

INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN - SUBSECRETARIA DE FOMENTO

DATOS BÁSICOS CONTRATO

No. Contrato	4162.010.26.1.27 35-2025
Supervisor del Contrato	TOMAS GUTIERREZ MAÑOSCA
Nombre del prestador del servicio	JHON ERICK MORA MONSALVE
Cedula	\$1.107.508.776
Valor del contrato:	\$2.685.000
Fecha inicio	15/Ago/2025
Fecha finalización	31/Ago/2025

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

IBC (ingreso básico de cotización)	\$1423500
No. Planilla	88814848
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	1683253464
Operador:	MI PLANILLA
Fecha de Pago	06/08/2025
Periodo de pago de la seguridad social:	JULIO 2025

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 (1)

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
<p>1.Brindar apoyo en la operación administrativa y operativa en el desarrollo de las actividades del proyecto, liderando acciones para la iniciación y formación deportiva, y demás actividades del proyecto, mediante la recepción, radicación, verificación y seguimiento de todos los documentos e informes del área de Fomento y de los contratistas, gestionando tanto el control digital como físico y registrando en plataformas como Drive, SECOP y el sistema de Gestión de Contratistas.</p> <p>2.Apoyar la recopilación, organización y consolidación de bases de datos, informes parciales y finales, listados de asistencia y evidencias de seguimiento generadas durante la gestión del proyecto; auxiliar en la gestión de cuentas, recepción de carpetas contractuales, seguimiento de procesos contractuales y atención de requerimientos, y presentar dichos entregables conforme a los lineamientos del programa.</p> <p>3.Colaborar en la convocatoria, logística y asistencia de reuniones del programa, así como en las actividades técnicas, operativas y misionales del área de Fomento en articulación con las demás áreas de la Secretaría del Deporte y la Recreación.</p> <p>4.Garantizar el cumplimiento del 100 % de las actividades asignadas relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.</p>	<p>1. Brindé apoyo con el seguimiento, control y actualización de la base de datos de contratación, manteniendo la información de los documentos contractuales actualizada.</p> <p>2. Brindé apoyo con el seguimiento y la alimentación del drive – base de datos cuentas 2025, manteniendo la información del trámite de las cuentas de cobro actualizadas.</p> <p>3. Participé en la mesa de trabajo para recibir nuevos lineamientos sobre los ajustes realizados a los formatos y formas de entregas para la presentación y elaboración de cuentas de cobro.</p> <p>4. realicé apoyó en la feria de servicios convocada en la comuna 21 barrio pizamos 1</p>

MEDIO DE VERIFICACIÓN:	Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/1aqs8_ananJFc5YOrh6DgrMGBo_QsirNJ
OBSERVACIONES:	N/A
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:	<i>jhon erick</i>
FECHA DE TRANSACCIÓN:	26/Ago/2025