INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN - SUBSECRETARÍA DE FOMENTO

DATOS BÁSICOS CONTRATO	
No. Contrato	4162.010.26.1.2951-2026
Supervisor del Contrato	TOMAS GUTIERREZ MAÑOSCA
Nombre del prestador del servicio	JOSE LIBARDO MARIN VASQUEZ
Cedula	16729846
Valor del contrato:	$4.542.000
Fecha inicio	12/09/2026
Fecha finalización	31/10/2026
SEGURIDAD SOCIAL	
IBC (ingreso básico de cotización)	$1.750.905
No. Planilla	1084728986
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	8823251048
Operador:	SIMPLE
Fecha de Pago	07/oct/2026
Periodo de pago de la seguridad social:	SEPTIEMBRE 2026

OBJETO DEL CONTRATO:
Prestación de servicios de apoyo a la gestión 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

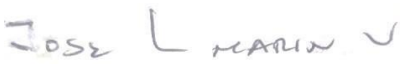
CUOTA NÚMERO (2)

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. 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. 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. 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..	1. - Apoyé en la ejecución de actividades deportivas, recreativas y de acondicionamiento físico dirigidas a la población víctima del conflicto armado, en el marco del programa Poblaciones y Etnias, línea Víctimas del Conflicto, en la comuna 15. Las jornadas se llevaron a cabo en la cancha La 91, ubicada en el barrio Mojica, con personas adultas mayores; en la cancha Pascualito, barrio Comuneros I, con mujeres adultas; y en la Fundación PREDHESCA, barrio El Vallado, con niños, niñas y adolescentes. Durante estos espacios, orientó y acompañó las actividades lúdicas y pedagógicas, promoviendo la participación, la integración, los hábitos de vida activa y el bienestar integral de la población beneficiaria, con una cobertura superior a 200 personas. - Organicé y programé las jornadas deportivas, recreativas y de actividad física previstas para el mes de octubre de 2026, registrando la información correspondiente en el formato F010, conforme a los lineamientos técnicos establecidos para la ejecución de las actividades contractuales. Asimismo, incorporó los registros y documentos de soporte en el Drive institucional, dentro del Sistema de Gestión de la Calidad, con el propósito de mantener la trazabilidad y el respaldo documental de las acciones programadas. https://drive.google.com/drive/folders/1jmnFaFcVl5oci7D6PI-8fobZHKUXBX_F 2. - Apoyé el cumplimiento de las metas del programa institucional mediante el diligenciamiento de 50 fichas de inscripción de la población beneficiaria y el posterior el cargué de la información recopilada en la plataforma SIDER, contribuyendo a la actualización y organización de los registros de los participantes, así como al seguimiento y control de la información requerida para la ejecución contractual. - Contribuí al cumplimiento de las metas del

	programa institucional mediante el registro, la actualización y la validación de la asistencia de los beneficiarios en la plataforma SIDER, correspondiente a las jornadas realizadas durante el mes de octubre de 2026, facilitando la consolidación de los datos de participación y el seguimiento de la cobertura alcanzada frente a las metas establecidas. 3. - Participé en una reunión virtual con el equipo de Víctimas del Conflicto, en la cual se abordaron aspectos relacionados con el diligenciamiento y el cargué de las fichas de los beneficiarios en la plataforma SIDER, así como las actividades correspondientes al proceso de auditoría en curso. La participación en este espacio contribuyó a la comprensión de los requerimientos de registro de información y de los aspectos objeto de verificación en el marco del seguimiento a la ejecución del programa. - Asistí a la reunión de capacitación realizada el 5 de octubre de 2026, en el horario de 8:00 a. m. a 12:00 p. m., orientada a brindar lineamientos para la elaboración de cuentas de cobro intermedias y finales correspondientes al periodo de octubre de 2026, dirigidas al personal contratista de la Subsecretaría de Fomento de la Secretaría del Deporte y la Recreación. Este espacio permitió fortalecer los conocimientos relacionados con los procedimientos y requisitos establecidos para la presentación de dichos documentos. 4. - Apoyé la gestión documental y el seguimiento de las actividades del programa en el marco del Sistema Integrado de Gestión, mediante la estructuración del cronograma de trabajo y la consolidación del informe mensual correspondiente a octubre de 2026, utilizando el formato institucional F021. Asimismo, realizó el registro y la incorporación de los documentos y soportes en el espacio dispuesto en el Drive institucional para el Sistema de Gestión de la Calidad, contribuyendo a la organización, trazabilidad y verificación de las acciones

	desarrolladas. https://drive.google.com/drive/folders/1jmnFaFcVl5oci7D6PI-8fobZHKUXBX_F
MEDIO DE VERIFICACIÓN: Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/1Q8MEzyg_giLdx5YWt2fDCs1RtxrEoLh1?usp=drive_link	
OBSERVACIONES:	N/A
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:	
FECHA DE TRANSACCIÓN:	23/oct/2026