INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN - SUBSECRETARÍA DE FOMENTO

DATOS BÁSICOS CONTRATO	
No. Contrato	4162.010.26.1.2726-2026
Supervisor del Contrato	TOMAS GUTIERREZ MAÑOSCA
Nombre del prestador del servicio	ANDRES FELIPE GOMEZ FERNANDEZ
Cedula	1.144.191.330
Valor del contrato:	$7.894.000
Fecha inicio	12/sep/2026
Fecha finalización	31/oct/2026
SEGURIDAD SOCIAL	
IBC (ingreso básico de cotización)	$1.750.905
No. Planilla	1084722860
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	723685905
Operador:	Simple
Fecha de Pago	08/10/2026
Periodo de pago de la seguridad social:	SEPTIEMBRE 2026

OBJETO DEL CONTRATO:

Prestación de servicios profesionales en la Secretaría del Deporte y la Recreación del proyecto denominado fortalecimiento al desarrollo del deporte competitivo y de disciplinas urbanas en Santiago de Cali en cumplimiento de las funciones de la subsecretaria de fomento al deporte y la recreación de la Secretaría del Deporte y la Recreación del distrito especial de Santiago de Cali, en el marco de la BP – 26005284.

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 (2)

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. Gestionar la ejecución de las acciones asociadas al elemento PEP asignado, mediante el acompañamiento operativo a los	

procesos desarrollados en territorio, la organización y verificación de la información generada y el apoyo a la implementación de las estrategias definidas para el programa, contribuyendo al cumplimiento de las metas establecidas y del objeto contractual. 2. Realizar seguimiento de las actividades desarrolladas en campo, mediante la recopilación, organización, consolidación y actualización de bases de datos, registros, formatos, informes y demás documentos relacionados con los beneficiarios del programa, verificando la consistencia de la información conforme a los lineamientos institucionales. 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 relacionados con la ejecución del objeto contractual, programa institucional, estrategia asignada o elemento PEP correspondiente. 4. Elaborar, actualizar y verificar la parrilla del personal asignado al programa, así como la organización de los registros, formatos y demás documentos requeridos para el seguimiento operativo y administrativo de las actividades desarrolladas. 5. Participar en la implementación y seguimiento de las actividades relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión, mediante el diligenciamiento de formatos institucionales, registros y demás instrumentos definidos por la entidad, de conformidad con las directrices establecidas.	1. Gestioné la ejecución de las acciones asociadas al elemento PEP asignado, para la atención del programa Poblaciones y Etnias, presentando el formato F05, que corresponde al cronograma proyectado de actividades administrativas, técnicas y operativas para coordinar la atención y acompañamiento de la línea poblacional Víctimas del Conflicto Armado, contribuyendo al cumplimiento de las metas y del objeto contractual del proyecto. 2. Realicé seguimiento de las actividades en campo desarrolladas por los dinamizadores sociales a cargo de la población en riesgo social Víctima del Conflicto Armado, quienes atienden en sus grupos población infantil, adolescente, joven, adulta y persona mayor, registrando en los formatos correspondientes las acciones metodológicas y técnicas relacionadas con la atención de los beneficiarios, verificando la consistencia de la información conforme a los lineamientos institucionales. 3. Participé en la jornada Misión Formarnos del programa Poblaciones y Etnias, convocada por la coordinación técnica y psicosocial, y liderada por el equipo de la línea Tradicionalmente Excluidos, con el propósito de fortalecer las capacidades técnicas, psicosociales y administrativas de los dinamizadores sociales. En este espacio se capacitó sobre la comunicación asertiva, se bridaron herramientas metodológicas para fortalecer el trabajo en campo y se reforzó el manejo de la información y formatos del Sistema de Gestión de Calidad previo al proceso de auditoría. 4. Elaboré, actualicé y verifiqué de manera semanal el formato de parrilla correspondiente a las actividades en campo a cargo de los dinamizadores sociales de la línea poblacional Víctimas del Conflicto Armado, contribuyendo en la planificación y seguimiento operativo y administrativo de las actividades desarrolladas por el programa Poblaciones y Etnias. 5. Participé en la implementación y seguimiento de las actividades relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión, diligenciando el informe

	técnico mensual y demás documentos requeridos por el programa Poblaciones y Etnias, en el que se condensa las actividades adelantadas, grupos conformados, cantidad de beneficiarios impactados, gestiones externas y demás acciones correspondientes para garantizar la atención de la población Víctima del Conflicto Armado del Distrito de Cali.
MEDIO DE VERIFICACIÓN: Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/167WnEB_CjTIjAKPHTAmtlyZmwSw2SMLq?usp=drive_link	
OBSERVACIONES:	N/A
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:	
FECHA DE TRANSACCIÓN:	23/oct/2026