INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN - SUBSECRETARÍA DE FOMENTO

DATOS BÁSICOS CONTRATO	
No. Contrato	4162.010.26.1.2051-2026
Supervisor del Contrato	TOMAS GUTIERREZ MAÑOSCA
Nombre del prestador del servicio	CRISTIAN CAMILO PASTUSANO GUETIO
Cedula	1.144.108.998
Valor del contrato:	$9.084.000
Fecha inicio	23/jul/2026
Fecha finalización	31/oct/2026
SEGURIDAD SOCIAL	
IBC (ingreso básico de cotización)	$ 1.750.905
No. Planilla	1086106703
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	756772744
Operador:	SIMPLE
Fecha de Pago	20/oct/2026
Periodo de pago de la seguridad social:	SEPTIEMBRE/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 (4)

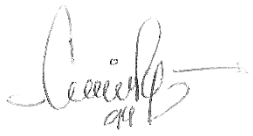
De acuerdo con las obligaciones específicas contenidas en el complemento al contrato electrónico, ejecuté a cabalidad las siguientes actividades dentro del plazo contractual establecido así:

OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	ACTIVIDADES REALIZADAS
1. Apoyar el desarrollo de las acciones del programa institucional o estrategia asignada, mediante la ejecución de a 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 las sesiones de entrenamiento de la disciplina de porrismo, en las categorías juvenil y profesional, realizadas en escenarios deportivos como el Club Tequendama, Las Pilas Club Deportivo y el Coliseo Álvaro Sánchez Silva, en Neiva, Huila. Durante las jornadas, acompañé el trabajo técnico y coreográfico de los deportistas,

establecidos y el objeto contractual.	contribuyendo a mejorar su coordinación y preparación. Asimismo, brindó acompañamiento durante el Campeonato Nacional Federado, apoyando el desarrollo de la participación deportiva y el cumplimiento de las actividades programadas.
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 durante el mes de octubre el registro y la actualización de la asistencia de los beneficiarios en la plataforma SIDER, verificando la participación de los adolescentes y jóvenes en las sesiones de clase y manteniendo organizada la información de las actividades deportivas realizadas.
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 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 el diligenciamiento de los formatos que hacen parte del Sistema de Gestión de Calidad durante el mes de octubre, realizando el cargue de los documentos en el Drive institucional y organizando los archivos correspondientes. Asimismo, verifiqué que la información estuviera completa y debidamente registrada, contribuyendo al orden y la actualización de la documentación, así como al cumplimiento de las actividades administrativas del programa. Link de la carpeta de gestión de calidad: https://drive.google.com/drive/folders/1Esobu-_tWS5oBrjlPUsW0RI0TdxKYKEw

MEDIO DE VERIFICACIÓN: Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link:

https://drive.google.com/drive/folders/1pmuEdg7PxOwq-uYWZ5DHkbkWt14I5Vk2?usp=drive_link

OBSERVACIONES:	N/A
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:	
FECHA DE TRANSACCIÓN:	23/oct/2026