

INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN - SUBSECRETARÍA DE FOMENTO

DATOS BÁSICOS CONTRATO

| | |
|-----------------------------------|--------------------------------|
| No. Contrato | 4162.010.26.1.2827-2025 |
| Supervisor del Contrato | TOMAS GUTIERREZ MAÑOSCA |
| Nombre del prestador del servicio | JHERZON FERNANDO MAZO TRUJILLO |
| Cedula | 1.107.073.888 |
| Valor del contrato: | \$3.414.000 |
| Fecha inicio | 21/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 "Mejoramiento de la calidad de vida con actividades físicas y recreación para la población de Santiago de Cali" BP -26005300.

SEGURIDAD SOCIAL

| | |
|---|------------------|
| IBC (ingreso básico de cotización) | \$1.423.500 |
| No. Planilla | 9489900070 |
| No. PIN, Autorización, Referencia, Pago | 1762844032 |
| Operador: | APORTES EN LINEA |
| Fecha de Pago | 09/09/2025 |
| 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:

- () 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. Ralizar la gestión administrativa y metodológica para garantizar el desarrollo de las jornadas y eventos, planificando y organizando las acciones de atención del programa; elaborar, mantener y actualizar el Drive de Fomento según la línea de servicio correspondiente, empleando los formatos establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad en cumplimiento de la certificación Icontec ISO 9001:2015.</p> <p>2. Realizar la creación de formatos, brochures, presentaciones, entre otros, a través de las plataformas digitales, que le permitan al programa solucionar las necesidades que se presenten.</p> <p>3. Acompañar en la convocatoria y asistencia de las diferentes reuniones y capacitaciones programadas por el área de fomento, que sean necesarias para el desarrollo del programa.</p> <p>4. Atender las dudas y requerimientos del personal de fomento frente al proceso de calidad, sobre las necesidades y obligaciones relacionadas con el desarrollo del programa.</p> | <p>1. revicé diferentes programaciones de trabajo de diferentes programas logrando variante en puntos los cuales se tenía mayor presencia en las jornadas de acondicionamiento físico, para así lograr mayor expansión en el territorio y obtener mayor alcance a la comunidad, para un mejor ajuste y sensibilización para los beneficiarios de las actividades recreativas.</p> <p>2. revicé cronogramas del personal nuevo que ingreso al programa logrando una optimización en los documentos de trabajo para los monitores y coordinadores zonales.</p> <p>3. participé en las diferentes mesas de trabajo porgramadas por el area de fomento.</p> <p>4. participé en la Ciudadela de la alegría y demás actividades recreativas con actividades específicas del programa Cali juega.</p> |
| <p>MEDIO DE VERIFICACIÓN:</p> | <p>Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link:</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1d-dLtl5dcW5KbM2M1CtltTk61PxZoGK?usp=sharing</p> |

| | |
|-----------------------------------|-------------------------|
| OBSERVACIONES: | N/A |
| FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO: | <i>JHERZON FERNANDO</i> |
| FECHA DE TRANSACCIÓN: | 29/ago/2025 |