aprendido durante cada encuentro.
2. Brindar apoyo al cumplimiento de las metas establecidas para el programa institucional o	2.Brindé apoyo en el registro de la asistencia de los beneficiarios del programa Cali Élite de la disciplina de

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. 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. 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.	ajedrez a través de la plataforma SIDER, verificando que la información de los participantes quedara registrada de manera clara y completa. Este apoyo permitió llevar un mejor control de la asistencia y participación de los beneficiarios en las diferentes jornadas realizadas durante el período. 3. Durante este período, no fui requerido para desarrollar actividades vinculadas al cumplimiento de esta obligación. 4.Apoyé el diligenciamiento de los formatos que hacen parte del Sistema de Gestión de Calidad, verificando que la información solicitada quedara registrada de manera clara, completa y organizada. Además, ayudé a mantener los documentos actualizados y en orden, de acuerdo con las actividades realizadas durante el periodo. Link carpeta de gestión de calidad: https://drive.google.com/drive/folders/1WTHv6jII9J1xo8sSR67jPVQsuGf4LmNW
MEDIO DE VERIFICACIÓN: LAS EVIDENCIAS DE LO RELACIONADO SE ENCUENTRAN EN EL SIGUIENTE LINK: https://drive.google.com/drive/folders/1_DCvHpmk2KEmZzSoljsQ3azs2p_mLo3O?usp=sharing	
OBSERVACIONES:	N/A
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:	
FECHA DE TRANSACCIÓN:	25/sep/2026