## INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

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

| DATOS BÁSICOS CONTRATO | |
|---|---|
| No. Contrato | 4162.010.26.1.2186-2026 |
| Supervisor del Contrato | TOMAS GUTIERREZ MAÑOSCA |
| Nombre del prestador del servicio | SADIEL ALEXIS GUAPACHA OROZCO |
| Cedula | 94410289 |
| Valor del contrato: | 13.626.000 |
| Fecha inicio | 21/Jul/2026 |
| Fecha finalización | 31/Oct/2026 |
| **SEGURIDAD SOCIAL** | |
| IBC (ingreso básico de cotización) | $1.750.905 |
| No. Planilla | 1084435789 |
| No. PIN, Autorización, Referencia, Pago | 8823965018 |
| Operador: | SIMPLE |
| Fecha de Pago | 14/Sep/2026 |
| Periodo de pago de la seguridad social: | AGOSTO 2026 |

**OBJETO DEL CONTRATO**:
Prestación de servicios de apoyo a la gestión en la Secretaría del Deporte y la Recreación del proyecto denominado Apoyo a la iniciación y formación deportiva en Santiago de Cali BP - 26005288

**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 en la realización de las sesiones de clases en campo con los niños y jóvenes de los grupos (00256-00257-00448) en el mes de septiembre de 2026, en los horarios de la mañana y la tarde (8:30 a.m. – 10:00 a.m. - 6:30 p.m. - 8:00 p.m.). Con los beneficiarios del programa Deporvida en la disciplina de fútbol, en el escenario deportivo Polideportivo Los Álamos Comuna 2 (Calle 62 Norte # 2 FN - 30), promoviendo la sana convivencia y enfocándose el eje temático psicosocial (habilidades emocionales – Regulación emocional) y también en la iniciación y formación deportiva, complementando la realización de trabajos formativos para los beneficiarios, terminando con fútbol recreativo y correctivo. |
| 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 el registro y control de asistencia de los beneficiarios en la plataforma institucional SIDER, verificando la participación de los asistentes en las diferentes jornadas deportivas desarrolladas en el marco del proyecto, garantizando el adecuado seguimiento de la información y el cumplimiento de los lineamientos establecidos para el control y reporte de beneficiarios de los grupos 00257 – 00448 del programa Deporvida durante el mes de septiembre de 2026. |
| 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. Asistí a Capacitación realizada por el Equipo Zonal – Seguimiento a actividades contractuales de los Formadores. |
| 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. Brindé apoyo en actividades operativas, realizando el cargue y organización de los documentos, formatos y soportes correspondientes en el drive institucional, conforme a los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad. Asimismo, apoyó la actualización y verificación de la información relacionada con las actividades ejecutadas en el proyecto, garantizando el adecuado almacenamiento, control y disponibilidad de los archivos requeridos para los procesos administrativos y de seguimiento institucional. |

| | |
|---|---|
| | https://drive.google.com/drive/folders/1l-HuOGOFfVsItjjUMDz4Vs6BBo1AHY5N |
| MEDIO DE VERIFICACIÓN: Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link:<br><br>https://drive.google.com/drive/folders/1GfglR5FpEnOHtbnoUB9E8s98xpPjDIbs?usp=drive_link | |
| OBSERVACIONES: | N/A |
| FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO: |  |
| FECHA DE TRANSACCIÓN: | 25/Sep/2026 |