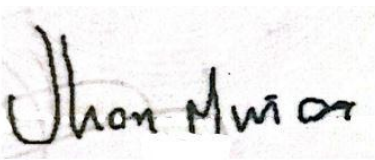


4INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN UNIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN		
DATOS BÁSICOS CONTRATO		OBJETO DEL CONTRATO: 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:	\$16.752.000	
Fecha inicio	20/ene/2026	
Fecha finalización	30/jun/2026	
SEGURIDAD SOCIAL		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
IBC (ingreso básico de cotización)	\$1.750.905	
No. Planilla	1081116525	
No. PIN, Autorización Referencia, Pago	8823965618	
Operador:	SIMPLE	
Fecha de Pago	07/May/2026	
Periodo de pago de la seguridad social:	ABRIL 2026	
CUOTA NÚMERO (05) 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 .	OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	ACTIVIDADES REALIZADAS

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.	Brindé apoyo en la entrega de las comunicaciones oficiales emitidas por la Secretaría del Deporte y la Recreación, mediante la organización, control y despacho de la documentación dirigida a ciudadanos, organismos de control, dependencias de la Alcaldía de Santiago de Cali y usuarios internos externos a las instalaciones, garantizando la adecuada distribución de la correspondencia y el cumplimiento de los tiempos establecidos para su entrega.
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 el trámite de las comunicaciones oficiales que presentaron inconsistencias en la entrega, realizando la validación y actualización de la información de contacto de los destinatarios y gestionando su nueva remisión cuando fue requerido, con el fin de garantizar la confirmación de recibido y el adecuado cumplimiento de los procedimientos institucionales de notificación.
3	Todas las demás que sean asignadas por el coordinador del área o supervisor de contrato	Durante el período evaluado, no recibí solicitudes específicas que hicieran exigible el desarrollo de esta obligación, por lo cual no fue necesario ejecutar actividades en este componente
MEDIO DE VERIFICACIÓN:		Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1SujmOKoerNyt-qL4KclWd1nynvPU6fwq
OBSERVACIONES:		N/A
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:		
FECHA DE TRANSACCIÓN:		25/may/2026