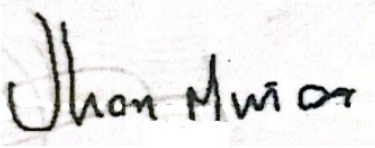


#### 4INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN UNIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN		
<b>DATOS BÁSICOS CONTRATO</b>		<b>OBJETO DEL CONTRATO:</b> Prestación de servicios de apoyo a la gestión en la Secretaría del Deporte y la Recreación del proyecto denominado Fortalecimiento de la planificación estratégica del servicio del deporte, recreación y la actividad física en Santiago de Cali BP - 26005398
No. Contrato	4162.010.26.1.0835-2026	
Supervisor del Contrato	KRYSTHIAN DAVID RAMIREZ MUNEVAR	
Nombre del prestador del servicio	JHON EMERSON MUÑOZ MOSQUERA	
Cedula	1.130.619.529	
Valor del contrato:	\$11.168.000	
Fecha inicio	20/ene/2026	
Fecha finalización	30/jun/2026	
<b>SEGURIDAD SOCIAL</b>		<b>SEGURIDAD SOCIAL:</b> 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. <b>Forma de pago:</b> (X) Vencida ( ) Anticipada ( ) Extemporánea
IBC (ingreso básico de cotización)	\$1.750.905	
No. Planilla	1080181222	
No. PIN, Autorización Referencia, Pago	882396561	
Operador:	SIMPLE	
Fecha de Pago	08/abr/2026	
Periodo de pago de la seguridad social:	MARZO 2026	
<b>CUOTA NÚMERO (04)</b>  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:		
No	<b>OBLIGACIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>ACTIVIDADES REALIZADAS</b>
.		

1	Realizar tareas de apoyo en la entrega oportuna de las comunicaciones oficiales generadas por la Secretaría del Deporte y la Recreación, dirigidas a la ciudadanía, entes de control, organismos y dependencias de la Alcaldía de Santiago de Cali, así como a usuarios internos ubicados fuera de las instalaciones físicas.	Apoyé el proceso de distribución de la correspondencia oficial generada por la Secretaría del Deporte y la Recreación, mediante la revisión, organización y envío oportuno de los documentos dirigidos a ciudadanos, entes de control, organismos y dependencias de la Alcaldía de Santiago de Cali, así como a usuarios internos ubicados fuera de las instalaciones, garantizando su correcta entrega y el cumplimiento de los tiempos establecidos para la gestión de la correspondencia institucional.
2	Realizar apoyo en la ratificación de documentos que no pudieron ser entregados por dirección errada o por destinatario no identificado, garantizando el acuse de recibido y el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la notificación efectiva de las comunicaciones oficiales.	Apoyé la gestión de las comunicaciones que presentaron novedades en su entrega, mediante la verificación de la información del destinatario, la actualización de datos cuando fue necesario y la coordinación de su reenvío, con el propósito de asegurar la confirmación de recibido y el cumplimiento de los procedimientos definidos para la notificación de documentos institucionales.
3	Todas las demás que sean asignadas por el coordinador del área o supervisor de contrato	Durante este periodo, no desarrollé actividades adicionales relacionadas con esta obligación, de acuerdo con las asignaciones realizadas por el coordinador del área o supervisor del contrato.
MEDIO DE VERIFICACIÓN:		Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link: <a href="https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1TOTvjy_k4LPJEHoUwtke78ZA-xRNp7QL">https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1TOTvjy_k4LPJEHoUwtke78ZA-xRNp7QL</a>
OBSERVACIONES:		N/A
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:		
FECHA DE TRANSACCIÓN:		24/abr/2026