

## INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

### SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN - SUBSECRETARÍA DE FOMENTO

#### DATOS BÁSICOS CONTRATO

No. Contrato	4162.010.26.1.0242-2026
Supervisor del Contrato	TOMAS GUTIERREZ MAÑOSCA
Nombre del prestador del servicio	JUAN SEBASTIAN CARDONA OREJUELA
Cedula	1.192.800.331
Valor del contrato:	\$9.084.000
Fecha inicio	16/ene/2026
Fecha finalización	30/abr/2026

#### SEGURIDAD SOCIAL

IBC (ingreso básico de cotización)	\$1.750.905
No. Planilla	1079646655
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	8822890734
Operador:	SIMPLE
Fecha de Pago	13/feb/2026
Periodo de pago de la seguridad social:	FEBRERO/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 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 (3)


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

1. Apoyar en la realización de acciones para la organización y desarrollo del deporte competitivo a través de las jornadas y eventos realizados en campo, para la intervención con los diferentes tipos de población que maneja el proyecto, así como al proceso de socialización y a la vinculación de la población beneficiaría del Proyecto.

#### ACTIVIDADES REALIZADAS

1. Apoyé en las jornadas deportivas que se llevaron a cabo en la Unidad Deportiva Jaime Aparicio, acompañando el trabajo con niños, jóvenes y adultos vinculados al proceso de paratización en el horario de 2:00 p.m. a 4:00 p.m. Allí apoyé la dinámica de las sesiones: desde la organización de las actividades hasta el acompañamiento técnico a los participantes. Más allá de la práctica deportiva, estos espacios permitieron fortalecer el proceso competitivo y seguir integrando a los beneficiarios al proyecto, en un ambiente participativo e incluyente.

<p>2.Brindar apoyo y garantizar a través de bases de información verificables, el cumplimiento de las metas establecidas en cantidad de grupos y beneficiarios a partir de la ejecución contractual en el programa institucional asignado y/o como apoyo en cualquiera de las estrategias propias de la sub secretaría de fomento deportivo en la ciudad de Cali y corregimientos.</p> <p>3.Asistir o brindar apoyo en reuniones, capacitaciones o espacios formativos convocados por el área de Fomento, o que estén directamente relacionados con las actividades del cargo y el desarrollo del programa.</p> <p>4.Brindar apoyo en actividades operativas, logísticas o asistenciales de carácter misional, requeridas por la Secretaría del Deporte y la Recreación, en cumplimiento del objeto contractual.</p> <p>5. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.</p>	<p>2.Brindé apoyo el registro de asistencia de los beneficiarios en la plataforma SIDER, realizando el cargué de la información correspondiente a cada jornada y verificando que los datos quedaran correctamente registrados. Esta labor permitió mantener al día el control de participación de los usuarios vinculados al proceso.</p> <p>3.Asistí a mesa de trabajo técnica convocada por el metodólogo Néstor Miller, espacio en el que se compartieron orientaciones para la planificación y el seguimiento de los procesos deportivos. Durante la jornada se revisaron algunos criterios metodológicos, la forma en que se vienen estructurando los microciclos de entrenamiento y varias estrategias para evaluar el rendimiento de los deportistas. También se aprovecharon estos momentos para aclarar dudas y unificar criterios frente al desarrollo de las sesiones de entrenamiento y al cumplimiento de los objetivos técnicos planteados dentro del proceso.</p> <p>4.Brindé apoyo en la organización y el cargué digital de los distintos formatos en la plataforma Drive. Parte del trabajo consistió en revisar archivos, ordenarlos y dejar cada uno en la carpeta correspondiente para facilitar su consulta. Con esto se buscó mantener actualizada la información relacionada con el Sistema de Gestión de la Calidad y asegurar que los documentos institucionales quedaran disponibles y organizados según los lineamientos establecidos para los procesos internos.</p> <p>5.Durante este período no fui requerido para desarrollar actividades vinculadas al cumplimiento de la obligación.</p>
<p>MEDIO DE VERIFICACIÓN: Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link: <a href="https://drive.google.com/drive/folders/16voDQ_mNnTcVHqwPBPbRwGTmNaCcu_wM?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/16voDQ_mNnTcVHqwPBPbRwGTmNaCcu_wM?usp=sharing</a></p>	
OBSERVACIONES:	N/A
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:	
FECHA DE TRANSACCIÓN:	24/mar/2026